

Kenderesi Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

2021.

Kenderesi Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ára, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésére, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 15. § (2) bekezdésére figyelemmel a Kenderesi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint adjuk ki:

I. Általános rendelkezések

1. A hivatal megnevezése, székhelye, címadatai

- 1.1. A hivatal megnevezése: Kenderesi Polgármesteri Hivatal
1.2. A hivatal székhelye: 5331 Kenderes, Szent István út 56.
1.3. A hivatal
1.3.1. levelezési címe: 5331 Kenderes, Szent István út 56.
1.3.2. e-mail címe: titkarsag@kenderes.hu
1.3.3. honlapja: www.kenderes.hu

2. A hivatal jogállása, képviselete, azonosító adatai

- 2.1. **A hivatal jogállása:** a hivatal Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által 2013.06.11-én alapított – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján – önálló jogi személyiséggel rendelkező, az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv.
A hivatal általános képviselét a jegyző látja el.
A hivatal illetékességi területe: Kenderes közigazgatási területe.

- 2.2. **A hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:** az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

- 2.3. **A hivatal alapító szerve:** Kenderes Városi Önkormányzat.

- 2.4. **A hivatal irányító szervének neve, székhelye:** Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, 5331 Kenderes, Szent István út 56.

- 2.5. **A hivatal alaptevékenysége:**
Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

2.6. A hivatal alaptevékenységének forrása: az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket, a hivatal engedélyezett létszámát Kenderes Városi Önkormányzat mindenkor hatályos rendeletei tartalmazzák.

2.7. A hivatalt – a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében – a polgármester irányítja.

2.8. A hivatalt a jegyző vezeti.

2.9. A hivatal hatályos, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 95/2013.(VI.11.) Kt. számú határozatával hagyta jóvá. Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat az SZMSZ 1. számú melléklete.

2.10. A hivatal azonosító adatai:

2.10.1. törzskönyvi azonosító szám:	410018
2.10.2. adószám:	15410010-1-16
2.10.3. KSH statisztikai számjel:	15410010-8411-325-16
2.10.4. ÁHTI azonosító:	717483
2.10.5. számlavezető pénzügyintézménye:	K&H Bank Zrt.
2.10.6. pénzforgalmi bankszámlaszáma:	10404522-00032889-00000000

II.

A hivatal feladatát, hatáskörét, alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A hivatal által ellátandó és kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket a hivatal mindenkor hatályos alapító okirata tartalmazza. A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat, közhasznú vagy gazdasági szervezetnek nem tagja, alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

2. A hivatal, mint közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok különösen:

Magyarország Alaptörvénye

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről,

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról

2013. évi CXXII. törvény mezőgazdasági- és erdőgazdasági földek forgalmáról

2000. évi C. törvény a számvitelről

2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról

2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról

2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
1991. évi XLIX. törvény a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről
2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról
1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról
2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
2011. évi CXCIX. törvény közszolgálati tisztviselőkről
2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról
1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról
2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról
1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
1990. évi C. törvény a helyi adókról
2004. évi I. törvény a sportról
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
2012. évi XLI. törvény a személyszállítási szolgáltatásokról
1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
2015. évi CCXI. törvény a kéményseprő ipari tevékenységről
1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól.
2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről
1991. évi XXXIV. törvény a szerencsejáték szervezéséről
1997. évi CLIX. törvény a fegyveres biztonsági őrzésről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról
1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és a kíméletéről
1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről
1999. évi LXXXIV. törvény a közúti közlekedés nyilvántartásáról
2000. évi CXXVIII. törvény a közúti közlekedési előéleti pontrendszerről
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
2012. évi CXX. törvény az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról
132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
218/2003. (XII.11.) Korm. rendelet a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról
156/2009. (VII.29.) Korm. rendelet a közúti árufuvarozáshoz, személyszállításhoz és a közúti közlekedéshez kapcsolódó egyes rendelkezések megsértése esetén kiszabható bírságok összegéről, valamint a bírsággal összefüggő hatósági feladatokról

41/2010. (II.26.) Korm. rendelet a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról
63/2012. (IV.2.) Korm. rendelet az egyes közlekedési szabálysértések miatt alkalmazandó szabálysértési pénzbírság, illetve helyszíni bírság kötelező mértékéről, valamint a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvénnyel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
21/2012. (IV.13.) BM rendelet a szabálysértési nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés formájáról, módjáról és rendjéről, a szabálysértési nyilvántartó szerv által teljesített adatközlés rendjéről, valamint az egyes szabálysértési nyilvántartásokban kezelt adatokra tekintettel kiállított hatósági bizonyítvány kiadásának rendjéről
22/2012. (IV.13.) BM rendelet a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról
1/1975. (II.5.) KPM-BM együttes rendelet a közúti közlekedés szabályairól
41/1997. (V.28.) FM rendelet az Állategészségügyi Szabályzat kiadásáról
42/2011. (VIII.1.) NFM rendelet az egyes közúti közlekedési szabályokra vonatkozó rendelkezések megsértésével kapcsolatos bírságolással összefüggő hatósági feladatokról, a bírságok kivetésének részletes szabályairól és a bírságok felhasználásának rendjéről
45/2012. (V.8.) VM rendelet a nem emberi fogyasztásra szánt állati eredetű melléktermékekre vonatkozó állategészségügyi szabályok megállapításáról
Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testületének hatályos helyi rendeletei

III.

A hivatal irányítás és vezetése

1. A polgármester

- 1.1. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a hivatal közreműködésével látja el.
- 1.2. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- 1.3. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a hivatal ügyintézőjére.
- 1.4. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- 1.5. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- 1.6. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és – az egyéb munkáltatói jogok kivételével – az aljegyző tekintetében.
- 1.7. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- 1.8. A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát.

2. A jegyző

- 2.1. A polgármester irányításával a jegyző vezeti a hivatalt.
- 2.2. Ellátja a hivatal képviseletét. Eseti képviselettel a szakmailag illetékes köztisztviselőt is megbízhat.
- 2.3. Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a képviselő-testület és a bizottságok tagjaival.
- 2.4. Közreműködik a bizottságok és a polgármester előterjesztéseinek előkészítésében.
- 2.5. Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület elő kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
- 2.6. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- 2.7. Szabályozza a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és utalványozás rendjét, melyet a gazdálkodási jogkörök szabályzata tartalmazza.
- 2.8. Gyakorolja az egyéb munkáltató jogokat az aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében, azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, bérezéshez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
- 2.9. Biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
- 2.10. Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és bizottságok ülésén.
- 2.11. Évente beszámol a hivatal tevékenységéről a képviselő-testületnek.
- 2.12. Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- 2.13. Gondoskodik a hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.
- 2.14. Ellátja a hivatal költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 2.15. Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
 - 2.15.1. előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - 2.15.2. testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - 2.15.3. értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
 - 2.15.4. előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
 - 2.15.5. megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.
(A belső ellenőrzést a Belsőellenőrzési Kézikönyv szabályozza.)
- 2.16. A hivatal működésének és gazdálkodásának, valamint a feladat ellátási kötelezettségébe tartozó önkormányzati költségvetés végrehajtásának eredményessége érdekében működteti a belső kontrollrendszert:
 - 2.16.1. Meghatározza a hivatal szervezeti stratégiáját és célkitűzéseit.
 - 2.16.2. Belső kontrollrendszer keretében kialakítja és működteti – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, és nyomon követési rendszert (monitoring),
 - 2.16.3. Elkészíti és rendszeresen aktualizálja a hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely működési folyamatok szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal

szemléltetett leírása, tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. (A 2.16.2. és 2.16.3. pontban meghatározottak részletes szabályait a belső kontroll kialakításával kapcsolatos szabályzat tartalmazza.)

- 2.17. Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
- 2.18. Ellátja az ebnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- 2.19. Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszer keretében a független belső ellenőrzést.
- 2.20. Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
- 2.21. A polgármester által a jegyző javaslatára kinevezett aljegyző helyettesíti a jegyzőt és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

IV.

A hivatal általános feladatai

1. A hivatal ellátja az önkormányzati ügyek döntésre való előkészítését, az önkormányzati döntések végrehajtását, a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket, melynek során:
 - 1.1. döntésre előkészíti az önkormányzati hatósági ügyeket,
 - 1.2. szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja azok törvényességét,
 - 1.3. ellátja az önkormányzati pályázatok előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
 - 1.4. vizsgálja az önkormányzati képviselők interpellációit/kérdéseit és - a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint - válaszra előkészíti;
 - 1.5. nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit,
 - 1.6. előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat és egyéb anyagokat, tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről,
 - 1.7. gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági döntések végrehajtásáról,
 - 1.8. kikéri a képviselő-testület illetékes bizottságának véleményét a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
 - 1.9. ellátja a képviselő-testület és a bizottságok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat,
 - 1.10. az Mőtv.-ben foglaltak szerint biztosítja a települési képviselői munkához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést.
2. A hivatal ellátja az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
3. A hivatal ellátja a gazdasági szervezettel nem rendelkező
 - 3.1. Móricz Zsigmond Mővelődési Ház (5331 Kenderes, Szent István út 33.)
 - 3.2. Városi Könyvtár (5331 Kenderes, Szent István út 35.)
 - 3.3. Kenderesi Gondozási Központ, Család- és Gyermejjóléti Szolgálat (5331 Kenderes, Szent István út 58.)
 - 3.4. Kenderes Városgazdálkodás (5331 Kenderes, Szent István út 56.)költségvetési szervek pénzügyi, gazdasági, és munkaügyi feladatait.

V.

A hivatal szervezete, belső szervezeti felépítése, általános feladatai

1. A hivatal engedélyezett létszámát az önkormányzat mindenkor hatályos rendeletei tartalmazzák. A képviselő-testület által engedélyezett létszám alapján a jegyző állapítja meg az egyes szervezeti egységek létszámát. A hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik:

- 1.1. *Adó- és pénzügyi csoport*
- 1.2. *Igazgatási csoport*
- 1.3. *Munkaügyi csoport*
- 1.4. *Titkársági és műszaki csoport*

A hivatal szervezeti ábráját, valamint az egyes csoportokhoz tartozó, minimálisan elvárt munkaköröket az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

2. Aljegyző a tisztség betöltése esetén

- 2.1. Távollétében helyettesíti a jegyzőt.
- 2.2. A jegyző és az aljegyző közötti munkamegosztásra vonatkozó rendelkezéseket a munkaköri leírás tartalmazza.
- 2.3. Törvényességi szempontból megvizsgálja a képviselő-testület elő kerülő előterjesztések határozati javaslatait, valamint a rendelet-tervezeteket.
- 2.4. Részt vesz a képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésein.
- 2.5. Gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyre a képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők, vagy a jegyző felkéri.
- 2.6. Biztosítja a képviselő-testület, valamint a bizottságok törvényes működésének feltételeit.
- 2.7. Segíti és tevékenyen közreműködik abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt az EU-s és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködik azok előkészítésében.
- 2.8. Irányítja, vezeti, szervezi az Igazgatási csoport munkáját.

3. A csoportok általános feladatai

- 3.1. Biztosítják az önkormányzati feladat- és hatáskörök szakszerű, időszerű és maradéktalan gyakorlását.
- 3.2. Feladatkörükben elkészítik a testületi, bizottsági előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, a döntés-tervezeteket.
- 3.3. Biztosítják a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
- 3.4. Kivizsgálják a képviselői interpellációkat, előkészítik azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint a választ, feladatkörükben eljárva intézkednek.
- 3.5. Végrehajtják a képviselő-testület rendeleteiben és határozataiban meghatározott feladatokat.
- 3.6. Előkészítik a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt, a csoport feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket.
- 3.7. Ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat.

- 3.8. Segítik és tevékenyen közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt az EU-s és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében.
- 3.9. Ellátják az e-ügyintézésrel kapcsolatos, feladatkörükbe tartozó feladatokat.
- 3.10. Kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal.

4. Ügyintéző

- 4.1. A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző a munkakörébe tartozó feladatokat ellátja, a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően gyakorolja a hatósági jogkörét,
- 4.2. Az ügyintéző feladata a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése.
- 4.3. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.
- 4.4. Az ügyintéző felelős a hatékony, humánus és gyors ügyintézés biztosításáért, az ügyintézési határidők betartásáért.
- 4.5. Az ügyintéző köteles ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni, az ügyintézéshez szükséges szóbeli és írásbeli felvilágosítást nyújtani.
- 4.6. A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak és a képviselő-testület döntéseinek megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.
- 4.7. Az ügyintéző köteles megtartani az állami és szolgálati titkot, illetéktelen személynek és szervezeteknek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
- 4.8. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakört betöltő köztisztviselő az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozatot köteles tenni. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

VI.

A hivatal szervezeti egységeinek a feladatai

A hivatal gazdasági szervezete az adó- és pénzügyi csoport. A gazdasági szervezet ügyrendje az SZMSZ 3. számú melléklete.

1. Adó- és pénzügyi csoport

- 1.1. **Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladata a megbízási szerződésben megbízott és a jegyző részére történő adatszolgáltatás az alábbiak érdekében:**
 - 1.1.1. Költségvetési javaslat összeállítása.
 - 1.1.2. Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.

- 1.1.3. A költségvetési rendelet-tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel.
- 1.1.4. Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- 1.1.5. Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- 1.1.6. Az éves zárszámadás, ennek keretében a feladat alapú költségvetési támogatás elszámolásának elkészítése.
- 1.1.7. Időszaki mérlegjelentés készítése az önkormányzat és intézményei gazdálkodásáról.
- 1.1.8. Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- 1.1.9. A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

1.2. Költségvetési gazdálkodási feladatok (részben megbízott számára nyújtott adatszolgáltatás útján):

- 1.2.1. Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.
- 1.2.2. Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- 1.2.3. Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- 1.2.4. Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- 1.2.5. Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatnak egyeztetése a könyveléssel.
- 1.2.6. Áfa-bevallások elkészítése.
- 1.2.7. Bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyveléssel.
- 1.2.8. Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.
- 1.2.9. START munka és közcélú foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása.
- 1.2.10. Előzetes összesített tájékoztatók, éves statisztikai összegzések elkészítése.

1.3. Számviteli feladatok (részben megbízott számára nyújtott adatszolgáltatás útján):

- 1.3.1. Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- 1.3.2. Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és ASP KASPER integrált könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- 1.3.3. Önkormányzat vagyonának nyilvántartása.
- 1.3.4. Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal, az önkormányzat és az intézmények leltározása.
- 1.3.5. Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- 1.3.6. Nemzetiségi önkormányzatok könyvelési feladatainak elvégzése.
- 1.3.7. Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- 1.3.8. Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- 1.3.9. Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- 1.3.10. Időszaki mérlegjelentés készítése.
- 1.3.11. Éves költségvetési beszámoló elkészítése, az intézmények és az önkormányzat esetében, majd az összevont beszámoló elkészítése

- 1.3.12. Analitikus nyilvántartások (lakbér és bérleti díj, szemétszállítási díj, lakásszerzési támogatás folyósítás, orvosi ügyeleti hozzájárulás) vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

1.4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok (részben megbízott számára nyújtott adatszolgáltatás útján):

- 1.4.1. Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- 1.4.2. Nyilvántartás vezetése a teljes ingatlan-állományról.
- 1.4.3. Nyilvántartás vezetése az Önkormányzat szerződéseiről.
- 1.4.4. Adatszolgáltatás.

1.5. Helyi adóval és gépjármű adóval kapcsolatos feladatok:

- 1.5.1. Helyi adórendeletek előkészítése.
- 1.5.2. A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- 1.5.3. Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- 1.5.4. Adóellenőrzések végzése.
- 1.5.5. Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- 1.5.6. Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás, valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- 1.5.7. Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

1.6. Egyéb:

- 1.6.1. Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal.
- 1.6.2. Káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése.

2. Igazgatási csoport

2.1. Általános igazgatási feladatok:

- 2.1.1. Üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 2.1.2. Telepengedélyezési eljárás lefolytatása.
- 2.1.3. Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 2.1.4. Hagyatéki ügyek intézése.
- 2.1.5. Hatósági bizonyítvány kiállítása.
- 2.1.6. Földügyi igazgatással kapcsolatos feladatok

2.2. Szociálpolitikai feladatok:

- 2.2.1. A Szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, polgármesteri, illetve jegyzői határozatok végrehajtása.
- 2.2.2. Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.
- 2.2.3. PTR elektronikus kezelése.

2.3. Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- 2.3.1. Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása.
- 2.3.2. Gyermek hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetének megállapítása.
- 2.3.3. Környezetanulmány készítése.

2.4. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- 2.4.1. Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás.
- 2.4.2. Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.
- 2.4.3. Nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 2.4.4. Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

2.5. Anyakönyvvezetői feladatok:

- 2.5.1. Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- 2.5.2. Elektronikus anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- 2.5.3. Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- 2.5.4. Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- 2.5.5. Anyakönyvi kivonat kiadása.
- 2.5.6. Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- 2.5.7. Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- 2.5.8. Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvvezetésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- 2.5.9. Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- 2.5.10. Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása) eljárás.
- 2.5.11. Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- 2.5.12. Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása.
- 2.5.13. Letelepedett személyek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok.

2.6. Ügyfélszolgálati feladatok:

- 2.6.1. Hirdetmények kifüggesztése, záradékolása, továbbítása.
- 2.6.2. Formanyomtatványok, és kérelem nyomtatványok kiadása.
- 2.6.3. Kitöltött szociális tárgyú kérelmek ellenőrzése, és átvétele.

2.7. Ügyiratkezelési, iktatási, postázási feladatok (az iratkezelési szabályzat szerint):

- 2.7.1. Beérkező posta átvétele,
- 2.7.2. Ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratoknak az ügyintézők részére történő átadása.

- 2.7.3. Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- 2.7.4. Együttműködés a Levéltárral.
- 2.7.5. A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.

2.8. Egyéb:

- 2.8.1. A közterületek jogszerű használatának engedélyezése.
- 2.8.2. Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- 2.8.3. Statisztikai adatszolgáltatás.

3. Titkársági és műszaki csoport

3.1. Szervezési (titkársági) feladatok:

3.1.1. Testület működésével kapcsolatos feladatok:

- 3.1.2. A képviselő-testületi ülések előkészítése, szervezése, meghívó közzététele a város honlapján, hirdetőtáblán, az ülések adminisztratív, technikai feltételeinek biztosítása.
- 3.1.3. Előterjesztések előkészítése.
- 3.1.4. Testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, továbbítása a Kormányhivatal részére,
- 3.1.5. Önkormányzati rendeletek, határozatok nyilvántartása.
- 3.1.6. Önkormányzati rendeletek, határozatok közzététele a város honlapján.
- 3.1.7. A tisztségviselők, a testület, valamint a bizottságok közötti koordináció.

3.2. Tisztségviselők munkájának segítése:

- 3.2.1. A polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, a végrehajtás figyelemmel kísérése,
- 3.2.2. Szervezi és koordinálja a polgármester, a jegyző hivatalos programjait, intézi levelezésüket, végzi adminisztrációjukat.
- 3.2.3. A hivatal érintő munka-, és tűzvédelmi feladatok összehangolása.
- 3.2.4. Az információáramlás biztosítása.
- 3.2.5. Képviselőkkel való kapcsolattartás, képviselők segítése.
- 3.2.6. Önkormányzati rendezvények előkészítése, szervezése.
- 3.2.7. Statisztikai adatszolgáltatás

3.3. Műszaki ügyintéző/előadó:

- 3.3.1. Az önkormányzat tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése.
- 3.3.2. Településképet érintő feladatok elvégzése.
- 3.3.3. A karbantartási feladatok ellátásának irányítása.
- 3.3.4. Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében.
- 3.3.5. Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.
- 3.3.6. Közreműködés az állategészségügyi feladatok ellátásában.
- 3.3.7. Intézmények és önkormányzati egyéb ingatlanok, lakások karbantartási, hibaelhárítási feladatainak ellátása.
- 3.3.8. Intézmények munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi és közegészségügyi feltételeinek biztosításában való közreműködés.
- 3.3.9. Közreműködés az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó közlekedési és vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátásában.

- 3.3.10. A közterületek rendjének, tisztaságának és használatának folyamatos és tervszerű ellenőrzése.
- 3.3.11. A közterületek használatára vonatkozó önkormányzati rendeletek betartásának ellenőrzése.
- 3.3.12. A közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása.
- 3.3.13. A jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más szerv (hatóság) hatáskörébe tartozik.
- 3.3.14. Vadkärügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- 3.3.15. Növényvédelmi kötelezések kiadása.
- 3.3.16. Közreműködés a honvédelmi, a polgárvédelmi, a polgárvédelmi, a katasztrófavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátásában.
- 3.3.17. Közreműködés ebnyilvántartás készítésében.
- 3.3.18. Statisztikai adatszolgáltatás

3.4. Informatikai feladatok:

- 3.4.1. Biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, a hivatalon belül a jogtisztá szoftverek használatát.
- 3.4.2. Javaslatot tesz a számítástechnikai berendezések és programok fejlesztésére.
- 3.4.3. Ellátja a választással, népszavazással kapcsolatos informatikai feladatokat.
- 3.4.4. Üzemelteti a számítógépes hálózatot, gondoskodik a hálózatot érintő hibák kijavításáról
- 3.4.5. Nyilvántartja a hivatal számítástechnikai eszközeit.
- 3.4.6. Adatvédelmi felelősként ellátja az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglalt feladatokat.
- 3.4.7. Gondoskodik az önkormányzat honlapjának, valamint közösségi oldalainak folyamatos karbantartásáról.

3.5. Egyéb feladatok:

- 3.5.1. Közreműködés a testvérvárosi kapcsolatok szervezésében.
- 3.5.2. Talált tárgyak nyilvántartása.
- 3.5.3. Közreműködés a választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 3.5.4. Adatszolgáltatás a jegyző következő feladataihoz:
 - 3.5.4.1. Birtokvédelmi eljárás lefolytatása.
 - 3.5.4.2. Közbeszerzési terv összeállítása.
 - 3.5.4.3. Előzetes összesített tájékoztatók, éves statisztikai összefoglalók elkészítése.
 - 3.5.4.4. Közbeszerzési szabályzat elkészítése.
 - 3.5.4.5. Az összeférhetlenségi szabályok érvényesüléséről gondoskodás.
 - 3.5.4.6. Közbeszerzési eljárások lebonyolításának megszervezése és lebonyolítása.
 - 3.5.4.7. Nemzeti és Európai Unió pályázatok előkészítése, pályázatírás, dokumentáció összeállítása, projektmenedzsment vagy megbízott pályázatírókkal, projektmenedzserekkel kapcsolattartás, megvalósult pályázatok pénzügyi elszámolása.
 - 3.5.4.8. Ingatlan elidegenítésével kapcsolatos feladatok.
 - 3.5.4.9. Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek szerződéseinek elkészítése.

4. Munkaügyi csoport

4.1. Személyzeti-munkaügyi feladatok:

- 4.1.1. Önkormányzati, hivatali foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkaügyi feladatok.
- 4.1.2. Munkáltatói jogkörből fakadó döntések előkészítése, végrehajtása.
- 4.1.3. Személyi anyagok, közszolgálati nyilvántartás kezelése, adatszolgáltatás.
- 4.1.4. Hivatali dolgozók továbbképzésének szervezése, képzési terv elkészítése.
- 4.1.5. Intézményvezetőkkel kapcsolatos személyzeti feladatok ellátása, az intézményvezetők vezetői pályázatával kapcsolatos eljárás lefolytatása, az intézmények személyzeti munkájának segítése.
- 4.1.6. A közfoglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos iratok elkészítése a KIRA programban, és azok felterjesztése.
- 4.1.7. Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.
- 4.1.8. A Hivatal és az irányított költségvetési szervek kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – KIRA rendszerben – és felterjesztése.
- 4.1.9. Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó elszámolások elkészítése.
- 4.1.10. Diákmunkával kapcsolatos ügyintézés.

VII.

A hivatal működési szabályai

1.Általános szabályok:

- 1.1. A hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő hivatali SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a képviselő-testület és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.
- 1.2. A vezető és az ügyintéző feladatait a hivatali SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza.
- 1.3. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölrendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.
- 1.4. Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a Kttv. rendelkezéseit.

2.Képviselet:

A Hivatalt a jegyző, távollétében – a tisztség betöltése esetén – az aljegyző jogosult képviselni. A jegyző egyedi ügyben, a hivatal eseti képviselőjére a hivatal köztisztviselőjének meghatalmazást adhat. Jogi képviselőt a jogszabályi feltételeknek megfelelő és a jegyző által megbízott ügyvéd, vagy ügyvédi iroda jogosult ellátni.

3.A kiadmányozás rendje:

- 3.1. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
- 3.2. A jogszabályban meghatározott hatáskörében
 - 3.2.1. a polgármester (saját és átruházott hatáskörben),
 - 3.2.2. a jegyző,
 - 3.2.3. az anyakönyvvezető kiadmányoz.

- 3.3. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
- 3.4. Kiadmányozási jogkör átadása esetén a kiadmányt az átadó "nevében és megbízásából" megjelöléssel, de a kiadmányozást átadott hatáskörben gyakorló aláírásával kell kiadni.
- 3.5. A polgármester és a jegyző a kiadmányozás rendjét külön-külön utasításban határozza meg.

4. Az aláírás rendje, az irat és az irat aláírása

- 4.1. Az aláírási jog az irat - a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozat), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok megkeresések, levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok - egyszemélyi aláírását jelentik.
- 4.2. Cégszerű aláírás a hivatal képviselőjére jogosult személynek a hivatal nevében, az aláírási címpéldányban foglaltak szerint teljesített aláírása és a hivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata.
- 4.3. Irat minden olyan írott szöveg, számadat (számsor), térkép, tervrajz, kép- és hangfelvétel, gépi feldolgozású adathordozó és ilyen módon tárolt és feldolgozott adat, amely a hivatal tevékenységét érintően bármely anyagon, alakban és eszköz felhasználásával keletkezett.
- 4.4. Az iratot aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi és az aláírás mellett az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el, kivéve a hivatalon belüli levelezést. Az aláírásra jogosult a felhatalmazást „..... jegyző nevében és megbízásából:” felíratot követően írhatja alá az iratot.
- 4.5. Bankok, pénzintézetek felé cégszerű aláírást csak bankszerű (bejelentett) aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

5. Ügyiratkezelés:

- 5.1. Postabontás, szignálás: a hivatal címére érkező leveleket, küldeményeket – kivéve a névre szólókat – a jegyző vagy a polgármester bontja. A postát a jegyző ügyintézőkre szignálhatja.
- 5.2. Az iktatás rendje: a hivatal ügyiratai az ASP iktatórendszer használatával kerülnek iktatásra.
- 5.3. A postai küldemények továbbítását az iktató végzi.

6. Bélyegzőhasználat:

- 6.1. A hivatal kör- és fejbélyegzői tartalmát, a hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
- 6.2. A nyilvántartásba vételre kötelezett bélyegzők megrendelését a jegyző engedélyezi, a bélyegző nyilvántartásba vételéről a titkárnő gondoskodik.
- 6.3. A kiadmányozási jog jogosultja e körben alkalmazhatja aláírása mellett a részére engedélyezett és nyilvántartásba vett hivatalos bélyegzőt.
- 6.4. A kiadmányozási jog jogosultjának felhatalmazása alapján az általa feljogosított köztisztviselő jogosult a kiadmányt hitelesítő záradék és aláírása mellett alkalmazni a hivatalos bélyegzőt.

- 6.5. A hivatalosnak nem minősülő, de nyilvántartásba vételre kötelezett bélyegzők jogszerű használatáért az átvevő felel.
- 6.6. Megszűnt szerv bélyegzőit és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani, megsemmisíteni.
- 6.7. A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról a jegyző gondoskodik.
- 6.8. A bélyegző átvevője felel a bélyegzőért. A bélyegző esetleges elvesztését, vagy az azzal való visszaélést köteles bejelenteni a jegyzőnek. A jegyző haladéktalanul gondoskodik a hirdetmény útján való közzétételről, illetve a szükséges intézkedések megtételéről.

7. Értekezletek, rendezvények:

A polgármester és a jegyző szükség szerint, de legalább évente 2 alkalommal munkaértekezletet tart a hivatal dolgozói részére.

8. Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő:

- 8.1. A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét a jegyző készíti el és tartja karban.
- 8.2. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a jegyző készíti el. A jegyző felelős, hogy a munkaköri leírások kellő részletességben tartalmazzák az ellátandó feladatokat, a helyettesítés rendjét, különös tekintettel a munkamegosztások egyértelmű elhatárolására. A munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

8.3. A hivatal munkarendje:

	Délelőtt	Délután
Hétfő	7:30-12:00	13:00-16:30
Kedd	7:30-12:00	13:00-16:30
Szerda	7:30-12:00	13:00-16:30
Csütörtök	7:30-12:00	13:00-16:30
Péntek	8:00-12:00	-----

8.4. A hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	8:00-12:00	-----
Kedd	-----	-----
Szerda	-----	-----
Csütörtök	8:00-12:00	13:00-16:30
Péntek	8:00-12:00	-----

- 8.5. A dolgozók a jegyző engedélyével hagyhatják el munkahelyüket.
- 8.6. A napi munka befejezése után a hivatalos helyiségekben elzáratlanul ügyirat, bélyegző nem maradhat.
- 8.7. A hivatali helyiségekben elhelyezett leltári tárgyakért a kijelölt dolgozó felel.
- 8.8. Az ügyfélfogadási idő teljes tartama alatt minden szakterületen biztosítottak kell lennie az érdemi tájékoztatás, az azonnal intézhető ügyek elintézése, a szükséges intézkedések megtétele.
- 8.9. A polgármesteri hivatal dolgozói ügyfélfogadási időben munkakörön kívüli, hivatali ügyet csak kivételesen, szükség esetén vagy sürgős esetben végezhetnek. Ilyen esetben is biztosítani kell a távollévő dolgozó érdemi helyettesítését.

8.10. Az anyakönyvvezető munkaidőn kívül, heti szabad - és pihenőnapon, valamint munkaszüneti napon is - az ügyfelek kívánságára - köteles házasságkötésnél közreműködni.

9. Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása:

9.1. Ellenőrzést a polgármester, a jegyző, aljegyző végezhet, utasítást a jegyző adhat. A képviselő-testület bizottsága a feladatkörében ellenőrzi a hivatalnak a képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg a végrehajtásra irányuló munkáját.

9.2. A munkatársak kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a jegyző részére adják meg.

10. A helyettesítés rendje:

10.1. A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a polgármester által kinevezett aljegyző helyettesíti.

10.2. A hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

11. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje: a munkáltatói jogok gyakorlásának a rendjét a köztisztviselők tekintetében a Kenderesi Polgármesteri Hivatal Egységes Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

12. Az adatvédelmi tevékenység irányítása: a hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a jegyző által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

13. Az SZMSZ mellékleteinek felsorolása:

13.1. Az SZMSZ 1. melléklete a Kenderesi Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos alapító okirata.

13.2. Az SZMSZ 2. melléklete a Kenderesi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

13.3. Az SZMSZ 3. melléklete a Kenderesi Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezetének az ügyrendje

13.4. Az SZMSZ 4. melléklete a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

VIII. Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. június 1-jén lép hatálya.

2. A Kenderesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Kenderes Városi Önkormányzat képviselő-testülete a 25/2021.(VI.1.) Kt. számú határozatával hagyta jóvá.

K e n d e r e s, 2021. június 1.

Bogdán Péter Szabolcs
polgármester

dr. Záhonyi Ferenc
jegyző

ALAPÍTÓ OKIRAT

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adja ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése: Kenderesi Polgármesteri Hivatal
2. Székhelye: 5331 Kenderes, Szent István út 56.
3. Közfeladata:
A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011 évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
4. Alaptevékenysége:
A polgármesteri Hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.
Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.
5. Államháztartási szakágazati besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.
6. Az alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:
841112 Önkormányzati jogalkotás
841114 Országgyűlési képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126 Önkormányzatok általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841173 Statisztikai tevékenység
882111 Aktív korúak ellátása
882112 Időskorúak járadéka
882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882115 Ápolási díj alanyi jogon
882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátások

882119 Óvodáztatási támogatások
882202 Közgyógyellátás

7. Illetékessége, működési köre: Kenderes város közigazgatási területe
8. Irányító szervének neve, székhelye:
Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
5331 Kenderes, Szent István út 56.
9. Gazdálkodási besorolása:
önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
10. Vezetőjének kinevezési rendje:
A jegyző kinevezése a Möt. 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.
A település polgármestere – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt.
11. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:
Foglalkoztatottjainak jogviszonya közszolgálati jogviszony, melyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. CXCV. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkaviszony, melyre nézve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. A közfoglalkoztatási jogviszonyra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályait a 2011. évi CVI. törvényben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

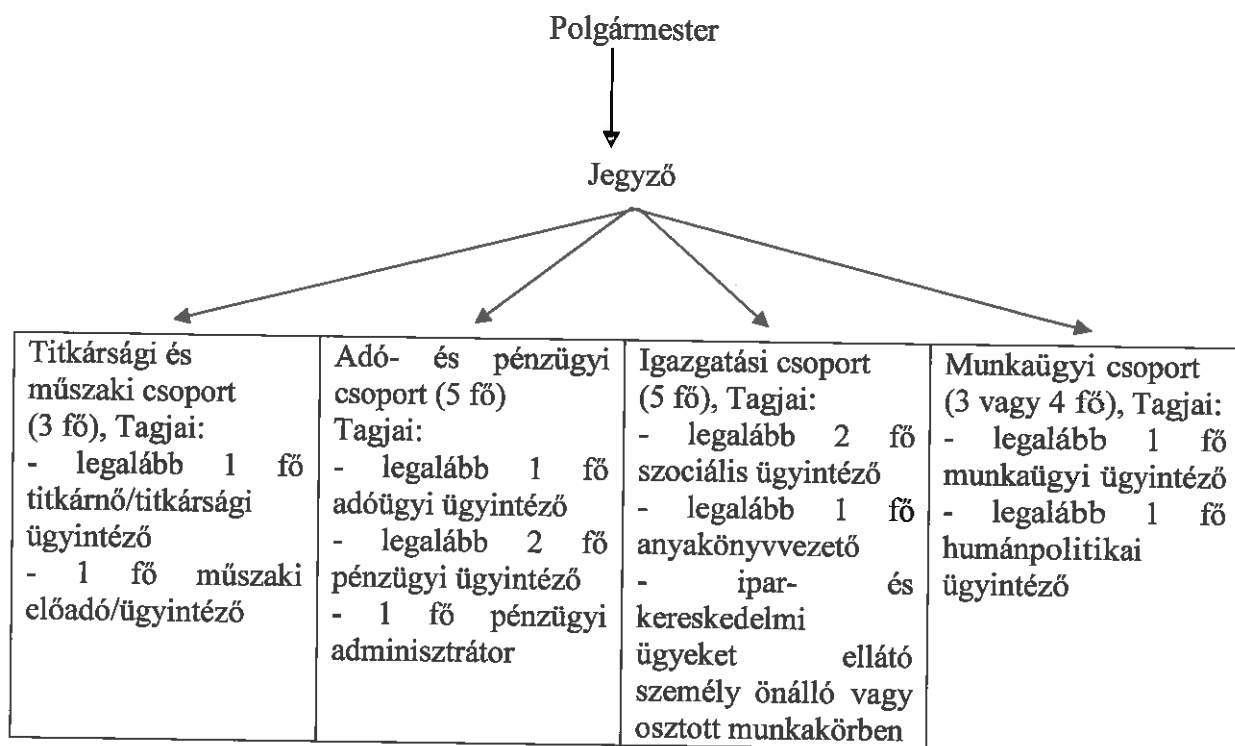
Záradék:

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg Kenderes Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal 84/2013.(V.15.) Kt. számú, 2013. május 15. napján kelt egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.
Az alapító okiratot Kenderes Városi Önkormányzat képviselő-testülete 95/2013.(VI.11.) Kt. számú határozattal hagyta jóvá.

K e n d e r e s, 2013. június 11.

Pádár Lászlóné
polgármester

Dr. Gaszparjan Karen
jegyző



GAZDASÁGI SZERVEZET ÜGYRENDJE

Hatályos: 2021. 06. 01. napjától

E L Ő S Z Ó

A gazdasági szervezet a költségvetési szerv, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint – a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10/A. § alapján a gazdasági szervezetnek az Ávr. 13.§ (5) bekezdése szerinti ügyrenddel kell rendelkeznie.

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak szerint „a gazdasági szervezet:

- a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és
- b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.”

Az ügyrendi szabályozás célja, hogy részletesen rögzítse a gazdasági szervezet feladatait, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét.

Ü G Y R E N D

A Kenderesi 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 határozzuk meg.*

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

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a gazdasági szervezet:

- (1) *a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és*
- (2) *a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért*

felelős szervezeti egység.

Az Ávr. 9. § alapján a Kenderesi Polgármesteri Hivatal mint az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv a következő – gazdasági szervezettel nem rendelkező – költségvetési szerv(ek) vonatkozásában is ellátja az Ávr. 9. § (1) bekezdésében megjelölt feladatokat:

- Kenderes Városgazdálkodás,
- Kenderesi Gondozási Központ, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat,
- Móricz Zsigmond Művelődési Ház,
- Városi Könyvtár.

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

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

- (1) az éves költségvetés tervezése,
- (2) az előirányzat felhasználás, módosítás,
- (3) az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- (4) a vagyon használat, hasznosítás,
- (5) a munkaerő-gazdálkodás,
- (6) a pénzkezelés,
- (7) a könyvvizetés.

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. Előzetes költségvetési javaslat

Az Önkormányzat előzetes költségvetési javaslatát a Hivatal által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., az Ávr., előírásait.

Az Önkormányzat előzetes költségvetési javaslatát pénzügyi ügyintéző vagy megbízási szerződés alapján megbízott készíti el, és gondoskodik az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról.

A tervezés során valamennyi önálló szervezeti egység javaslatát, igényét figyelembe kell venni.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell – legalább – a következőket:

- (1) létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- (2) a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- (3) a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A tervezett bevételek és kiadások között meg kell tervezni mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek

- (1) az ellátott közfeladatokkal kapcsolatosak,
- (2) a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,
- (3) jogszabályon alapulnak, vagy
- (4) az eszközök hasznosításával függenek össze.

2.2. Az elemi költségvetés elkészítése

A tervezés második szakaszában, a végleges költségvetés összeállítása.

Elemi költségvetés: az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 6. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti költségvetési jelentésben szereplő eredeti előirányzatokat, valamint ac) és ad) alpontja szerinti adatszolgáltatások tervértékeit tartalmazza.

Az elemi költségvetést a képviselő-testület fogadja el.

3. Előirányzat módosítás

Előirányzat-módosítás a költségvetési szerv részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

Előirányzat-átcsoportosítás az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

Az Önkormányzat által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat, illetve előirányzat-módosításokat az Önkormányzat Jegyzőjénél kell kezdeményezni.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- (1) az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- (2) az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése
- (3) a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

Az előirányzat módosítás előkészítéséért a pénzügyi ügyintéző vagy a megbízott a felelős.

Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni.

Az előirányzatok nyilvántartásának legalább az Áhsz. 14. sz. melléklet I. Előirányzatok nyilvántartása szerinti adatokat kell tartalmaznia.

Az előirányzatok, illetve azok módosításának nyilvántartásáért a pénzügyi ügyintéző vagy a megbízott a felelős.

4. Az üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

A gazdasági szervezet kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása.

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért a jegyző a felelős.

Az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási, karbantartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért a műszaki előadó/ügyintéző a felelős.

5. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

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, javaslatlattétel előkészítése,
- a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatása,
- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslatlattétel a kivitelező kiválasztására a beszerzési szabályzatban leírtak figyelembe vételével,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állománybavételi bizonylat és üzembehelyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

6.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

Az önkormányzat tulajdonában, használatában levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 22/2011.(VIII.25.) önkormányzati rendelet, illetve a jelen ügyrend tartalmazza.

Az önkormányzat tulajdonában, használatában levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Az önkormányzat tulajdonában, használatában levő - *önkormányzat rendeletében meghatározott értékhatár feletti* - vagyont értékesíteni, az *önkormányzati* tulajdonban lévő vagyon feletti vagyonkezelés jogát, a vagyon használatát, illetve a hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános (indokolt esetben zártkörű) versenyeztetés útján, a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.

Az önkormányzati vagyon tulajdonjogát és a vagyon vagyonkezelői jogát ingyenesen átruházni, továbbá a követelésről lemondani csak *az önkormányzati rendeletben* meghatározott módon és esetekben lehet.

6.2. A vagyon nyilvántartása

Az Önkormányzat eszközeit és forrásait az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, a Számlarend, valamint a Bizonylati rend előírásai szerint kell nyilvántartani.

A vagyon nyilvántartásáért a megbízási szerződés megbízottja a felelős.

Önkormányzati költségvetési szerveknél:

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

A törzsvagyont

(4) forgalomképtelen és

(5) korlátozottan forgalomképes

vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 22/2011.(VIII.25.) önkormányzati rendelet határozza meg.

Az önkormányzat által kialakított analitikus és főkönyvi nyilvántartási rendszerben biztosítani kell a vagyon teljeskörű mennyiségi és értékbeni nyilvántartását.

7. Munkaerő és bérgazdálkodás

Önkormányzati költségvetési szervek:

A Hivatal, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek engedélyezett létszámát a képviselő-testület állapítja meg.

Az Önkormányzat a számára munkát végző személyek részére a munkabért, illetményt, egyéb juttatást és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségeket a központosított illetményszámfejtés útján végzi.

Az intézmények dolgozóit az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a humánpolitikai ügyintéző végzi.

Az intézmények és a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot egy pénzügyi ügyintéző biztosítja, mint jelentő-felelős.

A személyéről és a személyében beállott változásról a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét a humánpolitikai ügyintéző tájékoztatja.

A felelős továbbítja a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéscket,
- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez.

A jutalom kifizetésének megtörténte után

- (1) a kifizetett jutalmakat,
- (2) a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget

a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez be kell jelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- (6) az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,

- (7) az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám- és bérigazgatásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

A Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve 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.

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket, előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az Önkormányzat, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv 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.

1. Állami támogatások igényléséhez, év közbeni lemondásához, évközi pótlólagos igényléséhez adatszolgáltatás

Az Önkormányzat bevételi forrását képező állami támogatások összegének igényléséhez a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek által ellátott feladatokhoz kapcsolódó mutatószámokról írásban adatot kell szolgáltatni az Hivatal felé, az általa meghatározott formában és tartalomban.

Az adatszolgáltatásért az intézményvezetők a felelősök.

9. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítését kötelező jelleggel az Áhsz. és Ávr. írja elő.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv működésének változása alapján indokoltá vált.

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a jegyző a felelős.

A szabályzatokat a jogszabályi-, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változás esetén a változást követő 90 napon belül aktualizálni kell.

Az Ávr. 13. §. (2) bekezdésében által kötelezően készítendő szabályzatokat a változást követő 30 napon belül kell módosítani.

13. Munkaköri leírások

A gazdasági szervezet munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért a humánpolitikai ügyintéző a felelős.

Kenderes, 2021. június 1.

**Vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel
járó munkakörök**

- 1. Jegyző**
- 2. Aljegyző**
- 3. Anyakönyvvezető**
- 4. Műszaki előadó/ügyintéző**