



Kenderesi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

2026.

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint, Kenderes Városi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására létrehozta egységes Hivatalát, Kenderesi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) elnevezéssel.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra – a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a képviselő-testület az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I.

Általános rendelkezések

1. A Hivatal megnevezése, székhelye, címadatai

1.1. A Hivatal megnevezése:	Kenderesi Polgármesteri Hivatal
1.2. A Hivatal székhelye, levelezési címe:	5331 Kenderes, Szent István út 56.
1.3. A Hivatal	
1.3.1. e-mail címe:	titkarsag@kenderes.hu
1.3.2. honlapja:	www.kenderes.hu
1.3.3. törzskönyvi azonosító száma:	410018
1.3.4. adószám:	15410010-1-16
1.3.5. KSH statisztikai számjel:	154100-8411-325-16
1.3.6. ÁHTI azonosító:	717483
1.3.7. Számlavezető pénzügyintézet:	MBH Bank
1.3.8. Pénzforgalmi számlaszám:	50453128-10013209

2. A Hivatal alapítása, jogállása, képviselete, azonosító adatai

2.1. Alapítás dátuma: 1990.10.01.

2.1.1. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)

2.1.2. Alapító okirat kelte, száma: 2024. augusztus 13., 4678-2/2023

2.2. A Hivatal jogállása: az Mötv. 84.§ (1) bekezdés alapján alapított, önálló jogi személyiséggel rendelkező, az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv.

2.2.1. A Hivatal általános képviselőjét a **jegyző** látja el.

2.2.2 A Hivatal illetékességi területe: Kenderes város közigazgatási területe.

2.3. A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

2.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

Kenderes Városi Önkormányzat, székhelye: 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 a 220/2023. (XII.20.) Kt. számú határozatával fogadta el.

II. A HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

A hatályos alapító okiratot az SZMSZ. 3. számú melléklete tartalmazza.

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

2. Azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

A Hivatal alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

3. A Hivatal költségvetési szerv, mely az alább felsorolt költségvetési szervek, intézmények gazdálkodási feladatait is ellátja:

- a) Kenderesi Gondozási Központ Család-és Gyermejköltségtérítési Szolgálat 5331 Kenderes, Szent István út 58.
- b) Kenderes Városgazdálkodás 5331 Kenderes, Szent István út 56.
- c) Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár Kenderes 5331 Kenderes, Szent István út 35.
- d) Kenderes Városi Önkormányzat 5331 Kenderes, Szent István út 56.

III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATAI

1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezése

A Hivatal a szükséges munkamegosztás érdekében csoportokra tagolódik.

2. A szervezeti egységek megnevezése:

Adó- és Pénzügyi Csoport

Igazgatási Csoport

Titkársági és Műszaki Csoport

3. A csoportok vezetését a jegyző látja el, betöltött álláshely esetén az Igazgatási Csoport vezetését az aljegyző látja el.
- 3.1. Az Adó és Pénzügyi Csoport, továbbá szerződés alapján külső szolgáltató cég látja el a Hivatal gazdasági szervezetének feladatait az SZMSZ 4. számú mellékletét képező ügyrend alapján.
- 3.2. A belső ellenőrzési tevékenységét a jegyző közvetlen irányítása alatt szerződés keretében külső szolgáltató cég látja el.

4. A költségvetési szerv szervezeti ábrája

A hivatal szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

IV.

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 a 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 költségvetési szervek pénzügyi, gazdasági, és munkaügyi feladatait.
4. 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.

V.
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATBAN NEVESÍTETT
MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A
HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA

1. A polgármester

- a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt;
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a hivatal ügyintézőjére;
- gyakorolja a képviselő-testület által átruházott hatásköröket;
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati munkavállalók, valamint az egyéb munkáltatói jogok kivételével az aljegyző tekintetében;
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők vonatkozásában;
- egyetértési jogot gyakorol a polgármesteri hivatal köztisztviselőinek kinevezésére, bérezésére, vezetői kinevezésére, felmentésére és jutalmazására vonatkozó jegyzői munkáltatói jogokkal kapcsolatban;
- esetenként a jegyző és a köztisztviselők részére munkamegbeszélést tart, rendszeresen beszámoltatja a jegyzőt a hivatal munkájáról, felügyeli és ellenőrzi a hivatal tevékenységét;
- felelős a gazdálkodás rendjéért, szabályszerűségéért, a költségvetés végrehajtásáért.

2. A jegyző

- vezeti és képviseli a hivatalt: felelős a hivatal munkájáért, a polgárok ügyeinek részrehajlás nélküli, tisztességes módon és ésszerű határidőn belüli intézéséért;
- végzi, irányítja, szervezi és koordinálja az önkormányzati rendeletek, tervek, koncepciók, programok, pályázati projektek, a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések, ülések előkészítését;
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és bizottságának ülésén, köteles jelezni a képviselő-testületnek, bizottságának, illetve a polgármesternek, ha működésüknél, döntésüknél jogszabálysértést észlel;

- meghatározza a jogszabályok és az önkormányzati döntések végrehajtásának tennivalóit, szervezi és koordinálja, valamint ellenőrzi a feladatok végrehajtását, folyamatosan megteszi a szükséges intézkedéseket;
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben, dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- biztosítja az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek jogszerű, szakszerű, méltányos intézését;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- felelős a képviselő-testület és bizottságai, valamint a polgármester működési feltételeinek biztosításáért;
- felel a költségvetési keretek célszerű, takarékos felhasználásáért;
- irányítja, szervezi és összehangolja a lakossági kapcsolatot, illetve a nem önkormányzati szervekkel történő együttműködést;
- megszervezi és biztosítja a rendszeres tájékoztatást a jogszabályokról, a hivatal tevékenységéről és az ügyintézésről;
- az adatvédelemmel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok és hatáskörök címzettjeként gondoskodik azok ellátásáról;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- biztosítja a munkavégzés személyi, dologi és technikai feltételeit, a belső információ-ellátást és -áramlást;
- az informatikai eszközöket is felhasználva, a korszerű követelmények alapján szervezi a hivatal munkáját;
- gondoskodik a munkatársak rendszeres képzéséről, továbbképzéséről;
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi a hivatal operatív gazdálkodását, kötelezettséget vállal a hivatal bér- és dologi költségvetése körében;
- kialakítja, működteti és fejleszti a hivatal belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést;
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- szervezi, összehangolja és ellenőrzi a hivatalnak az önkormányzati költségvetési és egyéb szervek munkáját segítő tevékenységét;
- gondoskodik az aktuális feladatrend és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról.

3. Az aljegyző, a tisztség betöltése esetén

- Távollétében helyettesíti a jegyzőt.
- A jegyző és az aljegyző közötti munkamegosztásra vonatkozó rendelkezéseket a munkaköri leírás tartalmazza.
- Törvényességi szempontból megvizsgálja a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések határozati javaslatait, valamint a rendelet-tervezeteket.
- Részt vesz a képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésein.
- Gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyre a képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők, vagy a jegyző felkéri.

- Biztosítja a képviselő-testület, valamint a bizottságok törvényes működésének feltételeit.
- Segíti és tevékenyen közreműködik abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt az EU-s és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködik azok előkészítésében.
- Irányítja, vezeti, szervezi az Igazgatási csoport munkáját.

4. A csoportok általános feladatai

- Biztosítják az önkormányzati feladat-és hatáskörök szakszerű, és maradéktalan gyakorlását.
- Feladatkörükben elkészítik a testületi, bizottsági előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, a döntés-tervezeteket.
- Biztosítják a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
- Kivizsgálják a képviselői interpellációkat, előkészítik azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint a választ, feladatkörükben eljárva intézkednek.
- Végrehajtják a képviselő-testület rendeleteiben és határozataiban meghatározott feladatokat.
- Előkészítik a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt, a csoport feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket.
- Ellátják a feladatkörüket érintő döntéseket, szerződésekből eredő feladatokat.
- Segítenek és tevékenyen közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt az EU-s és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében.
- Ellátják az e-ügyintézéssel kapcsolatos, feladatkörükbe tartozó feladatokat.
- Kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal.

5. Ügyintéző

Az ügyintéző a munkaköri leírásában, meghatározott feladat- és hatásköröket szakmailag önállóan gyakorolja, az ehhez igazodó jogkörrel és felelősségi mértékkel.

VI.

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK A FELADATAI

A Hivatal gazdasági szervezete az Adó- és pénzügyi csoport. A gazdasági szervezet ügyrendje az SZMSZ 4. számú melléklete.

1. Adó- és pénzügyi csoport

1.1. Az 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. Kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetése.
- 1.2.4. Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- 1.2.5. Rendkívüli támogatások, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatának 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. 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. Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- 1.3.7. Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- 1.3.8. Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.

- 1.3.9. Időszaki mérlegjelentés készítése.
- 1.3.10. Éves költségvetési beszámoló elkészítése, az intézmények és az önkormányzat esetében, majd az összevont beszámoló elkészítése
- 1.3.11. Analitikus nyilvántartások (lakbér és bérleti díj, személyszállítási 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 kapcsolatos feladatok:

- 1.5.1. Helyi adórendeletek előkészítése.
- 1.5.2. A helyi adókkal, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókievetés, 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.
- 1.6.3. Hirdetmények kifüggesztése, záradékolása, továbbítása

2. Igazgatási csoport

2.1. Általános igazgatási feladatok:

- 2.1.1. Hagyatéki ügyek intézése.
- 2.1.2. Hatósági bizonyítvány kiállítása.
- 2.1.3. Földügyi igazgatással kapcsolatos feladatok
- 2.1.4. Birtokvédelmi eljárás lefolytatása

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.

2.3. PTR elektronikus kezelése

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. Környezettanulmány készítése.

2.4. A polgárok személyi adataival és lakcímével kapcsolatos feladatok:

2.4.1. Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.

2.4.2. 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 anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).

2.5.9. Házassági névviselési forma változtatásával 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. Formanyomtatványok, és kérelem nyomtatványok kiadása.

2.6.2. Kitöltött szociális tárgyú kérelmek ellenőrzése, és átvétele.

2.7.Egyéb:

2.7.1. 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 Hivatalt 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. 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.
- 3.5.3. Adatszolgáltatás a jegyző következő feladataihoz:
 - 3.5.3.1. Az összeférhetetlenségi szabályok érvényesüléséről gondoskodás.

3.4.Műszaki ügyintéző:

- 3.4.1. Az önkormányzat tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése.
- 3.4.2. Településképet érintő feladatok elvégzése.
- 3.4.3. A karbantartási feladatok ellátásának irányítása.
- 3.4.4. Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében.
- 3.4.5. Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.
- 3.4.6. Közreműködés az állategészségügyi feladatok ellátásában.
- 3.4.7. Intézmények és önkormányzati egyéb ingatlanok, lakások karbantartási, hibaelhárítási feladatainak ellátása.

- 3.4.8. Intézmények munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi és közegészségügyi feltételeinek biztosításában való közreműködés.
- 3.4.9. Közreműködés az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó közlekedési és vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 3.4.10. A közterületek rendjének, tisztaságának és használatának folyamatos és tervszerű ellenőrzése.
- 3.4.11. A közterületek használatára vonatkozó önkormányzati rendeletek betartásának ellenőrzése.
- 3.4.12. A közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása.
- 3.4.13. A jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más szerv (hatóság) hatáskörébe tartozik.
- 3.4.14. Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- 3.4.15. Növényvédelmi kötelezések kiadása.
- 3.4.16. Közreműködés a honvédelmi, a polgárvédelmi, a katasztrófavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátásában.
- 3.4.17. Közreműködés az ebnyilvántartás elkészítésében.
- 3.4.18. Statisztikai adatszolgáltatás
- 3.4.19. A közterületek jogszerű használatának engedélyezése.
- 3.4.20. Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása
- 3.4.21. Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal.
- 3.4.22. Káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése.

3.5. Informatikai feladatok:

- 3.5.11. Biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, a hivatalon belül a jogtiszta szoftverek használatát.
- 3.5.12. Javaslatot tesz a számítástechnikai berendezések és programok fejlesztésére.
- 3.5.13. Ellátja a választással, népszavazással kapcsolatos informatikai feladatokat.
- 3.5.14. Üzemelteti a számítógépes hálózatot, gondoskodik a hálózatot érintő hibák kijavításáról.
- 3.5.15. Nyilvántartja a Hivatal számítástechnikai eszközeit.
- 3.5.16. Adatvédelmi felelősként ellátja az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglalt feladatokat.
- 3.5.17. Gondoskodik az önkormányzat honlapjának, valamint közösségi oldalainak folyamatos karbantartásáról.

3.6. Általános igazgatási feladatok:

- 3.6.11. Üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 3.6.12. Telepengedélyezési eljárás lefolytatása.
- 3.6.13. Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

3.7. Személyzeti-munkaügyi feladatok: Önkormányzati, Hivatali foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkaügyi feladatok.

- 3.7.12. Munkáltatói jogkörből fakadó döntések előkészítése, végrehajtása.
- 3.7.13. Személyi anyagok, közszolgálati nyilvántartás kezelése,

adatszolgáltatás.

- 3.7.14. Hivatali dolgozók továbbképzésének szervezése, képzési terv elkészítése.
- 3.7.15. Intézményvezetőkkel kapcsolatos személyzeti feladatok ellátása, az intézményvezetők vezetői pályázatával kapcsolatos eljárás lefolytatása, az intézmények személyzeti munkájának segítése.
- 3.7.16. Szabadság, betegállomány, egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.
- 3.7.17. A Hivatal és a költségvetési szervek kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése — KIRA rendszerben

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

- 3.7.1. Beérkező posta átvétele,
- 3.7.2. Ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratoknak az ügyintézők részére történő átadása.
- 3.7.3. Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- 3.7.4. Együttműködés a Levéltárral.
- 3.7.5. A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.

VII. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje, jogszabályban meghatározott kivétellel

- Az aljegyző tekintetében saját hatáskörükben az alapvető munkáltatói jogokat a polgármester, az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
- A polgármester egyetértési jogot gyakorol a Hivatal köztisztviselőinek kinevezésére, bérezésére, vezetői kinevezésére, felmentésére és jutalmazására vonatkozó jegyzői munkáltatói jogokkal kapcsolatban
- A jegyző saját hatáskörében gyakorolja munkáltatói jogokat a hivatalhoz tartozó munkatársak tekintetében.

A jegyzői munkáltatói jogköreit a Kenderesi Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatáról szóló jegyzői utasítás tartalmazza.

2. A hivatali munkaidő, a hivatal ügyfélfogadási rendje

A Hivatal **munkarendje:**

Hétfő	7.30-16.00 óra
Kedd	7.30-16.00 óra
Szerda	7.30-16.00 óra
Csütörtök	7.30-16.00 óra
Péntek	7.30-13.30 óra

A Hivatal **ügyfélfogadási rendje:**

	Délelőtt	Délután
Hétfő	8.00-12.00	Nincs ügyfélfogadás
Kedd	Nincs ügyfélfogadás	
Szerda	Nincs ügyfélfogadás	12.30-16.00
Csütörtök	8.00-12.00	Nincs ügyfélfogadás
Péntek	8.00-12.00	Nincs ügyfélfogadás

Házipénztár **ügyfélfogadási rendje:**

	Délelőtt	Délután
Hétfő	9.00-11.00	13.00-15.00
Kedd	9.00-11.00	Nincs ügyfélfogadás

Szerda	9.00-11.00	13.00-15.00
Csütörtök	9.00-11.00	Nincs ügyfélfogadás
Péntek	9.00-11.00	Nincs ügyfélfogadás

Az igazgatási szünet elrendeléséről a képviselő-testület dönt.

A hivatal munkatársai a közszolgálati szabályzatban rögzített szabályozás alapján rugalmas munkarendben dolgozhatnak, és a jegyző engedélyével home office munkavégzési lehetőséget is igénybe vehetnek.

A hivatal minden munkatársa köteles a jelenléti ívet naprakészen vezetni.

3. A munkatársak felelősségi rendszere

3.1.A munkatársak kötelesek a hivatalhoz és a közszférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével. A köztisztviselők a munkaidejükön kívül sem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely – különösen munkakörük jellege, a hivatal szervezetében elfoglalt helyük alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas a hivatal helytelen megítélésére, az általuk betöltött beosztások tekintélyének, a hivatal hírnevének, a jó közigazgatásba vetett társadalmi bizalomnak, valamint a közszolgálat céljának veszélyeztetésére.

3.2.A hivatal munkatársai kötelesek a munkaidőre, munkarendre, szabadságolási rendre vonatkozó jogszabályokat és a hivatal közszolgálati szabályzatában foglaltakat betartani.

3.3.A hivatal munkatársai felelősek a hivatali helyiségek vagyon-, érték- és adatvédelméért. Ennek érdekében a részükre megállapított kódokat, jelszavakat titokban kell tartaniuk, a kulcsokat, bélyegzőket meg kell őrizniük, a munkaeszközöket (számítógépek, szoftverek, iratok) rendeltetés, jogosultság és előírás szerint kell használniuk, megakadályozva az illetéktelen hozzáféréseket. Bármilyen gyanús körülményt, rendkívüli eseményt kötelesek jelezni munkahelyi vezetőjüknek, illetve az elvárható kárelhárító intézkedéseket haladéktalanul megtenni.

3.4.A hivatali munkatársak a részükre biztosított hivatali tulajdonú munkaeszközöket ellenőrzéskor kötelesek bemutatni, tartós távollétük, vagy munkaviszonyuk megszűnésekor azokkal nyilvántartás szerint elszámolni, hiány esetén értékét megtéríteni, avagy a megállapított kártérítést megfizetni.

3.5.A részükre munkaeszközként juttatott számítógépes szoftver jogosulatlan, illetve más szoftver hivatali gépükön való illegális használatáért teljes felelősséggel tartoznak.

3.6.A hivatali gépjárművet vezető munkatársak felelősek az általuk vezetett járművek állapotának, állagának megőrzéséért.

3.7.Munkaviszony megszűnése, más munkakörbe történő áthelyezés, tervezett tartós távollét esetén a jegyző esetében a polgármester, az aljegyző és az ügyintézők esetében a jegyző köteles gondoskodni a munkakör jegyzőkönyvi átadás-átvételéről.

4. A köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége

A hivatal vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselőit a hivatal szervezeti és működési szabályzatában kell feltüntetni az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja szerint.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározását a 2. számú melléklet tartalmazza.

5. Az utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, a beszámoltatás rendje

5.1. Utasítási jogok gyakorlása

A hivatalban alá- és fölérendeltségi viszonyok érvényesülnek. A jegyző a hivatal összes munkatársa tekintetében rendelkezik utasítási joggal.

5.2. Vezetői ellenőrzés

A jegyző köteles ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel jogszerűségét és szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok, utasítások, valamint a képviselő-testületi és bizottsági határozatokban foglaltak betartását, a döntések végrehajtását.

5.3. Beszámolás a végzett munkáról

A hivatal évente, tevékenységi területenként összegzi és értékeli az elvégzett munkát, és erről a képviselő-testületnek beszámol.

6. A hivatalon belüli helyettesítés rendje

A jegyzőt az aljegyző teljes felelősséggel helyettesíti. Betöltetlen aljegyzői státusz esetén az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak alapján történik a jegyző helyettesítése.

A helyettesítéseket a munkaköri leírások szabályozzák.

A helyettesítésre alkalmazni kell a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a hivatal közszolgálati szabályzatának erre vonatkozó rendelkezéseit is.

7. Azon ügykörök megnevezése, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el

7.1.Az önkormányzatot a polgármester, a hivatalt a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző, illetve eseti jelleggel az általuk megbízott személy jogosult képviselni.

7.2.A hivatal jogi képviseletét a jegyző által megbízott személy látja el.

8. Hivatali igazolvány

A hivatal munkatársait – különösen azokat, akiknek munkakörükből adódóan tevékenységük a hivatalon kívüli munkavégzésre is kiterjed – e minőségüket tanúsító igazolvánnyal kell ellátni, mely személyi igazolvánnyal együtt érvényes.

A munkatársak felelősek az igazolványuk megőrzéséért, a munkaügyi ügyintéző pedig az igazolványok kezeléséért, nyilvántartásáért.

9. A hivatalon belül információk kezelése

9.1. Titokvédelem

A hivatal munkatársai kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, minősített adatot megtartani.

Ezen túlmenően illetéktelen személynek és szervnek nem adhatnak tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenységük során jutottak tudomásukra és kiszolgáltatásuk az állam, az önkormányzat, a hivatal, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

9.2. Adatvédelem

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 szabályzatainak és a munkaköri leírásának megfelelően. A hivatal munkatársai kötelesek betartani a hivatal adatvédelmi szabályzatának rendelkezéseit.

Adatok kiadása csak a hivatal adatvédelmi szabályzatában és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatban foglaltak betartásával történhet.

9.3. Informatikai biztonsági követelmények

A hivatal ügyviteli programjai biztonsági követelményeinek betartásáért a rendszergazda, a programok üzemeltetéséért a műszaki ügyintéző felelős.

Az ügyviteli programok részletes üzemeltetési szabályaira az informatikai szabályzat és az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadók.

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy (információbiztonsági felelős) feladatait a hivatal külső szolgáltató bevonásával látja el.

10. Az ügyiratkezelés rendje

Az iratkezelés szabályait, felelősségi rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. Az iratok kiadmányozásának szabályait a Kiadmányozási Szabályzat rögzíti.

1.1.A bélyegzők használatának rendje

A hivatal hivatalos körbélyegzőit használók felelősek azok rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért. A bélyegzőkről a jegyző által megbízott munkatárs nyilvántartást vezet.

2. Klímenő információk kezelése, a honlap kezelése

A honlapon megjelenő információk karbantartása, folyamatos aktualizálása külső szolgáltató bevonásával történik.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A hivatal szervezeti és működési szabályzata az elfogadását követő naptól hatályos. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti Kenderes Városi Önkormányzat Polgármestere és Kenderes Városi Önkormányzat Jegyzője által kiadott 1/2025. (I.2.) számú együttes utasítással kiadott szervezeti és működési szabályzat.

A jegyző köteles gondoskodni a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei, függelékei naprakész állapotáról, valamint arról, hogy az abban foglaltakat a hivatal valamennyi munkatársa megismerje.

Kenderes, 2026. június 18.


Barabásné Forgács Edit
polgármester

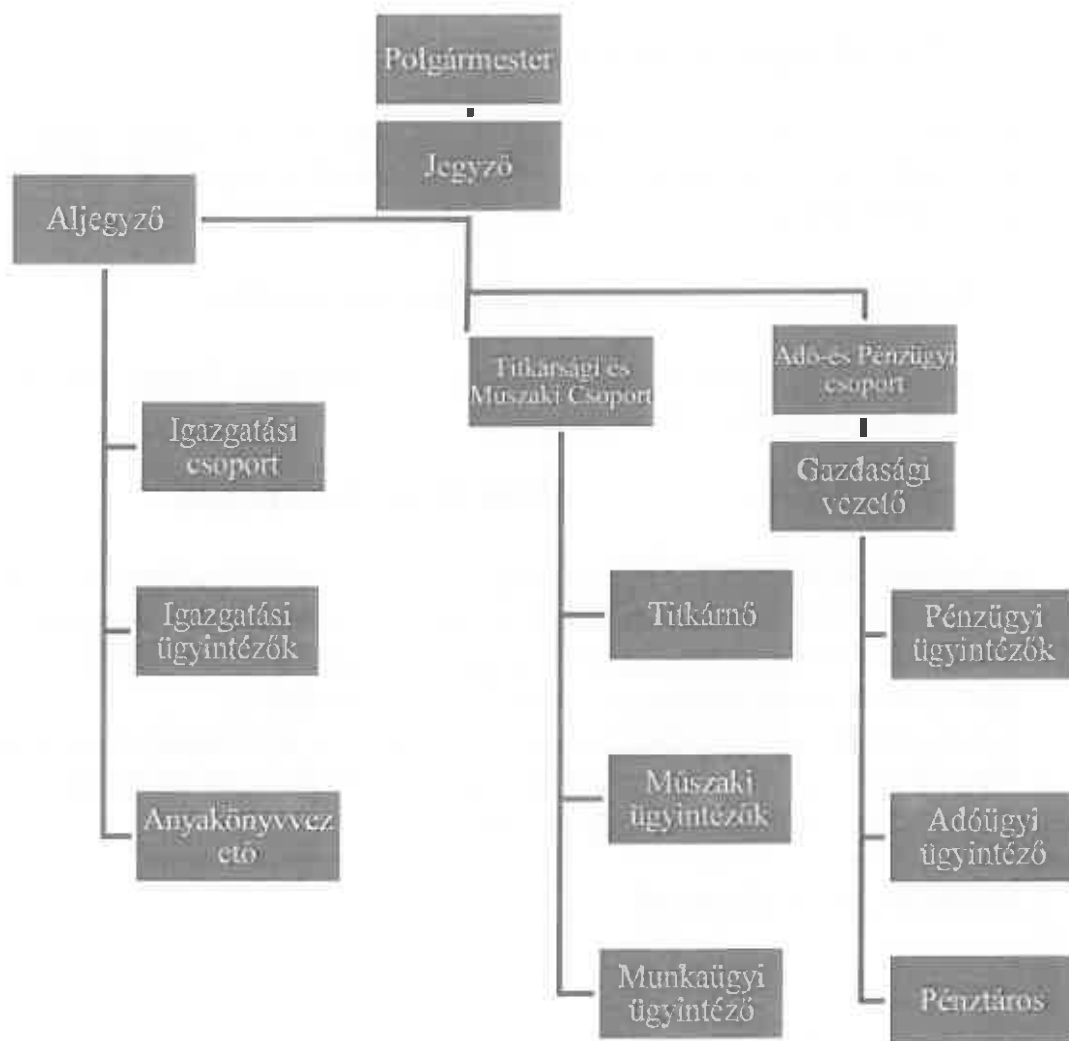



Koncz Éva
jegyző

Záradék:

A Kenderesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 62/2026. (VI.18.) Kt. számú határozatával hagyta jóvá.

**Kenderesi Polgármesteri Hivatal
szervezeti ábrája**



Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

1. Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként –javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult	
Munkaterület megjelölése	Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök
közbeszerzési eljárás során, (évenként köteles vagyonynyilatkozatot tenni)	jegyző aljegyző
feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, (kétévenként köteles vagyonynyilatkozatot tenni)	gazdasági vezető

Okirat száma: 4678-2/2023.

Alapító okirat **módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Kenderesi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv **megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv**
 - 1.1.1. megnevezése:** Kenderesi Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv**
 - 1.2.1. székhelye:** 5331 Kenderes, Szent István út 56.

2. A költségvetési szerv **alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma:** 1990.10.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály:** Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv**
 - 2.3.1. megnevezése:** Kenderes Városi Önkormányzat
 - 2.3.2. székhelye:** 5331 Kenderes, Szent István út 56.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének**
 - 3.1.1. megnevezése:** Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye:** 5331 Kenderes, Szent István út 56.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának**
 - 3.2.1. megnevezése:** Kenderes Városi Önkormányzat
 - 3.2.2. székhelye:** 5331 Kenderes, Szent István út 56.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Kenderes település vonatkozásában. Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolósi feladatok ellátásáról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kenderes város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése az Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A település polgármestere – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	Munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

3	Megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
---	----------------------	--

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a KENDERESI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2024. augusztus 13. napján kelt, 2024. augusztus 13. napjától alkalmazandó 4678/2023. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Szolnok, 2024. augusztus 13.

ÜGYREND

**a Kenderesi Polgármesteri Hivatal gazdasági
szervezetének gazdálkodással összefüggő
feladataira**

ÜGYREND

a Kenderesi Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira

A Kenderesi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartás törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) alapján – a szervezeti és működési szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

A Hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egységek vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység (gazdasági szervezet) Hivatalon belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ ÜGYREND CÉLJA, TARTALMA

1. Az ügyrend célja, hogy a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában és Ügyrendjében nem szabályozott kérdéseket gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza.
2. Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:
 - a) az éves költségvetés tervezése,
 - b) az előirányzat módosítás, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtása,
 - c) az üzemeltetés, fenntartás, működtetés,
 - d) a vagyonhasználat, vagyonhasznosítás, a vagyon védelmével összefüggő feladatok teljesítése,
 - e) a munkaerő-gazdálkodás,
 - f) a pénzkezelés (pénzkezelési szabállyal azonos módon kell szerepeltetni!),
 - g) a pénzellátás,
 - h) a könyvvizetés (a jogszabályban megjelölt pénzügyi, számviteli rend betartatása feladatok ebben a részben vannak szabályozva),
 - i) adatszolgáltatás, valamint
 - j) beszámolás, zárszámadás.
3. A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait a következő szabályzatok rögzítik:
 - a) Számlarend,

- b) Számviteli politika,
 - c) Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - d) Bizonylati szabályzat (Az Szt. 161. § (2) bekezdés d) pont szerint a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet a számlarend tartalmazza, de külön szabályzat is készülhet),
 - e) Pénz- és értékezelési szabályzat (az Szt. 14. § (5) bek. d) pont szerinti pénzkezelési szabályzat),
 - f) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
 - g) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - h) Gazdálkodási szabályzat,
 - i) A gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
 - j) Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata (az Ávr. 13. § (2) bek. c) pont nem írja elő, a deviza ellátás a pénzkezelési szabályzat tárgya is lehet),
 - k) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
 - l) Reprezentációs szabályzat,
 - m) A vezetékes és rádió (mobil) telefonok használatának szabályzata,
 - n) Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
 - o) Integrált kockázatkezelési szabályzat,
4. Ellenőrzési nyomvonal.
5. Az Ávr. 13. § vonatkozó bekezdésével összhangban jelen ügyrend tartalmazza Kenderes Városi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladataival kapcsolatos rendelkezéseket is.
6. A gazdasági szervezettel rendelkező polgármesteri hivatal, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező Kenderes Városgazdálkodás, Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár Kenderes, Kenderesi Gondozási Központ Család- és Gyermejjóléti Szolgálat között a munkamegosztás rendjét a Képviselő-testület 11/2025. (I.22.) Kt. számú határozatával jóváhagyott Megállapodás tartalmazza.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

1. Az ügyrend személyi hatálya kiterjed mindazon személyekre, akik a gazdálkodási tevékenységek megszervezése és végrehajtása érdekében ezen ügyrend vagy más hatályos belső szabályzat alapján e tevékenységekkel kapcsolatban feladat- és hatáskörrel rendelkeznek.

A GAZDASÁGI SZERVEZET

1. A GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE

1. A gazdasági szervezet a Hivatal

- 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 vagyongazdálkodás egyes feladatainak külső szervezet megbízása útján történő ellátása mellett),
- a pénzügyi, számviteli rend betartásáért
- felelős szervezeti egység.
- A Hivatalban a gazdasági szervezet feladatait a Adó-és Pénzügyi Csoport (a továbbiakban: Pénzügyi Csoport), valamint külső szolgáltató cég kapcsolattartója látja el.

2. A Pénzügyi Csoport felépítése a következő:

- | | |
|----------------------|------|
| – Gazdasági vezető | 1 fő |
| – pénzügyi ügyintéző | 3 fő |
| – adóügyi ügyintéző | 1 fő |
| – pénztáros | 1 fő |

3. A csoport a szakmai feladatok alapján összetartozó munkaköröket betöltő munkatársak önálló szervezeti egységnek nem minősülő csoportja.

2. A GAZDASÁGI VEZETŐ

1. A Hivatalnál a gazdaság vezetői feladatokat az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kijelölt ügyintéző látja el. Feladatai:

- vezeti a gazdasági szervezetet, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet munkáját,
- felel az Ávr. 11. § vonatkozó bekezdéseiben, a 9. § (1) bekezdésében megjelölt feladatok ellátásáért,
- a Hivatal más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvezetési, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad.

2. A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő (kivétel, ha az Ávr. 53. § (1) bekezdés szerinti kifizetések rendjében előírtak ettől eltérnek).
3. A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyző haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban az 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.
4. A gazdasági vezető két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt a jegyző december 31-éig igazolja. Ez alól kivételt képez, ha a gazdasági vezetőt a tárgyév július 1-jét követően nevezték ki.

3. A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

1. A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A Hivatalnál – a gazdasági szervezetre is vonatkozóan – a kapcsolattartás rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A GAZDASÁGI SZERVEZET FELADATAI

1. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az éves költségvetés összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként el kell készíteni a **költségvetési koncepciót**, tekintet nélkül arra, hogy a koncepciókészítést jogszabály előírja, vagy sem. A költségvetési koncepció elkészítéséhez az érvényben lévő központi és képviselő-testületi döntések figyelembe vételével
 - át kell tekinteni a költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatait,
 - a helyben képződő tervévi bevételeket,
 - az ismert kötelezettségeket, kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban,
 - a tervévre vonatkozó költségvetési törvényjavaslatot.
2. A költségvetési szervektől beszerzett, valamint a Hivatalban meglévő információk alapján kell kialakítani a költségvetési koncepciót.
3. A költségvetési koncepcióval kapcsolatban meg kell ismerni a **pénzügyi bizottság** egész koncepcióval kapcsolatos véleményét. A bizottságok véleményét csatolni kell a Képviselő-testületi előterjesztéshez.
4. Az Önkormányzat költségvetési koncepciójának elkészítését a polgármester koordinálja.

5. A költségvetési koncepció elkészítésében – a polgármester iránymutatásai szerint – közreműködnek az intézményvezetők és a pénzügyi ügyintézők.
6. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Ávr. előírásait, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakat.
7. A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy külön-külön tartalmazza
 - az alap-előirányzatot,
 - az előirányzati többletet.
8. Az alapelőirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege.
9. Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:
 - a tervévet megelőző évben tartós jelleggel átcsoportosított előirányzatok összegét,
 - a kiadási előirányzatoknak a közfeladatok megszűnéséből, intézmény átszervezésből, belső szerkezeti korszerűsítésből, vagy más hasonló okból adódó módosításait, és
 - a bevételi előirányzatok tartós változásait.
10. Szintrehozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, szerkezeti változásként beépült közfeladatok egész évi bevételi és kiadási előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.
11. Az előirányzati kiadási és bevételi többlet a költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, változatlan feladat mellett az ellátás színvonalának tartására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésekre szolgál, amely lehet
 - egyszeri jellegű vagy
 - a következő év költségvetésébe beépülő.
12. **Az alapelőirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat.** A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek.
13. Az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek előzetes költségvetési javaslatának összeállításáért – a költségvetési koncepcióban foglaltak figyelembevételével – a jegyző felügyelete mellett **a gazdasági vezető felelős.**
14. Az Önkormányzat bevételi forrását képező központi költségvetési hozzájárulások alapját képező mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért, valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre történő továbbításáért **a Gazdasági vezető a felelős.**

15. A Hivatal előzetes költségvetési javaslatának összeállításáért a **jegyző** a felelős.
16. A költségvetés tervezéséhez az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzéséért, az intézmények és a Hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzéséért a **gazdasági vezető** a felelős.
17. A **költségvetési rendeletben** az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az intézmények költségvetési bevételein belül a kiemelt előirányzatokat a Kormány rendeletében meghatározott tartalommal kell szerepeltetni.
18. Az Önkormányzat költségvetési rendeletének tervezetét az Áht., az Ávr. és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) által meghatározott tartalmi követelmények figyelembevételével kell összeállítani.
19. A költségvetési rendelettervezet elkészítéséért és az Áht.-ban előírt határidőben történő előterjesztésért a **jegyző** a felelős.
20. A költségvetési rendelettervezet, határozattervezet összeállításában, koordinálásában közreműködik:
- polgármester
 - gazdasági vezető (a költségvetési rendelettervezet, határozattervezet tábláinak elkészítése, az előírt tájékoztató adatok összegyűjtése, táblázatba foglalása),
21. A képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról – a rendelet (vagy kivonatának) megküldésével – **tájékoztatni kell az intézményeket.**
22. A tájékoztatást a rendelet elfogadását követően végre kell hajtani, melynek teljesítéséért a **jegyző** a felelős.
23. Az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott – kiemelt – előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni
- az Önkormányzat,
 - a Hivatal,
 - a munkamegosztási (illetve a nemzetiségi önkormányzattal kötött) megállapodásban meghatározottak szerint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek
24. Az elemi költségvetést – az erre vonatkozó adatszolgáltatást megelőzően – az ASP Gazdálkodási Szakrendszerben kell rögzíteni, amelynek elvégzéséért a **gazdasági vezető** a felelős.

25. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést kell elkészíteni. A kitöltést az ASP Gazdálkodási Szakrendszerben rögzített adatok átemelésével kell elvégezni. A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt – az Igazgatóság részére – határidőre történő leadásáért **a gazdasági vezető** a felelős.
26. Az elemi költségvetés leadási határidejét követően az eredeti előirányzatokat rögzíteni kell a könyvviteli nyilvántartásban, az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modulban (95. menüpont). Az előirányzatok főkönyvi nyilvántartását úgy kell kialakítani, hogy – a jogszabály által előírt kötelező részletezésen túlmenően – az elfogadott költségvetési rendelet valamennyi sorának, tételének előirányzata azonosítható, teljesítése nyomon követhető legyen. Az előirányzatok főkönyvi könyvelésben történő rögzítéséért **a gazdasági vezető** felelős.

2. ELŐIRÁNYZAT-MÓDOSÍTÁS

1. A költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti előirányzat átcsoportosításokról **a képviselő-testület**, illetve átruházott hatáskörben a képviselő-testület **bizottsága**, vagy a **polgármester**, továbbá a költségvetési rendeletben meghatározott körben **a költségvetési szerv vezetője** dönthet.
2. Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért **a gazdasági vezető** felelős.
3. Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend, valamint a képviselő-testület által elfogadott rendelet (határozat) szerinti bontásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában (96. menüpont). Az előirányzatok nyilvántartása tartalmazza legalább
 - a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot,
 - az eredeti előirányzatok módosításainak, átcsoportosításainak jogcímét, összegét, dátumát, hatáskörét (központi kormányzat, képviselő-testület, bizottság, polgármester, költségvetési szerv vezetője),
 - az azt elrendelő dokumentum azonosításához szükséges adatokat, az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás költségvetési rendeleten, határozaton való átvezetésére vonatkozó adatokat, az előirányzatok zárolása esetén a zárolás megszüntetésére vagy törlésére vonatkozó adatokat, és az előirányzatok - más költségvetési szervhez - átcsoportosítása esetén a kötelezettségek nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását.
 - Az előirányzatok fentiek szerinti tartalommal történő nyilvántartásáért **a gazdasági vezető** felelős.

–
–
–

– 3. ÜZEMELTETÉS, FENNTARTÁS, MŰKÖDTETÉS

Az éves költségvetésben tervezett, a Hivatal, valamint a költségvetési szervek működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a **polgármester felelős.**

4. VAGYONGAZDÁLKODÁS

1. Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 22/20211. (VII.25) számú rendelete (a továbbiakban: **vagyonrendelet**) tartalmazza.
2. Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását **külső szolgáltató végzi.**
3. Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól (forgalomképes üzleti vagyon) elkülönítetten kell nyilvántartani. A törzsvagyont
 - a forgalomképtelen, ezen belül nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű és egyéb forgalomképtelen, valamint korlátozottan forgalomképes vagyonként kell nyilvántartani. Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint a vagyonrendelet határozza meg.
4. A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.
5. A vagyonnal kapcsolatos főkönyvi nyilvántartás az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában, az analitikus nyilvántartás pedig az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KATI moduljában történik. A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer folyamatos, naprakész vezetéséért a Gazdasági vezető felelős.
6. A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni.
7. A vagyonkimutatást az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 30.§-ában, valamint a vagyonrendeletben foglalt előírások szerint kell összeállítani.
8. A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért a **gazdasági vezető a felelős.**
9. A költségvetési szerveknél értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó köteles tájékoztatni a Hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető **külső szolgáltatót.** A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 30 napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.
10. A Hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló rendelet és annak melléklete szerinti **ingatlanvagyon katasztert** kell felfektetni és folyamatosan vezetni.
11. Az ingatlanvagyon-kataszter felfektetése és folyamatos vezetése, az adatszolgáltatások teljesítése az ASP Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer alkalmazásával történik.
12. Az ingatlanvagyon kataszter folyamatos vezetése, valamint a változások átvezetése és az adatszolgáltatás teljesítése **külső szolgáltató feladata.**

13. Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

4. MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁS

1. A Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.
2. A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) munkaügyi ügyintéző látja el.
3. A Hivatal és a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága (a továbbiakban: Igazgatóság) közötti – létszám és bérigazgatóságra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a munkaügyi ügyintéző biztosítja. A személyét és a személyében beállott változást az Igazgatósággal a jegyző közli.
4. A munkaügyi ügyintéző továbbítja az Igazgatósághoz mindazokat a rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.
5. A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Igazgatósághoz minden esetben be kell jelenteni.
6. A munkaügyi ügyintézőnek az itt nem érintett kérdésekben az Igazgatóság által kialakított szabályok szerint kell eljárnia, az adatközlés, változásjelentés során az Igazgatóság által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.
7. A létszám és bérigazgatóságra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a munkaügyi ügyintéző vezeti.
8. Az Igazgatóság részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a munkaügyi ügyintéző részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

5. PÉNZKEZELÉS, PÉNZELLÁTÁS

1. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését a Gazdálkodási és a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
2. A Hivatal költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az Önkormányzat által meghatározott MBH Bank Nyrt, valamint a Magyar Államkincstárnál vezetett pénzforgalmi számlán és a házipénztárban kell kezelni.
3. A Hivatal csak egy pénzügyintézetnél nyithat fizetési számlát, illetve alszámlát. A költségvetési gazdálkodással és a pénzügyintézetrel kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán kell lebonyolítani.

4. A fizetési számlán levő szabad pénzeszközök – a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével – a belső szabályzatban megjelölt pénzügyintézetnél elhelyezhetők.
5. A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a Pénzügykezelési szabályzat rögzíti.
6. Az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az irányított önkormányzati költségvetési szervek bankszámlái pénzforgalmának bonyolítása során a számlákról kiadást csak szakmailag igazolt, érvényesített, utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül "átutalási megbízás" a bankba nem küldhető, beszédési megbízás nem fogadható (kivéve ha ezt a pénzügykezelési szabályzat megengedi).
7. A pénzforgalom bonyolításáról a számlavezető pénzügyintézettel bankszámla szerződést 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 a Hivatalnál vezetett önkormányzati, valamint intézményi házipénztárakban bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített pénzügykezelési szabályzat tartalmazza.
9. Az Önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követő 8 napon belül a gazdasági vezető elkészíti – az intézmények javaslatai alapján – az Önkormányzat intézményeinek – ideértve a Hivatalt is – finanszírozási (pénzellátási) tervét. A tervet a működési kiadások jóváhagyott összege, az intézmények saját bevételeinek várható összege, az intézményi beruházások, felújítások tervezett ütemezése, valamint az önkormányzati támogatások figyelembe vételével kell összeállítani. A pénzellátási tervet a polgármester hagyja jóvá.
10. A pénzellátási tervben rögzített, havonta esedékes összeget legkésőbb tárgyhó 15-éig kell az intézmények részére kiutalni. A tárgyévi költségvetés elfogadásáig az intézmény havonta esedékes összege a saját bevételek tárgyévet megelőző évi eredeti előirányzatával csökkentett tárgyévet megelőző évi eredeti dologi kiadási előirányzat 1/12 része. Az átutalásért a pénzügyi ügyintéző felelős.
11. Ha az intézmények részéről rendkívüli igény jelentkezik, annak elbírálásáról, a lehetőségek függvényében történő kielégítéséről a képviselő testület dönt.
12. A pályázati támogatások igénybevétele esetén a vonatkozó jogszabályokban és a pályázati kiírásban foglaltak figyelembevételével a következők szerint kell eljárni:
13. Pályázati támogatásra vonatkozó igény csak a képviselő-testület tárggyal kapcsolatos döntése alapján nyújtható be.
14. A pályázattal kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról – pályázatonként – nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:
 - pályázat megnevezése (és azonosító száma),
 - pályázattal kapcsolatos kiadások tervezett összege,

- a támogatás mértéke, összege,
 - a szállítói számla
 - benyújtásának időpontja,
 - eredeti összege,
 - kollaudozott összege,
 - a pályázattal kapcsolatban igénybe vett
 - saját forrás,
 - támogatás.
- A nyilvántartás vezetéséről a pénzügyi ügyintéző – a kijelölt projektfelelős közreműködésével – gondoskodik.
 - Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések megvalósítása során biztosítani kell a szerződésben vállalt saját forrás meglétét.

6. KÖNYVVEZETÉS

1. A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.
2. Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.
3. A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.
4. Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat
 - amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
 - amelyért nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, továbbá
 - a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.
5. Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni különösen
 - a készpénzcsekket,
 - kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
 - pénztárjelentést,

- sorszámozott űrlapokat,
 - étkezési jegyeket, utalványokat, valamint
 - a Pénzkezelési szabályzatban nevesített egyéb bizonylatokat.
6. Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszáma szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.
 7. A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni. A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a Számlarend és a Bizonylati szabályzat tartalmaz.

7. ADATSZOLGÁLTATÁS

1. Az Önkormányzat az időközi költségvetési jelentést:
 - a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
 - azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig,
 - a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig az Igazgatóságnak küldi meg.
2. Az időközi költségvetési jelentés készítéséhez az ASP Gazdálkodási Szakrendszert alkalmazza a Hivatal.
3. Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért a Gazdasági vezető a felelős.
4. Az időközi mérlegjelentést az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.
5. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani. Az irányító szerv az időközi mérlegjelentéseket:
 - a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig,
 - a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő február 5-éig,
 - az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló továbbításának határidejével megegyezően juttatja el feldolgozásra az Igazgatóságnak.
6. Az időközi mérlegjelentés készítésére az ASP Gazdálkodási Szakrendszert alkalmazza a Hivatal.

7. Az Önkormányzat, a Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak az egyéb intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért – a pénzügyi ügyintézők közreműködésével - a **gazdasági vezető** a felelős.

8. BESZÁMOLÁS, ZÁRSZÁMADÁS

1. Az éves költségvetési beszámoló részei:

- a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító
 - költségvetési jelentés,
 - maradvány kimutatás,
 - adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
 - adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
 - az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,
 - a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító mérleg, eredménykimutatás, költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és kiegészítő melléklet.
1. Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a **gazdasági vezető** felelős. Ha a beszámolási feladatok ellátására az Ávr. 12. § (2) bekezdésének alkalmazásával került sor, a beszámolót a Gazdasági vezető helyett a Pénzügyi Csoport erre kijelölt munkatársa írja alá.
 2. Az irányított önkormányzati költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év február 28-áig – megszűnés esetében a megszűnés napját követő hatvan napon belül – a polgármesternek jóváhagyásra megküldi. A polgármester a költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját a felülvizsgálat elvégzését igazoló személy aláírásával és az éves költségvetési beszámoló visszaküldésével hagyja jóvá.
 3. Az intézményi költségvetési beszámolók összeállításáért – a pénzügyi ügyintézők közreműködésével – a **Gazdasági vezető** a felelős.
 4. Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a **polgármester** a felelős.
 5. Az éves költségvetési beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani (határidőket és felelősöket egyedileg a vezető határozza meg):
 - a) a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
 - b) az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a rovatrendnek megfelelően,
 - c) az irányító szervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
 - d) év végi zárlati munkák elkészítése,

- e) a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.
6. A zárlati feladatok keretében a főkönyvi nyilvántartáshoz kapcsolódó számszaki, könyvelés helyességére irányuló ellenőrzés részeként az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában a szükséges ellenőrzéseket le kell futtatni (991, 992 és 993 menüpontok) és az esetleges hibákat javítani kell.
 7. Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért a **Gazdasági vezető** a felelős. Az éves elemi beszámoló részét képezi a állami hozzájárulásokkal valamint a címzett- és céltámogatásokkal történő elszámolás.
 8. A központi költségvetési hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért a **pénzügyi ügyintéző** a felelős.
 9. A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, az Igazgatóság részére történő leadása előtti 8 naptári napig dokumentált módon ellenőrizni kell. A mutatószámok ellenőrzéséért a polgármester a felelős. A dokumentált ellenőrzéséről feljegyzést kell készíteni, amelyen az ellenőrzést végző aláírásával igazolja a mutatószámok felülvizsgálatának elvégzését.
 10. A központi költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a **polgármester** a felelős.
 11. Az intézmények maradványa szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálataért a **polgármester** a felelős.
 12. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervek gazdálkodásukról éves költségvetési beszámolót készítenek. Az éves költségvetési beszámoló elbírálásáért, felülvizsgálataért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a **polgármester** a felelős.
 13. A költségvetési szervek vezetői – Hivatal esetében a jegyző – a belső kontrollrendszer minőségét értékelik és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint nyilatkozatot tesznek és azt az éves elemi költségvetési beszámolóval együttesen megküldik az irányító szervnek. A közölt adatok valódiságáért a költségvetési szerv vezetője, Hivatal esetében a jegyző a felelős.
 14. A jegyző gondoskodik arról, hogy a nyilatkozatok az éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg a Hivatalhoz beérkezzenek.
 15. A zárszámadási rendelettervezet összeállításáért a **jegyző** felelős.
 16. A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.
 17. Az Önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendje 2026. június 19. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az addig alkalmazott Ügyrend hatályát veszti hatályát veszti.
2. A jegyző gondoskodik arról, hogy a Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 1. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.
3. Az Ügyrendet szükség szerint felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat végre kell hajtani. Amennyiben módosítás nem szükséges, ennek tényét írásban kell rögzíteni.
4. A felülvizsgálat, módosítás elvégzése a jegyző feladata.
5. A Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendje kiadásra került és megtalálható: Adó-és Pénzügyi Csoport Irodai helyiségében.

Kenderes, 2026. június 18.



Kovács Er
.....
jegyző