

# KAPUVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: **Mötv.**) 143. § (4) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (III. 8.) ÖKT rendeletével megalkotta az Önkormányzat, valamint Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Képviselő-testület a Mötv. 84. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására létrehozta az egységes **Kapuvári Polgármesteri Hivatalt** (a továbbiakban: **Hivatal**), amelynek szervezetét, Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: **HSZMSZ**) az alábbiak tartalmazzák:

## I. Általános rendelkezések

1. A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, belső szervezeti egységekből álló egységes szerv.

Irányító szervének megnevezése, székhelye:

**Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, 9330 Kapuvár, Fő tér 1.**

Alapításának időpontja: **1990. 09. 30.**

Alapító Okiratát a Képviselő-testület 198/2003. (XII. 15.) ÖKT. határozatával hagyta jóvá.

Alapító Okirat kelte: 2003. november 27., nyilvántartási száma: 198/2003 (XII.15) ÖKT.

Alapítói Okiratot módosító határozatok száma: 100/2005. (IV.25) ÖKT. határozat  
257/2005. (X.24) ÖKT. határozat  
57/2007. (III.26) ÖKT. határozat  
335/2007. (XII.17)ÖKT. határozat  
117/2009. (V.25.) ÖKT. határozat  
76/2011. (IV.28.)ÖKT. határozat  
48/2012. (III. 26.)ÖKT határozat  
250/2012. (XII.20.)ÖKT határozat  
31/2015. (II.25.) ÖKT határozat

A Hivatal megnevezése: **Kapuvári Polgármesteri Hivatal**

Székhelye: **9330 Kapuvár, Fő tér 1.**

## **A Hivatal jelző és azonosító számai:**

- a) **jelzőszámok:**
- fejezet azonosító: **08**
  - bankszámlaszám: **10700426-67129623-51100005**
- b) **azonosító számok:**
- törzskönyvi azonosító szám: **367297**
  - adó szám: **15367297-2-08**
  - TB folyószámla szám: **139-7**
  - statisztikai szám: **15367297-8411-325-08**
  - államháztartási egyedi azonosító: **708432**

## **Közfeladata:**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt. 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik a z önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában, ellátja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben a jegyző számára meghatározott feladatokat.

**Feladatainak ellátása elsődlegesen a HSZMSZ függelékében felsorolt jogszabályok alapján történik.**

A Polgármesteri Hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását, és az alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A Hivatal ellátja a Kapuvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdasági tevékenységét és szervezési feladatait.

2. **A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.**
3. A Hivatal **illetékességi területe** Kapuvár város közigazgatási területére terjed ki, amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik.

Elsőfokú építésügyi hatósági hatásköröknél a 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet alapján: Kapuvár, Agyagosszergény, Babót, Beled, Cirák, Dénesfa, Edve, Gyóró, Himod, Hövej, Kisfalud, Mihályi, Osló, Rábakecöl, Répceszemere, Szárföld, Vadosfa, Vásárosfalu, Veszvény, Vitnyéd.

4. A Hivatal **hatásköre** a Képviselő-testület, annak bizottságai, a polgármester, a jegyző hatáskörébe utalt és általuk a Hivatalra ruházott feladatok előkészítésére, ellátására terjed ki.

## **II. A Hivatal irányítása, vezetése és feladatai**

### **1. A Hivatal irányítása és vezetése**

A polgármester a Képviselő-testület döntései és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja a Hivatalt. A Hivatalt a jegyző vezeti.

### **2. A polgármester és az alpolgármesterek**

#### *A polgármester*

- ✓ a képviselő-testület döntései szerint, és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt;
- ✓ a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a 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 polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;
- ✓ 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 tekintetében;
- ✓ gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester tekintetében.
- ✓ irányítja a munkaterv tervezetének elkészítését,
- ✓ intézkedik államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén, továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt,
- ✓ gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati alapítású gazdasági társaságok vezetői, valamint az önkormányzati intézmények vezetői és a gazdasági vezetők tekintetében.
- ✓ gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzat munkavállalói, valamint a közfoglalkoztatottak tekintetében,

#### *Az alpolgármesterek*

Az alpolgármesterek ellátják a polgármester által meghatározott feladatokat. A polgármester távollétében, illetve akadályoztatása esetén általános helyettesi feladatokat a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester látja el, akit helyettesi minőségben a polgármester jogosultságai illetik meg.

### 3. A jegyző és az aljegyző

#### *A jegyző*

Mint a Hivatal vezetője, szakmailag felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos színvonalas ügyintézés ellátásáért.

- ✓ vezeti a polgármesteri hivatalt;
- ✓ dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- ✓ gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- ✓ gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- ✓ tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- ✓ jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- ✓ évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- ✓ 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;
- ✓ a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- ✓ vezeti a polgármester szabadság-nyilvántartását

#### *A testületi működéssel kapcsolatban:*

- ✓ összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek végrehajtásáról,
- ✓ figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- ✓ törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni, gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,

#### *A Hivatal működésével kapcsolatban:*

- ✓ ellátja a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási feladatokat,
- ✓ a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- ✓ a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,

- ✓ irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
- ✓ irányítja a dolgozók továbbképzését,
- ✓ vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- ✓ irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét,
- ✓ biztosítja a Hivatal működését és ellenőrzi a feladatellátás törvényességét,

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

#### ***Az aljegyző***

- ✓ ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, a jegyző munkáját segíti, illetve a jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a jegyzőt, helyettesi minőségében megilletik annak jogosultságai,
- ✓ kapcsolott munkakörben ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe, valamint átruházott hatáskörbe tartozó személyzeti és munkaügyi, köznevelési, egyes intézményirányítási és pályázat lebonyolítási feladatokat,
- ✓ a jegyző és az aljegyző közötti részletes feladat- és munkamegosztást az aljegyző munkaköri leírása tartalmazza.

#### **4. Az irodavezető, adóigazgatási osztályvezető**

Ellátja a szervezeti egység – iroda, adóigazgatási osztály – vezetését a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően. Az irodavezetői munkakör főosztályvezető-helyettesi szintnek, az adóigazgatási osztályvezető munkakör osztályvezetői szintnek felel meg.

#### **5. A munkáltatói jogok gyakorlása**

- ✓ A polgármester tekintetében a Képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat, munkabérét a jogszabály alapján határozza meg.
- ✓ A jegyző és az aljegyző tekintetében a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat azzal, hogy az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző felett a jegyző gyakorolja.
- ✓ A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében. A polgármester egyetértése szükséges a köztisztviselő kinevezéséhez, vezetői munkakörre történő kinevezéshez, felmentéshez, a vezetői munkakör módosításához, és jutalmazáshoz.
- ✓ A jegyző a szabadság kiadását, a teljesítményértékelést, a minősítést – a hivatal vezetőinek kivételével – az irodavezetőkre és osztályvezetőkre ruházhatja át.

## 6. A Hivatal belső ellenőrzése

A hivatalban a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján működik a belső ellenőrzés, amelynek feladata és hatásköre:

- ✓ A fenntartó jogokból fakadó ellenőrzési, valamint a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése.
- ✓ A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása.
- ✓ A megállapításokról ellenőrzési jelentés készítése.
- ✓ Az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása.
- ✓ Az ellenőrzési nyilvántartások vezetése.
- ✓ Az intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése.

### ***III. A Hivatal belső szervezeti tagozódása és feladatai***

#### 1. A Hivatal belső szervezeti felépítése, egységeinek elnevezése

##### 1.1. Humán Iroda

- Titkársági Osztály
- Igazgatási Osztály
- Építésügyi Csoport

##### 1.2. Gazdasági Iroda

- Pénzügyi Osztály
- Városfejlesztési Osztály

##### 1.3. Adóigazgatási Osztály

**Az irodák élén irodavezető, az osztályok élén osztályvezető áll. A szervezeti felépítést a 2. számú melléklet tartalmazza.**

- ✓ A Kttv. alkalmazása szempontjából az irodavezető főosztályvezető-helyettesi szintnek felel meg, munkakörének ellátására a polgármester egyetértésével a jegyző nevezi ki.
- ✓ Az osztályvezető a Kttv. alkalmazása szempontjából osztályvezetői szintnek felel meg, munkakörének ellátására a polgármester egyetértésével a jegyző nevezi ki.
- ✓ Az Építésügyi Csoport vezetője – a Kttv. alkalmazása szempontjából – nem vezetői szint.

### **Az irodavezető/ adóigazgatási osztályvezető főbb általános feladatai:**

- ✓ felelős a szervezeti egység szakszerű, jogszerű működéséért, ennek keretében figyelemmel kíséri a tevékenységi körét érintő jogszabály-változásokat,
- ✓ gondoskodik a jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak, utasításoknak nem megfelelő elemek, eljárási hibák javításáról, a hibák okainak feltárásáról, helyesbítő és megelőző intézkedésekről,
- ✓ kialakítja az egységes jogértelmezést és jogalkalmazást, a feladat-végrehajtás hatékony ellenőrzésének eljárását
- ✓ felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve az esetenként kapott utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, határidőben történő végrehajtásáért.
- ✓ a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben köteles minden olyan tudomására jutott információról a jegyzőt tájékoztatni, amely intézkedést igénylő helyi közügynek tekintendő,
- ✓ gondoskodik a képviselő-testület, a bizottságok munkájának szakmai segítségéről, előkészíti az előterjesztett rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, előadóként felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért.

## **2. A Hivatal feladatai**

### **2.1. Általános feladatok, követelmények**

A Hivatal feladatai ellátása során köteles biztosítani

- ✓ a törvényesség betartását,
- ✓ a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- ✓ az állampolgári jogok érvényesülését.

A Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell

- ✓ az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- ✓ a hatékony és gyors ügyintézésre, a határidők betartására, valamint színvonalas ügyintézés biztosítására.

### **2.2. A Hivatal feladatai a képviselő-testület és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok és a társulások tevékenységével kapcsolatban**

**A Hivatal köteles:**

- ✓ szakmailag előkészíteni az önkormányzati rendelettervezetet és a határozati javaslatot az erre vonatkozó belső szabályozás alapján,
- ✓ szervezni a képviselőtestület és bizottságai rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,

- ✓ ellátni a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat, különös tekintettel a testületi ülés jegyzőkönyvére,
- ✓ az önkormányzati képviselők kérdéseit, interpellációit kivizsgálni és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint választ adni,
- ✓ az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást megadni és közérdekű bejelentésére maximum 30 napon belül érdemben választ adni,
- ✓ a Képviselő-testület bizottságainak működéséhez szükséges tájékoztatást megadni, működését elősegíteni, az ehhez kapcsolódó ügyviteli feltételeket biztosítani,
- ✓ tájékoztatást nyújtani a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot,
- ✓ gondoskodni a bizottsági adminisztrációs feladatok ellátásáról, koordinálni azok munkáját,
- ✓ ellátni a Kapuvár–Beledi Kistérség Többcélú Társulása és a Kapuvár Térségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálati Társulás munkaszervezeti feladatait
- ✓ a nemzetiségi önkormányzatok munkáját megállapodás szerint segíteni.

### **2.3. A Hivatal feladatai a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban**

- ✓ feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben döntés-előkészítő munkát végez és
- ✓ szervezi a döntések végrehajtását,
- ✓ segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

### **2.4. A kiadmányozás rendje**

A polgármester a helyi önkormányzatokról szóló Möt. 67.§ e.) pontban foglaltak szerint szabályozza a kiadmányozási jog gyakorlását.

A polgármester kiadmányozhat az önkormányzat nevében és saját nevében.

A polgármester általános helyettese kiadmányozza a polgármester távolléte, akadályoztatása esetén mindazokat az iratokat, amelyeket a polgármester az önkormányzat nevében kiadmányoz, valamint saját nevében kiadmányozza mindazon ügyekben keletkezett iratokat, amelyekkel a polgármester megbízza.

A jegyző helyett és nevében a kiadmányozás jog gyakorlását a jegyzői utasításban megnevezett vezetők, illetve ügyintézők gyakorolják. A jegyző meghatározott körben átadhatja a kiadmányozási jog gyakorlását az aljegyzőnek.

Az önkormányzati alapítású intézmények, gazdasági társaságok felé az alábbi feladatkörbe tartozó ügyek esetében a kiadmányozási jogot a jegyző gyakorolja:

- ✓ az önkormányzat költségvetésének, zárszámadásának előkészítésével, összeállításával, végrehajtásával összefüggő ügyek,
- ✓ az intézmények működésével kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek,



- ✓ a képviselő-testületi döntések (határozatok, rendeletek) végrehajtásával kapcsolatos kiadmányok tekintetében,
- ✓ a szakmai útmutatások és értekezletek meghívói esetében.

## **IV. A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai**

A Hivatal szervezeti egységei (irodák, adóigazgatási osztály) önkormányzati feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.

Az egyes irodák, adóigazgatási osztály által ellátott feladatokat a jelen szervezeti és működési szabályzat függelékét képező ügyrendjükben kell meghatározni.

A feladatok irodán, adóigazgatási osztályon belüli munkamegosztását és az egyénekre megállapított felelősségi szabályokat a munkaköri leírásokban kell meghatározni.

## **V. A Hivatal működése**

### **1. Általános követelmények**

#### **A Hivatal köteles:**

- ✓ ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni és az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
- ✓ az ügyiratokat az erre vonatkozó belső szabályozás szerint kezelni.

### **2. A képviselet**

A képviselő-testületet a polgármester, távolléte és akadályoztatása esetén általános helyettese, vagy az általa kijelölt személy jogosult képviselni.

A Hivatalt a jegyző, távollétében és akadályoztatása esetén az aljegyző, vagy felhatalmazás alapján a kijelölt személy jogosult képviselni.

A Hivatal belső működése során az irodát az irodavezető, az adóigazgatási osztályt az adóigazgatási osztályvezető, illetve az általa – a jegyző egyetértésével – megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.

A hivatali ügyintézés és ügyiratkezelés részletes szabályait külön szabályzatok tartalmazzák.

### 3. Munkarend

#### 3.1. A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek heti munkaideje 40 óra, amely tartalmazza a napi 30 perces pihenőidőt. A pihenőidőt 12 és 13 óra közötti időben lehet kivenni.

#### A hivatali munkaidő:

Hétfőn	7 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup> óráig
Kedden	7 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup> óráig
Szerdán	7 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup> óráig
Csütörtökön	7 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup> óráig
Pénteken	7 <sup>30</sup> - 13 <sup>30</sup> óráig

A rugalmas munkaidő-rendszer a hivatal vezető-köztisztviselőire terjed ki, illetve indokolt esetben egyes munkakörökhöz kapcsolódóan a jegyző külön engedélyéhez kötött.

#### A rugalmas munkaidőre vonatkozó napi munkaidő megoszlása:

A napi munkaidő két részre oszlik: peremidőre és törzsidőre.

**Peremidő:** a peremidő a munkaidő törzsidő előtti és utáni része, az az időtartam, amelyben a munkavállaló megválaszthatja a munkaidő kezdetét és befejezését.

A peremidő hétfőtől péntekig naponta, a hivatali munkaidő kezdetétől, illetve befejezésétől másfél órával térhet el.

**Törzsidő:** a törzsidő az az időtartam, amely alatt valamennyi munkavállaló munkahelyén köteles tartózkodni és munkát végezni, a törzsidő terhére történő pihenőidő kiadására vonatkozó szabályok figyelembevételével.

**Igazgatási szünet:** A jegyző javaslata alapján a képviselő-testület állapítja meg évente - az adott évi igazgatási szünetről szóló kormányrendeletben foglaltak figyelembevételével, a helyi sajátosságokhoz igazodóan - azt az időszakot (igazgatási szünet), amely alatt a rendes szabadságot ki kell adni. Az ilyen módon kiadott, illetve kivett szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő tárgyévre megállapított alapszabadságának a háromötödét.

#### 3.2. Az ügyfélfogadás rendje

#### A hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfőn	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup> óráig	
Szerdán	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup> óráig	
Csütörtökön	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup> óráig	és 13 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> óráig

#### Rendkívüli települési támogatás ügyintézési ideje:

Hétfő:	8 <sup>00</sup> - 10 <sup>00</sup> óráig kérelmek befogadása
	10 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup> óráig segélyek kifizetése
Szerda:	8 <sup>00</sup> - 10 <sup>00</sup> óráig kérelmek befogadása
	10 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup> óráig segélyek kifizetése

## **Tisztségviselők ügyfélfogadási rendje:**

### **Polgármester:**

Előzetes időpont-egyeztetés alapján a kijelölt munkanap

### **Alpolgármesterek:**

Előzetes időpont-egyeztetés alapján a kijelölt munkanap

### **Jegyző:**

Csütörtök 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> óráig

### **Aljegyző:**

Szerda 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> óráig

Csütörtök 13<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> óráig

### **3.3. Soron kívüli ügyfélfogadás**

A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor fogadni kell. Az önkormányzat intézményeinek, gazdasági társaságainak vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg egyeztetett időpontban – fogadni kell.

## **4. Bélyegző-nyilvántartás, bélyegzők használata**

- 4.1. A használatba adott bélyegzőkről a Titkársági Osztályon nyilvántartást kell vezetni. A jegyző a használatra kiadott bélyegzők meglétét szűrőpróbaszerűen ellenőrzi.
- 4.2. A használatra történő átadás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevő aláírásával igazolja az átvételt. A bélyegző kezelője anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, erről az iroda vezetőjének azonnal köteles jelentést tenni. Az irodavezető köteles az elvesztés körülményeit és a köztisztviselő felelősségét megvizsgálni.
- 4.3. Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt vissza kell a Titkársági Osztály kijelölt köztisztviselője részére adni, aki ezt jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni.
- 4.4. Ha a bélyegző kezelőjének megszűnik a közszolgálati jogviszonya, a bélyegző átadását az átvevő nyilatkozaton kell igazolni.

## **5. A Hivatal információáramlása és belső koordináció**

- 5.1. A feladatokat a polgármester és a jegyző a dokumentumon – az Irodákra és Adóigazgatási Osztályra történő szignálással osztja el, mely utasításnak minősül.
- 5.2. Az önkormányzati alapítású intézmények, gazdasági társaságok vezetőinek tartandó megbeszéléseket a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző hívhatnak össze.
- 5.3. A szervezeti egység vezetőit az egymáshoz kapcsolódó szakmai területeken egyeztetési és tájékoztatási kötelezettség terheli és amennyiben szükséges, jegyzői intézkedést kell kérni.

5.4. A Hivatalban kiadott szabályozó jellegű belső és külső dokumentumokat, utasításokat valamennyi érintett köztisztviselővel ismertetni kell.

### 5.5. Értekezletek rendszere

- ✓ Évente legalább egy alkalommal **apparátusi értekezletet** kell tartani, amelynek keretében a polgármester és a jegyző értékeli az elmúlt időszak tevékenységét és meghatározza az elkövetkező időszak főbb feladatait. Írásos emlékeztető készítéséről a jegyző gondoskodik.
- ✓ Az irodavezetők, osztályvezetők szükség szerint értékelő **munkaértekezletet** tartanak a szervezeti egység dolgozói részére, melyen értékelik az elvégzett munkát és meghatározzák a következő időszak legfontosabb feladatait.
- ✓ A polgármester, a jegyző és az aljegyző, valamint az irodavezetők rendszeresen, általában hetente vezetői **megbeszélést** tartanak. A jegyző az adóigazgatási osztály vezetőjét tájékoztatja a vezetői megbeszélésen elhangzott, adóigazgatást érintő ügyekről.
- ✓ Az irodavezetők szükség szerint **irodai értekezletet** tartanak az osztály- és csoportvezető részére, melynek célja a feladat-meghatározás, az egységes jogalkalmazás és álláspont kialakítása, és a feladatok elvégzésének értékelése.

## VI. A hivatal gazdálkodása

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

### 1. Szabályzatok, előírások

A gazdasági szervezet által ellátandó kötelező feladatok végrehajtásához kapcsolódó előírások, szabályzatok:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás vonatkozásában.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- a számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- tárgyeszközök és készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata,
- gazdálkodási szabályzata a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjéről
- önköltség számítási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album

## **2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok**

### ***2.1. A költségvetési rendelet-tervezet összeállítása***

A polgármesteri hivatal költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai között kell megtervezni:

- az önkormányzati hivatal bevételi és kiadási előirányzatai között az önkormányzati hivatal nevében végzett tevékenységeivel kapcsolatos költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat.

A költségvetési rendelet-tervezet elkészítéséért a jegyző felelős. A rendelet-tervezet összeállításában minden iroda közreműködik.

### ***2.2. Költségvetési információs füzet***

Az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott – kiemelt – előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az önkormányzati hivatal elemi költségvetését. Az elemi költségvetés az államháztartási számviteli kormányrendelet 6. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti költségvetési jelentésben szereplő eredeti előirányzatokat, valamint ac) és ad) alpontja szerinti adatszolgáltatások tervértékeit tartalmazza. A polgármesteri hivatal az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.

Az adatszolgáltatás teljesítési határidejének betartásáért a Gazdasági Iroda vezetője felel.

## **3. Előirányzat módosítás**

A testület által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a polgármesteri hivatal jegyzőjénél kell kezdeményezni.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a gazdasági irodavezető felelős. Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a gazdasági irodavezető a felelős.

#### **4. A polgármesteri hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok**

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a gazdasági iroda vezetője a felelős.

#### **5. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok**

##### ***5.1. Kötelezettségvállalás rendje***

A kötelezettségvállalásra a hivatal nevében a hivatal vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott az intézmény/hivatal/munkaszervezet, stb. alkalmazásában álló személy jogosult.

Kötelezettségvállalásra az önkormányzat nevében a polgármester, a nemzetiségi önkormányzat nevében az elnök, a polgármesteri hivatal esetében a jegyző, Kapuvár Térségi Szociális Gyermekjóléti Szolgálati Társulás nevében az elnök a Kapuvár-Beledi Kistérség Többcélú Társulása nevében az elnök jogosult.

Az átruházás rendjéről írásbeli felhatalmazás alapján a Gazdálkodási Szabályzatban rendelkezni kell. A kötelezettségvállalási jogkör átruházás az akadályoztatás és az összeférhetetlenség eseteire terjed ki.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a Gazdálkodási szabályzatban előírt formában történhet.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a Gazdálkodási szabályzat szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatalnál nem kell írásbeli kötelezettségvállalás:

- a gazdasági eseményenként százezer forintot el nem érő kifizetéseknél,
- ha pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik,
- ha az összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony, vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza, így különösen a normatív és normatív jellegű hozzájárulások, kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettségek, valamint az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások esetén.

A választások előkészítésére lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök feletti kötelezettségvállalásra a jegyző, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére az általa felhatalmazott személy a jogosult.

Bér és személyi kiadások vonatkozásában a kötelezettségvállalási hatáskör a munkáltatói jogokat gyakorló személyt, a jegyzőt illeti meg. A kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzés után írásban történhet.

#### **Kötelezettségvállalás dokumentumai:**

- kinevezési okirat,
- szerződés, megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- pályázati úton odaitélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma (pl. támogatási szerződés)

#### **Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (százezer forintot el nem érő) dokumentumai:**

- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan – a kinevezés, illetve a folyamatos teljesítést tartalmazó szerződések kivételével – olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását az „EcoSTAT” program használatával kell vezetni. A nyilvántartás naprakész vezetéséért Pénzügyi Osztály munkaköri leírásban megjelölt ügyintézője felelős.

#### **Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében**

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr.. 45. § (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások meghíúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.

#### **Kötelezettségvállalás nyilvántartása**

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kötelező vezetni, amely lehetővé teszi a beszámoló kiegészítő mellékletében szereplő táblázatok kitöltését.

A kötelezettségvállalásokról az EcoSTAT kötelezettségvállalás moduljának havonkénti feladása lapján könyvelésre kerül.

A nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (100 e Ft-ot el nem érő) dokumentumai a számla, készpénzfizetési számla és a nyugta.

## **5.2. Pénzügyi ellenjegyzés**

Az Ávr 55.§ (1) bekezdése alapján pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy lehet.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

## **5.3. Szakmai teljesítés igazolás rendje**

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni - SZAKMAILAG IGAZOLNI – kell azok jogosságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, a megállapodás teljesítését.

Az Ávr. 57. § (4) bekezdés alapján a teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a helyi önkormányzat és az önkormányzati hivatal kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a jegyző, más esetben a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

A szakmai teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a Gazdálkodási szabályzat 7. sz. melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A szakmai teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért Pénzügyi Osztály munkaköri leírásban megjelölt ügyintézője felelős.

A szakmai teljesítés igazolása a következő módon történhet.

*„A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének jogosságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését igazolom:*

*Kapuvár, .....év.....hónap.....nap*

*.....  
szakmai teljesítést igazoló aláírása”*

A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – munka – elvégzésének igazolását jelenti.

## **5.4. Utalványozás rendje**

A költségvetési szerv kiadásai utalványozásra a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a Gazdálkodási szabályzat 1., 2., sz. melléklete alapján kerülhet sor.



Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, előirányzatok feletti jogosultságát, valamint aláírásának mintáját a Gazdálkodási szabályzat 9. sz. melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a Pénzügyi Osztály munkaköri leírásban megjelölt ügyintézője felelős.

A jegyző által aláírt munkaszerződések, megbízási szerződések alapján kifizetésre kerülő bérek, megbízási díjak utalványozására a jegyzőn kívül az aljegyző jogosult.

Utalványozni készpénzes és banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében is utalványrendelet alkalmazásával lehet.

Az utalványozás alóli mentességeket az Ávr. 59.§ (5) bekezdése tartalmazza.

### **5.5. Érvényesítés rendje**

Érvényesítést csak a Gazdasági Iroda vezetője által írásban megbízott, a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező köztisztviselő végezhet.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a Gazdasági szabályzat lapján kerülhet sor.

Fontos szabály, hogy önkormányzatok esetében a gazdasági vezető ezt a jogkörét csak a hivatal állományába tarozó köztisztviselő ruházhatja át.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a Gazdasági szabályzat tartalmazza.

Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a Pénzügyi Osztály munkaköri leírásban megjelölt ügyintézője felelős.

Az érvényesítés az utalványozás előtt történik.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

## **6. Adatszolgáltatás**

- ✓ Időközi költségvetési jelentés
- ✓ Időközi mérlegjelentés
- ✓ A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok
- ✓ Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok
- ✓ Zárszámadás

A fenti adatszolgáltatások, beszámolók és jelentések készítésére vonatkozó feladatokat és határidőket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet tartalmazza.

## VII. Záró rendelkezések

### A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet A Kapuvári Polgármesteri Hivatal tevékenységi köre szakágazat és kormányzati funkciók szerint
2. számú melléklet A Kapuvári Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
3. számú melléklet Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

### A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:

- ✓ A Humán Iroda, a Gazdasági Iroda, Adóigazgatási Osztály részletes feladatait tartalmazó ügyrendek
- ✓ A Kapuvári Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzata
- ✓ Főbb jogszabályok jegyzéke, amelyek alapján a hivatal ellátja a feladatait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei, valamint függelékei hatályos és egységes szerkezetben történő vezetéséről a jegyző gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, az indokolt változtatásokra a szükséges intézkedést megteszi.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **2015. május 1-jén lép hatályba.**

**A HSZMSZ közzététele Kapuvár város honlapján történik.**

Kapuvár, 2015. április 20.

**Hámori György**  
*polgármester*

**Borsodi Tamás**  
*címzetes főjegyző*

### Záradék:

A HSZMSZ-ot Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a .....**ÖKT.** határozattal fogadta el.

**A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

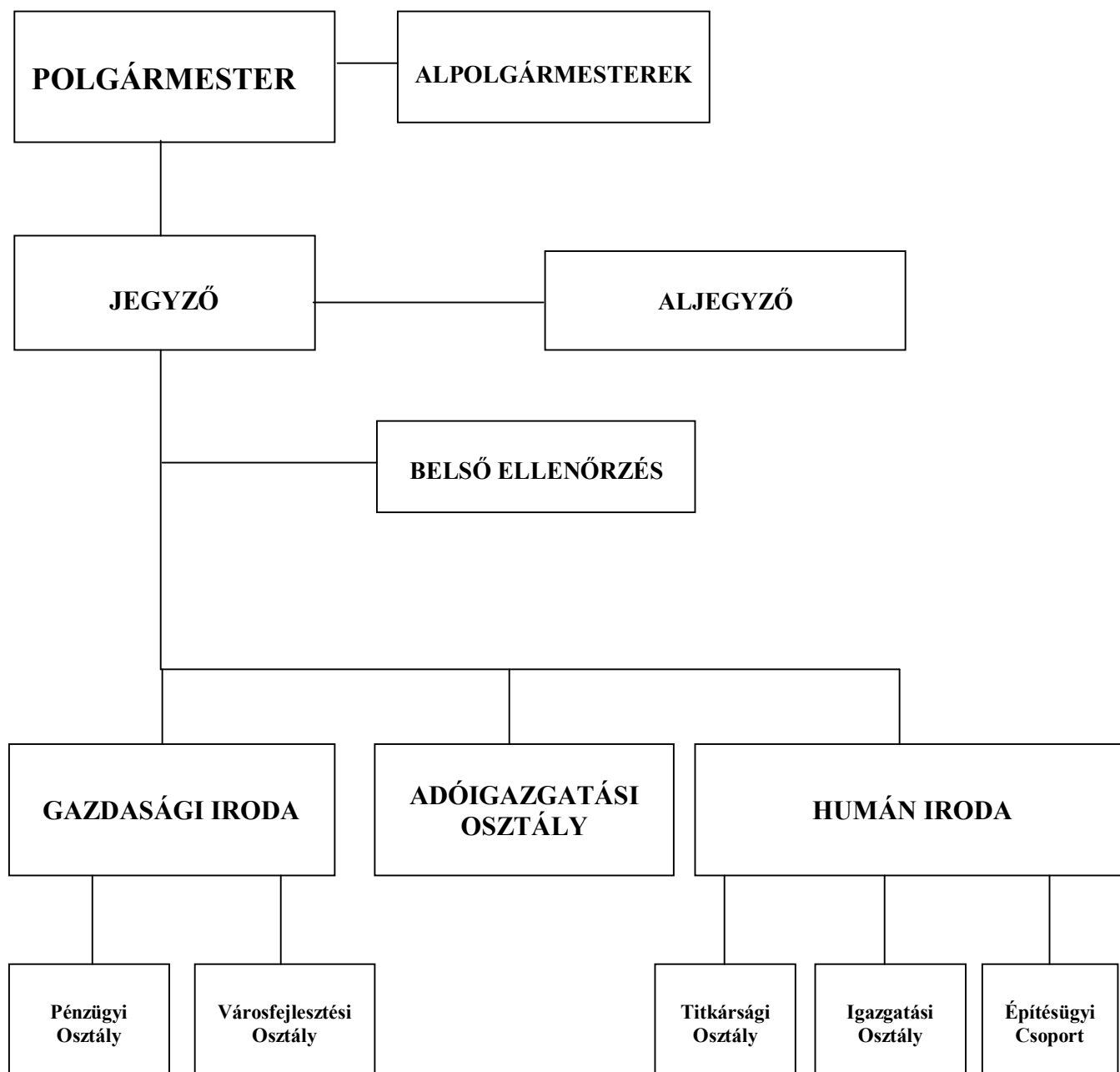
	<b>szakágazat száma</b>	<b>szakágazat megnevezése</b>
1.	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

	<b>kormányzati funkciószám</b>	<b>kormányzati funkció megnevezése</b>
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3.	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4.	044310	Építésügy igazgatása
5.	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



**A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma: 31 fő**

Polgármester 1 fő *(a hivatal létszáma nem tartalmazza)*

Köztisztviselő és ügykezelő 30 fő

Fizikai állomány 1 fő *(két fő négyórás)*

## Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

### Vagyonyilatkozat tételére kötelezettek:

- jegyző
- aljegyző
- irodavezetők, osztályvezetők, csoportvezető
- anyakönyvvezető
- vállalkozási ügyintéző
- szociális ügyintéző
- környezetvédelmi és igazgatási ügyintéző
- informatikus
- építésügyi ügyintézők
- pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző
- pénzügyi ügyintézők
- pénzügyi ügyintéző és pénztáros
- vagyongazda
- vagyongazdálkodási ügyintéző
- városfejlesztési ügyintéző
- adóügyi ügyintézők
- településfejlesztési ügyintéző

**Kapuvári Polgármesteri Hivatal**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatának**  
**1. számú függeléke**

**GAZDASÁGI IRODA ÜGYRENDJE**

***1. Az iroda szervezeti felépítése***

**Az irodában ellátandó feladatokhoz tartozó munkakörök:**

**Gazdasági Irodavezető**

**Pénzügyi Osztály**

- pénzügyi ügyintéző (2fő)
- pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző
- pénzügyi ügyintéző és pénztáros
- vagyongazdálkodási ügyintéző

**Városfejlesztési Osztály**

- osztályvezető
- városüzemeltetési ügyintéző
- vagyongazda
- ügykezelő

Kapuvári Polgármesteri Hivatalnál a gazdasági szervezeti feladatokat az egységes polgármesteri hivatalon belül a pénzügyi osztály, mint elkülönítetten működő szervezeti egység látja el. A pénzügyi osztályt közvetlenül a gazdasági irodavezető irányítja.

## **II. Az iroda általános feladatai**

- A képviselő-testület, bizottságai, tisztségviselői hatáskörébe tartozó pénzügyi, gazdálkodásra, vagyongazdálkodásra, továbbá a városfejlesztés és városüzemeltetésre vonatkozó döntések, intézkedések előkészítése.
- Az Önkormányzat gazdasági folyamatainak rendszeres elemzése, azok hatásának értékelése, és indokolt esetben a gazdasági folyamatokba történő beavatkozás kezdeményezése.
- A képviselő-testület munkatervének megfelelően az iroda feladatkörébe tartozó előterjesztések elkészítése.
- A Gazdasági Bizottság működésével összefüggő feladatok ellátása, továbbá a Humán Bizottság hatáskörébe tartozó előterjesztések koordinálása.
- Az iroda feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartása.
- Az iroda hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása.
- Az információáramlás biztosítása a város vezetése felé, továbbá az osztályok és irodák között.
- Kapcsolattartás a roma nemzetiségi önkormányzattal, a többcélú kistérségi társulással, szociális társulással az önkormányzati intézmények vezetőivel.
- Gondoskodik a testületi döntések (rendeletek, határozatok) végrehajtásának megszervezéséről, a végrehajtás ellenőrzéséről, jelentést ad a Titkársági Osztálynak a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.
- Ellátja a hazai és eu-s pályázatokkal kapcsolatos szervezési koordinálási feladatokat

## **III. Az egyes osztályok feladatköre**

### **A.) A gazdasági szervezet: Pénzügyi Osztály**

#### *1. A gazdasági szervezet felépítése*

A polgármesteri hivatalban a **gazdasági szervezet feladatait** a Pénzügyi osztály látja el. A gazdasági szervezet a polgármesteri hivatal, önkormányzat, társulások illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt roma nemzetiségi önkormányzat működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

## 2. *A gazdasági vezető feladatai*

- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- Felel az Ávr. 9 § (1) bekezdésben megjelölt feladatok ellátásáért,
- A polgármesteri hivatal más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvizelési, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad,

A gazdasági vezető a feladatait a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a jegyző vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét. A gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyző haladéktalanul gondoskodik a helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről.

Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban az Ávr.12 § szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

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.

Jelen ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmazza:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat módosítása,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvizelés,
- beszámolási kötelezettség valamint,
- az adatszolgáltatás
- vagyon használat, hasznosítás

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- Számlarend,
- Számviteli politika,



- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Tárgyieszközök és készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat,

A roma helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő feladatokat a képviselő-testület 3/2015. (I. 26.) ÖKT számú határozatával elfogadott Megállapodás tartalmazza.

## **1. A költségvetés tervezéssel összefüggő feladatok:**

### ***1.1. A költségvetési javaslat elkészítése:***

- A szervezeti egységek közreműködésével összeállítja a költségvetési javaslatot, a bevételi előirányzatokat és kiadási előirányzatokat az éves költségvetési rendeltben meghatározott megfelelően.
- A költségvetési javaslat egyes részterületeinek kidolgozásáért és az adatszolgáltatásokért felelősek:

A polgármesteri hivatal működési költségvetésén belül a

- |                                    |                                |
|------------------------------------|--------------------------------|
| - személyi juttatások és járulékai | aljegyző                       |
| - szociálpolitikai kiadások        | igazgatási osztályvezető       |
| - vagyonhasznosítás                | vagyongazda                    |
| - településüzemeltetés             | városfejlesztési osztályvezető |
| - adóbevételek                     | adóigazgatási osztályvezető    |
| - beruházások, felújítások         | városfejlesztési osztályvezető |
| - hivatal működési kiadásai        | pénzügyi osztályvezető         |

- Az intézményektől begyűjti az önkormányzat bevételi forrását képező állami hozzájárulás alapját képező mutatószámokat (írásban, intézményvezető által aláírva).
- Az összesített mutatószámokról készült adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár megyei igazgatóságához továbbítja.

### ***1.2. A költségvetési rendelet tervezet összeállítása***

A helyi önkormányzat költségvetési rendelet készítésének szabályai az AHT 23 §-a szabályozza. Áht. 23. § (1) A helyi önkormányzat a költségvetését költségvetési rendeletben állapítja meg.

- (2) A helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza
- a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
    - aa) működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és
    - ab) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
  - b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
    - ba) kiemelt előirányzatok,
    - bb) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
  - c) a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
  - d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló, a 6. § (7) bekezdés a) pont ab) és ac) alpontja szerinti finanszírozási bevételi előirányzatokat,
  - e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat,
  - f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Gst 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
  - g) a Gst 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és
  - h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.
- (3) A költségvetési rendeletben elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék.
- (4) 134 A Mötv. 111. § (4) bekezdésének alkalmazásában működési hiányon a (2) bekezdés e) pontja szerinti külső finanszírozású működési célú költségvetési hiányt kell érteni.

Az önkormányzat költségvetési bevételei és kiadásai között kell továbbá megtervezni az Ávr. 24. § (1) bekezdés a)-b) pontjaiban meghatározott bevételi és kiadási előirányzatokat.

A helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek közül az önkormányzati hivatal költségvetési bevételi és költségvetési kiadási előirányzatai között az önkormányzati hivatal nevében végzett tevékenységekkel kapcsolatos költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért és az Áht.-ban előírt határidőben történő előterjesztésért a **jegyző felelős**. A költségvetés előterjesztésekor elkészíti az Áht 24 § (4) bekezdésében előírt mérlegeket és kimutatásokat.

A nemzetiségi önkormányzatra, a társulásra és az általuk irányított költségvetési szervekre az Áht. 23–25. § rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy

- a) költségvetési rendeleten költségvetési határozatot kell érteni,
- b) a képviselő-testület hatáskörét a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete vagy a társulási tanács gyakorolja,
- c) a polgármester részére meghatározott feladatokat a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy a társulási tanács elnöke látja el,
- d) a jegyző részére meghatározott a munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv vezetője látja el.

### ***1.3. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére***

A képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 8 napon belül végre kell hajtani, melynek **teljesítéséért gazdasági irodavezető a felelős**.

### ***1.4. A költségvetési rendelet elfogadását követő feladatok***

A költségvetés tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott - kiemelt - előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az együttműködési megállapodásban meghatározottak szerint a roma nemzetiségi önkormányzat valamint a társulások elemi költségvetését.

Az Ávr. 33. § (1) bekezdése alapján az önkormányzati hivatal a helyi önkormányzat, valamint a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemi költségvetéséről az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét – év közben alapított költségvetési szerv esetén annak törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzését – követő harminc napon belül köteles adatot szolgáltatni a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.

(2) A nemzetiségi önkormányzat, a társulás, a térségi fejlesztési tanács és az általuk irányított költségvetési szerv elemi költségvetésének elkészítésére az (1) bekezdést kell alkalmazni azzal, hogy önkormányzati hivatalon az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) vagy c) pontja szerint az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős szervezet kell érteni.

Az adatszolgáltatás határidőre történő biztosítása a gazdasági irodavezető felelőssége.

### **1.5. Előirányzat módosítás**

A költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti előirányzat átcsoportosításokról a képviselő-testület dönthet.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért **gazdasági irodavezető a felelős.**

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért *penzügyi és gazdálkodási ügyintéző felelős.*

## **2. A polgármesteri hivatal üzemeltetési fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok**

Felelős az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a városfejlesztési osztály vezetője a felelős.

## **3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

### **3.1. Vagyonnyilvántartás, vagyoneleltár**

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat Kapuvár város nemzeti vagyonáról szóló 26/2012. (XI.28.) számú önkormányzati rendelete tartalmazza.

A rendelet végrehajtásával kapcsolatos, polgármesteri hivatalon belüli feladatok és eljárások a következők.

Az önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását **vagyongazdálkodási ügyintéző végzi.**

Az önkormányzati vagyont az önkormányzati rendelet szerinti bontásban kell

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért **vagyongazdálkodási ügyintéző felelős.**

A polgármesteri hivatalban, értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bárminemű változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó köteles rögzíteni-az „EcoSTAT” programban, majd átadni a megfelelő bizonylatokat a pénzügyi és gazdálkodási ügyintézőnek.

### **3.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás**

A Polgármesteri hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlanvagyon kataszter

- felfektetése,
- folyamatos vezetése, valamint
- a változások átvezetése és
- az adatszolgáltatás teljesítése

**a vagyongazdálkodási ügyintéző feladata.**

Az adatszolgáltatás csak a *jegyző* aláírásával teljesíthető.

## **4. Költségvetés végrehatásával összefüggő feladatok**

### **4.1. Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök szabályozása**

A polgármesteri hivatal kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzése, a teljesítésigazolás, az érvényesítés 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 szabályzat tartalmazza.

### **4.2. Pénzeszközök kezelése**

- Költségvetés végrehajtása során kezeli az önkormányzati bevételeket és a teljesítendő kiadásokat a számlavezető banknál vezetett bankszámlán és a házi pénztárban.
- A költségvetési gazdálkodással és pénzellátással kapcsolatban minden pénzforgalmat ezen a számlán bonyolít le.
- A költségvetési elszámolás számlán lévő szabad pénzeszközök – a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével – bármely pénzügyintézetnél elhelyezhető.
- A bankszámlán kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a pénzügyintézeti aláíráson bejelentőn feltüntetett személyek gyakorolják.
- A polgármesteri hivatal házipénztárában bonyolódó készpénzforgalom szabályait a pénzügyintézet szabályzat tartalmazza.

### **4.3. Intézmények pénzellátása**

- Az intézmények pénzellátása az önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott módon úgynevezett kiskincstári rendszerben történik. E feladat ellátásról az osztály kijelölt ügyintézője felelős.

#### **4.4. Az Európai Unió támogatások tervezése**

A költségvetési rendeletben elkülönítetten kell megjeleníteni az európai uniós támogatással megvalósuló programok, projektek bevételi és kiadási előirányzatait. A költségvetés tervezésénél a gazdasági programban, ágazati, szakmai, fejlesztési koncepciókban, tervekben a képviselő-testület által meghatározott prioritásokat kell figyelembe venni. A fejlesztési célkitűzések - fejlesztési feladatok bontásban – a megfelelő pénzügyi háttér biztosításával a megtervezett és megszervezett végrehajtási ütemezés szerint és részletesen kidolgozott műszaki tervek alapján kerülhetnek megvalósításra.

### **5. Számviteli nyilvántartások vezetése**

- A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendeletben előírásokat.
- A költségvetési könyvvizetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.
- A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőit olvashatók legyenek.
- Szigorú számadású nyomtatványok jegyzékét a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

### **6. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok**

#### **6.1 Időközi költségvetési jelentés**

- A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, a térségi fejlesztési tanács, valamint - az irányító szerv jóváhagyásával az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv - 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 a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.
- Pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző felelős az önkormányzat, polgármesteri hivatal társulások és nemzeti önkormányzat időközi költségvetési jelentésének összeállításáért valamint a költségvetési szervek által elkészített jelentések MÁK-hoz történő továbbításáért.

#### **6.2 Időközi mérlegjelentés**

- 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 a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

- Az időközi mérlegjelentés adattartalmát az ÁHSZ 5. számú melléklete tartalmazza,
- Pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző felelős az önkormányzat, polgármesteri hivatal társulások és nemzeti önkormányzat időközi mérlegjelentésének összeállításáért valamint a költségvetési szervek által elkészített jelentések MÁK-hoz történő továbbításáért.

### **6.3 A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok**

Az éves beszámolót a költségvetési év kezdetétől a mérlegkészítés fordulónapjáig terjedő időtartamra kell elkészíteni. A mérleg fordulónapja a költségvetési és utolsó napja.

A költségvetési időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az ÁHSZ szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító
  - aa) költségvetési jelentés,
  - ab) maradvány kimutatás,
  - ac) adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
  - ad) adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
  - ae) önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,
- b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító
  - ba) mérleg,
  - bb) eredménykimutatás,
  - bc) költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és
  - bd) kiegészítő melléklet.

Az egyes beszámoló részek pontos adattartalmát az ÁHSZ II. fejezete részletesen szabályozza.

- A beszámoló részét képezi az állami támogatásokról történő elszámolás.
- A normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében az intézményektől a tényleges mutatószámokat írásban kell bekérni.

- Pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző felelős az önkormányzat, polgármesteri hivatal társulások és nemzeti önkormányzat időközi költségvetési beszámoló összeállításáért valamint a költségvetési szervek által elkészített beszámolók MÁK-hoz történő továbbításáért
- A gazdasági irodavezető felelős az állami támogatások elszámolásának előkészítéséért és annak az elektronikus rendszerbe való határidőre történő feltöltéséért.

#### **6.4. Zárszámadás**

A helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetet képviselő-testület felé történő benyújtását az Áht. 91. § (1)-(4) bekezdése szabályozza.

A zárszámadási tervezetet a költségvetési rendelet szerkezetéhez igazítva kell elkészíteni, figyelembe véve a kötelező tájékoztatási adatokat.

A zárszámadási rendelet keretében történik a költségvetési szervek maradványának meghatározása is, melynek összegére javaslatot tesz.

A gazdasági iroda vezetője a felelős az önkormányzat, a társulások és a nemzeti önkormányzat zárszámadásának előkészítéséért.

### **B.) Városfejlesztési Osztály**

- A képviselő-testület munkatervének megfelelően elkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket.
- Közreműködik a beruházásokkal és felújításokkal kapcsolatos közbeszerzési eljárás előkészítésében és lebonyolításában.
- Koordinálja, felügyeli az önkormányzati beruházásokat, kapcsolatot tart a beruházó és kivitelező cégekkel, elkészíti a pályázatokat.
- Döntésre előkészíti a településrendezéssel kapcsolatos terveket és azzal összefüggő feladatokat.
- Ellátja a különböző támogatásokkal megvalósuló azzal kapcsolatos műszaki jellegű feladatokat.
- Elkészíti a helyi közútkezelői és helyi közút tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozatokat.
- Közreműködik a városüzemeltetéssel, fenntartással, kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik a közszolgáltatások ellátásának vállalkozásba adásnál.
- Kiadja az út- és járdafelbontási hozzájárulásokat.
- Ellátja a lakás és nem lakáscélú helyiségek hatósági és műszaki feladataival kapcsolatos teendőket.



- Elkészíti az önkormányzat, a hivatal, továbbá az önkormányzat intézményeinek fejlesztési koncepcióját.
- Ellátja a helyi vízgazdálkodás körébe tartozó feladatokat.
- Végzi az energiaügyi feladatokat, közlekedéssel kapcsolatos feladatokat.
- Intézi a közlekedési, hírközlési és vízügyi igazgatási feladatokat.
- Vezeti a közterületek és utak nyilvántartását, valamint a közműnyilvántartást.
- Ellátja a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
- Ellátja a kommunális igazgatással kapcsolatos feladatokat
- Felügyeli a piac működésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a város területén a kóbor ebekkel kapcsolatos feladatokat.
- Hatósági ellenőrzésekre a jogszabályban biztosított intézkedésekkel közreműködik a város működtetésével, rendjével, természeti környezetének védelmével kapcsolatos jegyzői és önkormányzati feladatok végrehajtásában.
- Ellenőrzi a játszótereket, vezeti a játszóterekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Ellátja a településfejlesztéssel kapcsolatos fejlesztési feladatokat.
- Előkészíti és koordinálja az önkormányzat részére közérdekből történő kisajátításokat.
- Végzi a telekalakításokkal kapcsolatos feladatokat.
- Végzi az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetési feladatokat.

#### **IV. Helyettesítés és kiadmányozás**

Az irodavezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a városfejlesztési osztályvezető helyettesíti.

Az irodavezető és az osztályvezető a jegyző kiadmányozási utasításának megfelelően gyakorolják a kiadmányozási jogukat. Az irodavezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az őt helyettesítő osztályvezetőt illeti meg az irodavezetőre ruházott kiadmányozási jog. Ebben az esetben a kiadmányt erre utaló jelzéssel kell ellátni.

#### **V. Hatályba lépés dátuma**

**Jelen ügyrend Kapuvári Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függelékét képezi és 2015. május 1-jén lép hatályba.**

***Borsodi Tamás***  
*címzetes főjegyző*

**Kapuvári Polgármesteri Hivatal**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatának**  
**2. számú függeléke**

**HUMÁN IRODA ÜGYRENDJE**

***I. Az iroda szervezeti felépítése***

**Az irodában ellátandó feladatokhoz tartozó munkakörök:**

**Humán Irodavezető**

**Titkársági Osztály**

- szervezési ügyintéző
- titkársági adminisztrátor
- informatikus
- központi iktató
- hivatalsegéd (2 fő 4 órás)

**Igazgatási Osztály**

- osztályvezető
- anyakönyvvezető
- környezetvédelmi és igazgatási ügyintéző
- vállalkozási ügyintéző
- szociális ügyintéző

**Építésügyi csoport**

- csoportvezető
- építésügyi ügyintéző
- településfejlesztési ügyintéző

A Titkársági Osztályt közvetlenül a humán irodavezető irányítja.

***II. Az iroda általános feladatai***

- A képviselő-testület bizottságai, tisztségviselői hatáskörébe tartozó titkársági, építésügyi és igazgatási osztályra vonatkozó döntések, intézkedések előkészítése.
- A képviselő-testület munkatervének megfelelően elkészíti az iroda feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket.

- Gondoskodik az iroda feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról.
- Az iroda hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása.
- Az információ áramlása a város vezetése felé, továbbá az osztályok, csoportok és irodák között.
- Ellátja a Humán Bizottság működésével összefüggő feladatokat
- Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő adminisztrációs feladatok.
- Részt vesz az országgyűlési és önkormányzati képviselői választások, népszavazások és helyi népszavazás lebonyolításában.
- A polgármester, a jegyző, az aljegyző és a társirodák kérésére jogi és szakmai véleményt ad az önkormányzat feladatkörébe tartozó ügyekben.
- Közreműködik az egészségügyi feladatok ellátásában
- Ellátja a hazai és eus pályázatokkal kapcsolatos szervezési és koordinálási feladatokat a hivatalvezetés utasítása alapján.

### **III. Az egyes osztályok és csoportok feladatköre**

#### **A.) Titkársági Osztály**

- A Képviselő-testület munkatervének megfelelően előkészíti, egyezteti, véleményezi a képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket, gondoskodik a testületi anyagoknak az előírt határidőben történő kiküldéséről.
- Gondoskodik a képviselő-testület ülésének megszervezéséről, az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére történő megküldéséről.
- Nyilvántartja a képviselő-testületi határozatokat, rendeleteket.
- Közreműködik a képviselő-testületi határozatok végrehajtásának ellenőrzésében, gondoskodik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítéséről.
- Közreműködik a képviselő-testület munkatervének összeállításában.
- Gondoskodik az SZMSZ-nek és mellékleteinek, a Képviselő-testület egyéb rendeleteinek folyamatos karbantartásáról.
- Koordinálja a képviselő-testület bizottságainak tevékenységét, munkájuk végzéséhez segítséget nyújt.
- Igény szerint - jogi szempontból - segítséget nyújt a képviselők munkájához.
- Részt vesz az országgyűlési, önkormányzati és EU-s képviselői választások, népszavazások és a helyi népszavazások, népszámlálások lebonyolításában.

- Lakossági fórumokat, tájékoztatókat szervez.
- Részt vesz a városi ünnepek, rendezvények szervezésében.
- Részt vesz a polgármester, a jegyző államigazgatási feladatainak döntésre való előkészítésében.
- A polgármester, a jegyző, a társirodák és a városi hivatalok kérésére jogi véleményt ad az önkormányzat feladatkörébe tartozó ügyekben.
- Vezeti a szerződéstárat.
- Az informatikus útján nyilvántartási feladatokat lát el, működteti a kiépített számítógépes hálózatot. Felügyeli a hivatalban működő szoftverrendszereket, rendszergazda tevékenységet lát el.
- Központosított iktatással ellátja a hivatal iktatási, ügyirat-kezelési feladatait.
- Elvégzi az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását.
- Gondoskodik a tájékoztatók, egyéb közlemények megjelentetéséről.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást, a gépkocsi-igénylést és a teremigénylést.
- Ellátja a képviselők és bizottsági tagok vagyonynyilatkozatával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő feladatokat.
- Ellátja – a Gazdasági Irodával együttműködve – a társulások munkaszervezeti feladatait.
- A hivatalsegéd útján ellátja a technikai jellegű feladatokat
- Szervezi a hivatal postai küldeményeivel, a központi fénymásoló üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

## **B.) Igazgatási Osztály**

- Gondoskodik a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről, a végrehajtásának ellenőrzéséről, jelentést ad a titkársági osztálynak a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, illetve bizottságok átruházott jogkörben hozott döntéseiről.
- A képviselő-testületi ülésekre összeállítja a jogszabályjegyzéket.
- Hivatali statisztikai adatszolgáltatásokért felel és ügykörökhöz kapcsolódóan készíti.

### **Ellátja az alábbi ügyeket:**

- Szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátások: települési támogatás, köztemetés ügyek
- Gyermekjóléti ellátás: rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény ügyek
- Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés: hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása
- Anyakönyvi igazgatás, családi ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok, szépkorúak köszöntésével kapcsolatos feladatok
- Állampolgársági eskü és azt követő feladatok

- Szociális lakásigények nyilvántartása, felülvizsgálata, döntések előkészítése
- Birtokháborítással kapcsolatos ügyek.
- Hatósági bizonyítványok kiadása.
- Személyi és lakcímadatok nyilvántartása
- Központi Címregiszter vezetése
- Intézi a vállalkozások működési engedélyével kapcsolatos igazgatási feladatokat
- Ellátja a mezőgazdasági igazgatási ügyeket: méhészet, vadkár (állategészségügy, növényvédelem-eboltás kivételével)
- Telepengedélyezési eljárás lefolytatása.
- Hagyatéki ügyek
- Talált tárgyak ügyintézése
- Fakivágási ügyek
- Marhalevél ügyintézés
- Zenés, táncos rendezvények engedélyezése
- A szociális kerekasztal működésével kapcsolatok teendők
- Roma nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok és testület munkájának segítése, egyéb ügyek
- Bursa-Hungarica ösztöndíj pályázat és Sedes Sapientiae ügyeket, szociális nyári étkeztetés pályázat
- Adó- és értékbizonyítványok kiállítása.
- Ingatlan értékbecslés.
- Belföldi jogsegély keretében környezettanulmányok készítése, adatszolgáltatások a helyi nyilvántartásokból
- Közreműködés az önkormányzat szociális intézményi ellátással kapcsolatos döntések előkészítésében és a végrehajtásában.
- Az önkormányzat által alapított szociális és gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények tekintetében a fenntartói döntések előkészítése, végrehajtásának koordinálása.
- Közreműködik az intézmény alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítésében, működési engedély ügyeket előkészíti.
- Ellátja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági ügyeket.
- Ellátja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági ügyeket.
- Ellátja az állatok védelmével kapcsolatos hatósági ügyeket.
- Ellátja a növényvédelemmel kapcsolatos hatósági ügyeket (belterületen).
- Ellátja a természetvédelemmel kapcsolatos hatósági ügyeket
- Ellátja az avar- és kerti hulladék égetéssel kapcsolatos hatósági ügyeket.

## **C.) Építésügyi csoport**

- Gondoskodik a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről, a végrehajtásának ellenőrzéséről, jelentést ad a titkársági osztálynak a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, illetve bizottságok átruházott jogkörben hozott döntéseiről.
- A képviselő-testület munkatervének megfelelően elkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket, gondoskodik a testületi döntések /rendeletek, határozatok/ végrehajtásának megszervezéséről, a végrehajtás ellenőrzéséről, jelentést ad a titkársági osztály a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.
- Ellátja az építésügyi hatósági igazgatással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az 1997.évi LXXVIII. tv., és a vonatkozó jogszabályok alapján az elsőfokú építésügyi hatósági feladatokat: nevezetesen az építési, a bontási, a fennmaradási, a használatbavételi és az összevont engedélyezési, valamint az engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési; a jogutódlás és a használatbavétel tudomásulvételi, valamint az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési, a hatósági bizonyítvány kiállítása iránti, a kötelezési, a végrehajtási, a szakhatósági, valamint a veszélyhelyzet esetén szükségessé váló építési tevékenység tudomásulvételi eljárásokat, valamint – a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben és módon – építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt a 218/2012. (VIII.13.) Korm. rendelet 1. melléklet 7.3. pontjában meghatározott illetékességi terület vonatkozásában.
- A jegyző által kiadott ügyirat-kezelési szabályzat alapján felügyeli az építésügyi hivatal ügyirat-kezelési tevékenységét.
- Központi Címregiszter adatainak felülvizsgálata, aktualizálása.

## **IV. Helyettesítés és kiadmányozás**

Az irodavezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatási osztályvezető helyettesíti.

Az irodavezető, az osztályvezető és a csoportvezető a jegyző kiadmányozási utasításának megfelelően gyakorolják a kiadmányozási jogukat. Az irodavezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az őt helyettesítő osztályvezetőt illeti meg az irodavezetőre ruházott kiadmányozási jog. Ebben az esetben a kiadmányt erre utaló jelzéssel kell ellátni.

## **V. Hatályba lépés dátuma**

**Jelen ügyrend Kapuvári Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú függelékét képezi és 2015. május 1-jén lép hatályba.**

***Borsodi Tamás**  
címzetes főjegyző*



**Kapuvári Polgármesteri Hivatal**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatának**  
**3. számú függeléke**

**ADÓIGAZGATÁSI OSZTÁLY ÜGYRENDJE**

***I. Az osztály szervezeti felépítése***

**Az irodában ellátandó feladatokhoz tartozó munkakörök:**

- osztályvezető
- 3 fő adóügyi ügyintéző

Az adóigazgatási osztályt az osztályvezető irányítja, közvetlen felettese Kapuvár város jegyzője.

***II. Az osztály általános feladatai***

- Ellátja a vonatkozó anyagi- és eljárási jogszabályok alapján a hatáskörébe utalt, elsődlegesen Kapuvár városban bevezetett helyi adókkal - telekadó, magánszemélyek kommunális adója, iparüzési adó, idegenforgalmi adó - a gépjárműadóval, a talajterhelési díjjal és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos I. fokú adóhatósági (adókivetés, beszedés, nyilvántartás) és ellenőrzési feladatokat.
- Bonyolítja az adószámlákkal kapcsolatos pénzforgalmi műveleteket.
- Kényszerintézkedéseket fogantatosít az adóhátralékok, valamint az adók módjára behajtandó köztartozások behajtása érdekében.
- Illetékessége Kapuvár város közigazgatási területére terjed ki.

***III. Az osztály részletes feladatköre***

- A képviselő-testület munkatervének megfelelően elkészíti az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket.
- Gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról.



- Az Önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához helyi adó bevételi javaslatokat dolgoz ki.
- Negyedévente az ONKADO programban a zárás elkészítése, ebből adatszolgáltatás a MÁK Államháztartási Irodája és az Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya részére.

### **Adóigazgatási feladatok:**

- Az ONKADO program törzsadatainak karbantartása (név- és lakcímváltozások adatainak rögzítése)
- adóbejelentkezések, változás-bejelentések, adóbevallások feldolgozása
- bevallások helyességének ellenőrzése
- adóalanyok, adóhiány feltárása
- méltányossági, fizetéshalasztási, részletfizetési kérelmek intézése
- adóbefizetések rögzítése
- kérelemre túlfizetések visszautalása, adószámlák közötti átvezetés
- egyenlegértesítők, fizetési felhívások kiadása
- adóhátralékok beszedése érdekében behajtási cselekmények fogantatosítása:
  - hátralékosok számára a fizetési felszólítások kiadása
  - munkabérek, járandóságok, egyéb követelések letiltása
  - hatósági átutalási megbízások benyújtása
  - kapcsolattartás az önálló bírósági végrehajtóval a nagyobb összegű hátralékok behajtása érdekében
  - gépjármű forgalomból való kivonásának kezdeményezése a közlekedési igazgatási hatóságnál, ha a hátralékos gépjárműadó tartozása az 1 évi adó összegét meghaladta
- Kérelemre kiállítja az adóigazolásokat.
- Hatósági megkeresésre kiállítja a vagyoni bizonyítványokat.
- Ügyfél kérelmére a költségmentesség engedélyezéséhez rendszeresített központi nyomtatvány önkormányzati adóhatósági részének igazolása.
- Gondoskodik az idegen helyről behajtás céljából kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások beszedéséről.
- Kimutatott szabálysértési és közigazgatási bírságok behajtásának fogantatosítása.
- Az államigazgatási eljárási illeték beszedésével, nyilvántartásával és előírásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A magánfőzés céljából előállított pálinka önkormányzati jövedéki adójával kapcsolatos feladatok ellátása:
  - a bejelentett desztillálóberendezésekről nyilvántartás vezetése
  - a bevallások feldolgozása

- a törvényben előírt kötelező adatszolgáltatás a vámhatóság felé
- a magánfőző kérelmére adóhatósági igazolás kiadása
- a jövedéki adó befizetések kezelése.
- Ebösszeírás elvégzése a jogszabályi előírás szerint (a beérkezett adatlapok tartalmáról a nyilvántartás összeállítása, egyeztetés az országos eb adatbázisban szereplő adatokkal, az eltérések tisztázása, a nyilvántartás folyamatos frissítése.)
- A 10.000 Ft feletti adótartozások kimutatása az állami adóhatóság részére végrehajtási, illetve visszatartási jog gyakorlása céljából.
- Az elévült tételek rendezése az adózás rendjéről szóló törvény előírásai szerint.
- Az adózás rendjéről szóló törvény szerint az önkormányzati adóhatóság által nyilvántartott 100 Ft alatti tételek rendezése.
- Figyelemmel kíséri a Kapuváron adózó cégek elleni felszámolást, s határidőben bejelenti az Önkormányzat esetleges követelését a felszámoló részére.
- Feladat az önkormányzat helyi adó számláira, gépjárműadó, késedelmi pótlék, bírság, egyéb, idegen, talajterhelési díj és eljárási illeték beszedési számlájára beérkezett befizetések rendeltetési helyére való utalása.
- Jogszabályokban előírt különféle nyilvántartások, kimutatások készítése.
- Saját adónyomtatványok szerkesztése a felsőbb szintű jogszabályok előírása szerint.
- Kapuvár város honlapján a helyi adókkal kapcsolatos nyomtatványok aktualizálása, adózási információk megjelenítése.

#### **IV. Helyettesítés és kiadmányozás**

Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a jegyző által megbízott adóügyi ügyintéző helyettesíti.

Az osztályvezető és az adóügyintézők a jegyző kiadmányozási utasításának megfelelően gyakorolják a kiadmányozási jogukat. Az osztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az őt helyettesítő ügyintézőt illeti meg az osztályvezetőre ruházott kiadmányozási jog.

#### **V. Hatályba lépés dátuma**

**Jelen ügyrend Kapuvári Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú függelékét képezi és 2015. május 1-jén lép hatályba.**

***Borsodi Tamás***  
*címzetes főjegyző*

**Kapuvári Polgármesteri Hivatal**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatának**  
**4. számú függeléke**

**A Hivatal elsődlegesen az alábbi jogszabályok alapján látja el feladatait:**

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CCIII. tv. az országgyűlési képviselők választásáról
- 2013.évi XXXVI. tv. a választási eljárásról
- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
- 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- a mindenkor hatályos törvény Magyarország központi költségvetéséről
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról
- 2004. évi CXL. tv a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

**A mindenkor hatályos ágazati jogszabályok:**

**Az Igazgatási Osztály munkájában használt főbb jogszabályok:**

- 2010. évi I. tv. az anyakönyvi eljárásról
- 105/2010.(IV.9.) Korm. rendelet az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. tv. végrehajtásáról
- 76/2014.(III.14.) Korm. rendelet az anyakönyvezéshez szükséges képesítési feltételekről
- 32/2014.(V.19.) KIM. rendelet az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól
- 1993. évi LV. tv. a magyar állampolgárságról
- 125/1993.(IX.22.) Kormányrendelet a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. tv. végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 149/1997.(IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (Gyer.)
- 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről (Gyár.)
- 1993. évi LXXVIII. tv. a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról

- 1993 évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szt.)
- 62/2006.(III.27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól
- 63/2006.(III.27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről 5.55 § /talált tárgyak/
- 180/2005.(IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról
- 1996. évi LV. tv. a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról
- 1990. évi XCIII. tv. az illetékekről (Itv.)
- 1992. évi LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1992. évi LXVI. tv. (Nytv.) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 2009. évi CXV. tv. az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről
- 2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárás szabályairól
- 29/2010.(XII.31.) KIM rendelet a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről
- 57/2013.(II.27.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól
- 2005. évi CLXIV. tv. a kereskedelemről
- 53/2015. (III. 17.) Korm. rendelet a kiskereskedelmi szektorban történő vasárnapi munkavégzési tilalomtól eltérő nyitva tartás engedélyezésének feltételeiről
- 210/2009.(IX.29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
- 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
- 70/2003.(VI.27.) FVM rendelet a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről
- 346/2008.(XII.30.) Korm. rendelet a fás-szárú növények védelméről
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
- 2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról
- 271/2001. (XII. 21.) Korm. rendelet a hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról
- 481/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről
- 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről

- 221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól
- 19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok és szerveik, a közigazgatási megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról
- 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről
- 41/2010.(II. 26.) Korm. rendelet a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról
- 334/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az állatvédelmi hatóság kijelöléséről
- 245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről
- 244/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet az állatvédelmi bírságról
- 21/1996. (VII.19.) FM. rendelet a marhalevél kiváltásáról és kezeléséről
- 392/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról

**Az adóigazgatásban alkalmazott ágazati jogszabályok:**

- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 1990. évi C. törvény a helyi adókról
- 1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról
- 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről
- 2003. évi CXXVII. törvény a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól (Jöt.)
- 8/2004. (III.10.) PM rendelet a Jöt. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 180/2005. (IX.9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról
- 13/1991. (V.21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról
- 35/2008. (XII.31.) PM rendelet az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról
- 44/2004. (XII.20.) PM rendelet az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól
- 1991. évi IL. Törvény a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról
- 2/1968. (I.24.) IM rendelet a költségmentesség engedélyezésének alapjául szolgáló körülmények igazolásáról

### **Az építéshatósági munkában használt főbb jogszabályok:**

- 1997. évi LXXVIII. törvény (Étv.) az épített környezet alakításáról és védelméről
- 253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet (OTÉK) az országos településrendezési és építési követelményekről
- 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről
- 218/2012. (VIII.13.) Korm. rendelet a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról
- 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról
- 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről
- 45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM együttes rendelet az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól
- 245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
- 1990. évi XCIII. törvény (Itv.) az illetékekről
- 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról
- 113/1998. (VI. 10.) Kormányrendelet a felvonók és a mozgólépcsők építésügyi hatósági engedélyezéséről, üzemeltetéséről, ellenőrzéséről és az ellenőrökről
- 2006. évi LIII. törvény a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről
- 393/2012. (XII. 20.) Kormányrendelet a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról
- 176/2008. (VI. 30.) Kormányrendelet az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról
- 313/2012. (XI. 8.) Kormányrendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról
- 314/2012. (XI. 8.) Kormányrendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről
- 7/2006. (V. 24.) TNM rendelet az épületek energetikai jellemzőinek meghatározásáról
- 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól

### **A Pénzügyi Osztály munkájában használt főbb jogszabályok:**

- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról

- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2013. évi CCXII. törvény a mező- és erdőgazdálkodási földek forgalmáról szóló 2013. évi CCXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról
- 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
- 2011. évi CLXXV. törvény az általános forgalmi adóról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 2007. évi CLXXXI törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 4/2011. (I.28.) Korm. rendelet a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- 85/2007. (IV.25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről

#### **A Városfejlesztési Osztály munkájában használt főbb jogszabályok:**

- 1997. évi LXXVIII. törvény (Étv.) az épített környezet alakításáról és védelméről
- 1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
- 2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról
- 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
- 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2005. évi XVIII. törvény a távhőszolgáltatásról
- 1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról
- 2009. évi XXXVII. törvény az erdőgazdálkodásról
- 1996. évi XXI. törvény a területfejlesztésről és területrendezésről
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 253/1997.(XII.20.) Korm. rendelet (OTÉK) az országos településrendezési és építési követelményekről
- 145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról

- 157/2005. (VIII. 15.) Korm. rendelet a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény végrehajtásáról
- 93/2012. (V. 10.) Korm. rendelet az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezéséről
- 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről
- 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
- 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól
- 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről
- 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról
- 23/2007. (IV. 17.) FVM rendelet az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap társfinanszírozásában megvalósuló támogatások igénybevételének általános szabályairól
- 309/2014. (XII. 11.) Korm. rendelet a hulladékkal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségekről
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról