

# KAPUVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Képviselő-testület Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására létrehozta az egységes **Kapuvári Polgármesteri Hivatalt** (a továbbiakban: Hivatal).

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

## 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 Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 31/2015. (II. 25.) ÖKT. határozatával 01-104-5/2015. okirat számon fogadta el, ezzel egyidejűleg a Hivatal 2012. december 20. napján kiadott, 01-18-31/2012. okirat számú alapító okiratát visszavonta.<sup>2</sup>

Alapító Okirat kelte, száma: 2015. március 9. 01-104-5/2015. okirat szám,  
31/2015. (II.25.) ÖKT határozat<sup>3</sup>

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**

<sup>1</sup> Módosította: 28/2020. (II. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2020. március 1-től.

<sup>2</sup> Módosította: 28/2020. (II. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2020. március 1-től.

<sup>3</sup> Módosította: 28/2020. (II. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2020. március 1-től.

<b>b) azonosító számok:</b>	- törzskönyvi azonosító szám:	<b>367297</b>
	- adó szám:	<b>15367297-2-08</b>
	- TB folyószámla szám:	<b>139-7</b>
	- statisztikai szám:	<b>15367297-8411-325-08</b>
	- államháztartási egyedi azonosító:	<b>708432</b>

### **Közfeladata:**

**Az Mötv. 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.<sup>4</sup>**

**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.<sup>5</sup>
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.
5. A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.<sup>6</sup>
6. A Hivatal azon ügyköreit, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el, a kiadmányozás rendjéről szóló jegyzői utasítás tartalmazza.<sup>7</sup>
7. A Hivatalban jelenleg nem adományozható szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói cím.<sup>8</sup>

<sup>4</sup> Módosította: 28/2020. (II. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2020. március 1-től.

<sup>5</sup> Módosította: 28/2020. (II. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2020. március 1-től.

<sup>6</sup> Beiktatta: 145/2017. (VI. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2017. július 1.

<sup>7</sup> Beiktatta: 28/2020. (II. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2020. március 1-től.

## **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, és – az egyéb munkáltatói jogok kivételével – az aljegyző tekintetében;<sup>9</sup>
- ✓ 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

<sup>8</sup> Beiktatta: 28/2020. (II. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2020. március 1-től.

<sup>9</sup> Megállapította: 145/2017. (VI. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2017. július 1.

képviselő-testület tagjai közül a polgármester általános helyetteseként megválasztott alpolgármester látja el, akit helyettesi minőségben a polgármester jogosultságai illetik meg.<sup>10</sup>

### 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,

<sup>10</sup> Módosította: 28/2020. (II. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2020. március 1-től.

- ✓ 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,
- ✓ kapcsolt 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.

A jegyző a Hivatal működésének és gazdálkodásának, valamint a feladat ellátási kötelezettségébe tartozó önkormányzati költségvetések végrehajtásának eredményessége érdekében működteti a belső kontrollrendszert, ennek keretében:

- ✓ kialakítja és működteti – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert,
- ✓ kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, és nyomon követési rendszert (monitoring),
- ✓ elkészíti és rendszeresen aktualizálja a hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely működési folyamatok szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.<sup>11</sup>

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

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

#### **1.1. Humán Iroda**

- Titkársági Osztály
- Igazgatási Osztály
- <sup>12</sup>

#### **1.2. Gazdasági Iroda**

<sup>11</sup> Megállapította: 145/2017. (VI. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2017. július 1.

<sup>12</sup> Hatályon kívül helyezte: 28/2020. (II. 27.) ÖKT határozat. Hatálytalan: 2020. március 1-től.

- 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 közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alkalmazása szempontjából az irodavezető főosztályvezető-helyettesi szintnek felel meg, munkakörének ellátására a polgármester egyetértésével a jegyző nevezi ki.<sup>13</sup>
- ✓ Az osztályvezető a Kttv. alkalmazása szempontjából osztályvezetői szintnek felel meg, munkakörének ellátására a polgármester egyetértésével a jegyző nevezi ki.
- ✓ <sup>14</sup>

**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 segítéséről, 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,

<sup>13</sup> Módosította: 28/2020. (II. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2020. március 1-től.

<sup>14</sup> Hatályon kívül helyezte: 28/2020. (II. 27.) ÖKT határozat. Hatálytalan: 2020. március 1-től.

- ✓ 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 rendeletervezetet 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 és a Kapuvár Térségi Szociális és Gyermejjóléti Szolgálati Társulás munkaszervezeti feladatait<sup>15</sup>
- ✓ 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.

---

<sup>15</sup> Módosította: 28/2020. (II. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2020. március 1-től.



#### **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 képviselő

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 jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamban – a képviselőtestület a Humán Iroda vezetője látja el valamennyi ügykörben.<sup>16</sup>

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

<sup>16</sup> Beiktatta: 145/2017. (VI. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2017. július 1.

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 tárgyévra 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

#### **Tisztviselők 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 ügyfelfogadás

A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor fogadni kell. Az önkormányzat intézményeinek, gazdasági társaságainak vezetőit ügyfelfogadási 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 osztályvezető részére, melynek célja a feladat-meghatározás, az egységes jogalkalmazás és álláspont kialakítása, és a feladatok elvégzésének értékelése.<sup>17</sup>

## **VI. A Hivatal gazdálkodása**<sup>18</sup>

A Hivatal gazdasági szervezetének feladatait az Áht., valamint az Ávr. alapján – a HSZMSZ 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,
- <sup>19</sup>
- 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,

<sup>17</sup> Módosította: 28/2020. (II. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2020. március 1-től.

<sup>18</sup> Megállapította: 145/2017. (VI. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2017. július 1.

<sup>19</sup> Hatályon kívül helyezte: 28/2020. (II. 27.) ÖKT határozat. Hatálytalan: 2020. március 1-től.

- bizonylati rend és bizonylati album

## 2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok<sup>20</sup>

### 2.1. A költségvetési javaslat elkészítése:<sup>21</sup>

Az intézményektől kapott adatok alapján leigénylésre kerül az önkormányzat bevételi forrását képező költségvetési törvényben biztosított általános működésének és ágazati feladatainak támogatása<sup>22</sup>

A szervezeti egységek közreműködésével összeállításra kerül a prioritások figyelembevételével a bevételi és kiadási költségvetési javaslat.

### 2.2. A költségvetési rendelet tervezet összeállítása

A helyi önkormányzat költségvetési rendelet kötelező tartalmát az Áht. 23 §-a részletesen szabályozza.

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.

Elkészítésre kerül a nemzetiségi önkormányzat, a társulások költségvetési tervezete is, amely esetében is az Áht. 26. § rendelkezéseit kell alkalmazni.

### 2.3. Költségvetés elfogadását követő feladatok<sup>23</sup>

Az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott – kiemelt – előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az önkormányzat és költségvetési szervei elemi költségvetését. Az elemi költségvetés államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: ÁHSZ) 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.

<sup>20</sup> Megállapította: 145/2017. (VI. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2017. július 1.

<sup>21</sup> Módosította: 28/2020. (II. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2020. március 1-től.

<sup>22</sup> Módosította: 28/2020. (II. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2020. március 1-től.

<sup>23</sup> Módosította: 28/2020. (II. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2020. március 1-től.

Ez a kötelezettség a nemzetiségi önkormányzatra és a társulásra és azok költségvetési intézményére is kiterjed.<sup>24</sup>

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<sup>25</sup>**

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 jogosult.

Az átruházás rendjéről írásbeli felhatalmazás alapján a Gazdálkodási Szabályzatban rendelkezni kell. A kötelezettségvállalási jogkör átruházás az akadályoztatás és az összeférhetlenség 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:

<sup>24</sup> Módosította: 28/2020. (II. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2020. március 1-től.

<sup>25</sup> Módosította: 28/2020. (II. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2020. március 1-től.

- a gazdasági eseményenként kétszázezer 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 (kétszázezer 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 ASP program használatával kell vezetni. A nyilvántartás naprakész vezetéséért Pénzügyi Osztály munkaköri leírásban megjelölt ügyintézője felelős.

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

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. <sup>26</sup> 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 feltételeesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr.. 45. § (3) bekezdésben foglalt kivételekkel

<sup>26</sup> Módosította: 145/2017. (VI. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2017. július 1.



kötelezettségvállalásnak tekintendő. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások meghiúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.

### **Kötelezettségvállalás nyilvántartása**

A kötelezettségvállalások az ASP KASZPER moduljában kerülnek nyilvántartásba vételre és könyvelésre. A nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (200 e Ft-ot el nem érő) dokumentumai a számla, készpénzfizetési számla és a nyugta.<sup>27</sup>

### **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. Teljesítés igazolás rendje<sup>28</sup>**

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

*Kapuvár, .....év.....hónap.....nap*

<sup>27</sup> Módosította: 28/2020. (II. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2020. március 1-től.

<sup>28</sup> Megállapította: 145/2017. (VI. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2017. július 1.

.....  
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 képezéssel 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 tartozó 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 készítésével kapcsolatos feladatok
- ✓ Zárszámadás

A fenti adatszolgáltatások, beszámolók és jelentések készítésére vonatkozó feladatokat és határidőket az Áht., valamint az Ávr. tartalmazza.<sup>29</sup>

## **VII. Záró rendelkezések**

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:**

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

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:**

- ✓ A Humán Iroda, a Gazdasági Iroda, Adóigazgatási Osztály részletes feladatait tartalmazó ügyrendek
- ✓ <sup>30</sup>
- ✓ 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**

**Borsodi Tamás**

<sup>29</sup> Módosította: 28/2020. (II. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2020. március 1-től.

<sup>30</sup> Hatályon kívül helyezte: 28/2020. (II. 27.) ÖKT határozat. Hatálytalan: 2020. március 1-től.

**Záradék:**<sup>31</sup>

A HSZMSZ-t Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 79/2015. (IV. 27.) ÖKT. határozatával jóváhagyta, a módosítását a 142/2017. (VI. 27.) ÖKT. határozatával, a 178/2017. (VIII. 31.) ÖKT határozatával, a 270/2017. (XII. 21.) ÖKT. határozatával, a 253/2018. (XI. 29.) ÖKT határozatával, a 7/2019. (I. 31.) ÖKT. határozatával, 47/2019. (III. 28.) ÖKT. határozatával és a 28/2020. (II. 27.) ÖKT. határozatával jóváhagyta.

**A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hitelül:**

Kapuvár, 2020. február 27.

**Hámori György**  
*polgármester*

**Borsodi Tamás**  
*címzetes főjegyző*

---

<sup>31</sup> Megállapította: 28/2020. (II. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2020. március 1-től.

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

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

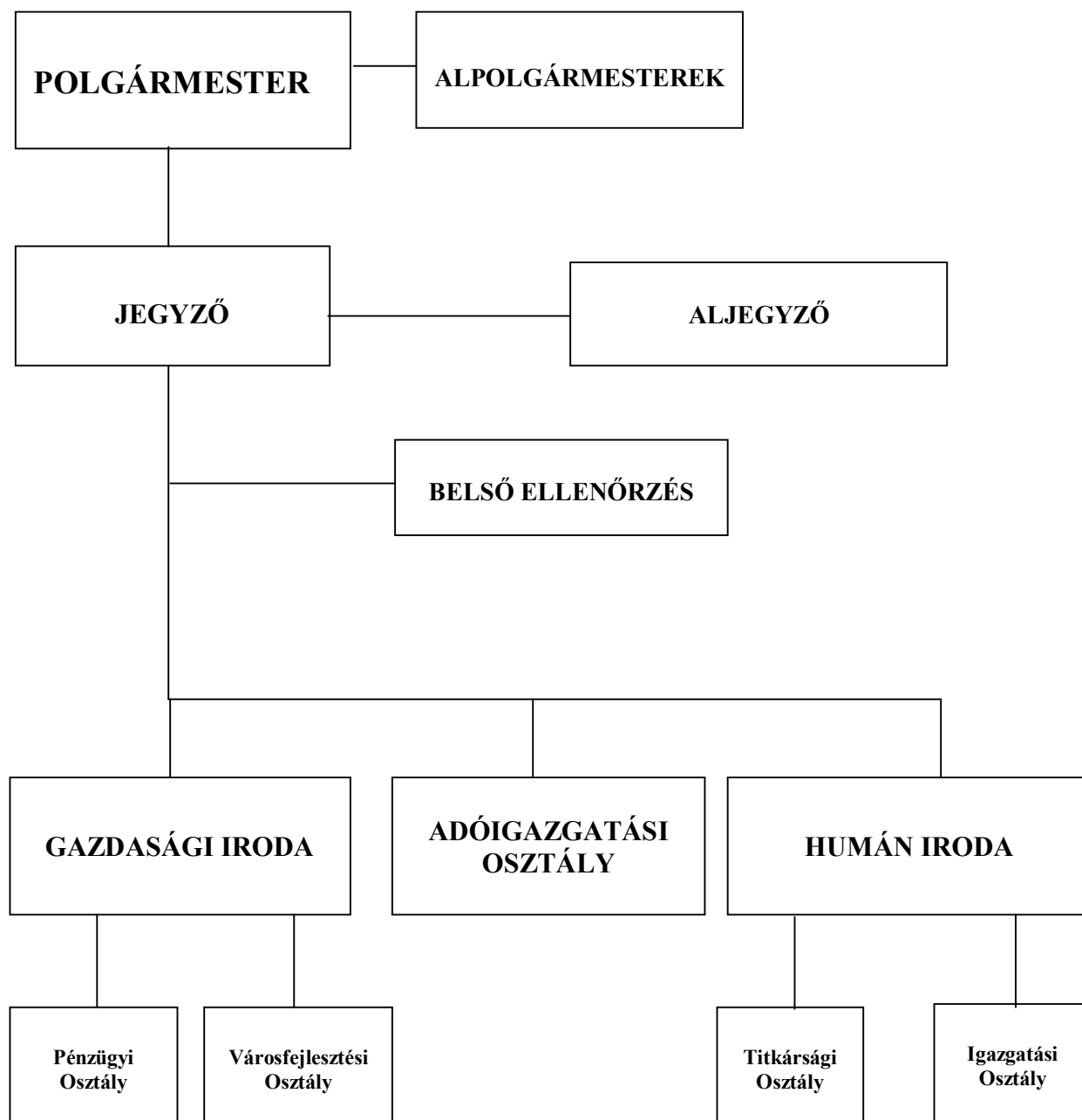
**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

	<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.	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6.	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
7.	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

<sup>32</sup> Megállapította: (28/2020. (II. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2020. március 1-től.

## A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma: 34 fő

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

Köztisztviselő 34 fő

<sup>33</sup> Megállapította: 28/2020. (II. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2020. március 1-től.

## Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

### Vagyonyilatkozat tételére kötelezettek:

- jegyző
- aljegyző
- irodavezetők, osztályvezetők
- anyakönyvvezető
- igazgatási ügyintéző
- vállalkozási ügyintéző
- szociális ügyintéző
- környezetvédelmi és igazgatási ügyintéző
- informatikus
- pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző
- pénzügyi ügyintézők
- pénzügyi ügyintéző és pénztáros
- városfejlesztési ügyintézők
- városrendezési és városfejlesztési ügyintéző
- pályázati és pénzügyi ügyintéző
- vagyongazdálkodási ügyintéző
- városüzemeltetési ügyintéző
- adóügyi ügyintézők

---

<sup>34</sup> Megállapította: 28/2020. (II. 27.) ÖKT határozat. Hatályos: 2020. március 1-től.

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

**Városfejlesztési Osztály**

- osztályvezető
- városrendezési és városfejlesztési ügyintéző
- városüzemeltetési ügyintéző
- városfejlesztési ügyintéző (4 fő)
- pályázati és pénzügyi ügyintéző
- koordinációs ügyintéző



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.
- 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, 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
- Gondoskodik az Ávr. 13. § (2) bekezdés a)-g) pontjaiban felsorolt szabályzatok kidolgozásáról és naprakész tartásáról

## **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, könyvvezetési, 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 könyvvezetés,
- 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 nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő feladatokat a mindenkori hatályos, Kapuvár Városi Önkormányzat és Kapuvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat között – a működési, a személyi és a tárgyi feltételek biztosításának módszerei és a működéssel kapcsolatos végrehajtási, gazdálkodási feladatok ellátására – kötött Együttműködési 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                | városfejlesztési osztályvezető |
| - 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 Áht.23 §-a szabályozza.

Áht. 23 §. (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, az Áht. 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 Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Gst.) 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
- g) a Gst 8. § (2) 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 Möt. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint az Áht. 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) A Möt. 111. § (4) bekezdésének alkalmazásában működési hiányon a (2) bekezdés e) pontja szerinti külső finanszírozású működési célú költségvetési hiányt kell érteni.

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 társulásokra 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 társulás 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.

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 szervet 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**

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.) 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 elkészíteni.

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

A polgármesteri hivatalban, értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó köteles rögzíteni az ASP program KATI moduljában, majd könyvelésre átadja 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 bejelentően feltüntetett személyek gyakorolják.

- A polgármesteri hivatal házipénztárában bonyolódó készpénzforgalom szabályait a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

#### **4.3. Intézmények pénzellátása**

- Az intézmények pénzellátása az önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott módon ügynevezett 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 ÁHSZ-ben foglalt 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 társulás és nemzeti önkormányzat időközi költségvetési jelentésének



összeállításáért valamint a költségvetési szervek által elkészített jelentések MÁK-hoz történő elektronikus feladásáért.

## **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 **elektronikus feladásáért**.

## **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) 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 tervezetét 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 társulás 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.
- Kiadja a fakivágási engedélyeket
- Intézi a marhalevél kiadásával kapcsolatos ügyeket
- A jegyző hatáskörébe tartozó, a településrendezési eszközökkel, helyi környezetvédelmi sajátosságokkal kapcsolatos szakkérdésekben más hatóságok előtt folyó engedélyezési eljárásokban szakhatóságként működik közre.
- Folyamatosan végzi a Központi Címregiszter adatállományának felülvizsgálatát, aktualizálását. A címekben, kapcsolati adatokban bekövetkezett változásokat naprakészen átvezeti az adatbázisban.

#### **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 2020. március 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
- informatikus
- titkársági ügyintézők (4 fő)

**Igazgatási Osztály**

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

A Titkársági Osztályt közvetlenül a humán irodavezető irányítja.

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

- A képviselő-testület bizottságai, tisztségviselői hatáskörébe tartozó titkársági 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 és irodák között.
- Ellátja a Humán Bizottság működésével összefüggő feladatokat
- Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő adminisztrációs feladatok.
- Részt vesz az országgyűlési és önkormányzati, nemzetiségi, valamint európai parlamenti képviselői választások, népszavazások és helyi népszavazások 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 ellátásban
- Ellátja a hazai és eus pályázatokkal kapcsolatos szervezési és koordinálási feladatokat a hivatalvezetés utasítása alapján.
- Gondoskodik az Ávr. 13. § (2) bekezdés h) pontja szerint szabályzat kidolgozásáról és naprakész tartásáról (közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje)

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

#### **A.) Titkársági Osztály**

- A Képviselő-testület munkatervének megfelelően előkészíti, egyezteteti, 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, nemzetiségi, valamint európai parlamenti képviselői választások, népszavazások és 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 társulás 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, bizottsági 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.
- Vezeti az Összeférhetetlenségi-, és Vagyon-nyilatkozattételt Ellenőrző Bizottság, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének jegyzőkönyvét
- A Képviselő-testület munkatervében meghatározottak szerint döntésre, véleményezésre elkészíti a feladatköréhez tartozó beszámolókat, jelentéseket, előterjesztéseket
- Hivatali statisztikai adatszolgáltatásokért felel, határidőre összeállítja, koordinálja 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
- Szünidei gyermekétkeztetés szervezése, adatszolgáltatás,
- Az önkormányzat alkalmazásában álló közfoglalkoztatottak, közhasznú dolgozók munkaügyeinek (adminisztrációjának) intézése, közérdekű foglalkoztatás adminisztrációjával kapcsolatos feladatok
- Anyakönyvi igazgatás, elektronikus anyakönyvi ügyintézés, családi ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok, szépkorúak köszöntésével kapcsolatos feladatok
- Állampolgársági eskü szervezése és azt követő anyakönyvi feladatok
- Szociális lakásigények nyilvántartása, felülvizsgálata, döntések előkészítése
- Birtokháborítással kapcsolatos ügyek.
- Hatósági bizonyítványok kiadása.
- Személyi és lakcímadatok nyilvántartása
- Intézi a kereskedelmi és ipari tevékenységek, vállalkozások bejelentésével, működési engedélyével kapcsolatos igazgatási feladatokat
- Ellátja a mezőgazdasági igazgatási ügyeket: méhészet, vadkár (állategészségügy, növényvédelem-eboltás kivételével)
- Telepengedélyezési eljárás lefolytatása.
- Hagyatéki ügyek
- Talált tárgyak ügyintézése
- Zenés, táncos rendezvények engedélyezése
- A szociális kerekasztal működésével kapcsolatos teendők
- Roma nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok és testület munkájának segítése, egyéb ügyek
- Bursa-Hungarica ösztöndíj pályázat és Sedes Sapientiae ügyeket,
- Adó- és értékbecslés kiállítás.
- 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 és a társulás 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.
- Hivatali kapu hozzáféréssel kapcsolatos ügyintézés

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

Az irodavezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatási 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 2. számú függelékét képezi és 2020. március 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 Adóigazgatási osztályon 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 foganatosít 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 ASP ADÓ Szakrendszerben programban elkészíti a zárást és ebből adatot szolgáltat a MÁK Államháztartási Irodája és az Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya részére.

### **Adóigazgatási feladatok:**

- Az ASP ADÓ Szakrendszer törzsadatainak karbantartása (név- és lakcímváltozások adatainak rögzítése)
- adóbejelentkezések, változás-bejelentések, adatbejelentések, adóbevallások feldolgozása
- bevallások, adatbejelentések 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 fogantatása:
  - 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.
- Gondoskodik az idegen helyről behajtás céljából kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások beszedéséről.
- Az államigazgatási eljárási illeték beszedésével, nyilvántartásával és előírásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A magánfőzéskapcsolatos feladatok ellátása:
  - a bejelentett desztillálóberendezésekről nyilvántartás vezetése
  - a törvényben előírt kötelező adatszolgáltatás az állami adó- és vámhatóság felé
  - a magánfőzés szabályai betartásának ellenőrzése
- Ebösszeírás elvégzése a jogszabályi előírás szerint (a beérkezett adatlapok tartalmáról a nyilvántartás összeállítása, a nyilvántartás folyamatos frissítése)

- Az elévült tételek rendezése az adózás rendjéről szóló törvény előírásai szerint.
- Figyelemmel kíséri a Kapuváron adózó cégek elleni felszámolást, s határidőben bejelenti az Önkormányzat esetleges követelését a felszámoló részére.
- 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 a jegyző kiadmányozási utasításának megfelelően gyakorolja a kiadmányozási jogot.

#### ***V. Hatályba lépés dátuma***

**Jelen ügyrend Kapuvári Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú függelékét képezi és 2020. március 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. törvény az országgyűlési képviselők választásáról
- 2013.évi XXXVI. törvény a választási eljárásról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény 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. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról

**A mindenkori hatályos ágazati jogszabályok:**

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

- 2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról
- 174/2017. (VI.30.) Korm. rendelet az anyakönyvvezető és az anyakönyvi szervek eljárásáról és kijelöléséről, valamint az anyakönyvezéshez szükséges képesítési feltételekről
- 1993. évi LV. törvény a magyar állampolgárságról
- 125/1993.(IX.22.) Korm. rendelet a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. tv. végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 149/1997.(IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (Gyer.)
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről (Gyár.)
- 1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
- 1993 évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szt.)
- 63/2006.(III.27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

- 180/2005.(IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról
- 1996. évi LV. törvény a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadásatról
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről (Itv.)
- 1992. évi LXVI. törvény (Nytv.) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 2009. évi CXV. törvény. az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről
- 2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról
- 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. törvény a kereskedelemről
- 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
- 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet a környezetvédelmi és természetvédelmi 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 a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól
- 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről
- 41/2010.(II. 26.) Korm. rendelet a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról
- 383/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek 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

- 392/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról
- 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
- 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

**Az adóigazgatásban alkalmazott ágazati jogszabályok:**

- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- 2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról
- 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
- 2016. évi LXVIII. törvény a jövedéki adóról
- 465/2017. (XII.28.) Korm. rendelet az adóigazgatási eljárás részletszabályairól
- 102/2011.(VI.29.) Korm. rendelet a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről
- 37/2015. (XII.28.) NGM rendelet az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól
- 8/2018.(III.19.) NGM rendelet az adóhatóság által fogyanatosítandó végrehajtási eljárás során felmerült végrehajtási költségek és a végrehajtási költségátalány megállapításának és megfizetésének részletes szabályairól
- 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 XLIX. törvény a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról

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

- 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 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
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- 2007. évi CLXXXI törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
- 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
- 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból 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 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
- 2005. évi XVIII. törvény a távhőszolgáltatásról
- 1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról
- 2009. évi XXXVII. törvény az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról
- 1996. évi XXI. törvény a területfejlesztésről és területrendezésről
- 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról
- 2006. évi LIII. törvény a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 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
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 345/2014. (XII.23.) Korm. rendelet a központi címregiszterről és a címkezelésről
- 93/2012. (V. 10.) Korm. rendelet az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezéséről
- 253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
- 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről
- 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
- 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól
- 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről
- 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
- 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
- 21/1996. (VII.19.) FM. rendelet a marhalevél kiváltásáról és kezeléséről
- 346/2008.(XII.30.) Korm. rendelet a fás-szárú növények védelméről
- 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról