

A Szarvasi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján –figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra- a Szarvasi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát Szarvas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az alábbiak szerint hagyja jóvá.

1. A Hivatal megnevezése, címadatai

1. § A Hivatal megnevezése, székhelye: Szarvasi Polgármesteri Hivatal
5540 Szarvas, Szabadság út 36.
2. § A Hivatal létrehozásáról szóló jogszabályok:
 - a) a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
 - b) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
3. § A Hivatal levélcíme: 5540 Szarvas, Szabadság út 36.
4. § A Hivatal telefonszáma: 66/311-122.
5. § A Hivatal e-mail címe: hivatal@szarvas.eu
6. § A Hivatal működési területe Szarvas város közigazgatási területére terjed ki.

2. A Hivatal jogállása, irányítása és vezetése

7. § A Hivatal Szarvas Város Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, melyet az önkormányzat működésével, valamint a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására törvényi kötelezettségének eleget téve alapította, és gyakorolja a felügyeleti jogot.
8. § A Hivatal gazdálkodási jogköre: az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező szerv.
9. § A Hivatal jogállása, típus szerinti besorolása: a Hivatal önálló jogi személy.
10. § A Hivatal érdekeltségi rendszere: maradványérdekeltségű.
11. § A Hivatal számlavezető pénzügyintézete: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.
12. § A Hivatal költségvetési számlaszáma: 10402142-50526550-56551008
13. § A Polgármesteri Hivatal jelzőszámai:
 - a) adóazonosító szám: 15343264-2-04;
 - b) statisztikai számjel: 15343264-8411-325-04;
 - c) törzsszám: 343260;
 - d) társadalombiztosítási nyilvántartási szám: 3443110;
 - e) TEÁOR szám: 8411.
14. § A Hivatal feladatainak, tevékenységének forrásai:

- a) állami támogatás,
- b)¹ működési bevétel,
- c) átvett pénzeszköz.

15.§ A Hivatal alapító okiratának száma, kelte: Szarvas Város Önkormányzata Képviselő- testületének 337/2007. (VII. 26.) sz. határozata, 2007. július 26.

16.§ A Hivatal a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével működik. Az Önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el.

3. A Hivatal tevékenységi köre

17.§ A Hivatal az alapító okiratban, valamint szervezeti és működési szabályzatában meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

18.§ A Hivatal közfeladata:

- a) az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) alapján,
- b) Szarvas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, annak bizottságai, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörgyakorlásához szükséges ügyek, döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok az Mötv., a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény, továbbá a külön ágazati törvények, illetve egyéb feladat- és hatásköri jogszabályok alapján,
- c) általános építésügyi hatósági feladatok, az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény alapján,
- d) értékteremtő közfoglalkoztatás megteremtése a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény alapján.

19.§ A Hivatal alaptevékenységét és az ahhoz kapcsolódó kormányzati funkciókat az 1. melléklet tartalmazza.

19/A.² § A Hivatal ellátja az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatokat:

- a) vállalja a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézését,
- b) ellátja az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- c) tájékoztatja az ügyfelet az elektronikus ügyintézési lehetőségekről,
- d) biztosítja az ügyfél azon jogát, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze el,
- e) az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét,

¹ Módosította: 28/2020.(I.23.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2020. február 1-től

² Beiktatta: 380/2018. (VI. 21.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2018. június 22-től.

- f) gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, kézbesítéséről, értesítéséről,
- g) a következő központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban foglaltaknak:
 - ga) az ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása,
 - gb) iratérvényesség nyilvántartás,
 - gc) elektronikus fizetési elszámolási rendszer,
 - gd) azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
 - ge) központi érkeztetési ügynök,
 - gf) központi kézbesítési ügynök,
 - gg) az ügyfél időszaki értesítése,
 - gh) a papír alapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá,
 - gj) központi azonosítási ügynök,
 - gk) személyre szabott ügyintézési felület,
 - gl) úrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás,
 - gm) központi dokumentumhitelesítési ügynök,
 - gn) általános célú elektronikus kéreleműrlap szolgáltatás,
 - go) összendelési nyilvántartás.

20.§ A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. A Képviselő-testület működéséhez kapcsolódó hivatali feladatok

21.§ A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei a következő, a képviselő-testület munkáját segítő intézkedések:

- a) önkormányzati döntések szakmai előkészítése, eseti előterjesztése,
- b) önkormányzati döntések nyilvántartása,
- c) a Képviselő-testületi rendeletek és határozatok végrehajtásának megszervezése, és azok végrehajtásának ellenőrzése az osztályvezetők, illetve a jegyző által,
- d) a Képviselő-testület működéséhez szükséges ügyviteli feltételek biztosítása, meghívók, szakmai anyagok kiküldése, jegyzőkönyvek elkészítése.

5. A Képviselő-testület bizottságainak működéséhez kapcsolódó hivatali feladatok

22.§ A Hivatal biztosítja a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket, melynek keretében

- a) felkeresi a bizottsági elnököket, elkészíti a bizottsági ülések meghívóit, segítséget nyújt a beszámolók és egyéb szakmai anyagok előkészítésében,
- b) legalább öt nappal az ülést megelőzően megküldi a meghívókat és a szakmai anyagokat a bizottsági tagok részére,
- c) biztosítja a bizottsági ülések helyszínét; gondoskodik a bizottsági jegyzőkönyvek vezetéséről;
- d) továbbítja a bizottsági állásfoglalásokat a Képviselő-testülethez;
- e) vezeti a bizottsági munkához kapcsolódó nyilvántartásokat.

23.§ A bizottsági kezdeményezések szakmai felülvizsgálata és támogatása körében a bizottságok kérdéseire, javaslataira az osztályvezetők által kijelölt köztisztviselő a meghatározott határidő betartása mellett írásos választ, véleményt ad.

24.§ A bizottsági ülések jegyzőkönyvét a jegyző megbízásából továbbítja a Békés Megyei Kormányhivatal részére a Nemzeti Jogszabálytár oldalon keresztül.

6. A Képviselő-testület tagjainak munkájához kapcsolódó hivatali feladatok

25.§ A Hivatal a Képviselő-testület tagjai részére megadja a szükséges tájékoztatást és információkat, emellett a szükséges dokumentumok rendelkezésre állásának biztosításával és a nyilvántartások kezelésével segíti a Képviselő-testület tagjainak munkáját.

26.§ A Hivatal közérdekű ügyekben kezdeményezett intézkedés esetén, tizenöt napon belül írásos választ ad a jegyző által kijelölt osztály, illetve az érintett osztály vezetője által kijelölt ügyintéző útján.

7. A tisztségviselők munkájához kapcsolódó hivatali feladatok

27.§ A Hivatal a tisztségviselők részére megadja a szükséges tájékoztatást és információkat emellett a szükséges dokumentumok rendelkezésre állásának biztosításával és a nyilvántartások kezelésével segíti a Képviselő-testület tagjainak munkáját.

28.§ A Hivatal ellátja az önkormányzati döntések szakmai előkészítésével, az eseti előterjesztésekkel kapcsolatos feladatokat, részt vesz továbbá egy-egy szakterület irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében, meghozatalában.

29.§ A Hivatal segítséget nyújt a Képviselő-testület és bizottságai munkáival kapcsolatos tisztségviselői tevékenység ellátásában.

30.§ A Hivatal ellátja a tisztségviselőkhöz kapcsolódó szervezési feladatokat, úgy mint:

- a) a tisztségviselők programjainak szervezése, nyilvántartása, koordinálása, programokon való részvétel,
- b) a tisztségviselők ügyfélfogadásának és fogadóóráinak szervezése.

8. A nemzetiségi önkormányzatok működéséhez kapcsolódó hivatali feladatok

31.§ A Hivatal folyamatosan kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzatokkal, és a nemzetiségi önkormányzatok által benyújtandó pályázatok elkészítéséhez, lebonyolításához, elszámolásához segítséget nyújt.

32.§ Az ügyviteli közreműködés körében a Hivatal részt vesz a helyi önkormányzat és nemzetiségi önkormányzat között megkötött együttműködési megállapodás végrehajtásában.

33.§ A Hivatal segítséget nyújt a nemzetiségeket érintő kérdésekben a nemzetiség véleményének feltárásában és Képviselő-testület részére történő továbbításában.

9. Az országgyűlési és az önkormányzati képviseléválasztáshoz kapcsolódó hivatali feladatok

34.§ A Hivatal a választási eljárásról szóló törvény alapján részt vesz a választások lebonyolításában, melyhez kapcsolódóan:

- a) választásokat előkészítő feladatokat lát el,
- b) együttműködik a Nemzeti és a Területi Választási Irodával,
- c) kezeli a választáshoz kapcsolódó adminisztratív ügyeket.

10. A helyi népszavazáshoz és a népi kezdeményezéshez kapcsolódó hivatali feladatok

35.§ A választási eljárásról szóló törvény alapján részvétel az országos, valamint a helyi népszavazás lebonyolításában, melyhez kapcsolódóan:

- a) az igények kezelése, továbbítása a képviselő-testület, illetve a jegyző felé,
- b) az országos, valamint a helyi népszavazás előkészítése.

11. Magán-és jogi személyekhez kapcsolódó feladatok

36.§ A Hivatal a magán- és jogi személyekhez kapcsolódóan

- a) az önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítését, a döntések nyilvántartását,
- b) az önkormányzati hatósági döntések végrehajtásának megszervezését, végrehajtását,
- c) a testületi döntések végrehajtása érdekében a szerződések és megállapodások előkészítését,
- d) a gazdálkodási jogkör gyakorlásából származó könyvviteli, adminisztrációs feladatokat látja el.

12. A külső kapcsolatrendszerek működtetéséhez kapcsolódó hivatali feladatok

37.§ A Hivatal kapcsolatot tart a médiával, helyi civil szervezetekkel, továbbá részt vesz a kapcsolatok és hagyományok önkormányzati szintű ápolásában a testvérvárosokkal, településekkel.

38.§ A Hivatal a törvényi előírásoknak megfelelő módon és gyakorisággal kapcsolatot tart az ellenőrző hatóságokkal, úgy mint:

- a) Állami Számvevőszék,
- b) Békés Megyei Kormányhivatal,
- c) Szarvasi Járási Hivatal,
- d) Magyar Könyvvizsgálói Kamarába bejegyzett könyvvizsgáló,
- e) Magyar Államkincstár,
- f) egyéb - az egyes szerkezeti egységek esetében megemlített - szerv.

13. A hivatali működéshez kapcsolódó egyéb feladatok

39.§ A helyettesítés szabályai:

- a) a polgármestert távolléte esetén a hivatallal kapcsolatos ügy intézésében a jegyző, önkormányzati ügyekben az alpolgármester helyettesíti,
- b) a jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti, az aljegyző távolléte esetén a Szervezési Osztály vezetője,¹
- c) az egyes hivatali dolgozók helyettesítési rendjét a munkaköri leírásokban kell meghatározni.

40.§ A Hivatal dolgozói részére évente legalább egy alkalommal a jegyző által összehívott és vezetett munkaértekezletet kell tartani.

41.§ A szervezeti egységek vezetőinek részére a jegyző szükség szerint vezetői értekezletet tart, melynek célja a hivatal feladatai tekintetében a szükséges koordináció biztosítása, a rendszeres információ áramlás megteremtése.

42.§ A szervezeti egységek vezetői az általuk irányított szervezeti egységeknél szükség szerint munkaértekezletet tartanak, melynek időpontjáról előzetesen a polgármestert és a jegyzőt kötelesek értesíteni. A szervezeti egységek vezetői, az általuk vezetett egység

¹ Módosította: 28/2020.(I.23.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2020. február 1-től

munkaértekezletén az - egység dolgozóinak feladatait érintően - elhangzottakat kötelesek haladéktalanul továbbítani az érintettek felé.

43.§ A Hivatal szervezeti egységeinél a pénzügyi és gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörét, illetve munkakörét a Hivatal Ügyrendje (a továbbiakban: Ügyrend) tartalmazza. Az Ügyrend e szabályzat 3. függeléke képezi.

44.§ A Hivatal dolgozói kötelesek munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, és ezen kívül sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan adatokat, tényeket, amelyekből közvetlenül a képviselő-testületre, annak bizottságaira, a polgármesterre, a Hivatalra, vagy bármely ügyfélre nézve hátrány származhat.

14. Az önkormányzat gazdasági társaságokban való részvételéhez kapcsolódó hivatali feladatok

45.§¹ A Hivatal az alábbi gazdasági társaságokban és egyéb szervezetekben lévő önkormányzati vagyონrészesedés nyilvántartását látja el

- a) Cervinus Teátrum Művészeti Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
- b) Körös-szögi Kistérségi Területfejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
- c) Szarvasi KOMÉP Városgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
- d) „Szarvasi Gyógy-Termál” Gyógyfürdő és Termálvízszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
- e) Szarvasi Gyermekekélelmezési Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
- f) Szarvasi Általános Informatikai Korlátolt Felelősségű Társaság,
- g) Regionális Hulladékkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság,
- h) Körösök-völgye Akciócsoport Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
- i) Alföldvíz Regionális Víziközmű-szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság,
- j) Dreher Sörgyárak Zártkörűen Működő Részvénytársaság,
- k) KBC Békés Megyei Települések Fejlesztéséért Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
- l) Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás,
- m) Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás,
- n) Szarvasi Történelmi Emlékút Közalapítvány,
- o) Szarvasi Hagyományörző Közalapítvány.

15. Az önkormányzat által fenntartott vagy működtetett költségvetési szervekhez kapcsolódó hivatali feladatok

46.§² (1) A Hivatal együttműködési megállapodás alapján az alábbi költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait látja el:

- a) Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje,
- b) Tessedik Sámuel Múzeum, Szárazmalom és Városi Könyvtár,
- c) Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata,
- d) Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata,
- e) Szarvasi Család- és Gyermejkölési Központ.

¹ Módosította: 28/2020.(I.23.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2020. február 1-től

² Módosította: 28/2020.(I.23.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2020. február 1-től

(2) Az (1) bekezdésben megnevezett költségvetési szerveknél a pénzügyi és gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörét, illetve munkakörét a Hivatal és az adott költségvetési szerv közötti együttműködési megállapodások részletezik.

16. A Hivatal működési rendje

47.§ A Hivatal munkarendje: heti 40 óra.

48.§ A Hivatal közszolgálati jogviszonyban lévő dolgozóira vonatkozó munkarend:

- a) Hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7:30 -16:00
- b) Péntek: 7:30 - 13:30
- c) Ebédidő: 30 perc 12-13 óra között

49.§ A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

- a) polgármester: minden pénteken 8:00 - 12:00
- b) jegyző: minden kedden 8:00 - 12:00
- c) polgármesteri hivatal:
 - ca) hétfő: 8:00 – 12:00
 - cb) kedd: 8:00 - 12:00
 - cc) szerda: 8:00 - 12:00, 13:00 - 18:00
 - cd) csütörtök: nincs ügyfélfogadás
 - ce) péntek: 8:00 - 12:00

50.§ Az ügyfélfogadási időn kívül is fogadni kell az ügyfeleket, ha ahhoz az ügyfélnek különös méltánylást érdemlő érdeke fűződik, vagy halaszthatatlan intézkedést kér.

51.§ A Hivatal részletes működési rendjét a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

17. A polgármester

52.§ A Hivatallal összefüggő főbb polgármesteri jogosítványok:

- a) jogszabályok szerint saját jogkörében eljárva irányítja a Hivatalt,
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági ügyekben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- e) szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét,
- f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a főállású alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
- g) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- h) a Hivatalra vonatkozóan - a jegyzővel egyeztetetten - belső szabályzatokat (utasításokat) adhat ki.
- i) az osztályvezetők kinevezéséhez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges,
- j) gyakorolja a munkáltatói jogokat a közhasznú és közcélú foglalkoztatás keretében alkalmazott munkavállalók tekintetében.

18. Az alpolgármester

53.§ Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát. A polgármester távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén az alpolgármester ellátja a polgármester valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

19. A jegyző

54.§ A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

55.§ A jegyző főbb feladatai:

- a) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás és a pénzgazdálkodás rendjét,
- c) az államigazgatási ügyekben az ügyintézés - átruházás esetében is - bármikor magához vonhatja, kivéve, ha azt jogszabály tiltja, vagy eleve máshoz telepítette,
- d) a Hivatalra vonatkozóan belső szabályzatokat (utasításokat) adhat ki,
- e) szervezi a Hivatal jogi felvilágosítói munkáját,
- f) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- g) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról és a Hivatal munkájáról,
- h) a Hivatal köztisztviselői és ügykezelői felett gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- i) felügyeli a Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása működését,
- j) törvényességi felügyeletet gyakorol.

20. Az aljegyző

56.§¹ A jegyző távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörben gyakorolja annak hatásköreit. E jogkörben tett intézkedéseiről köteles a jegyzőnek - az akadályoztatás megszűnését követően - beszámolni. Az aljegyző ellátja a Hatósági és Szociális Osztály osztályvezetői feladatait is.

21. Az osztályvezetők

57.§ (1) A Hivatal belső szervezeti egységének élén az osztályvezető áll, aki felelős az osztályán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

(2) Az osztályvezetőt a vezetői feladatok ellátásával, a polgármester egyetértésével - a jegyző bízta meg. Feladat körében biztosítja az ágazatot érintő jogszabályok, testületi döntések végrehajtását, az osztály törvényes működését.

(3) Az osztályvezető főbb feladatai:

- a) meghatározza és ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, azokat folyamatosan aktualizálja,
- b) a polgármester, az alpolgármester és a jegyző megbízása alapján gondoskodik a képviselő- testület és bizottságai munkájának szakmai segítségéről,
- c) előkészíti az előterjesztéseket, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
- d) az osztály feladatkörében közreműködik az önkormányzati és államigazgatási döntések előkészítésében,

¹ Módosította: 28/2020.(I.23.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2020. február 1-től

- e) gondoskodik a képviselő-testületi, bizottsági döntések, ill. a tisztségviselői, jegyzői utasítások végrehajtásáról, az osztály munkájáról, az önkormányzati feladatok végrehajtásáról beszámol a jegyzőnek, ill. a polgármesternek,
- f) részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,
- g) gondoskodik a szakszerű és gyors ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról, szignálja az osztályra érkező ügyiratokat, ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogkörét emellett rendszeresen ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,
- h) irányítja, összehangolja és ellenőrzi az osztály csoportjainak munkáját, ennek során a dolgozóknak utasításokat ad,
- i) személyesen is ellenőrzi a dolgozók munkáját,
- j) gondoskodik a dolgozók szabadság-nyilvántartásának vezetéséről, javaslatot tesz az osztály megfelelő személyi feltételeinek kialakítására és véleményt nyilvánít a munkáltatói jogok gyakorlásáról,
- k) az irányítása alá tartozó hivatali szervezeti egység dolgozói (köztisztviselők, ügykezelők) részére engedélyezi:
 - ka) a szabadság kivételét,
 - kb) a belföldi kiküldetést,
 - kc) ellátja a köztisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatos teendőket,
 - kd) intézi a rendkívüli munkavégzéshez kapcsolódó feladatokat.
- l) javaslatot tesz:
 - la) kinevezésre,
 - lb) kitüntetésre, jutalmazásra, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
 - lc) fizetési előleg felvételének engedélyezésére,
 - ld) anyagi és fegyelmi felelősségre-vonásra,
 - le) tanulmányi szerződés megkötésére, képzés, továbbképzés, külföldi kiküldetés engedélyezésére,
 - lf) saját gépjárműhasználat engedélyezésére,
 - lg) munkáltatói lakástámogatásra, szociális támogatásra, egyéb juttatásokra,
 - lh) a köztisztviselő minősítésére, összeférhetetlenség megállapítására.
- m) szorosan együttműködik a Hivatal többi belső szervezeti egységével, koordinálja a végrehajtásra váró feladatokat és azok előkészítését az osztály, valamint a Képviselő-testület felügyelete alá tartozó, de a szakmai tevékenység jellege szerint hozzá kapcsolódó intézmények és gazdasági társaságok szakemberei között,
- n) gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások előkészítéséről,
- o) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület ülésein, a közmeghallgatáson, képviselői igény szerint azokon a lakossági fórumokon, amelyek az osztály tevékenységi körébe tartozó feladatokat érintik, válaszol a hozzá intézett kérdésekre, akadályoztatása esetén helyettese kijelöléséről gondoskodik,
- p) az osztályt érintő kérdésekben - a jegyzővel, ill. a tisztségviselőkkel való egyeztetést követően - nyilatkozik a sajtónak,
- q) kapcsolatot tart a Képviselő- testület felügyelete alá tartozó - az osztály feladatkörét is érintő feladatot végrehajtó - intézmények, társaságok vezetőivel,
 - r) jegyzői, valamint a polgármesteri rendelkezés szerint gondoskodik az osztály munkájával összefüggő tevékenységet végző, nem önkormányzati szervekkel való együttműködésről, kapcsolattartásról, tapasztalatait köteles jelezni a tisztségviselőknek, ill. a jegyzőnek,
 - s) közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.
 - t) a polgármester, ill. a jegyző megbízása alapján ellátja a szervezeti egység képviseletét a Hivatal, vagy más szervezet rendezvényein. A képviselet során köteles a

Hivatal érdekeit és a szakmai előírásokat a köztisztviselői törvény alapján tett eskü szerint képviselni.

22. Az osztályvezető - helyettesek

58.§ (1) A hivatal belső szervezeti egységei vezetőinek munkáját az osztályvezető-helyettesek segítik, akiket a polgármester egyetértésével, az osztályvezető véleményének kikérésével a jegyző bíz meg.

(2) Az osztályvezető-helyettes főbb feladatai:

- a) az osztályvezető távollétében ellátja az osztályvezető feladatait,
- b) felügyeli a munkaköri leírásában meghatározott osztályon belüli csoportok munkáját,
- c) az osztályvezető megbízása alapján gondoskodik a képviselő- testületi ülések és a bizottságok munkájának szakmai segítéséről, részt vesz az előterjesztések előkészítésében, és felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
- d) szignálja a felügyeletére bízott csoportokhoz érkező iratokat,
- e) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket,
- f) beszámol az osztályvezetőnek a felügyelete alá tartozó csoportok munkájáról,
- g) részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről, valamint a felügyeletére bízott csoportok tevékenységéről,
- h) rendszeresen ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását.

23. Az önkormányzati tanácsadó

59.§ Feladata a polgármester, az alpolgármesterek tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátása, munkájuk segítése.

24. A Hivatal szervezeti felépítése¹

60.§ A Hatósági és Szociális Osztály az alábbi egységekből áll:

- a) Hatósági Csoport
- b) Szociális Csoport.

61.§ A Pénzügyi és Gazdasági Osztály az alábbi egységekből áll:

- a) Költségvetési Csoport
- b) Adócsoport
- c) Projektcsoport.

62.§ A Szervezési Osztály az alábbi egységekből áll:

- a) informatikus
- b) Gondnokság
 - gépkocsivezető(k)
 - portások
 - takarítók
- c) Iktató
- d) Városrendészet
 - közterület – felügyelők
 - közbiztonság referens
 - mezei őrszolgálat
 - térfigyelő kamera rendszer.

¹ Módosította: 28/2020.(I.23.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2020. február 1-től

63.§ Belső ellenőrzés.

64.§ A Hivatal szervezeti ábráját a 3. melléklet tartalmazza.

25. A jegyző közvetlen irányítása alá tartozó feladatok

65.§ (1) A Titkárság a Képviselő-testület működéséhez, a választásokhoz és népszavazásokhoz, népi kezdeményezésekhez, a nemzetiségi önkormányzatokhoz és egyéb a Hivatal működéséhez kapcsolódó feladatokat lát el.

(2) A Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok:

- a) a képviselő-testületi, bizottsági ülések feltételeinek biztosítása, a képviselő-testület munkatervének előkészítése és arra figyelemmel a testületi és bizottsági ülések megszervezése,
- b) a képviselő-testületi anyagoknak, meghívóknak a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint az érdekeltek részére történő kézbesítése, az önkormányzati rendelet kifüggesztése, és az önkormányzat rendeletek nyilvántartása, nyilvántartás vezetése a képviselői interpellációkról, az azokra adott válaszokról,
- c) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, a jegyzőkönyvek és testületi határozatok megküldése a Szarvas Város Önkormányzata Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2013. (II.22.) önkormányzati rendeletében megjelölt helyekre,
- d) a képviselő-testületi határozatok nyilvántartása, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, erről jelentés készítése a testület felé,
- e) a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása.

(3) Választási időszakban ellátja a helyi választási iroda működésével kapcsolatos, a választási eljárásról szóló törvényben rögzített feladatokat, segíti a helyi választási bizottság munkáját, valamint népszavazás, népi kezdeményezés esetén a szervezési, lebonyolítási feladatok végez.

(4) Az önkormányzat, a Hivatal, az intézmények, és gazdasági társaságok jogi képviseletével kapcsolatos feladatai:

- a) az önkormányzat és a hivatal jogi képviselete hivatalos szervek előtt,
- b) az önkormányzat és a hivatal képviselete a társszerveknél,
- c) az önkormányzat és a hivatal működésével összefüggő önkormányzati rendelet-tervezetek, alapító okiratok, szabályzatok megállapodások, szerződések elkészítése,
- d) az önkormányzat és a hivatal által kötendő szerződések, megállapodások jogi szempontból történő átvizsgálása,
- e) közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátása.

(5) Rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatok:

- a) az önkormányzat, a tisztségviselők, a hivatal által szervezett rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés,
- b) a közmeghallgatás időpontjának közhírré tétele, a technikai feltételek biztosítása, lakossági fórumok megszervezése, az ott elhangzottakról emlékeztető készítése,
- c) a testvérvárosi kapcsolatokkal összefüggő ügyek intézése,
- d) a médiával (sajtó, rádió, kábeltelevízió) való rendszeres kapcsolattartás, híryanag készítése, társosztályoktól, intézményektől információk bekérése, lapzártáig történő leadása, sajtófigyelés,
- e) a reprezentációra vonatkozó nyilvántartás vezetése,
- f) a polgármester, alpolgármesterek fogadóóráinak szervezése, bonyolítása,

g) az országgyűlési képviselő munkájának helyben történő koordinálása.

66.§ Az Oktatási-, Ifjúsági- és Sport szakmai főtanácsadó a köznevelési intézményekhez, a család- és gyermekjóléti központhoz, valamint a közgyűjteményekhez kapcsolódó önkormányzati és hivatali feladatok ellátásában vesz részt, továbbá ellátja az önkormányzathoz kapcsolódó ifjúsági és sport feladatokat.

67.§ (1) Az Oktatási-, Ifjúsági- és Sport szakmai főtanácsadó a köznevelés területen az alábbi feladatokat látja el:

- a) közreműködik a szerződések, az önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítésében, okiratok szerkesztésében,
- b) az Önkormányzat által fenntartott köznevelési intézmény alapításának, megszüntetésének, átszervezésének előkészítése a Képviselő-testület elé,
- c) óvodai beiratkozás meghirdetése, kötelezettség teljesítésének ellenőrzése jegyzői hatáskörben,
- d) intézményvezetői pályázati felhívás előkészítése a Képviselő-testület elé, pályázati eljárás lefolytatása, kinevezés előkészítése,
- e) köznevelési megállapodás előkészítése köznevelési feladat átadására vonatkozóan a Képviselő-testület elé,
- f) köznevelési intézmény nevelési-oktatási programja fenntartó általi jóváhagyásának előkészítése,
- g) köznevelési intézmények szervezeti- és működési szabályzatának jóváhagyásra való előkészítése,
- h) a köznevelési intézmények házirendjének jóváhagyásra történő előkészítése,
- i) statisztikai jelentések készítése, törzskönyvi nyilvántartással, működési engedélyekkel kapcsolatos feladatok,
- j) sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatok.

(2) Az Oktatási-, Ifjúsági- és Sport szakmai főtanácsadó a közgyűjteményekkel kapcsolatosan az alábbi feladatokat látja el:

- a) általános nyilvános könyvtári szolgáltatás biztosítása, intézmény alapítása képviselő-testületi hatáskörben, intézményi megszüntetés esetén gondoskodás gyűjtemény könyvtári hasznosításáról,
- b) közgyűjteményi intézmények szervezeti- és működési szabályzatának jóváhagyásra történő előkészítése a bizottság felé,
- c) pályázat előkészítése érdekeltségnövelő támogatásra,
- d) közreműködés könyvtár- és múzeumpártoló önkormányzati pályázatok képviselő-testületi jóváhagyásra történő előkészítésében,
- e) intézményvezetői pályázati felhívás előkészítése a Képviselő-testület elé, pályázati eljárás lefolytatása, kinevezés előkészítése,
- f) kulturális szakemberek továbbképzési tervének jóváhagyásra történő előkészítése.

(3) Az Oktatási-, Ifjúsági- és Sport szakmai főtanácsadó a közművelődés területen az alábbi feladatokat látja el:

- a) közművelődési tevékenység helyi irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok előkészítése, végrehajtása a Képviselő-testület által meghatározottak szerint,
- b) közművelődési tevékenységet ellátó szervezetrendszer kialakításának előkészítése a Képviselő-testület felé (alapítás, megszüntetés, átszervezés, személyi, tárgyi feltételek biztosítása, illetve minisztérium véleményének kikérése),
- c) helyi közművelődési feladatokra önkormányzati rendelet alkotásának előkészítése,
- d) közreműködés közművelődést pártoló önkormányzati pályázat képviselő-testületi jóváhagyásra történő előkészítésében,
- d) közreműködés a Települési Értéktár Bizottság munkájában.

(4) Az Oktatási- Ifjúsági- és Sport szakmai főtanácsadó az ifjúsági és sport területen az alábbi feladatokat látja el:

- a) szervezi és elősegíti a településen működő, az ifjúságot segítő önkormányzati, hivatali intézményi, civil és informális szervezetek tevékenységének koordinációját,
- b) támogatja és elősegíti az ifjúság önszerveződését,
- c) ápolja és koordinálja a tevékenységét érintő külső és belső kapcsolatokat,
- d) feladatát képezi a helyi ifjúsági- és sportfeladatok meghatározásának előkészítése képviselő-testületi, szakbizottsági jóváhagyásra,
- e) előkészíti a sportlétesítmények működtetésével, fenntartásával kapcsolatos döntéseket,
- f) együttműködik az illetékességi területen tevékenykedő testneveléssel és sporttal foglalkozó szervezetekkel,
- g) előkészíti a sporttal és ifjúsággal kapcsolatos önkormányzati támogatások felosztására vonatkozó előterjesztéseket és támogatási megállapodásokat,
- h) feladata az ifjúság helyzetének elemzése, cselekvési terv készítése, továbbá az ifjúságot érintő feladatterv (koncepció) készítése és jóváhagyásra történő előkészítése a szakbizottságok és a Képviselő-testület elé, valamint a feladatterv időszakonkénti felülvizsgálata,
- i) feladata az ifjúság önszerveződésének segítése,
- j) kapcsolatot tart a közművelődési és közgyűjteményi intézményekkel az ifjúságot érintő feladataik megvalósításában, valamint az érintetteket értesíti a pályázati lehetőségekről,
- k) segítséget nyújt a rendezvények szervezésében,
- l) továbbítja a szakbizottság részére a sportkitüntetések, elismerő oklevelek adományozására tett javaslatokat,
- m) közreműködik az Ifjúsági és Sportbizottság ügyrendjének elkészítésében, a bizottság üléseinek előkészítésében, elkészíti a bizottság jegyzőkönyveit és a jegyzőkönyveket továbbítja az illetékesek felé.

(5)¹ A Szervezési Osztály ellátja az Oktatási- és Közművelődési, valamint az Ifjúsági- és Sport Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat, gondoskodik a bizottsági ülések előkészítéséről, a bizottsági jegyzőkönyvek elkészítéséről, és továbbításáról, a döntések végrehajtásának megszervezéséről.

A Szervezési Osztály ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatait, segítséget nyújt a testületi ülések előkészítésében, elkészíti az ülésekről készült jegyzőkönyveket, továbbá gondoskodik a Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltéséről.

68.§ (1) Az ügyi referens az ügyi igazgatási feladatokat társulás keretén belül a társulási megállapodásban foglaltak szerint látja el.

(2) Az ügyi referens kialakítja, és folyamatosan vezeti a kistérség településeire vonatkozó kistérségi útnyilvántartást, és ellátja az alábbi az ügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat, melynek keretében:

- a) nyilvántartja a közutak műszaki, minőségi, forgalmi, baleseti adatait, a közutak forgalmi rendjét, kezeli a közutak üzemeltetésére, fenntartására és fejlesztésére fordított költségekről szóló kimutatásokat,
- b) létrehozza és vezeti az útkezelői nyilvántartásokat,
- c) elvégzi a forgalmi rend ellenőrzésével és a felülvizsgálatával kapcsolatos szakmai feladatokat,
- d) előkészíti a közútkezelői hozzájárulásokat,

¹ Beiktatta: 28/2020.(I.23.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2020. február 1-től

- e) képviseli az ügyi érdekek más eljárásokban,
- f) részt vesz a helyi tömegközlekedési menetrend egyeztetésén.

69.§ A jegyző közvetlen irányítása alá tartozik a Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulás munkaszervezeti feladatainak ellátása, melynek keretében gondoskodik a társulási ülések előkészítéséről, lebonyolításáról, a társulás pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátásáról, a pénzügyi rendszerének működtetéséről, a pályázatok bonyolításáról, továbbá a kistérségi intézmény felügyeletéről.

26. Hatósági és Szociális Osztály

70.§ A Hatósági és Szociális Osztály hatósági és szociális feladatokat lát el.

71.§ (1) A Hatósági és Szociális Osztály Hatósági Csoportja ellátja az általános igazgatási, ipari-kereskedelmi, kommunális igazgatási, földművelésügyi igazgatási, vízügyi igazgatási, környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos, hulladékgazdálkodással kapcsolatos, állattartással kapcsolatos, zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos, építésügyi hatósági feladatokkal kapcsolatos, a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény alapján a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglalt jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.

(2) A Hatósági Csoport az általános igazgatási feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:

- a) szépkorúak köszöntése,
- b) anyakönyvi igazgatás,
- c) hagyatéki eljárások,
- d) köztemetés elrendelése,
- e) címnyilvántartáshoz kapcsolódó címkezelési és címképzési feladatok,
- f) hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása.

(3) A Hatósági Csoport a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglalt jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:

- a) talált dolgokkal kapcsolatos ügyintézés,
- b) birtokvédelem.

(4) A Hatósági Csoport az ipari-kereskedelmi igazgatási feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:

- a) kereskedelmi bejelentés-, illetve engedélyköteles tevékenység engedélyezése és nyilvántartásba vétele,
- b) ipari bejelentés-, illetve engedélyköteles tevékenység engedélyezése és nyilvántartásba vétele,
- c) üzleti és nem üzleti célú szálláshely üzemeltetés nyilvántartásba vétele,
- d) kereskedelmi és ipari tevékenységhez, valamint szálláshely üzemeltetéshez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség,
- e) üzlet, szálláshely és telep ideiglenes, illetve végleges bezárása,
- f) zenés, táncos és egyéb rendezvények engedélyezése, igazolások kiadása.

(5) A Hatósági Csoport a kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:

- a) köztemetőről való gondoskodás,

- b) fürdőhelyek kijelölésével, fürdőzési tilalom elrendelésével kapcsolatos lakossági tájékoztatás.

(6) A Hatósági Csoport a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:

- a) helyi jelentőségű védett természeti területté nyilvánítással kapcsolatos feladatok,
- b) az illetékes környezetvédelmi szervek véleményezésbe történő bevonása,
- c) szakhatóságként való közreműködés,
- d) fakitermelés engedélyezése és pótlási kötelezettség megállapítása,
- e) helyi jelentőségű védett természeti területen végzett tevékenység engedélyezése, illetve korlátozása, megtiltása,
- f) környezetvédelmi és természetvédelmi bírság kiszabása.

(7) A Hatósági Csoport a hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:

- a) elhagyott hulladékok elszállíttatása és ártalmatlanítása,
- b) hulladékgazdálkodási bírság kiszabása.

(8) A Hatósági Csoport a földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:

- a) termőföldre vonatkozó adásvételi és haszonbérleti szerződések, valamint egyéb hirdetésmények kifüggesztése,
- b) méhállományok tartási és vándorlási helyének nyilvántartása,
- c) szúnyogok és rágcsálók elleni védekezés koordinálása és közhírelése,
- d) parlagfű-mentesítés,
- e) közérdekű védekezés elrendelése,
- f) vadkárbecslés.

(9) A Hatósági Csoport az állattartással kapcsolatos feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:

- a) helyi ebnyilvántartó program vezetése,
- b) három évenként legalább egy alkalommal az ebösszeírás megszervezése,
- c) az ebek transzponderrel történő megjelölésének ellenőrzése, illetve a jelöletlen ebekről jelentés az illetékes hatóság felé.

(10) A Hatósági Csoport a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:

- a) zajkibocsátási határértékek megállapítása, felülvizsgálata, tevékenységek korlátozása, megtiltása,
- b) zaj-, illetve rezgésvédelmi bírság kiszabása.

(11) A Hatósági Csoport az építésügyi hatósággal kapcsolatos feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:

- a) építési, fennmaradási, használatbavételi és bontási engedélyezés,
- b) engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezés,
- c) jogutódlás és használatbavétel tudomásul vétele,
- d) országos építési követelményektől való eltérés engedélyezése,
- e) közreműködés a településrendezési terv és szabályozási terv elkészítésében,
- f) építésügyi hatósági szolgáltatás nyújtása,
- g) szakhatósági állásfoglalás kiállítása,
- h) hatósági bizonyítvány kiállítása.

(12) A Hatósági Csoport a vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:

- a) vízkárelhárítás,
- b) a vízkorlátozás közzététele, ellenőrzése,
- c) házi szennyvíz szikkasztását szolgáló létesítmény engedélyezése,
- d) talajvíz felhasználásával működő kút engedélyezése,
- e) vizek természetes lefolyásának megváltoztatása esetén az eredeti állapot helyreállítása,
- f) nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtéséhez kapcsolódó rendeletalkotás,
- g) vízgazdálkodással összefüggő hatósági jogkörök gyakorlása.

72.§ (1) A Hatósági és Szociális Osztály Szociális Csoportja szociális támogatások nyújtásával, valamint gyermekvédelemmel és az egészségüggyel kapcsolatos feladatokat lát el.

(2) A Szociális Csoport szociális támogatások nyújtásával kapcsolatos feladatai:

- a) lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres és hátralékként felhalmozott kiadások, valamint gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatások megállapítása, felülvizsgálata,
- b) rendkívüli települési támogatás megállapítása,
- c) eseti rendkívüli települési támogatás megállapítása,
- d) nyugdíjasok helyi közlekedésének támogatása,
- e) hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj átvállalása,
- f) fiatal felnőttek telekvásárláshoz nyújtott támogatásának megállapítása,
- g) jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett szociális támogatás folyósításának megszüntetése, valamint jogosulatlan igénybevétel esetén az igénybevevőnek az ellátás megtérítésére kötelezése,
- h) kedvezményes fürdőbérlet megállapítása,
- i) fűtésköltségekhez nyújtható támogatás megállapítása.

(3) A Szociális Csoport gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- a) hatóságok megkeresése alapján környezettanulmányt készít,
- b) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogosultságának megállapítása, felülvizsgálata
- c) térítésmentes helyiközi tanulóbérlet biztosítása általános- és középiskolai tanulók részére,
- d) szociális gyermekétkeztetés biztosítása,
- e) Arany János Tehetséggondozó Program keretében támogatás biztosítása középiskolai tanulók részére,
- f) Bursa Hungarica ösztöndíj biztosítása felsőoktatási tanulók részére,
- g) újszülöttek életkezdési támogatása,
- h) védőoltás támogatása,
- i) gyermekek karácsonyi támogatása,
- j) felsőoktatási beiskolázási támogatás megállapítása.

(4) A Szociális Csoport egészségüggyel kapcsolatos feladatai:

- a) háziorvosi, házi gyermekorvosi alapellátás, valamint fogorvosi és alapellátáshoz kapcsolódó szerződés-tervezetek elkészítése,
- b) egyéb alapellátás (sürgősségi-, ügyeleti-, védőnői- és iskola-egészségügyi ellátás) megszervezésében való közreműködés,
- c) egészségügyi alapellátási körzetek kialakítására javaslat készítése a Képviselő-testület felé.

73.§ A Hatósági és Szociális Osztály feladata az Önkormányzat közfoglalkoztatási programjának végrehajtása, melynek keretében:

- a) a képviselő-testület elé előkészíti a pályázatokat, valamint beszámolót készít a programok végelszámolásáról,
- b) előkészíti a munkáltatói jogokat gyakorló polgármester és jegyző döntéseit,
- c) adatszolgáltatási feladatokat lát el,
- d) együttműködik a munkaügyi szervezetekkel.

74.§ A Hatósági és Szociális Osztály ellátja a Szociális, Családügyi, Egészségügyi és Nemzetiségi Bizottság működésével kapcsolatos feladatokat.

27. Pénzügyi és Gazdasági Osztály

75.§ A Pénzügyi és Gazdasági Osztály költségvetési (emellett munkaügyi, személyügyi, valamint vagyon- és lakásgazdálkodással összefüggő), továbbá adó-igazgatási- és projekt feladatokat lát el. A Hivatal gazdasági vezetői feladatait a Pénzügyi és Gazdasági Osztály osztályvezetője látja el.

76.§ A Pénzügyi és Gazdasági Osztály Költségvetési Csoportjának hatáskörébe tartozó feladatok részletes szabályait az Ügyrend tartalmazza.

77.§ (1) A Pénzügyi és Gazdasági Osztály Adócsoportja a helyi adók (épitményadó, idegenforgalmi adó, helyi iparüzési adó), valamint a gépjárműadó, a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója és a talajterhelési díj vonatkozásában a bevallások átvételét, az adó előírását, ellenőrzését végzi. Feladata továbbá a más szervek által adók módjára végrehajtásra átadott tartozások előírása, behajtása, adó- és értékbizonyítványok kiadása, adóigazolások kiadása, vagyoni igazolások kiadása, költségmentességi hatósági bizonyítványok kiállítás, valamint egyéb más szerv által végrehajtásra átadott helyszíni bírságok nyilvántartása, beszedése.

(2) Az Adócsoport (1) bekezdésben foglalt feladataihoz kapcsolódó munkafolyamatok az alábbiak:

- a) a bevallások átvétele, azok felülvizsgálata után a számítógépes feldolgozáshoz való előkészítése, az adóelőírásról, illetve törlésről szóló határozatok meghozatala, azok postázása,
- b) méltányossági és részletfizetési kérelmek döntés-előkészítése, környezettanulmányok, szakvélemények megkérése, a határozat kiadása,
- c) az adócsoport által kiadott határozatok ellen érkezett fellebbezések felterjesztése a Békés Megyei Kormányhivatalhoz,
- d) a be nem vallott ingatlanok vonatkozásában az adatok beszerzése adókötelezettség megállapításához,
- e) iparüzési adó bevallások alapján adóelőleg és adó megállapítása, adóerő-képesség számítása,
- f) a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala által rendelkezésre bocsátott hatósági nyilvántartás alapján a gépjárművek adóztatása, az év eleji állomány összevetése az előző évi záró állománnyal, figyelemmel a mentességek, kedvezmények felülvizsgálatára,
- g) gépjárművek havi változásának feldolgozása a hatósági nyilvántartás adatai alapján, valamint ideiglenes rendszámtáblával ellátott gépjárművek adóztatása a hatósági nyilvántartás adatai alapján,

- h) a talajterhelési díj önadózással történő megállapításához az Alföldvíz Zrt. által rendelkezésre bocsátott adatok alapján a bevallási nyomtatványok postázása, a talajterhelési díj előírása, a talajterhelési díj bevallások ellenőrzése,
- i) hagyatéki eljáráshoz, illetve kérelemre adó- és értékbizonyítványok kiadása,
- j) ügyfél kérelmére köztartozásról hatósági bizonyítványok kiadása, valamint költségmentességi nyilatkozathoz igazolás kiadása,
- k) rendőrség megkeresésére vagyoni igazolás kiadása, ehhez az ingatlanügyi hatóságtól adatkérés,
- l) idegen helyről kimutatott tartozások nyilvántartása, behajtása., más adóhatóság megkeresésére adatközlés,
- m) befizetések számítógépen történő könyvelése, számlakivonat-nyilvántartás vezetése, évente több alkalommal fizetési felhívás készítése, postázása, számlaegyenleg-értesítők elkészítése, postázása,
- n) túlfizetések figyelemmel kísérése, adózók kérelmére azok visszautalása vagy más adószámlára történő átszámolása,
- o) adózók törzsadat- nyilvántartásának folyamatos vezetése, karbantartása, behajthatatlan tartozások törlése, azok nyilvántartása,
- p) a téves befizetések számlák közötti utalása, átfutó napló vezetése, ismeretlen tételek rendezése, rendeltetési helyére továbbítása, negyedévenként, adónemenként befizetésekről, utalásokról, hátralékokról információs listák készítése a költségvetés részére,
- q) a Magyar Államkincstár részére negyedévenként információs zárás, valamint év végi zárás készítése,
- r) hátralékok beszedésének biztosítása érdekében letiltási rendelvevények kiadása, hatósági átutalási benyújtása,
- s) ügyfelek fogadása, tájékoztatása, jegyzőkönyvek felvétele,
- t) helyi adók vonatkozásában a helyi rendeletek évenkénti felülvizsgálata, a törvényi módosításokhoz igazítása, ehhez a Képviselő-testület elé rendelet-tervezet előkészítése.

78.§ A Pénzügyi- és gazdasági Osztály Projektcsoportjának feladatai az alábbiak:

- a) a csoport munkáját érintő testületi anyagok, önkormányzati rendeletek határidőben történő elkészítése, a szükséges egyeztetések lefolytatása,
- b) a testületi határozatok végrehajtása, az önkormányzati rendeletek betartása,
- c) az önkormányzatot érintő, beruházással, fejlesztéssel, karbantartással, felújítással kapcsolatos pályázati kiírások figyelése, a pályázati anyagok összeállítása és határidőben történő benyújtása,
- d) javaslattétel az önkormányzati beruházások, fejlesztések, felújítások végrehajtására,
- e) az önkormányzat által meghatározott beruházások, felújítások előkészítése, tervezettség, lebonyolítása és az ezzel összefüggő tervezési és egyéb szerződések, megállapodások jóváhagyásra történő előkészítése,
- f) a beruházások, felújítások, beszerzések értékhatárainak figyelembevételével javaslattétel a közbeszerzési eljárás fajtájának meghatározására; együttműködés a közbeszerzési eljárásokat lebonyolító személyekkel, szervezetekkel,
- g) kapcsolattartás a projekteket menedzselő külső szakértő szervezetekkel (projektmenedzsmen, műszaki ellenőr, tájékoztatási, nyilvánossági feladatokat ellátó szervezetek, könyvvizsgáló),
- h) a polgármester és a jegyző, szükség esetén a Képviselő- testület rendszeres tájékoztatása a beruházások, felújítások helyzetéről, városfejlesztési ügyekről,
- i) a településfejlesztési koncepció, egyéb városfejlesztést, városrendezést érintő koncepciók kidolgozása; a különféle ágazati koncepciók elkészítéséhez szakmai javaslatok tétele városfejlesztési, városrendezési szempontok figyelembevételével,

- j) az összehangolt térségfejlesztés érdekében szoros együttműködés kialakítása a környező településekkel, területfejlesztési társulásokkal, a Békés Megyei Önkormányzattal,
- k) az önkormányzati beruházások pontos dokumentálása, áttekinthető folyamatos beruházási nyilvántartás vezetése,
- l) a beruházási és pályázati pénzeszközök pontos és határidőre történő elszámolása, a befejezett beruházások monitoringolása, projektfenntartási jelentések elkészítése, a beruházások hatósági és egyéb ellenőrzésekben való részvétel,
- m) együttműködés a kistérségi munkaszervezettel, a kistérség településeinek tájékoztatása a pályázati lehetőségekről.

79.§ A Pénzügyi és Gazdasági Osztály látja el az Ügyrendi, Közbeszerzési, Turisztikai és Környezetvédelmi Bizottság, és a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság, továbbá a Közbeszerzési Bíráló Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

80.§ A belső ellenőrzési feladatok ellátása a Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulás és a társulásban résztvevő önkormányzatok között létrejött megállapodás alapján történik. Az ellenőrzés szervezésének és lebonyolításának szabályait a Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulás belső ellenőrzési megállapodása tartalmazza, amelyet a függelék tartalmaz.

28. Szervezési Osztály¹

81.§ (1) A Hivatal informatikai rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatai:

- a) a hivatal számítógépes hálózatának, számítástechnikai eszközeinek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) gondoskodik Szarvas Város Önkormányzata honlapjának rendszeres karbantartásáról, az információk feltöltéséről,
- c) gondoskodik a térfigyelő-kamerarendszer számítástechnikai felügyeletéről.
- d) ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti informatikai feladatokat,
- e) ellátja az elektronikus ügyintézés informatikai feladatait.

(2) A Hivatal és az intézmények működésével kapcsolatos feladatok:

- a) a hivatal épületének működtetése, fűtési feladatok,
- b) szakképzettséget nem igénylő karbantartások,
- c) portaszolgálat működtetése,
- d) gépkocsivezetői feladatok ellátása, gépjárművek karbantartása, a hivatali gépkocsi használatával kapcsolatos igények összegyűjtése, a gépkocsi igénybevételének meghatározása, esetenkénti engedélyezése,
- e) a KOMÉP-nek át nem adott üres önkormányzati ingatlanok felügyelete,
- f) nyilvános wc. üzemeltetése.

82.§ Az Iktató Iroda az Ügyiratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján ellátja az iktatási, irattározási, selejtezési és postázási feladatokat.

83.§ (1) A Városrendészeti Csoport feladata a közterületek rendjének, biztonságának védelme, a közterület jogszerű használatának ellenőrzése, az életminőséget befolyásoló antiszociális magatartásformák elleni fellépés, vagyonvédelem, élhető környezeti rend védelme, fokozott jelenlét biztosítása a közterületeken a közösség biztonságérzetének

¹ Beiktatta: 28/2020.(I.23.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2020. február 1-től

növelése érdekében, bűnmegelőzési tevékenység a közrend, közbiztonság védelme érdekében.

(2) A közbiztonsági referens a polgármester feladat-meghatározásának megfelelően, utasításai alapján vesz részt a polgármester katasztrófák elleni védekezési feladatainak tervezésében, szervezésében és végrehajtásában. Feladatai:

a) a felkészülés időszakában különösen:

- aa) veszély-elhárítási tervek elkészítése,
- ab) katasztrófavédelmi felkészítéseken való részvétel,
- ac) kapcsolattartás a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel,

b) feladatai a védekezés időszakában különösen:

- ba) előkészíti a polgármester védekezéssel kapcsolatos szakmai döntéseit,
- bb) kapcsolatot tart a védekezést irányító és a védekezésben közreműködő szervekkel,
- bc) előkészíti a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szolgálatra kötelező határozatát és a települési polgári védelmi szervezetek alkalmazásának elrendelésével kapcsolatos feladatokat,
- bd) részt vesz a kitelepítés, kimenekítés, befogadás és visszatelepítés feladataiban,

c) feladatai a helyreállítás időszakában különösen:

- ca) közreműködik a vis maior eljárásban, a károk felmérésében, és szakmailag előkészíti a polgármester helyreállítással kapcsolatos döntéseit,
- cb) folyamatosan figyelemmel kíséri a helyreállítási és újjáépítési munkálatok helyzetét, közreműködik azok ellenőrzésében,
- cc) közreműködik a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatokban,
- cd) közreműködik a helyreállítási és újjáépítési tevékenységek ellenőrzésében.

84.§ (1) A közterület-felügyelők önálló hatáskörrel rendelkeznek. Munkájuk jogi segítése, beszámoltatásuk az osztályvezető feladata.

(2) A felügyelők feladata különösen:

- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- c) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- d) közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- e) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében
- f) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- g) közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- h) a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése.

(3) A közterület - felügyelők a (2) bekezdésben meghatározott feladataik ellátása során a Szarvas Város Önkormányzata tulajdonában, használatában lévő területet, épületet, építményt lezárhatják, az oda bejutni kívánó személyeket igazoltathatják, bejutásukat megakadályozhatják, valamint a jogosulatlanul ott tartózkodókat igazoltathatják és eltávolíttathatják.

(4) A feladatkörében eljáró felügyelő hivatalos személy. A felügyelő a közterületfelügyeletről szóló törvényben meghatározott feladatkörében eljárva jogosult és köteles a közterületen ellenőrizni a jogszabályban előírt kötelezettségek megtartását, jogszabálysértés esetén eljárást kezdeményezni, vagy az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló törvényben meghatározott intézkedést megtenni. A felügyelőnek a törvényben meghatározott tevékenység folytatására, valamint az intézkedésére való jogosultságát a rendőrség által kiadott szolgálati igazolvány igazolja

85.§ Az önkormányzat a hivatal egységeként térfigyelő-kamerarendszert működtet, melynek közvetlen felügyeletét a kijelölt közterület-felügyelő látja el, a munkaköri leírásában, továbbá a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően. A biztonsági előírásokat a jegyző utasításban szabályozza, mely tartalmazza a helységbe történő belépés szabályait, a felvételek megtekintésére, és a felvételek kimentésére vonatkozó előírásokat is.

86. § A Mezei Őrszolgálat a polgármester irányítása mellett folytatja munkáját osztályvezető felügyelete mellett.

29. A már megszerzett képzettségi pótléokra jogosító munkakörök, felsőfokú szakirányú képzettségek

87.§ (1) A képzettségi pótléokra való jogosultság megállapítása a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet, valamint a képzettséget igazoló okiratok alapján történik.

(2) A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök, és szakirányú képzettségeket a 4. melléklet tartalmazza.

88.§ A jegyző által adományozható szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címek száma, a hivatal felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselőinek 10 %-a lehet.

30. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

89.§ A Hivatalban lévő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását az 5. melléklet tartalmazza.

31. Reprezentáció

90.§ (1) Reprezentációnak minősül a hivatalos tárgyalásokon (kiállításokon, konferenciákon, értekezleteken) ellenérték nélkül felszolgált étel és ital, illetőleg az ezen felül nyújtott természetbeli ellátás (szállás, utazás stb.) értéke, valamint a vásárolt, vagy a saját előállítású tárgy (termék vagy szolgáltatás) ellenérték nélküli átadása (ajándékozása) és a nemzeti (városi) ünnepekhez, évfordulókhöz, társadalmi eseményekhez kapcsolódó önkormányzati megemlékezés költsége.

(2) A reprezentációra vonatkozó pénzügyi keret összegét Szarvas Város Önkormányzatának mindenkorai költségvetési rendelete határozza meg.


(3) A reprezentációs számlák kifizetését a polgármester, a jegyző vagy az aljegyző engedélyezheti.

(4) A reprezentáció címén elszámolható költségek magukba foglalják az általános forgalmi adó összegét is.

32. Záró rendelkezések

91.§ Ezen szabályzatot Szarvas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 381/2017. (VI. 15.) számú határozatával jóváhagyta és a 380/2018. (VI. 21.), valamint a 28/2020. (I. 23.) számú határozatával módosította.


Babák Mihály
polgármester


Dr. Melis János
címetes főjegyző

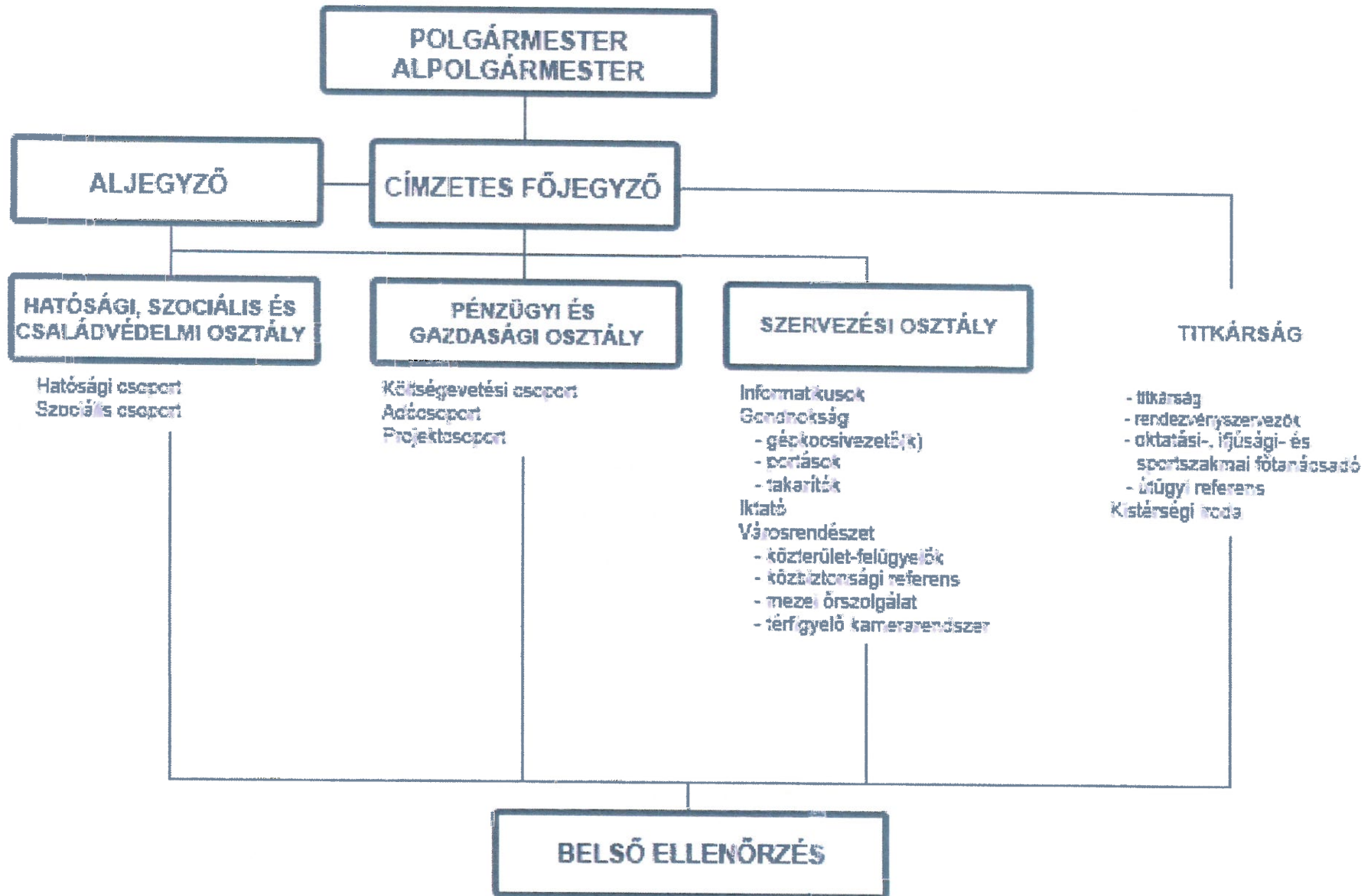
**Szarvasi Polgármesteri Hivatalának alaptevékenysége és az ahhoz kapcsolódó
kormányzati funkciók**

1. Alaptevékenységi besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

2. Alkalmazott kormányzati funkciók:

korm.funk.szám	kormányzati funkció megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-, gazdálkodási-, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenység
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
041233	hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
066020	Város-, és községgazdálkodás egyéb szolgáltatások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások



**Szarvas Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalában lévő vagyonyilatkozat-
tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

1. Jegyző
2. Aljegyző
3. Osztályvezető
4. Osztályvezető-helyettes

**Szarvas Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalában a képzettségi pótléokra
jogosító munkakörök és képzettségek**

Munkakör:

képzettség:

- | | |
|---|--|
| 1. társadalombiztosítási munkakör | felsőfokú társadalombiztosítási szakképesítés, |
| 2. pénzügyi igazgatási munkakör | felsőfokú pénzügyi, számviteli szakképesítés, |
| 3. gazdálkodási munkakör | felsőfokú pénzügyi, számviteli szakképesítés, |
| 4. szociális és gyámügyi munkakör | felsőfokú szociális ügyintézői szakképesítés, |
| 5. közbeszerzési feladatok
(jogász, beruházási munkakör) | felsőfokú közbeszerzési referensi szakképesítés, |
| 6. adóügyintéző | középfokú ingatlanközvetítő és értékbecslő. |

ÜGYREND

**Szarvas Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala gazdasági
szervezetének gazdálkodással összefüggő
feladataira**

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1. Az ügyrend célja, tartalma	5
II. FEJEZET A GAZDASÁGI SZERVEZET	6
1. A gazdasági szervezet felépítése	6
2. A gazdasági vezető.....	7
3. A kapcsolattartás módja	7
III. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI.....	8
1. A polgármesteri hivatal költségvetés tervezésével összefüggő feladata	8
1.1. A költségvetési koncepció	8
1.2. A polgármesteri hivatal előzetes költségvetési javaslatának elkészítése	8
1.3. A költségvetési rendelettervezet összeállítása	10
1.4. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére	14
2. Végleges költségvetés tervezése	14
3. Előirányzat módosítás.....	15
4. A polgármesteri hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok	15
5. vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok	15
5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár	15
5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás	16
6. Munkaerő és bérgazdálkodás.....	16
7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok	17
7.1. Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök szabályozása.....	17
7.2. Pénzeszközök kezelése.....	18
7.3. Intézmények pénzellátása	18
7.4. Az Európai Unió támogatások tervezése	18
7.5. Az Európai Unió forrásokhoz kapcsolódó pályázatfigyelés, pályázatkészítés, valamint az európai uniós támogatással megvalósuló fejlesztés lebonyolításának és végrehajtásának személyi, szervezeti és tárgyi feltételei	19
8. Számviteli nyilvántartások vezetése.....	19
9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok	20

9.1. Időközi költségvetési jelentés.....	20
9.2. Időközi mérlegjelentés	20
9.3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok.....	21
9.4. Zárszámadás	23
10. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés.....	23
10.1. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)	23
11. Költségvetésből nyújtott támogatások elszámoltatására, szerződések, támogatások közzétételére vonatkozó előírások	25
11.1. Támogatások számadási kötelezettségének előírása	25
11.2. Támogatások, szerződések közzététele	26
12. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások.....	27
IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	29

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

A polgármesteri hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység(ek) vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység (gazdasági szervezet) polgármesteri hivatalon belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait a polgármesteri hivatal a szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatában nem szabályozott kérdéseket gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza. Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

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

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

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Szarvas Város Önkormányzatának a beszerzések és közbeszerzések eljárásrendjéről szóló szabályzata,

- Kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának az utazási költségtérítés és a saját gépjármű hivatalos célokra történő használatának szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat,
- A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- Kockázatkezelési szabályzat,
- A belső kontrollrendszer szabályai.

A gazdasági szervezettel rendelkező polgármesteri hivatal, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező **Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtár** között a munkamegosztás rendjét 2016. március 31-én, a **Szarvas Város Óvodái és Bölcsődéje** között a munkamegosztás rendjét 2016. március 31-én, a **Szarvasi Család- és Gyermejkölési Központ** között a munkamegosztás rendjét a 2016. január 1-én aláírt Együttműködési Megállapodás tartalmazza.

A **Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat** gazdálkodásával összefüggő feladatokat a képviselő-testület 374/2017. (VI.15.) számú határozatával, a **Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat** gazdálkodásával összefüggő feladatokat a képviselő-testület 375/2017. (VI.15.) számú határozatával elfogadott Együttműködési Megállapodás tartalmazza.

II. FEJEZET A GAZDASÁGI SZERVEZET

1. A gazdasági szervezet felépítése

A polgármesteri hivatalban a **gazdasági szervezet feladatait** a Pénzügyi-, Gazdasági Osztály látja el. A gazdasági szervezet a polgármesteri hivatal, illetve – az Együttműködési Megállapodások szerint – a hozzá rendelt Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtár, Szarvas Város Óvodái és Bölcsődéje, Szarvasi Család- és Gyermejkölési Központ, Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata, Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, mint költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet (Pénzügyi-, Gazdasági Osztály): engedélyezett létszám:

28 fő köztisztviselő

A gazdasági szervezet (Pénzügyi és Gazdasági Osztály) felépítése a következő:

- Osztályvezető	1 fő
Helyettes	1 fő
- Költségvetési csoport	

pénzügyi ügyintéző	3 fő
bérügyintéző	1 fő
gazdálkodási ügyintéző	2 fő
személyzetis	1 fő
könyvelő	6 fő
analitikus nyilvántartó	2 fő
pénztáros	1 fő
- Adócsoport	
csoportvezető	1 fő
adóügyi előadó	4 fő
- Projekt csoport	
pénzügyi ügyintéző	1 fő
beruházási ügyintéző	4 fő

2. A gazdasági vezető

A polgármesteri hivatalnál a **gazdaság vezetői feladatokat** az SZMSZ-ben meghatározottak szerint **pénzügyi és gazdasági osztályvezető** látja el. Feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- Felel az Ávr. 11. § (1)-(8) bekezdéseiben 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,
- Gazdasági intézkedéseket hoz.

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 köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

3. A kapcsolattartás módja

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

III. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

1. A polgármesteri hivatal költségvetés tervezésével összefüggő feladata

1.1. A költségvetési koncepció

Az éves költségvetés összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként – *függetlenül attól, hogy jogszabály előírja-e ennek kötelezettségét* - el kell készíteni az önkormányzat költségvetési koncepcióját.

A költségvetési koncepció elkészítéséhez az érvényben lévő központi és képviselő-testületi döntések figyelembe vételével

- át kell tekinteni a költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait,
- a helyben képződő tervévi bevételeket,
- az ismert kötelezettségeket,
- a tervévre vonatkozó költségvetési törvényjavaslatot.

A költségvetési szervektől beszerzett, valamint a polgármesteri hivatalban meglévő információk alapján ki kell alakítani a költségvetési koncepciót.

A költségvetési koncepcióval kapcsolatban meg kell ismerni

- az önkormányzatnál működő szakbizottságok - szakterületüket érintő - valamint
- a pénzügyi bizottság egész koncepcióval kapcsolatos

véleményét.

A költségvetési koncepció elkészítéséért **a címzetes főjegyző** felelős.

A költségvetési koncepció összeállításában **a pénzügyi és gazdasági osztályvezető** működik közre.

1.2. A polgármesteri hivatal előzetes költségvetési javaslatának elkészítése

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Ávr. előírásait, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakat.

A polgármesteri hivatal előzetes költségvetési javaslatát **a pénzügyi és gazdasági osztályvezető** készíti el.

Az egyeztetésre meghívást kapnak:

- ⇒ jegyző, aljegyző
- ⇒ intézmények vezetői, gazdaságvezetői,
- ⇒ pénzügyi-, gazdasági osztály vezetője és helyettese,
- ⇒ Pénzügyi Bizottság elnöke,
- ⇒ helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökei,
- ⇒ és helyi önkormányzati képviselők

A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy külön-külön tartalmazza

- az alap-előirányzatot,
- az előirányzati többletet.

Alap-előirányzat tartalma

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a tervévet megelőző évben az önkormányzat által az önkormányzati költségvetés tartalékai terhére engedélyezett - nem egyszeri jellegű - előirányzatok összegét és az automatikus többleteket,
- a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat-változtatásokat,
- a bevételi előirányzat felemelése miatti előirányzat növekedést,
 - a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az az előirányzat változtatás, amelyet

- az önkormányzat egyszeri jellegűnek minősített az önkormányzati költségvetés tartalékai felhasználásakor,
- egyszeri jelleggel engedélyezett az önkormányzat az előző évi maradványa terhére.

Szintrehozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

Előirányzati kiadási, bevételi többlet tartalma

Az előirányzati kiadási és bevételi többlet a költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, változatlan feladat mellett az ellátás színvonalának tartására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésekre szolgál, amely lehet

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

Az alap-előirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat, melyet a következők szerint kell levezetni:

Előző évi eredeti előirányzat	+
<u>Szerkezeti változások</u>	<u>±</u>

Bázis előirányzat	+
<u>Szintrehozás</u>	<u>±</u>
Alap-előirányzat	+
<u>Előirányzat többlet</u>	<u>+</u>
Tárgyévi javasolt előirányzat	+

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek,

A polgármesteri hivatal költségvetési javaslatának összeállításáért - a jegyző felügyelete mellett – **pénzügyi és gazdasági osztályvezető** a felelős.

Az önkormányzat bevételi forrását képező állami támogatás alapját képező mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért, valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre történő továbbításáért **a pénzügyi és gazdasági osztályvezető-helyettes** felelős.

A költségvetés tervezéséhez az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzéséért, az intézmények és a polgármesteri hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzéséért **a pénzügyi és gazdasági osztályvezető-helyettes** felelős.

1.3. A költségvetési rendeletervezet összeállítása

A költségvetés kiadási előirányzatai:

- működési kiadások
- felhalmozási kiadások
- Finanszírozási kiadások

előirányzat csoportokra tagolódnak.

A működési kiadások: a kiadási előirányzatokat személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, és egyéb működési célú kiadások,

A felhalmozási kiadások: felhalmozási tartalék, beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási kiadások,

A finanszírozási kiadások: felhalmozási hitel törlesztése kiadások, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban tartalmazza.

A költségvetési rendeletben az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az intézmény(ek), külön nemzetiségi önkormányzati határozat(ok) a helyi nemzetiségi önkormányzat(ok) alaptervekenységhez kapcsolódó költségvetési kiadásain belül a kiemelt előirányzatokat az Áht. 6. §-ában meghatározott tartalommal kell szerepeltetni.

A költségvetési rendelet-tervezetet a következőket tartalmazza:

- a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban,

- b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- c) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
- d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző év maradványának, igénybevételeit,
- e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
- g) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és
- h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen az Möt. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket,
- i) a költségvetési rendeletben elkülönítetten kell szerepeltetni az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló tartalékot.

A helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek közül az önkormányzati hivatal bevételi és kiadási előirányzatai között az önkormányzati hivatal nevében végzett tevékenységekkel, továbbá a képviselő-testület működésével, tagjainak díjazásával kapcsolatos költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat is meg kell tervezni.

A helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámán felül a költségvetési rendeletben költségvetési szervenként be kell mutatni a közfoglalkoztatottak létszámát is. Külön kell bemutatni a pályázatok bevételeit és kiadásait.

A költségvetési rendelet-tervezet elkészítéséért és az Áht.-ban előírt határidőben történő előterjesztésért a **címzetes főjegyző felelős.**

A költségvetési rendelet-tervezet összeállítását követően a **pénzügyi és gazdasági osztályvezető** ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeletek összhangját.

A költségvetési rendelet-tervezet összeállításában, koordinálásában közreműködik a **pénzügyi és gazdasági osztályvezető helyettes.**

Költségvetési bevételek jogcímcsoportjai, előirányzatszoportjai, kiemelt előirányzatai, valamint előirányzatai (tervezet a 2018. évi költséghez):

Bevételek címei és alcímei:

1. cím: **Önkormányzat**
2. cím: **Polgármesteri Hivatal**
3. cím: **Szarvas Város Óvodái és Bölcsődéje**
4. cím: **Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtár**
5. cím: **Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ**

Költségvetési bevételek jogcímcsoportjai, előirányzatszoportjai, kiemelt előirányzatai, valamint előirányzatai:

I. Jogcímcsoport: Működési célú támogatások államháztartáson belülről

1. Előirányzatszoport: **Önkormányzatok működési támogatásai**
 - 1.1. Kiemelt előirányzat: **Önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása**
 - 1.1.1. Előirányzat: **Önkorm. működésének általános támogatása**
 - 1.1.2. Előirányzat: **Önkorm. egyes köznevelési feladatainak támogatása**
 - 1.1.3. Előirányzat: **Önkorm. szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása**
 - 1.1.4. Előirányzat: **Önkorm. kulturális feladatainak támogatása**
 - 1.2. Kiemelt előirányzat: **Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások**
 - 1.2.1. Előirányzat: **EU önerő alap támogatás**
 - 1.2.2. Előirányzat: **Érdekeltségnövelő támogatás**
 - 1.2.3. Előirányzat: **Bérekompensáció támogatása**
 - 1.2.4. Előirányzat: **Rendkívüli önkormányzati támogatás**
 - 1.2.5. Előirányzat: **Kiegészítő támogatások**
 - 1.3. Kiemelt előirányzat: **Elszámolásból származó bevételek**
 - 1.3.1. Előirányzat: **2017. évi elszámolások**
2. Előirányzatszoport: **Műk. célú visszatérítendő tám. visszatérülése ÁHT-on belülről**
3. Előirányzatszoport: **Egyéb működési célú támogatások ÁHT-on belülről**

II. Jogcímcsoport: Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről

1. Előirányzatszoport: **Felhalmozási célú önkormányzati támogatások**
2. Előirányzatszoport: **Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások ÁHT-on belülről**
3. Előirányzatszoport: **Egyéb felh. célú tám. bevételei ÁHT-on belülről**

III. Jogcímcsoport: Közhatalmi bevételek

1. Előirányzatszoport: **Vagyoni típusú adók**
 - 1.1. Kiemelt előirányzat: **Építményadó**
2. Előirányzatszoport: **Termékek és szolgáltatások adói**
 - 2.1. Kiemelt előirányzat: **Iparüzési adó**
 - 2.2. Kiemelt előirányzat: **Gépjárműadó**

- 2.3. Kiemelt előirányzat: Idegenforgalmi adó
- 3. Előirányzatcsoport: Egyéb közhatalmi bevételek
 - 3.1. Kiemelt előirányzat: Bírság, pótlék
 - 3.2. Kiemelt előirányzat: Környezetvédelmi bírság
 - 3.3. Kiemelt előirányzat: Egyéb sajátos bevételek
 - 3.4. Kiemelt előirányzat: Talajterhelési díj

IV. Jogcímcsoport: Működési bevételek

- 1. Előirányzatcsoport: Intézményi működési bevételek
- 2. Előirányzatcsoport: Pénzügyi befektetések bevételei
- 3. Előirányzatcsoport: Egyéb tulajdonosi bevételek

V. Jogcímcsoport: Felhalmozási bevételek

- 1. Előirányzatcsoport: Ingatlanok értékesítésre
- 2. Előirányzatcsoport: Részesedések értékesítése

VI. Jogcímcsoport: Működési célú átvett pénzeszközök

- 1. Előirányzatcsoport: Működési célú átvett pénzeszközök
- 2. Előirányzatcsoport: Egyéb működési célú átvett pénzeszközök

VII. Jogcímcsoport: Felhalmozási célú átvett pénzeszközök

- 1. Előirányzatcsoport: Felhalmozási célú visszatérítendő támogatás, kölcsön visszatérülés ÁHT-on kívülről
 - 1.1. Kiemelt előirányzat: Kölcsönök visszatérülése
- 2. Előirányzatcsoport: Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök
 - 2.1. Kiemelt előirányzat: Felhalmozási célú átvett pénzeszközök

VIII. Jogcímcsoport: Finanszírozási bevételek

- 1. Előirányzatcsoport: Hitelek, kölcsönök, értékpapírok
 - 1.1. Kiemelt előirányzat: Hosszú lejáratú hitelek, kölcs.felv.pü-i váll.-tól
 - 1.2. Kiemelt előirányzat: Rövid lejáratú hitelek, kölcs.felv.pü-i váll.-tól
 - 1.3. Kiemelt előirányzat: Éven túli lejáratú belföldi értékpapír kibocsátás
- 2. Előirányzatcsoport: Pénzforgalom nélküli bevételek
 - 2.1. Kiemelt előirányzat: Maradvány igénybevétele

A kiadások címei és alcímei megegyeznek a bevételeknél leírt címekkel és alcímekkel.

Költségvetési kiadási előirányzatcsoportok, kiemelt előirányzatok, előirányzatok száma és neve:

1. Előirányzatcsoportok: Működési kiadások

- 1.1. Kiemelt előirányzat: Személyi juttatások
- 1.2. Kiemelt előirányzat: Munkaadókat terhelő jár. és szoc.hoz.adó
- 1.3. Kiemelt előirányzat: Dologi kiadások
 - 1.3.1. Előirányzat: Kamatkiadások (felhalmozási)
 - 1.3.2. Előirányzat: Egyéb dologi kiadások

- 1.4. Kiemelt előirányzat: Ellátottak pénzbeli juttatásai
- 1.5. Kiemelt előirányzat: Egyéb működési célú kiadások
 - 1.5.1. Előirányzat: Egyéb elvonások, befizetések
 - 1.5.2. Előirányzat: Működési célú visszat. támogatások ÁHT-on belülrre
 - 1.5.3. Előirányzat: Egyéb működési célú támogatások ÁHT-on belülrre
 - 1.5.4. Előirányzat: Műk.célú visszatérítendő tám. ÁHT-on kívülre
 - 1.5.5. Előirányzat: Egyéb működési célú támogatok ÁHT-on kívülre
 - 1.5.6. Előirányzat: Működési célú tartalék

2. Előirányzatscsoport: Felhalmozási kiadások

- 2.1. Kiemelt előirányzat: Fejlesztési célú tartalék
- 2.2. Kiemelt előirányzat: Beruházások
- 2.3. Kiemelt előirányzat: Felújítások
- 2.4. Kiemelt előirányzat: Egyéb felhalmozási célú kiadások
 - 2.4.1. Előirányzat: Egyéb felh.célú.tám.ÁHT-on belülrre
 - 2.4.2. Előirányzat: Egyéb felh. célú tám. ÁHT-on kívülre

3. Előirányzatscsoportok: Finanszírozási kiadások

- 3.1. Kiemelt előirányzatok: Felhalmozási hitel törlesztése
- 3.2. Kiemelt előirányzatok: ÁHT-on belüli megelőlegezések visszafizetése

1.4. 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 30 napon belül végre kell hajtani, melynek **teljesítéséért a pénzügyi és gazdasági osztályvezető helyettes a felelős.**

2. Végleges költségvetés tervezése

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 Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatának és a Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának, és a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint a Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtár, a Szarvas Város Óvodái és Bölcsődéje, és a Szarvasi Család- és Gyermekejóléti Központ költségvetési szervek elemi költségvetését. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést az Áhsz-ben meghatározott és a számviteli szabályozásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzétett, központilag előírt Módszertani Útmutató és űrlapgarnitúra szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - az Igazgatóság részére - határidőre történő leadásáért **a pénzügyi és gazdasági osztályvezető helyettes és a könyvelők** a felelősök.

3. 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 leadásáért **a pénzügyi és gazdasági osztályvezető helyettes felelős.**

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért leadásáért **a pénzügyi és gazdasági osztályvezető és helyettese felelős.**

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

Az éves költségvetésben tervezett, a polgármesteri hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért **a pénzügyi és gazdasági osztályvezető és helyettese felelős.**

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonelettár

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló **7/2005. (IV.21.)** számú rendelete tartalmazza.

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

Az önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását **az analitikus nyilvántartó munkatárs végzi.**

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

A törzsvagyont

- a forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes

vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló **7/2005. (IV.21.)** számú rendelete határozza meg.

A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.

A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer kialakításáért és folyamatos, naprakész vezetéséért **az analitikus nyilvántartó és a pénzügyi és gazdasági osztályvezető-helyettes felelős.**

A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni.

A vagyonleltárban

- a./ tételesen - értékben és mennyiségben - szerepeltetni kell
 - az önkormányzat tulajdonában és
 - a polgármesteri hivatal, valamint
 - az intézmények kezelésében lévő, értékben nyilvántartott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és befektetett pénzügyi eszközöket,
- b./ összevont értékben szerepeltetni kell az önkormányzati vagyon részét képező és
 - a polgármesteri hivatal, illetve
 - az intézmények kezelésében lévő készletek, valamint a követelések, pénzügyi elszámolások értékét,
- c./ tételesen szerepeltetni kell - mennyiségben - az érték nélkül nyilvántartott vagyontárgyakat (közutak, földterületek, parkok, közművek), továbbá a vagyoni értékű jogokat.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért **az analitikus nyilvántart felelős.**

A polgármesteri hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó köteles tájékoztatni a polgármesteri hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető könyvelőket.

A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 2. napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

5.2. 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 az **ASP IVK programban** kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlanvagyon kataszter

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

analitikus nyilvántartó feladata.

Az adatszolgáltatás csak a **címzetes főjegyző** aláírásával teljesíthető.

6. Munkaerő és bérgazdálkodás

A polgármesteri hivatal köztisztviselői tekintetében a címzetes főjegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

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

A polgármesteri hivatal és az Igazgatóság közötti – létszám és bérghazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot bérügyintéző biztosítja, mint jelentő-felelős.

A felelős továbbítja az Igazgatósághoz mindazokat a:

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

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

A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 24 órán belül kell a Igazgatósághoz megküldeni.

A jutalom kifizetésének megtörténte után 48 órán belül kell

- a kifizetett jutalmakat,
- a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget

az Igazgatósághoz bejelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Igazgatósághoz minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben az Igazgatóság által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során az Igazgatóság által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

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

Az Igazgatóság részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

7.1. Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök szabályozása

A polgármesteri hivatal kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzése, a teljesítés igazolás, 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.

7.2. Pénzeszközök kezelése

A polgármesteri hivatal (önkormányzat) költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az önkormányzat által meghatározott K&H Bank-nál vezetett pénzforgalmi számlán és a házipénztárban kell kezelni.

A polgármesteri hivatal csak

- egy pénzügyintézetnél nyithat költségvetési számlát, illetve költségvetési alszámlát, kivételt képez ez alól a pályázatokhoz kapcsolódó számlanyitás, ha azt egyéb jogszabály Kincstári számlavezetésre kötelezi,
- egy elszámolási számlával rendelkezhet.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán kell lebonyolítani.

A költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközök - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely pénzügyintézetnél elhelyezhetők.

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a pénzügykezelési szabályzat szerint meghatározott személyek gyakorolhatják.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott, ellenjegyzett szakmailag igazolt bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető, beszedési megbízás nem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom elsősorban a polgármesteri hivatal házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített pénzügykezelési szabályzat tartalmazza. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszedési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján a polgármesteri hivatal elszámolási számláján bonyolódik.

7.3. Intézmények pénzellátása

Az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követően az intézmények kérelmei alapján - az önkormányzati intézmények finanszírozása heti ütemben történik. Ettől rendkívüli esetben el lehet térni.

Amennyiben az intézmények részéről rendkívüli igény jelentkezik, annak elbírálásáról, a lehetőségek függvényében történő kielégítéséről a pénzügyi és gazdasági osztályvezető dönt.

7.4. Az Európai Unió támogatás 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.

Az önkormányzat költségvetési rendeletében meg kell jelennie.

Az európai uniós támogatásban részesülő feladatokat, azok költségvetési bevételi és kiadási előirányzatát az Önkormányzat költségvetési rendeletének tartalmaznia kell.

Az európai uniós támogatások esetében a szerződésben rögzíteni kell támogatott fejlesztés megvalósításának kezdete és befejezése, összköltsége, valamint a pénzügyi forrás összetételét.

Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések megvalósítása során biztosítani kell a szerződésben vállalt saját forrás meglétét.

7.5. Az Európai Unió forrásokhoz kapcsolódó pályázatfigyelés, pályatzkészítés, valamint az európai uniós támogatással megvalósuló fejlesztés lebonyolításának és végrehajtásának személyi, szervezeti és tárgyi feltételei

A polgármesteri hivatalban a projekt csoport látja el a pályázatfigyelés a pályatzkészítés és a fejlesztési feladatok lebonyolítási feladatát.

Az európai uniós forrásokra vonatkozó pályázatokkal összefüggésben a polgármesteri hivatalban az önkormányzati szintű pályatzkoordinálási feladatokért a **címzetes főjegyző és a pénzügyi és gazdasági osztályvezető** a felelős. Az önkormányzati szintű pályatz nyilvántartás vezetéséért a beruházási előadók felelősek. A pályatzfigyeléssel megbízott *projekt csoport* köteles a döntési, illetve a döntés-előterjesztési jogkörrel rendelkezők részére dokumentált módon információt szolgáltatni. A pályatzfigyeléssel megbízott *projekt csoport* részére biztosítani kell a folyamatos Internet használatot és hozzáférési lehetőségét. A pályatzkészítési feladatokat a *projekt csoport* végzi, a gazdasági programban, ágazati, szakmai, fejlesztési koncepciókban, tervekben meghatározott célkitűzések figyelembe vétele mellett.

A képviselő-testület által a fejlesztési feladat lebonyolításával megbízott projektmenedzser a szerződésben előírt időközönként köteles a polgármestert írásban tájékoztatni a fejlesztési feladat megvalósításának üteméről, azon belül a pénzügyi és műszaki megvalósításról.

A polgármesteri hivatal belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzésének kialakításáért, megszervezéséért, működtetéséért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a címzetes főjegyző felelős.

8. Számvetési nyilvántartások vezetése

A számvetési nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számvetési törvényben és az államháztartás számvetéséről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani. A számvetési

nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat

- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
- amelyért nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, továbbá
- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a polgármesteri hivatalban

- a készpénzcsekket,
- sorszámozott űrlapokat,
- menetleveleket.

Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni. A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend és a bizonylati szabályzat tartalmaz.

9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

9.1. Időközi költségvetési jelentés

A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, intézmények az időközi költségvetési jelentést

- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
- azt követően havonta a tárgyhót követő hónap 20-áig,
- a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig az Igazgatóságnak küldi meg.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést az Igazgatósághoz történő megküldés hatánapra össze kell állítani, melynek elvégzéséért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért **a könyvelők a felelősek.**

9.2. Időközi mérlegjelentés

Az időközi mérlegjelentést az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani.

Az időközi mérlegjelentés készítésére kötelezettek az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-ig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-ig a részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatszolgáltatást juttatnak el az irányító szervhez. Az irányító szerv öt napon belül továbbítja az adatokat feldolgozásra az Igazgatóságnak.

A költségvetési szerveknek a negyedévenkénti időközi mérlegjelentését a polgármesteri hivatal készíti.

Az önkormányzatok, a polgármesteri hivatal és az intézmények időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért **a könyvelők felelősek.**

9.3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített beszámoló részei:

- a mérleg,
- az eredménykimutatás,
- a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek, a helyi nemzetiségi önkormányzatok az éves beszámolási kötelezettségének az „Éves elemi költségvetési beszámoló” -val tesz eleget.

Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerveknek az éves elemi költségvetési beszámolót a február 28-ig kell az irányító szervnek feladni. Az önkormányzati konszolidált beszámolóját és a nemzetiségi önkormányzatok beszámolóját tárgy év március 20-ig kell benyújtani a Kincstár területi szervéhez.

Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért **pénzügyi és gazdasági osztályvezető a felelős.**

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a) az Áhsz. 53. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 53. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök, kötelezettségek, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- i) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- j) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- k) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- l) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
- m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- n) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért a pénzügyi és gazdasági osztályvezető és a könyvelők **felelősek**.

Az éves elemi beszámoló részét képezi az állami támogatásokkal történő elszámolás.

Az állami támogatásokkal való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért **a pénzügyi-, gazdasági osztályvezető helyettes a felelős**.

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, az Igazgatóság részére történő leadása előtt dokumentált módon ellenőrizni kell. A mutatószámok ellenőrzéséért **a pénzügyi és gazdasági osztályvezető helyettes a felelős**.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért **pénzügyi és osztályvezető-helyettes a felelős**.

Az intézmények maradványának szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálatáért **a pénzügyi és gazdasági osztályvezető-helyettes és a könyvelők a felelősek**.

A költségvetési szervek gazdálkodásukról éves elemi beszámolót készítenek. Az elemi beszámoló elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért **a pénzügyi és gazdasági osztályvezető-helyettes és a könyvelők a felelősek**.

A címzetes főjegyző a belső kontrollrendszer minőségét értékeli és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint nyilatkozatot tesz, az éves elemi költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szervnek. A közölt adatok valódiságáért a címzetes főjegyző a felelős.

9.4. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a címzetes főjegyző felelős.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a pénzügyi és gazdasági osztályvezető-helyettes határozza meg.

10. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

10.1. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

A felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését a munkaköri leírások tartalmazzák.

A FEUVE rendszer keretében évenként vizsgálni és értékelni kell:

- a FEUVE rendszer kiépítésének és működésének központi és helyi szabályoknak való megfelelését,
- a költségvetési előirányzatok teljesítését,
- a közbeszerzéseket, illetőleg a közbeszerzési eljárásokat,
- a kedvezményezett szervezeteknél az Önkormányzat költségvetéséből céljelleggel nyújtott támogatások rendeltetés szerinti felhasználását.
- az önkormányzati alapítású gazdasági társaságoknál az erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, gyarapítását, illetve az elszámolások, a beszámoló megbízhatóságát,
- az európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztéseket.

A FEUVE keretében biztosítani kell:

- a polgármesteri hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan;
- a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek, a módszertani útmutatók figyelembevételével,
- a belső tartalékok feltárását,
- a költségvetési szervnél jelentkező feladatok minél magasabb színvonalon való ellátását,

- a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, legkisebb ráfordítással való ellátását, a rendelkezésre álló élő- és holtmunka ráfordításának hatékony felhasználását,
- a szabályszerű, fegyelmezett munka megvalósításának feltételrendszerét,
- a racionális kezdeményezéseket, kellő időben mutasson rá a költségvetési szerv működése során felmerült megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, hiányosságokra,
- a működés és gazdálkodás szervezettségének elemzésével és vizsgálatával, a gazdálkodással összefüggő jelenségek okainak feltárásával segítse elő a vezetés megfelelő tájékoztatását, a helyes vezetői döntések meghozatalát, a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem megszilárdításához.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollját.

A gazdasági szervezeten belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséért **az aljegyző a felelős.**

A FEUVE rendszer részletes eljárásrendjét belső ellenőrzés rendszerének szabályzata tartalmazza.

11. Költségvetésből nyújtott támogatások elszámoltatására, szerződések, támogatások közzétételére vonatkozó előírások

11.1. Támogatások számadási kötelezettségének előírása

A polgármesteri hivatal/önkormányzatok költségvetéséből finanszírozott vagy támogatott szervezetek, illetve magánszemélyek számára számadási kötelezettséget kell előírni a részükre céljelleggel - nem szociális ellátásként - juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról.

A polgármesteri hivatal köteles ellenőrizni a felhasználást és a számadást, ennek elvégzéséért pénzügyi ügyintéző (pénztáros) a felelős. Amennyiben a finanszírozott vagy

támogatott szervezet, illetve magánszemély az előírt számadási kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, e kötelezettségének teljesítéséig a további finanszírozást, támogatást fel kell függeszteni. A támogatások jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén a felhasználót - külön jogszabályokban meghatározottak szerint - visszafizetési kötelezettség terheli.

A megállapodás, támogatási szerződés elkészítéséért, a **hatósági és szociális osztályvezető felelős**.

A felhasználást és a számadást ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy az megfelel-e a megállapodásban foglalt előírásoknak.

11.2. Támogatások, szerződések közzététele

Támogatások közzététele

A nem alapfeladat ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetéseket az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásait figyelembe véve az önkormányzat honlapján legkésőbb a megállapodás, támogatási szerződés aláírását követő hatvanadik napig közzé kell tenni.

A közzétételnek tartalmaznia kell a következő adatokat:

- kedvezményezett nevét,
- a támogatás célját,
- a támogatás összegét, továbbá
- a támogatási program megvalósítási helyét.

Szerződések közzététele

Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerezésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződéseket közzé kell tenni.

A közzététel tartalmazza: a megnevezést (típusa), tárgyat, a szerződést kötő felek nevét, a szerződés értékét, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamát, valamint az említett adatok változásait.

A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy

költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.

A közzététel módjára a támogatások közzétételére vonatkozó rendelkezések irányadóak.

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

Az önkormányzatoknál, a polgármesteri hivatalnál, és intézményeknél a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Szarvas Város Önkormányzatának a beszerzések és közbeszerzések eljárásrendjéről szóló szabályzata,
- Kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának az utazási költségtérítés és a saját gépjármű hivatalos célokra történő használatának szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat,
- A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- Kockázatkezelési szabályzat,
- A belső kontrollrendszer szabályai.

A szabályzatokat a jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásokat követő 30 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatok jogszabályoknak történő megfeleltetéséért, folyamatos karbantartásáért és aktualizálásáért, továbbá az érintett dolgozókkal történő **megismertetéséért a címzetes főjegyző és a pénzügyi és gazdasági osztályvezető helyettes a felelős.**

Az egyes munkakörkhöz, beosztáshoz tartozó dolgozók azonosító listáját az ügyrend tartalmazza. Az azonosító lista valamennyi dolgozó nevét és beosztását azonosítja, aki a hivatalnál a belső szabályzatokban megjelenő feladatellátás kapcsolatban, valamilyen jogkört gyakorol.

Azonosító lista

a gazdálkodással összefüggő szabályzatokban szereplő
dolgozók beosztásának és nevének megfeleltetéséről

Sor- szám	Szabályzatokban jelölt beosztás	Dolgozó neve
1.	Polgármester	Babák Mihály
2.	címzetes főjegyző	Dr. Melis János
3.	aljegyző	Paluskáné Udvarhelyi Judit
4.	pénzügyi és gazdasági osztályvezető	Jambrik Ramola
5.	pénzügyi és gazdasági osztályvezető- helyettes	Perei Annamária
6.	pénztáros	Horváth Anita
7.	könyvelő	Nyemcsok Mihályné
8.	könyvelő	Hamzáné Pekárik Erika
9.	könyvelő	Kohutné Fekécs Rita
10.	könyvelő	Szakácsné Szűcs Marianna
11.	könyvelő	Demeter Gabriella
12.	könyvelő	Majorné Almási Gabriella
13.	személyzetis	Gombár Mihályné
14.	bérügyintéző	Priebelszki-Bátor Beáta
15.	gazdálkodási ügyintéző	Tóth Sándor
16.	gazdálkodási ügyintéző	Nagy Livia
17.	analitikus nyilvántartó	Peres Mária
18.	analitikus nyilvántartó	Petényiné Bencsik Anita
19.	pénzügyi ügyintéző	Czesznak Ildikó
20.	pénzügyi ügyintéző	Dávid Orsolya
21.	pénzügyi ügyintéző	Szilágyiné Galó Éva
22.	beruházási ügyintéző (projekt)	Tóth Sándor
23.	beruházási ügyintéző (projekt)	Fedorják Nóra
24.	beruházási ügyintéző (projekt)	Kiss Ágnes
25.	beruházási ügyintéző (projekt)	Dávid Zsófia
26.	pénzügyi ügyintéző (projekt)	Prievaráné Mácsár Eszter
27.	adócsoport vezető	Kiss Melinda
28.	adóügyintéző	Kuruczné Hraskó Magdolna
29.	adóügyintéző	Litauszki Melinda
30.	adóügyintéző	Sonkoly Zita
31.	adóügyintéző	Pálinkás Ágnes
32.	hatósági és szociális osztályvezető	Horváthné Dr. Kepenyés Edit

Szarvas, 2018. január 30.

.....
Dr. Melis János
címzetes főjegyző

IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

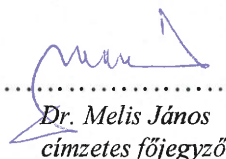
A polgármesteri hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendje 2018. január 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2015. január 1. kelt Ügyrend hatályát veszti hatályát veszti.

A címzetes főjegyző gondoskodik arról, hogy a polgármesteri hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a nevesített felelősségi, hatás és jogköröket.

Készült a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § 4a) bekezdés értelmében:

Szarvas, 2018. január 30.


.....
Dr. Melis János
címzetes főjegyző

Megismerési nyilatkozat

A polgármesteri hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Babák Mihály	polgármester	2018.01.30.	
Dr. Melis János	címzetes főjegyző	2018.01.30.	
Paluskáné Udvarhelyi Judit	aljegyző	2018.01.30.	
Jambrik Ramola	pénzügyi és gazdasági osztályvezető	2018.01.30.	
Perei Annamária	pénzügyi és gazdasági osztályvezető-helyettes	2018.01.30.	
Horváth Anita	pénztáros	2018.01.30.	
Nyemcsok Mihályné	könyvelő	2018.01.30.	
Hamzáné Pekárik Erika	könyvelő	2018.01.30.	
Kohutné Fekécs Rita	könyvelő	2018.01.30.	
Szakácsné Szűcs Marianna	könyvelő	2018.01.30.	
Demeter Gabriella	könyvelő	2018.01.30.	
Majorné Almási Gabriella	könyvelő	2018.01.30.	

Ügyrend

Gombár Mihályné	személyzetis	2018.01.30.	Gombár Mihályné
Priebelszki-Bátor Beáta	bérügyintéző	2018.01.30.	Priebelszki-Bátor Beáta
Tóth Sándor	gazdálkodási ügyintéző	2018.01.30.	Tóth Sándor
Nagy Livia	gazdálkodási ügyintéző	2018.01.30.	Nagy Livia
Peres Mária	analitikus nyilvántartó	2018.01.30.	Peres Mária
Petényiné Bencsik Anita	analitikus nyilvántartó	2018.01.30.	Petényiné Bencsik Anita
Czesznak Ildikó	pénzügyi ügyintéző	2018.01.30.	Czesznak Ildikó
Dávid Orsolya	pénzügyi ügyintéző	2018.01.30.	Dávid Orsolya
Szilágyiné Galó Éva	pénzügyi ügyintéző	2018.01.30.	Szilágyiné Galó Éva
Tóth Sándor	beruházási ügyintéző (projekt)	2018.01.30.	Tóth Sándor
Fedorják Nóra	beruházási ügyintéző (projekt)	2018.01.30.	Fedorják Nóra
Kiss Ágnes	beruházási ügyintéző (projekt)	2018.01.30.	Kiss Ágnes
Dávid Zsófia	beruházási ügyintéző (projekt)	2018.01.30.	Dávid Zsófia
Prievaráné Mácsár Eszter	pénzügyi ügyintéző (projekt)	2018.01.30.	Prievaráné Mácsár Eszter

Ügyrend

Kiss Melinda	adócsoport vezető	2018.01.30.	Kiss Melinda
Kuruczné Hraskó Magdolna	adóügyintéző	2018.01.30.	Kuruczné Hraskó Magdolna
Litauszki Melinda	adóügyintéző	2018.01.30.	Litauszki Melinda
Sonkoly Zita	adóügyintéző	2018.01.30.	Sonkoly Zita
Pálinkás Ágnes	adóügyintéző	2018.01.30.	Pálinkás Ágnes
Horváthné Dr. Kepenyés Edit	hatósági és szociális osztályvezető	2018.01.30.	Horváthné Dr. Kepenyés Edit