

Déaványa Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának

a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.) 35. § (2) c) pontja, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet (Ámr.) 20. § (1) bekezdésében és 20. § (2) e) pontjában, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény (Kt.) 6. § (2) bekezdésében, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdésében előírtak szerint készített

Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyta: Déaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete
_____/2010.(V.27.) Kt. határozatával

Déaványa Város Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Déaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott egységes hivatal hivatalos megnevezése és címe:
Déaványa Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal)
5510 Déaványa, Hősök tere 1.

A Hivatalnak telephelye nincs.

2. A Hivatal jogállása és gazdálkodási jogköre:
Jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
Alapító okiratának kelte: 2010. május 27.
Száma: ____/2010.(V.27.) Kt. hat.
Az alapítás időpontja: 1990. október 26.

3. A Hivatal törzskönyvi nyilvántartási száma: 344641

4. A Hivatal alapítója és felügyeleti szerve:
Déaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete
5510 Déaványa, Hősök tere 1.

Törvényességi felügyeletet gyakorló szerv:
Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal
6741 Szeged, Rákóczi tér 1.

5. A Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: 10402142-49564855-56551002

6. A Hivatal számlavezetője: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.

7. A Hivatal illetékességi területe:
- a.) Déaványa Város közigazgatási területe
 - b.) A kiemelt építéshatóságok tekintetében a 343/2006.(XII.23.) Kormányrendelet 1/A. mellékletében megjelölt települések közigazgatási területe,
 - c.) A gyámhatósági eljárás során a 331/2006.(XII.23.) Korm. rendelet mellékletében megjelölt települések közigazgatási területe,
 - d.) Az okmányirodai eljárás során a 256/2000.(XII.26.) Korm. rendelet mellékletében felsorolt települések közigazgatási területe.

7.1. Működési köre a Strandfürdő és Gyógyászat tekintetében: Dévaványa, Ecsegfalva, Körösladány, Szeghalom, Vésztő, Füzesgyarmat.

8. A Hivatalt a Jegyző vezeti és képviseli. A Hivatal munkáját a Polgármester a Jegyző útján irányítja.

9. A Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdés b) pontja szerint a Hivatal dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok a Jegyzőt illetik, aki azt a Polgármester egyetértésével gyakorolja. A Jegyzővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

10. A Hivatal alaptevékenysége:

Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A Hivatal ellátja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat. (Ötv. 38. § (1) bekezdés)

11. A Hivatal által ellátandó és a szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek:

Szakágazat száma:

8411 általános közigazgatás

Alapvető szakfeladat száma:

841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Feladatmutató: -

Teljesítménymutató: -

Alkalmazandó szakfeladat számok:

011100 Gabonaféle (kivéve rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése
Kapacitásmutató: bevont termőterület (ha)
Teljesítménymutató: elért termésátlag

014500 Juh, kecske tenyésztése
Teljesítménymutató: állatállomány átlagos nagysága

014700 Baromfitenyésztés
Teljesítménymutató: állatállomány átlagos nagysága

381103 Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
Teljesítménymutató: begyűjtött hulladék mennyisége (t)

412000 Lakó- és nem lakóépület építése
Teljesítménymutató: megépített hasznos alapterület (m²)

421100	Út, autópálya építése Teljesítménymutató: megépített útpálya, felújított burkolat/út hossza, mennyisége, ill. felülete (km, ill. m ²) megépített kifutópálya hossza, felülete (m, ill. m ²) megépített kerékpárút hossza (km)
422100	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése Teljesítménymutató: megépített vezeték hossza
522110	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása Teljesítménymutató: Üzemeltetett útpálya hossza (km, m ²) Üzemeltetett hidak, alagutak hossza (km)
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása Teljesítménymutató: megjelentetett címek száma, átlagos példányszám
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése Feladatmutató: lakóingatlanok száma Teljesítménymutató: bérbeadott, üzemeltetett hasznos alapterület (m ²)
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése Feladatmutató: ingatlanok száma Teljesítménymutató: bérbeadott, üzemeltetett hasznos alapterület (m ²)
750000	Állat-egészségügyi ellátás Feladatmutató: ellátandó állatállomány nagysága Teljesítménymutató: beavatkozások száma
811000	Építményüzemeltetés Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -
813000	Zöldterület-kezelés Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -
841112	Önkormányzati jogalkotás Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -
841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -

841115	Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -
841116	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -
841117	Európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -
841127	Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -
841129	Önkormányzat és többcélú kistérségi társulás pénzügyi igazgatása Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -
841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -
841191	Nemzeti ünnepek programjai Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -
841192	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -
841352	Mezőgazdasági támogatások Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -
841401	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások Feladatmutató: közbeszerzések száma, átlagos értéke

841402	Közvilágítás Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -
841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -
841902	Központi költségvetési befizetések Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -
842531	A polgári védelem ágazati feladatai Teljesítménymutató: gyakorlatok száma
842541	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek Feladatmutató: ár- és belvízveszéllyel érintett terület nagysága (ha) Teljesítménymutató: riasztások száma
843044	Gyógyító-megelőző ellátások finanszírozása
851011	Óvodai nevelés, ellátás Kapacitásmutató: férőhelyek száma óvodapedagógusok száma Feladatmutató: ellátást igénylők száma Teljesítménymutató: ellátottak száma
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) Kapacitásmutató: férőhelyek száma pedagógusok száma Feladatmutató: tanulók száma
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) Kapacitásmutató: férőhelyek száma pedagógusok száma Feladatmutató: tanulók száma

862101	Háziorvosi alapellátás Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -
862211	Járóbeteggyógyító szakellátása Ezen a szakfeladaton kell elszámolni: a balneoterápia keretén belül a termál gyógymedence, termál kádfürdő, súlyfürdő, szénsavas fürdő, víz alatti vízszugármasszázs; a gyógymasszázs; általános fizio- és mozgásterápia, valamint gyógytorna feladatokat is. Kapacitásmutató: szerződött heti óraszám Teljesítménymutató: lejelentett pontérték
869041	Család- és nővédelemi egészségügyi gondozás Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -
869042	Ifjúság - egészségügyi gondozás Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -
882000	Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás Feladatmutató: a tárgyév során a kiegészítő gyermekvédelmi támogatást kérelmezők száma Teljesítménymutató: a tárgyév során kiegészítő gyermekvédelmi támogatásban részesülők száma éves átlagban
882111	Rendszeres szociális segély Feladatmutató: ellátást igénylők száma Teljesítménymutató: egy ellátottra jutó átlagos támogatás
882112	Időskorúak járadéka Feladatmutató: ellátást igénylők száma Teljesítménymutató: egy ellátottra jutó átlagos támogatás
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon Feladatmutató: ellátást igénylők száma Teljesítménymutató: egy ellátottra jutó átlagos támogatás
882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás Feladatmutató: ellátást igénylők száma Teljesítménymutató: egy ellátottra jutó átlagos támogatás
882115	Ápolási díj alanyi jogon Feladatmutató: ellátást igénylők száma

- Teljesítménymutató: egy ellátottra jutó átlagos támogatás
- 882116 Ápolási díj méltányossági alapon
 Feladatmutató: ellátást igénylők száma
 Teljesítménymutató: egy ellátottra jutó átlagos támogatás
- 882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
 Feladatmutató: a tárgyév során a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultság megállapítását kérelmezők száma
 Teljesítménymutató: a tárgyév során a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, pénzbeli ellátásban részesültek száma júliusban és novemberben
- 882119 Óvodáztatási támogatás
 Feladatmutató: a tárgyév során az óvodáztatási támogatást kérelmezők száma
 Teljesítménymutató: a tárgyév során óvodáztatási támogatásban részesülők száma
- 882122 Átmeneti segély
 Feladatmutató: ellátást igénylők száma
 Teljesítménymutató: egy ellátottra jutó átlagos támogatás
- 882123 Temetési segély
 Feladatmutató: ellátást igénylők száma
 Teljesítménymutató: egy ellátottra jutó átlagos támogatás
- 882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
 Feladatmutató: a tárgyév során rendkívüli gyermekvédelmi támogatást kérelmezők száma
 Teljesítménymutató: a tárgyév során rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban részesülők száma
- 882125 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
 Feladatmutató: ellátást igénylők száma
 Teljesítménymutató: egy ellátottra jutó átlagos támogatás
- 882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
 Feladatmutató: ellátást igénylők száma
 Teljesítménymutató: egy ellátottra jutó átlagos támogatás
- 882201 Adósságkezelési szolgáltatás
 Feladatmutató: ellátást igénylők száma
 Teljesítménymutató: egy ellátottra jutó átlagos támogatás
- 882202 Közgyógyellátás
 Feladatmutató: ellátást igénylők száma

	Teljesítménymutató: egy ellátottra jutó átlagos támogatás
882203	Köztemetés Feladatmutató: köztemetési igények száma
889935	Otthonteremtési támogatás Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -
889936	Gyermektartásdíj megelőlegezés Feladatmutató: a tárgyév során gyermektartásdíj megelőlegezését kérők száma Teljesítménymutató: a tárgyév során gyermektartásdíj megelőlegezésben részesülők száma
889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás Feladatmutató: támogatást igénylők száma Teljesítménymutató: átlagos támogatási összeg
890442	Közhasznú foglalkoztatás Teljesítménymutató: foglalkoztatottak száma
890443	Közmunka Teljesítménymutató: foglalkoztatottak/foglalkoztatási napok száma
890441	Közcélú foglalkoztatás Teljesítménymutató: foglalkoztatottak/foglalkoztatási napok száma
890301	Civil szervezetek működési támogatása Feladatmutató: a benyújtott és befogadott pályázatok száma, igényelt támogatási összeg, Teljesítménymutató: a támogatásban részesülő szervezetek száma, egy szervezetre eső működési támogatás átlagos összege.
890302	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása Feladatmutató: a benyújtott és befogadott pályázatok száma, igényelt támogatási összeg, Teljesítménymutató: a támogatásban részesülő szervezetek száma, egy programra eső támogatás átlagos összege.
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése Feladatmutató: létesítményt igénybe vevő személyek száma Teljesítménymutató: a létesítményben rendezett versenyek száma
931201	Versenysport-tevékenység és támogatása Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -

931202	Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -
931301	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -
932911	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -
960302	Köztemető- fenntartás és működtetés Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -
960400	Fizikai közérzetet javító szolgáltatás Feladatmutató: - Teljesítménymutató: -

12. Kiegészítő tevékenysége:

011100	Gabonaféle (kivéve rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése Kapacitásmutató: bevont termőterület (ha) Teljesítménymutató: elért termésátlag
--------	---

13. Kisegítő tevékenysége:

682002	Nem lakóingatlan bérbe adása, üzemeltetése Feladatmutató: ingatlanok száma Teljesítménymutató: bérbeadott, üzemeltetett hasznos alapterület (m ²)
--------	---

14. Vállalkozási tevékenysége:

682002	Nem lakóingatlan bérbe adása, üzemeltetése Feladatmutató: ingatlanok száma Teljesítménymutató: bérbeadott, üzemeltetett hasznos alapterület (m ²)
--------	---

Kisegítő és vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban:

Kisegítő tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban: 1 %.

Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban: A vállalkozási tevékenységből származó bevétel a költségvetés összes kiadásaihoz viszonyítva a 2 %-os mértéket nem haladhatja meg.

15. A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 1949. évi XX. tv. a Magyar Köztársaság Alkotmánya
- 1952. évi IV. tv. a házasságról, a családról és a gyámságról

- 1959. évi IV. tv. a Polgári Törvénykönyvről
- 1988. évi I. tv. a közúti közlekedésről
- 1989. évi XXXIV. tv. az országgyűlési képviselők választásáról
- 1990. évi LXIV. tv. a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
- 1990. évi LXV. tv. a helyi önkormányzatokról
- 1990. évi C. tv. a helyi adókról
- 1991. évi XX. tv. a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- 1992. évi XXII. tv. a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXIII. tv. a köztisztviselők jogállásáról
- 1992. évi XXXVIII. tv. az államháztartásról
- 1992. évi LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1993. évi LXXVII. tv. a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
- 1993. évi LXXVIII. tv. a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
- 1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról
- 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről
- 1994. évi LIII. tv. a bírósági végrehajtásról
- 1995. évi LIII. tv. a környezet védelmének általános szabályairól
- 1995. évi LXVI. tv. a közokiratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről
- 1995. évi CXVII. tv. a személyi jövedelemadóról
- 1996. évi XXI. tv. a területfejlesztésről és a területrendezésről
- 1996. évi XXXVII. tv. a polgári védelemről
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi LXXVIII. tv. az épített környezet alakításáról és védelméről
- 1997. évi C. tv. a választási eljárásról
- 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1997. évi CXXXV. tv. a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről (a továbbiakban: Társulási törvény).
- 1999. évi LXIX. tv. a szabálysértésekről
- 2000. évi XCLV. tv. a sportról
- 2000. évi C. tv. a számvitelről
- 2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
- 2003. évi CXXIX. tv. a közbeszerzésekről
- 2004. évi CXL. tv. a közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások általános szabályairól
- 2005. évi XC. tv. az elektronikus információszabadságról
- 2005. évi CLXIV. tv. a kereskedelemről
- 2006. évi IV. tv. a gazdasági társaságokról
- 2006. évi XLIX. tv. a lobbitevékenységről
- 2006. évi LII. tv. a polgárőrségről
- 2007. évi CXXVII. tv. az általános forgalmi adóról
- 20/1995. (III.03.) Korm. rendelet a kisebbségi önkormányzatok költségvetésének, gazdálkodásának, vagyonyjuttatásának egyes kérdéseiről

- 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
 - 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
 - 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
 - 218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet az egyes szabálysértésekről
 - 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
 - 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
16. A Hivatal segíti Dévaványa Város Képviselő-testülete és a Képviselő-testület bizottságai, a Dévaványai Cigány Kisebbségi Önkormányzat, valamint a polgármester és az alpolgármester munkáját.
17. A Hivatal feladata a testületi és polgármesteri döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a jegyző és a Polgármesteri Hivatal ügyintézője hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek intézése.
18. A Hivatal működésének forrásai a költségvetési törvényben meghatározott normatív hozzájárulások, az egyéb központi költségvetési támogatások, a működési saját bevételek, a vállalkozási tevékenységből származó források, valamint az átvett pénzeszközök.
19. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a képviselő-testület nem határozott meg.
20. A költségvetési szerv képviselőjeként a jegyző járhat el az egyes szervezeti egységek vezetői ilyen jogosítvánnyal nem rendelkeznek.

II. fejezet

A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal a jogszabályokban a képviselő-testület, a polgármester, a jegyző és a polgármesteri Hivatal ügyintézője részére meghatározott feladatok és hatáskörök ellátásában az e rendeletben meghatározottak szerint jár el.
2. **A Hivatal a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:**
 - a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet tervezetét, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, vizsgálja a törvényességet;
 - b) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit;
 - c) szervezi és ellenőrzi a képviselő-testület döntéseinek végrehajtását;
 - d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

- 3. A Hivatal a képviselő-testület bizottsága működésével kapcsolatban:**
 - a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
 - b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
 - c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
 - d) gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról.

- 4. A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:**
 - a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
 - b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
 - c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

- 5. A Hivatal a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:**
 - a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;
 - b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

- 6. A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 27. § alapján a Hivatal a Dévaványai Cigány Kisebbségi Önkormányzat munkáját az alábbiak szerint segíti:**
 - a) a kisebbségi önkormányzat üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt ügyintéző vezeti,
 - b) a kisebbségi önkormányzat határozatait a jegyző által kijelölt ügyintéző tartja nyilván és a Hivatal közreműködését igénylő esetekben gondoskodik végrehajtásukról,
 - c) a kisebbségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően közreműködik a kisebbségi önkormányzati költségvetési koncepció, a költségvetési határozat és annak módosításai, valamint a beszámoló elfogadásáról szóló határozat elkészítésében,
 - d) a kisebbségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően közreműködik a kisebbségi önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolításában,
 - e) segíti a kisebbségi önkormányzat pályázati tevékenységét.

- 7. A Hivatal Dévaványa Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.**

- 8. A Hivatal az önkormányzat képviselőire delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.**

- 9. A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.**

- 10. A Hivatal működés-technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.**

III. fejezet

POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER

1. A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testület határozza meg.

2. A polgármester főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a jegyző útján irányítja a Hivatalt;
- meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja;
- a jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a képviselőtestület hivatalának belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére;
- saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét;
- meghatározza azok körét, akiknek a Jegyző általi kinevezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához, jutalmazásához az egyetértése szükséges;
- az 1991. évi XX. törvény rendelkezése alapján a polgármester a helyi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat erre más személyt is felhatalmazhat;
- a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, népjóléti, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és személyzeti munkát.
- összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását;
- irányítja a munkaterv tervezetének elkészítését, intézkedik államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén, továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt.
- szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat;
- kapcsolatot tart a civilszervezetekkel, a Megyei Közgyűléssel és más települések önkormányzatával;
- ellátja a hatáskörébe utalt védelmi feladatokat;
- képviseli az önkormányzatot;
- a képviselőtestület elé terjeszti a gazdaság programtervezetét, a költségvetési koncepciót, a költségvetési rendelet, illetve az azt megalapozó egyéb rendeletek tervezetét;
- gondoskodik a helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról;
- tájékoztatja a képviselőtestületet az önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról, a költségvetés egyensúlyi helyzetéről;

- a képviselőtestület elé terjeszti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadást);
 - szükség esetén a képviselőtestület elé terjeszti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet tervezetét.
 - a helyi önkormányzat öröklés, illetve a vagyonról történő lemondás esetén dönt az öröklés, illetve a vagyon elfogadásáról, elfogadás esetén intézkedik annak átvételéről;
 - az élet- és vagyónbiztonságot veszélyeztető elemi csapás, illetőleg következményeinek az elhárítása érdekében (veszélyhelyzetben) a helyi önkormányzat költségvetése körében átmeneti intézkedést hozhat, amelyről a képviselőtestület legközelebbi ülésén be kell számolnia.
3. A társadalmi megbízatású alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatokat látja el.
- 4. A társadalmi megbízatású alpolgármester feladatai:**
- a) A polgármester távolléte, illetve akadályoztatása esetén általános helyettesítése, beleértve az utalványozás és kiadmányozási jogkör gyakorlását is.
 - b) A polgármester akadályoztatása esetén a Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás Társulási Tanácsának ülésén az önkormányzat érdekeinek képviselése, részvétel a szavazásban.
 - c) Eseti megbízások, a polgármester megfelelő képviselése rendezvényeken, tanácskozásokon.

IV. Fejezet

JEGYZŐ, ALJEGYZŐ

1. 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.
2. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

2.1. a testületek működésével kapcsolatban:

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

2.2. A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja;
- b) a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadási rendjére javaslatot készít a polgármesternek;
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében;
- e) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- f) irányítja a dolgozók továbbképzését;
- g) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;
- h) Ellátja a választási iroda vezetőjének feladatait.
- i) előkészíti a más településekkel kötendő társulási megállapodásokat, együttműködések,
- j) közreműködik egyes honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási feladatok ellátásában,
- k) gondoskodik az SZMSZ és függelékei naprakészségéről,
- l) ellátja a szociális, oktatási, közművelődési intézmények működése törvényességének biztosítását,
- m) ellátja az intézmények pénzügyi, gazdasági ellenőrzésének szervezését, irányítását.

3. Az aljegyző ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyző távolléte esetén gyakorolja a kiadmányozási jogokat, ellátja a jegyzői feladatokat.

- a) Ellátja a Városi Gyámhivatal vezetésével kapcsolatos feladatokat, amely során felel a hatósági hatáskörébe tartozó ügyek szakszerű intézéséért.
- b) Ellátja a jegyző által rábízott eseti feladatokat.
- c) A választási iroda vezetőjének általános helyetteseként ellátja a jegyző által rábízott választási, népszavazási, népi kezdeményezési feladatokat.

V. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

(1) A Polgármesteri Hivatal létszáma: 32 fő ebből:
1 fő polgármester
31 fő köztisztviselő

(2) A Polgármesteri Hivatal feladatait az alábbi belső szervezeti tagozódásban és létszámmal látja el:

a.) Polgármester	1 fő
b.) Jegyző	1 fő
c.) Aljegyző	1 fő

d.) Igazgatási Iroda	6 fő
e.) Adóiroda	4 fő
f.) Gazdálkodási Iroda	5 fő
g.) Műszaki Iroda	8 fő
h.) Okmányiroda	3 fő
i.) Szervezési Iroda	2 fő
j.) Gyámhivatal	1 fő (az aljegyző nélkül)

Az irodák élén irodavezetők állnak, közvetlen vezetésükkel látják el az irodák feladatait. Mindez nem érinti a Jegyző, mint az egész hivatal vezetőjének és a Polgármesternek, mint a hivatal irányítójának jogosítványait. A Hivatal szervezeti felépítését az 1. sz. mellékletben látható ábra mutatja be.

- (3) A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza Dévaványa Város Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének felépítését és feladatait.

VI. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI, AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

Gazdálkodási Iroda

1. A Gazdálkodási Iroda által ellátott főbb feladatok:

- költségvetési, pénzügyi tájékoztatást nyújt a bizottságok tagjai és a képviselők részére;
- elősegíti a bizottságok érdemi munkáját;
- elkészíti a Hivatal számlatükrét, számlarendjét és gondoskodik annak karbantartásáról és betartásáról;
- gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről;
- gondoskodik a fejlesztési számlák kifizetéséről;
- gondoskodik az önkormányzat követeléseinek nyilvántartásáról;
- kezeli a hátralékos ügyeket;
- közreműködik az előirányzat-módosítások döntésre előkészítésében;
- kettős könyvviteli rendszerben, számítógépes feldolgozás útján lebonyolítja az önkormányzat naprakész könyvelését, valamint vezeti az ahhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
- jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat vezet (pl. a lakásépítési és -vásárlási támogatásokról, önkormányzati bérlakásokról és a nem lakás célú bérleményekről; Hivatal személyi állományáról);
- közgazdasági elemzéseket végez;
- az éves fejlesztési célú tervjavaslatokat egyezteti a többi irodával és az önkormányzati intézményekkel;
- végzi az önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos általános forgalmi adó ügyintézését;

- az éves pénzellátási terv alapján biztosítja az önálló költségvetési szervek pénzellátását;
- kezeli a számlákat;
- gondoskodik a pénzügyi fedezettel bíró számlák kifizetéséről és a működési bevételek beszedéséről;
- felhatalmazás alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezéséről;
- közreműködik az előirányzat-módosítások döntésre való előkészítésében;
- előkészíti az éves költségvetési tervet;
- havi információs jelentést készít a Magyar Államkincstár Dél-alföldi Regionális Igazgatósága felé;
- elkészíti a féléves, háromnegyedéves és éves beszámolót;
- megállapítja az éves pénzmaradványt és javaslatot tesz annak felhasználására;
- az éves tervjavaslatot egyezteteti az önkormányzat intézményeivel;
- szükség szerint javaslatot tesz az éves költségvetés módosítására;
- gondoskodik a normatív állami támogatások igényléséről, valamint elkészíti az azokkal kapcsolatos elszámolásokat.
- a Hivatal tárgyi eszközeinek beszerzése;
- a Hivatal működéséhez szükséges nyomda, kazánház, karbantartó műhely, gépjárműpark biztosítása;
- gondoskodik az Igazgatási Iroda tevékenységéhez kapcsolódó segélyek, támogatások kifizetéséről, gondoskodik az ápolási díjak számfejtéséről, a normatív kötött felhasználású állami támogatások igényléséről;
- gondoskodik a választások pénzügyi feladatainak ellátásáról;
- gondoskodik a készpénzellátásról, valamint a pénztár működéséről, pénztári kifizetéseket teljesít;
- elvégzi a fizetéselőleg folyósításával, valamint a kiküldetéssel, napidíjjal kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a nem rendszeres személyi juttatások számfejtéséről, kifizetéséről;
- vezeti a reprezentációs költségekről, a hivatali vagyontárgyokról, selejtezett vagyontárgyokról szóló nyilvántartást;
- gondoskodik az önkormányzati képviselők, külső bizottsági tagok, a kisebbségi és részönkormányzati tagok juttatásainak számfejtéséről és kifizetéséről;
- előkészíti az éves közbeszerzési tervet;
- ellátja a Hivatal személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs tevékenységet;
- a képviselő-testület által kinevezett intézményvezetők személyzeti anyagát nyilvántartja és végzi a szükséges adminisztrációt;
- végzi a polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket;
- gondoskodik az önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosításáról, valamint az ehhez kapcsolódó folyamatos számlakibocsátásról;

Műszaki iroda

1. Műszaki Iroda által ellátott főbb feladatok:

- környezetvédelmi, természetvédelmi hatósági feladatok ellátása,

- építési engedélyek kiadása és egyéb építésügyi hatósági ügyek intézése;
- közlekedési hatósági ügyek intézése;
- terület-felhasználással és telekalakítással kapcsolatosan szakhatósági állásfoglalást ad ki;
- bontással és használatbavétellel kapcsolatos igazgatási teendők ellátása;
- fennmaradási engedélyek kiadása;
- építésrendészeti feladatok ellátása (bírságotlás stb.)
- közreműködik műszaki átadásokon, üzembe helyezési eljárásban és szakhatósági megkeresésekben;
- állattartással kapcsolatos ügyekben a jogszabályban meghatározott esetekben szakhatóságként közreműködik az ügyintézésben;
- ellátja a vízügyi hatósági jogkörrel kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az építés-felügyelettel kapcsolatos feladatokat;
- külön jogszabályban meghatározott településeken (Ecsegfalva) ellátja a I. fokú építésügyi feladatokat;
- jogszabályban meghatározott műszaki nyilvántartást vezet;
- rendezési tervek elkészítésénél szakhatóságként közreműködik;
- működési engedélyek kiadásához szakhatósági hozzájárulást ad;
- panaszügyeket intéz, statisztikákat és jelentéseket készít;
- közreműködik a polgári védelmi feladatok ellátásában;
- gondoskodik a Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetéséről, karbantartásáról;
- ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és haszonbérleti jog gyakorlásával összefüggő hatósági feladatokat;
- ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó állategészségügyi feladatokat;
- ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó növény-egészségügyi feladatokat;
- engedélyezi közterületen a fás szárú növény kivágását;
- ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó állatvédelmi hatósági feladatokat;
- ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó közérdekű védekezéssel kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó, a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően az üzletek működésével, a szeszes ital alkalmi árusításának engedélyezésével, a kereskedelmi szálláshelyek osztályba sorolásával, a vendéglátó-ipari üzletek osztályba sorolásával összefüggő feladatokat és hatásköröket;
- ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó kereskedelmi hatósági feladatokat;
- ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó kereskedelmi szálláshelyekkel kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó játéktermek és játékkaszinók működési engedélyezésével összefüggő feladatokat;
- szőlő és gyümölcs telepítés engedélyezése;
- ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó vadkárral kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az önkormányzati gazdálkodás körébe tartozó mezőgazdasági földek haszonbérbeadással kapcsolatos feladatait (árverés újságban való meghirdetése, megszervezése, árverés eredményéről kiértesítés, az új adásvételi szerződések megkötésének előkészítése).

- együttműködést alakít ki a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság megyei szervezetével, szükség esetén vizsgálat tartását kezdeményezi kereskedelmi vagy vendéglátó egységeknél;
- ellátja a tűzvédelmi hatósági, valamint a polgári védelemmel kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a közterületek nevének megállapításával kapcsolatos ügyeket;
- műszaki ellenőrzést végez;
- kifizetésre továbbítja a felülvizsgált tervezői, kivitelezői és lebonyolítási számlákat;
- végzi a vízügyi, vízgazdálkodási feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, részt vesz az ár- és belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok szervezésében és irányításában;
- ellátja az energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
- szervezi, irányítja és felügyeli a belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos munkákat;
- gondoskodik a köztemetők fenntartásával kapcsolatos munkák szakmai irányításáról és felügyeletéről;
- ellátja a települési hulladékkezeléssel és hasznosítással kapcsolatos feladatok szakmai irányítását, felügyeletét;
- előkészíti az éves közbeszerzési tervet, ennek alapján az egyes közbeszerzéseknél elkészíti a megbízott külső szervezettel a szükséges szerződéseket, ellátja a hivatalon belüli közbeszerzésekhez kapcsolódó koordinációt, elkészíti a szükséges beszámolókat;
- figyelemmel kíséri, nyilvántartja az Európai Unió, a nemzeti, regionális, területi és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását, eredményét,
- részt vesz a pályázatírásban, ellátja a benyújtott pályázatok dokumentálását, végzi azok nyilvántartását,
- ellátja a hivatalon belüli közbeszerzésekhez kapcsolódó koordinációt, végzi a pályázati nyomon követést;
- elkészíti a közbeszerzésekhez szükséges beszámolókat,
- megírja egyes közbeszerzéseknél a megbízott külső szervezettel a szükséges szerződéseket, ellenőrzi azok teljesülését,
- eleget tesz a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek,
- nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről;
- folyamatosan vezeti az ingatlanvagyon-katasztert, gondoskodik a vagyon felértékeléséről;
- elkészíti a vagyon hasznosítására, értékesítésére vonatkozó testületi előterjesztéseket;

Adóiroda

1. Az Adóiroda által ellátott főbb feladatok:

- biztosítja helyi és központi adójogszabályok Dévaványa város közigazgatási területén való érvényesítését;
- előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselőtestületi rendeletalkotást;
- biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a Képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását;

- külön jogszabály alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja az adó- és értékbizonyítványt;
- intézi a központi adókkal, valamint helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket,
- tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében, az adójogszabályok előírásáról;
- ellátja a helyi adók kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat;
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart;
- előkészíti döntésre a felmerült, de még be nem fizetett adótartozás és adópótlék mérséklésre, vagy elengedésre vonatkozó kérelmeket;
- ellátja a kivetett adók nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- megindítja az adóbehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét nem teljesíti, illetőleg, akinek köztartozása céljából az arra jogosult szerv szabályszerűen megkereste;
- felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére;
- az adóbehajtás során érvényesíti az egyetemlegesség szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról;
- jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén, behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetve megkeresi eziránt a behajtást kérő szervet. A behajthatatlanság címén törölt adótartozást újból előírja - a behajtáshoz való jog elévülésén belül - ha az végrehajthatóvá válik;
- vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít, ellenőrzéseket végez;
- nyilvántartja az államigazgatási eljárás során kirótt eljárási bírságokat és gondoskodik azok behajtásáról;
- közreműködik a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartás-díj behajtásában;
- gondoskodik a szabálysértési bírság behajtásáról;
- ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatokat;
- előkészíti döntésre a talajterhelési díj fizetési kedvezményekkel kapcsolatos kérelmeket.
- intézi a marhalevél kiváltásával és kezelésével kapcsolatos hatósági ügyeket;
- ellátja a központi adójogszabályokban és a helyi önkormányzati rendeletekben szabályozott adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, ellenőrzésével és méltányossági kérelmek elbírálásával kapcsolatos feladatokat;
- összehangolja, segíti és irányítja a Hivatal számítástechnikai tevékenységét;

Igazgatási Iroda

1. Az Igazgatási Iroda által ellátott főbb feladatok:

- Közreműködik az önkormányzat egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi feladatai ellátásában.
- Részt vesz az önkormányzat egészségügyi, szociálpolitikai, gyermekvédelmi és lakáskonceptiójának előkészítésében és megvalósításában.
- Közreműködik a szociális jellegű lakásjuttatással kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik a Képviselő-testület, illetve átruházott hatáskörben a Szociális és Egészségügyi Bizottság és a Polgármester hatáskörébe utalt szociális támogatásokkal kapcsolatos hatósági ügyek intézésében.
- a szükséges adatok rendelkezésre bocsátása mellett javaslatot tesz normatív állami támogatások igénylésére, közreműködik az azokhoz kapcsolódó elszámolási és ellenőrzési feladatok teljesítésében.
- ellátja a hatósági bizonyítványok kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- végzi az anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat;
- megszervezi a hivatalos iratok kézbesítését;
- ellátja a talált tárgyak kezelését;
- szervezi a családi ünnepeket (házasságkötés, névadás);
- elvégzi a más közigazgatási szerv, bíróság, ügyészség, bírósági végrehajtó, közjegyző, rendőrség által a Hivatalba megküldött dokumentumok hirdetményi közzétételét;
- döntésre előkészíti a rendszeres és eseti segélyezési ügyeket;
- előkészíti megállapításra a mozgáskorlátozottak részére a gépjárműszerzési és átalakítási támogatásra való jogosultságot, a közlekedési támogatást;
- szociális étkezési díj méltányosságából történő csökkentésével kapcsolatos döntés előkészítése;
- gondoskodik az egészségügyi szolgáltatásra jogosító igazolvány rászorulóknak részére történő biztosításáról;
- társhatósági megkeresésre környezetanulmányt készít;
- a veszélyeztetett kiskorúakat szükség esetén védelembe veszi, érdekében családgondozót rendel ki, jogokat, kötelezettségeket állapít meg;
- ellátja a Dévaványai Cigány Kisebbségi Önkormányzat működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- elvégzi és gondoskodik a Dévaványai Cigány Kisebbségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésén elhangzottak rögzítéséről, jegyzőkönyv készítéséről, továbbításáról.
- Ellátja a fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatos feladatokat;
- Elvégzi a beérkező küldemények, iratok iktatását az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján;
- Elvégzi a beiktatott iratok selejtezésével, kézi és központi irattározásával kapcsolatos feladatokat;
- előkészíti a rendkívüli gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos döntéseket;
- döntésre előkészíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal kapcsolatos ügyeket;

- tájékoztatja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleit, a gyermekeket megillető kedvezményekről;
- külön jogszabályban meghatározott esetben ügygondnokot, eseti gondnokot rendel ki, a kirendelt gondnokot felmenti, továbbá megállapítja munkadíját;
- intézi az otthonteremtési támogatás ügyeket;
- szervezi a rendelkezésre állási támogatásban részesülők foglalkoztatását;
- szervezi és döntésre előkészíti a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj és a Felsőfokú Oktatási Intézményben tanulók lakhatási támogatása iránt benyújtott pályázatokat.
- részt vesz az intézményvezetői pályázatok előkészítésében;
- kiírja az önkormányzati bérlakások bérleti jogviszonyának elnyerésére a pályázatokat, majd döntésre előkészíti az ügyeket;
- jóváhagyásra előkészíti az intézmények alapító okiratát, beterjeszti és törvényességi szempontból felülvizsgálja az intézmények szervezési és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a házirendjét;
- előkészíti az önkormányzat oktatással-neveléssel, kultúrával összefüggő döntéseit;
- közreműködik az intézmények létesítésével, megszüntetésével, működtetésével kapcsolatos ágazati hatósági, fenntartói feladatok ellátásában;
- biztosítja az önkormányzat fenntartásában működő oktatási, közművelődési, közgyűjtemény, egészségügyi és szociális intézmények működésének törvényességi felügyeletét;
- ellátja a tankötelesek nyilvántartásával és a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- előkészíti a nem önkormányzati fenntartású oktatási intézmények létesítésének engedélyezését. Jogszabályban előírt esetekben ellátja ezen intézmények hatósági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- előkészíti az oktatási intézmények elnevezésével kapcsolatos döntéseket;
- törvényességi szempontból ellenőrzi az intézményvezetők tevékenységét;
- az intézményvezetők határozott idejű megbízásával összefüggő feladatokat előkészíti;
- koordinációs tevékenységet lát el az iskolatejjel kapcsolatos ügyekben;
- közreműködik a külön jogszabályban meghatározott információs rendszer létrehozásához és működtetéséhez szükséges adatok, információk gyűjtésében, feldolgozásában, évente egy alkalommal összesítő jelentést készít az illetékességi körébe tartozó közoktatási feladatot ellátó intézmények létesítéséről, illetve megszűnéséről;
- közreműködik a szolgálati titokká minősített írásbeli érettségi feladatlapok átvételében, őrzésében, ellenőrzésében, átadásában, előkészíti a vizsgaszervező iskolák kiértesítését, a tételek átadásának időrendjét, felügyeli az átadás-átvétel szabályszerűségét, és elkészíti a jogszabályban előírt írásos dokumentációt.
- eljár esélyegyenlőségi ügyekben, elkészíti a Hivatal esélyegyenlőségi tervét, gondoskodik annak végrehajtásáról.

Okmányiroda

1. Az Okmányiroda által ellátott főbb feladatok:

- jogszabályban meghatározott illetékességgel végzi az egyéni vállalkozással kapcsolatos hatósági feladatokat;
- végzi az útlevél ügyintézésrel kapcsolatos hatósági feladatokat;
- jogszabályban meghatározott illetékességgel végzi a közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatokat;
- intézi az állampolgári lakcím ki- és bejelentéseket;
- ellátja a személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
- jogszabályban meghatározott illetékességgel végzi a személyazonosító igazolványok kiállításával kapcsolatos hatósági feladatokat,
- Ellátja a közterületek nevének nyilvántartását, valamint az illetékes minisztérium felé történő jelentését;
- Végzi a mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolványának kiállításával kapcsolatos hatósági feladatokat;
- végzi a népesség-nyilvántartással, a hagyatéki leltározással kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a választási névjegyzékek elkészítéséről.

Városi Gyámhivatal

1. Városi Gyámhivatal által ellátott főbb feladatok:

- a gyermeket azonnali intézkedést igénylő esetben különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál, vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél vagy – ha erre nincs mód – gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben helyezi el;
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel;
- felveszi a szülő nyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához;
- közreműködik a gyermek tartásdíj iránti igény érvényesítésében, nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint;
- a gyermeket szükség esetén átmeneti gondozásba veszi;
- intézkedik a kiskorú ideiglenes hatályú elhelyezéséről a különélő másik szülőnél, vagy arra alkalmas más személynél, a kiskorú átmeneti vagy tartós nevelésbe vételéről, valamint ezek megszüntetéséről, a gondozási díj megállapításáról, s dönt a kapcsolattartásról;
- dönt a más szerv által hozott ideiglenes hatályú elhelyezésről;
- a kiskorú részére gyámot rendel ki, s ellátja az ügyei viteléhez szükséges belátási képességgel nem rendelkező nagykorú személyek gondnoksági ügyeit;
- intézkedik a kiskorúak és gondnokoltak vagyoni ügyeiben;
- ellátja a szülői felügyeleti joggal és a gyermektartásdíjjal kapcsolatos feladatait;
- pert indít:
 - o a gyermek elhelyezése, illetve kiadása iránt;
 - o a kiskorút megillető tartási követelés érvényesítése érdekében;
 - o szülői felügyelet megszüntetése vagy visszaállítása iránt;

- a cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés és annak megszüntetése iránt;
- a számadási kötelezettség, illetve a számadás helyességének megállapítása iránt;
- a gyermek örökbefogadásának felbontása iránt;
- kapcsolattartási ügyek vonatkozásában:
 - a szülők megegyezésének hiányában intézkedik a kapcsolattartás szabályozásáról;
 - intézkedik a felróható magatartást tanúsító szülő kapcsolattartási jogának korlátozásáról, megvonásáról, szüneteltetéséről.
- családi jogállás rendezésével kapcsolatosan a törvényben meghatározott esetekben:
 - jegyzőkönyvbe foglalja az apai elismerő nyilatkozatot és az annak teljes hatályához szükséges hozzájáruló nyilatkozatokat;
 - hozzájárul az apaság vélelmének megdöntése iránti per megindításához teljesen cselekvőképtelen jogosult esetén;
 - intézkedik a kiskorú részére képzelt szülők, illetve képzelt apa adatainak megállapításáról;
 - pótolja a szülő hozzájáruló nyilatkozatát.
- egyéb ügyek vonatkozásában:
 - engedélyezi a kiskorú házasságkötését;
 - engedélyezi a kiskorú részére a szülői ház vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási hely elhagyását;
 - kiskorú veszélyeztetése vagy a tartás elmulasztása, a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmények miatt feljelentést tesz.
- külön jogszabályban meghatározott településeken ellátja a hatáskörébe utalt gyámügyi feladatokat;
- elsőfokon eljár az örökbefogadással kapcsolatos ügyekben;
- otthon-teremtési támogatást állapít meg, intézkedik a tartásdíj megelőlegezéséről;
- dönt az utógondozás és az utógondozói ellátás elrendeléséről;
- eljár szabálysértési ügyekben;
- eljár a birtokháborítási ügyekben.

Szervezési Iroda

1. Szervezési Iroda által ellátott főbb feladatok:

- Elvégzi a képviselő-testületi ülések technikai előkészítését, az előterjesztések, testületi anyagok, meghívók postázását az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- A képviselő-testület munkaterve alapján a napirendi pontok előadóitól bekéri az írásos előterjesztéseket, gondoskodik azok sokszorosításáról.
- Gondoskodik a testületi üléseken elhangzottak hangfelvételre történő rögzítéséről, annak alapján írásbeli jegyzőkönyv készítéséről három példányban. Külön jegyzőkönyvet készít a testület nyílt és zárt üléséről. A jegyzőkönyv egy példányát az ülést követő 15 napon belül megküldi a Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Békés Megyei Kirendeltsége részére. A jegyzőkönyv második példányát megküldi a Városi Könyvtár részére. A jegyzőkönyv harmadik példányának megőrzéséről gondoskodik.

- A testületi határozatokról kivonatot készít és sokszorosít, amelyet a kijelölt felelősök részére kioszt, illetve megküld.
- A képviselő-testületi határozatokról időrendi, illetve betűsoros nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatósági hirdetőtáblán történő kihirdetéséről, a rendeletek kiosztásáról és megküldéséről.
- A hatályos rendeletekről naprakész nyilvántartást vezet.
- A lejárt határidejű képviselő-testületi határozatokat havonként kigyűjti és a határozatok végrehajtásáért felelős személyek beszámolója alapján a képviselő-testületi ülésre havonta egyszer írásos tájékoztatást készít (lejárt határidejű határozatokról szóló jelentés).
- A képviselő-testület éves munkatervének elkészítéséhez összegyűjti a bizottságok, az önkormányzati intézmények, társadalmi szervezetek és a hivatal tisztségviselőinek, dolgozóinak a javaslatait.
- Megküldi a képviselő-testület jóváhagyott munkatervét az érintettek részére.
- Gondoskodik a Várospolitikai Fórum előkészítéséről és a Várospolitikai Fórumon elhangzottakat jegyzőkönyvben rögzíti.
- Elvégzi a Pénzügyi- Ellenőrző- Önkormányzati Vagyonkezelő Bizottság, Jogi- Igazgatási- Ügyrendi Bizottság, valamint az Oktatási- Közművelődési és Sport Bizottság működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- A bizottsági üléseken elhangzottakról jegyzőkönyvet készít két példányban. Külön jegyzőkönyvet készít a bizottság nyílt és zárt üléséről. A jegyzőkönyv egy példányát az ülést követő 15 napon belül megküldi a Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Békés Megyei Kirendeltsége részére. A jegyzőkönyv második példányának megőrzéséről gondoskodik.
- Ellátja a Polgármester és a Jegyző tevékenységével kapcsolatos titkársági teendőket.
- Elvégzi a telefonközpont és a kaputelefon üzemeltetésével kapcsolatos tevékenységet.
- Intézi az önkormányzati rendszerbe tartozó ingatlanokban lévő telefonállomások átvezetésével kapcsolatos ügyeket.

VII. Fejezet

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A hivatal munkarendje:

A hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, hétfőtől csütörtökig 8⁰⁰ – 16³⁰ óráig, pénteken 8⁰⁰ – 14⁰⁰ óráig tart. Ebédidő minden munkanapon 11³⁰ – 12⁰⁰ óráig tart.

A munkaidőn túl szabad, pihenő- és munkaszüneti napon végzett munka helyett a végzett munka kétszeresének megfelelő szabadidő jár.

A hivatal vezetői kinevezéssel vagy megbízással rendelkező dolgozói rugalmas munkaidőben dolgoznak, de a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejében kötelező benntartózkodniuk a hivatalban.

2. Ügyfélfogadási rend:

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8 ⁰⁰ – 11 ³⁰	12 ⁰⁰ - 16 ³⁰
Kedd:	8 ⁰⁰ – 11 ³⁰	–
Péntek:	8 ⁰⁰ – 11 ³⁰	12 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰

Az okmányiroda az ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8 ⁰⁰ – 11 ³⁰	12 ⁰⁰ - 16 ³⁰
Kedd:	8 ⁰⁰ – 11 ³⁰	–
Csütörtök:	-	12 ⁰⁰ – 16 ³⁰
Péntek:	8 ⁰⁰ – 11 ³⁰	12 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰

A Polgármester minden hétfőn fogadónapot tart.

Sürgős intézkedést igénylő esetekben az ügyfelet, valamint a vidéki ügyfeleket, ügyfélfogadási időre tekintet nélkül bármikor fogadni kell.

3. A Jegyző felelős azért, hogy

- az ügyfélfogadási idő alatt az ügyfélfogadás zavartalan legyen,
- az általános munkaidőrend alatti időben az irodákban legalább egy érdemi ügyintéző tartózkodjon,
- a ledolgozott munkaidő nyilvántartása folyamatos legyen, a törvényes munkaidő ledolgozásra kerüljön.

4. Az iratkezelés szervezeti rendje

Déaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Önkormányzat) a Polgármesteri Hivatal iratkezelésére vonatkozóan vegyes iratkezelési módot határoz meg. Az iratkezelés legtöbb mozzanata központi helyen történik: beérkező és kimenő iratok átvétele, postabontás, szignálás, iktatás, átmeneti irattár működtetése; külön-külön az egyes szervezeti egységeknél történik, maguk az ügyintézők végzik a postázás előkészítését, a postázás pedig az Igazgatási Irodában történik.

Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén az illetékes levéltár és közigazgatási hivatal egyetértésével lehet.

5. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó (jogosult)
Iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005.(XII.29.) Korm.	Jegyző megbízásából az

	rendelet 4. § (3)	Igazgatási Iroda Vezetője
Iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 4. § (3)	Jegyző megbízásából az Igazgatási Iroda Vezetője
Iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 3. § (2)	Jegyző megbízásából az Igazgatási Iroda Vezetője
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 5. §	Jegyző megbízásából az Igazgatási Iroda Vezetője
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 5. §	Jegyző megbízásából az Igazgatási Iroda Vezetője
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 5. §	Jegyző megbízásából az Igazgatási Iroda Vezetője
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 5. §	Jegyző megbízásából az Igazgatási Iroda Vezetője
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 6. §	Jegyző megbízásából az Igazgatási Iroda Vezetője
Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz: pl. iktatókönyv)	335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 7. §	Jegyző megbízásából az Igazgatási Iroda Vezetője
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 8. § (2) bek.	Jegyző megbízásából az Igazgatási Iroda Vezetője
Az iktatás – jelen SZMSZ dokumentumban meghatározott módon történő megszervezése	335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 16. § (2) bek.	Jegyző megbízásából az Igazgatási Iroda Vezetője
A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartás vezetése	335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 54. §	Jegyző megbízásából az Igazgatási Iroda

Bizottság iratselejtezésre	kijelölése	az	335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 64. § (1) bek.	Vezetője Jegyző megbízásából az Igazgatási Iroda Vezetője
Iratmegsemmisítés			335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 64. § (4) bek.	Jegyző megbízásából az Igazgatási Iroda Vezetője
Nem selejtezhető iratok levéltárnak történő átadása	illetékes		1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) bek. g) pontja	Jegyző megbízásából az Igazgatási Iroda Vezetője
Az iratkezelés megváltoztatása	rendjének		335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 68. § (1) bek.	Jegyző
Az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos iktatási feladatokra való felkészülés				Jegyző

A polgármester és a jegyző feladata:

- a beérkezett küldemények bontása, szignálása.

Az ügyintéző feladata:

- döntés a csatolt előzményiratok végleges szereléséről,
- a kiadmányok postázása,
- az ügyirat tisztázása,
- az irattári tételszám meghatározása, e feladat tekintetében az ügyintéző minden iktatott ügyirat esetében köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelő az irat jelentőségének megfelelő irattári tételszámmal látta-e el az iratot. Szükség esetén kezdeményezi annak megváltoztatását az ügykezelőnél.
- egyéb ügykezelői utasítások megadása.

Az iratkezelő feladata:

- a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, nyilvántartása (érkeztetés, illetve iktatás), továbbítása, irattározása, őrzése és selejtezése, valamint ezek ellenőrzése,
- az irat kiadása és visszavétele,
- a 3 hónapon túl ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása, és erről a közvetlen vezető tájékoztatása. Az ügykezelő a listát havonta kinyomtatja és átadja az iratkezelés felügyeletét ellátó Vezető részére.

6. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

6.1. Az egységes és szabályszerű ügyiratkezelési felügyeletet a jegyző megbízásából az Igazgatási iroda vezetője (továbbiakban: Vezető) felügyeli. Tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében a kijelölt igazgatási ügyintéző helyettesíti. A szabályzat alkalmazása szempontjából tartós távollétnek minősül a 15 napot meghaladó szabadság vagy táppénz időtartama.

6.2. Az iratkezelést ellátó ügykezelő

Az iratkezelés feladatait a Hivatalban egy fő ügykezelő végzi, az ügyiratkezelési folyamatokat az egész szervezetre nézve összefogja.

Az ügykezelő helyettesítését az Igazgatási iroda szociális ügyintézői végzik.

7. A küldemények felbontása

Az Önkormányzathoz érkezett küldeményeket az iktató szortírozza.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:

- a minősített iratokat,
- az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzat és tagjai nevére szóló küldeményeket,
- a pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményeket,
- az Okmányiroda címére érkezett, valamint
- a Gyámhivatal, és Anyakönyvvezető címzéssel érkező levelek.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.

A postai küldeményeket a polgármester és a jegyző bontja fel. Akadályoztatásuk esetén az aljegyző, az ő akadályoztatása esetén az Igazgatási Iroda vezetője bont postát.

8. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.

A kiadmányozási joggal rendelkező személyek neve és kiadmányozási jogköre:

A kiadmányozási jogot a Polgármester és a Jegyző intézkedési körüknek megfelelően gyakorolják. A Jegyző akadályoztatása esetén az Aljegyző írja alá az iratokat.

A Képviselő-testület saját hatósági hatáskörben történő eljárása esetén az iratokat a Polgármester írja alá.

A bizottság saját hatósági hatáskörben hozott döntése esetén az iratokat a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén a bizottság megbízott tagja írja alá.

A Képviselő-testület, valamint a bizottság hatósági hatáskörébe tartozó ügyek testületi előkészítője az illetékes ügyintéző.

A kiadmányokat (válaszleveleket és saját kezdeményezésű iratokat egyaránt) a Hivatal hivatalos fejlécével ellátva kell elkészíteni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a jogkörének megfelelő bélyegzőlenyomat szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhú aláírásmintája és a
- kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

A Hivatalnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú másolatot is kiadhat.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzők:

- a.) A Képviselő-testület hivatalos körbélyegzője:
„Városi Önkormányzat Képviselőtestülete Dévaványa”
- középen a magyar címerrel –
A Képviselő-testület hivatalos körbélyegzőjét a Polgármester használhatja azon esetekben, amikor a Képviselő-testület nevében vagy megbízásából jár el.
- b.) Saját feladat- és hatáskörében eljárva a Polgármester a következő bélyegzőt használhatja:
„Városi Önkormányzat Polgármestere Dévaványa”
- középen a magyar címerrel –
- c.) A Jegyző saját feladat- és hatáskörében eljárva a következő bélyegzőt használhatja:
„Városi Önkormányzat Jegyzője Dévaványa”
- középen a magyar címerrel –
- d.) A hivatali ügyintézők a hivatal feladat- és hatáskörében eljárva a következő bélyegzőt használhatják:
„Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Dévaványa”
- középen a magyar címerrel –

A hivatalos bélyegzők lenyomatát csak a kiadványozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni.

A hivatalos bélyegzőkről számozottan a Gazdálkodási Iroda nyilvántartást vezet és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező vezetők, illetve köztisztviselők részére.

9. Iratkölsönzés az iratárból

9.1. A Polgármesteri Hivatal dolgozói az iratárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzésre jogosultság a következő:

- a hivatal dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladataik ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- a hivatal dolgozói a nem saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladataik ellátásához, feladatban való közreműködéshez a jegyző jóváhagyásával kölcsönözhetnek ki iratot,
- a jegyző bármilyen iratot kikölcsönözhet.
- a képviselő-testület tisztségviselői valamint az önkormányzat bizottságának tagjai a feladatkörükhöz kapcsolódóan a hatáskörgyakorláshoz kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratot.

A Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról szóló nyilvántartás az Iratkezelési Szabályzat 10. sz. függeléke.

9.2. Irat a munkahelyen kívül nem tanulmányozható, onnan nem vihető ki.

Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.

Az egyes iratkezelők minden esetben – más iratkezelő helyettesítésekor is – saját nevükben azonosítottként járnak el, és nem férhetnek hozzá más ügyintéző azonosításához használt adathoz vagy eszközhöz.

9.3. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.

A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen. A másolat készítője, megállapítja a papíralapú dokumentum képi vagy tartalmi megfelelését, majd a meghatározott adatok elhelyezését követően a másolatot hitelesítési záradékkal – az eredeti papíralapú dokumentummal egyező –aláírással látja el.

A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22.§ (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelté után is a Hivatal őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

10. Helyettesítések rendje:

A Jegyzőt távollétében az Aljegyző helyettesíti. Az irodavezetőket az iroda dolgozói helyettesítik.

11. Kiadmányozás:

A kiadmányozási jogot a Polgármester és a Jegyző intézkedési körüknek megfelelően gyakorolják. A Jegyző akadályoztatása esetén az Aljegyző írja alá az iratokat.

A Képviselő-testület saját hatósági hatáskörben történő eljárása esetén az iratokat a Polgármester írja alá.

A bizottság saját hatósági hatáskörben hozott döntése esetén az iratokat a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén a bizottság megbízott tagja írja alá.

A Képviselő-testület, valamint a bizottság hatósági hatáskörébe tartozó ügyek testületi előkészítője az illetékes ügyintéző.

A Jegyző a kiadmányozási jogot a következőképpen ruházza át:

a.) valamennyi irodavezető:

- levelek, megkeresések társszervek felé, kivéve a II. fokú eljárásra felterjesztett kísérőlevél,
- esetleges szakvéleményezések.

b.) valamennyi ügyintéző:

- az előtte folyamatban lévő ügyben idézés, meghívás kiadása,
- hatósági nyilvántartás alapján kiadott hatósági bizonyítványok kiállítása,
- megkeresés alapján készített környezettanulmányok.

c.) aljegyző:

- az I. fokú szabálysértési hatósági hatáskörben keletkező iratok,

- d.) igazgatási irodavezető:
- tanúvallomáson alapuló hatósági bizonyítványok kiállítása,
- az I. fokú hatósági határozatok
- e.) műszaki irodavezető:
- az I. fokú hatósági határozatok

VIII. Fejezet

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS

1. Fogalommagyarázat

1.1. Kötelezettségvállalás

A költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettségvállalás vagy ilyen követelés előírása.

1.2. Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti.

1.3. Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírásának igazolása.

1.4. Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt azok jogosultságának, összegszerűségének, a fedezet meglétének és az előírt alaki követelményeknek betartásának ellenőrzése igazolása.

2. A kötelezettségvállalás szabályai

2.1. Kötelezettségvállalásra az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30) Korm. rendelet 134. § (3) bekezdésében meghatározott összeg felett csak írásban kerülhet sor.

2.2. Kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a kiadások költségvetési fedezete biztosított-e.

2.3. A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény hatálya alá tartozó választások, népszavazások során felhasználandó pénzeszközök feletti kötelezettségvállalásra a jegyző jogosult.

3. Az utalványozás szabályai

Az utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

a) a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését;

- b) az „utalvány” szót;
- c) a költségvetési évet;
- d) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát;
- e) a fizetés időpontját, módját és összegét;
- f) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését;
- g) a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását;
- h) a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát.

Az utalványozási jog gyakorlására a Polgármester, akadályoztatása, tartós távolléte esetén az Alpolgármester jogosult.

4. Az ellenjegyzés szabályai

4.1. Az ellenjegyzéskor meg kell győződni arról, hogy a kiadások költségvetési fedezete biztosított-e, ellenőrizni kell a jogszabályi előírások, önkormányzati határozatok megtartását.

4.2. Ha a kötelezettségvállaló, utalványozó – az erre történő figyelmeztetést követően is – ragaszkodik jogszabálysértő utasításához az ellenjegyző az okmányra rávezeti a „kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékot.

4.3. Ellenjegyzési joga a Jegyzőnek, akadályoztatása, hosszabb idejű távolléte esetén az Aljegyzőnek van.

5. Az érvényesítés szabályai

5.1. A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.

5.2. Az érvényesítésnek - az „érvényesítve” megjelölésen kívül - tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is. Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

5.3. Érvényesítési joga a főkönyvelőnek és az analitikus könyvelőnek van.

5.4. A választásokra, népszavazásokra biztosított pénzeszközök felett a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot a HVI vezetőjeként a jegyző gyakorolja az ellenjegyzési jog gyakorlására a gazdálkodási iroda vezetője részére felhatalmazást ad.

6. Szakmai teljesítésigazolás

A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A Polgármesteri Hivatalban a szakmai **teljesítésigazolásra**

- Építési beruházásnál, felújításnál a műszaki ellenőr, irodavezető,
- szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítésének jogosultságát a felhasználásért felelős személy (az adott terület felelős munkatársa),
- a karbantartási, üzemeltetési feladatoknál az építéshatósági ügyintéző,
- beszerzéseknél a gazdálkodási irodavezető

jogosult.

IX. fejezet VAGYONNYILATKOZAT

1. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettségre vonatkozóan az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései az irányadóak.
2. A Polgármesteri Hivatalnál az alább felsorolt tisztséget, illetve munkakört betöltött személyek kötelezettek vagyonyilatkozat-tétellel:

<i>munkakör</i>	<i>vagyonyilatkozat-tétel esedékessége</i>
jegyző	2 év [Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja]
aljegyző	2 év [Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja]
műszaki irodavezető (közbeszerzési eljárásokban közreműködő)	1 év [Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés b) pontja]
gazdálkodási irodavezető	2 év [Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja]
adó irodavezető	5 év [Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (2) bekezdés c) pontja]
igazgatási irodavezető	5 év [Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (2) bekezdés c) pontja]
anyakönyvvezető	5 év [Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés a) pontja]
építésügyi ügyintéző	5 év [Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés a) pontja]
okmányirodai ügyintéző	5 év [Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés a) pontja]
okmányirodai ügyintéző	5 év [Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés a) pontja]
okmányirodai ügyintéző	5 év [Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés a) pontja]

X. fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDÁLKODÁSI IRODÁJÁNÁL A PÉNZÜGYI- GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉGET ELLÁTÓ SZEMÉLYEK FELADATKÖRÉNEK SZABÁLYOZÁSA AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKKEL KAPCSOLATOS FELADATELLÁTÁS SORÁN

1. A gazdálkodás tekintetében a Polgármesteri Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerve a Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény.

2. A dévaványai Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, illetve az önállóan működő költségvetési szerv között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás tartalmazza.
3. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdálkodási irodája összevontan – az önálló működő költségvetési szervekre vonatkozóan is – az alábbi feladatok tekintetében végez tevékenységet:
 - tervezés,
 - pénzkezelés,
 - előirányzat felhasználás,
 - előirányzat módosítás,
 - kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása,
 - számvitel - analitikus nyilvántartások nélkül,
 - analitikus nyilvántartás,
 - információ-áramlás,
 - információ-szolgáltatás,
 - beszámolás,
 - működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és intézményi vagyonnal való rendelkezés.

4. A tervezés tekintetében

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az önállóan működő költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az önállóan működő költségvetési szerv:

- a) elkészíti a költségvetési koncepcióját az önkormányzat költségvetési koncepciója kialakításához,
- b) elkészíti a saját költségvetési terv javaslatát, a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához, illetve
- c) elkészíti az önkormányzat költségvetési rendeletében az önállóan működő költségvetési szerv részére jóváhagyott (kiemelt és egyéb rögzített) előirányzatok szerint a saját részletes - elemi – költségvetését.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv elkészíti a költségvetési tervgarnitúra kitöltéséhez szükséges összesítést és gondoskodik a költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.

5. A pénzkezelés tekintetében

- a) Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv összevontan látja el a bankszámlán keresztül bonyolódó számlapénzforgalom bonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- b) az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el az önállóan működő költségvetési szerv készpénzforgalmát.
- c) Az önállóan működő költségvetési szerv pénzkezelés tekintetében pénzbeszedő hely, pénzkezelésének szabályait a költségvetési szerv önálló pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

6. Az előirányzat felhasználás

- a) Az előirányzat-felhasználásról az önállóan működő költségvetési szerv saját maga gondoskodik.
- b) Az önállóan működő költségvetési szerv köteles elkészíteni a saját előirányzatai éves előirányzat-felhasználási ütemtervét, valamint a likviditási tervét. E tervet átadja az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek. (Az önállóan működő költségvetési szerv által végrehajtott módosításokat szintén ismertetni kell az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervvel).
- c) A felújítás előirányzatának felhasználási joga megilleti az önállóan működő költségvetési szervet akkor, ha az önkormányzat képviselő-testülete feljogosította az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet ezen előirányzattal való gazdálkodásra.

7. Előirányzat módosítás

Előirányzat módosítás a kiemelt előirányzatok körében:

Az önállóan működő költségvetési szerv kérésére a kiemelt előirányzatainak módosítására az alábbiak szerint kerülhet sor:

- a) az önállóan működő költségvetési szerv vezetője írásban kezdeményezi saját költségvetési szerve kiemelt előirányzatának (előirányzatainak) megváltoztatását. A kezdeményezés tartalmazza az előirányzat-változtatási igény indoklását - szakmai és/vagy pénzügyi szempontból.
- b) az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője az önállóan működő költségvetési szerv kérését továbbítja az önkormányzat képviselő-testülete felé.
- c) a kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat módosítás joga - a saját hatáskörű előirányzat módosítás joga - az alábbiak szerint alakul.
 - ca) Az önállóan működő költségvetési szerv - az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságából kifolyólag – a kiemelt előirányzaton belül csoportosíthat át - a jogszabályok előírásait figyelembe véve.
 - cb) Az önállóan működő költségvetési szerv a saját hatáskörben - lásd a megelőző 1. pont - végrehajtott előirányzat módosításról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti előirányzatot, a módosítás mértékét, okát (szakmai és pénzügyi oldalról), időpontját, valamint a módosított előirányzatot.
 - cc) Az önállóan működő költségvetési szerv a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításáról legkésőbb 8 napon belül tájékoztatja az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet, részére az előirányzat módosításról a fent rögzített tagolásban írásos dokumentumot küld.
- d) Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az önállóan működő költségvetési szerv saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításával kapcsolatban az alábbiakat végzi el.
 - da) Az előirányzat-módosítást átvezeti az összevont adatokat tartalmazó költségvetésen, az önállóan működő költségvetési szerv által nyújtott dokumentumot megőrzi.
 - db) Az önállóan működő költségvetési szerv által megküldött dokumentum átvételét követő 8 napon belül értesíti a polgármestert, illetve a jegyzőt a saját hatáskörben történt előirányzat módosításról.

8. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés és szakmai teljesítés

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint alakul:

Kötelezettségvállalás:

Kötelezettséget az önállóan működő költségvetési szerv nevében a költségvetési szerv költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az önállóan működő költségvetési szerv igazgatója vállalhat.

Utalványozás:

Az egyes kifizetések utalványozására az önállóan működő költségvetési szerv igazgatója jogosult.

Érvényesítés:

Az érvényesítés feladatait az - önállóan működő költségvetési szerv megfelelő szakember-ellátottsága hiányában - az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv összevontan, a saját költségvetési szerve feladataival együtt látja el.

A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében az önállóan működő költségvetési szerv köteles a kiadások és a bevételek érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv rendelkezésére bocsátani.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az önállóan működő költségvetési szerv részére az érvényesítést a pénzmozgásnak megfelelően köteles elvégezni.

Ellenjegyzés:

Az önállóan működő költségvetési szerv - megfelelő szakember-ellátottsága hiányában - saját maga nem tudja ellátni az ellenjegyzési feladatokat, ezért az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv e feladatot összevontan, a saját költségvetési szerve feladataival együtt látja el.

Szakmai teljesítés igazolása

Az önállóan működő költségvetési szerv kiadásai teljesítésének és a bevételei beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv ellenőrzi, és szakmailag igazolja azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését – az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnél meghatározott jogkör szerint.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök szabályozottak - az önállóan működő költségvetési szervre vonatkozóan - a fenti kereteken belül a helyettesítés, és az összeférhetetlenségi helyzetek, a jogkörök tartalma tekintetében.

9. Számvitel – analitikus nyilvántartások nélkül

A számvitel keretén belül az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv összevontan látja el a könyvelési feladatokat, összevontan állapítja meg az önállóan működő költségvetési szerv számviteli rendjét.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv így kialakított számviteli szabályozásainak azonban ki kell térnie az önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodási sajátosságaira is.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a számviteli szabályzatok egy példányát köteles átadni az önállóan működő költségvetési szervnek.

10. Analitikus nyilvántartási rend

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit - múzeumi állományegységbe tartozó gyűjteményi leltárkönyv vezetése, múzeumi belépőjegyek nyilvántartása - az önállóan működő költségvetési szerv saját maga, másokat az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv összevontan látja el.

A befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:

Immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartásait az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, elkülönítetten vezeti.

Követelésekkel kapcsolatban:

A kimenő számlák, vevő számlák nyilvántartása (amennyiben a számlázás az önállóan működő költségvetési szervnél történik) az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.

Előlegekkel kapcsolatban:

Az illetményelőlegek tételes nyilvántartását az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv végzi.

Az önállóan működő költségvetési szerv végzi az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv pénztárából egyéb elszámolásra felvett előlegek felhasználásának nyilvántartását.

A munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása:

A fenti témájú analitikus nyilvántartások vezetése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.

Vezetendő nyilvántartások:

- személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása,
- fel nem vett személyi juttatások nyilvántartása,
- saját gépkocsi hivatali célú felhasználásának nyilvántartása,
- tanulmányi hozzájárulás nyilvántartása,
- személyhez kapcsolódó költségtérítések és hozzájárulások nyilvántartása,
- utazási kedvezmény igénybe vételéhez biztosított utazási utalványok nyilvántartása,
- foglalkoztatottak szociális juttatása.

Függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartások.

A nyilvántartásokat összevontan az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv köteles vezetni.

Az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése:

Az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata (bérlemények stb.)

Az analitikus nyilvántartásokból készített feladásokkal kapcsolatos előírások a számviteli szabályzatokban szabályozottak.

11. Információáramlás

Az információáramoltatás az önállóan működő illetve az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét költségvetési szerv feladata.

12. Információszolgáltatás

A különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.

Az önállóan működő költségvetési szerv azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv - közös, összevont adatokat tartalmazó - információszolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás területe:

- költségvetési terv

Ezen információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért az önállóan működő költségvetési szerv tekintetében is az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezető tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

13. A beszámolás

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv elkészíti az összesített, valamint a csak az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, illetve csak az önállóan működő költségvetési szerv adatait tartalmazó - beszámolót.

A beszámoló szöveges részének

- a szakmai ismertetését, az elvégzett feladat ismertetését az önállóan működő költségvetési szerv köteles elkészíteni,
- a számszaki részt megindokoló, illetve a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót az önállóan működő költségvetési szerv és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv egymással együttműködve készíti el.
- A pénzmaradvány kimutatása, indoklása a személyi juttatások előirányzat körében az önállóan működő költségvetési szerv aktív közreműködésével történik.

14. A működtetés, a tárgyi eszközök felújítása, a beruházás és a vagyonkezelés

A költségvetési szerv működtetési feladatai közül az önállóan működő költségvetési szerv látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját;
- gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzése, a költségvetési szerv folyamatos működését biztosító - közvetlen felhasználásra, illetve raktárra kerülő - készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,

- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos - eseti, illetve ütemterv szerinti - karbantartásáról.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az önállóan működő költségvetési szerv működtetési feladatai közül ellátja:

- gondoskodik a foglalkoztatottak alkalmazási okiratainak elkészítéséről és nyilvántartásáról,
- gondoskodik a foglalkoztatottak személyi juttatásával kapcsolatos igazolások, elszámolások kiadásáról.

A tárgyi eszköz felújítás feladatai: az önállóan működő költségvetési szerv kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul.

Felújítás: A felújítást az önállóan működő költségvetési szerv akkor végeztethet el, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van.

Beruházás: Az önállóan működő költségvetési szerv beruházással kapcsolatos feladatai megegyeznek a tárgyi eszköz felújítás esetében ellátandó feladatokkal.

Az intézményi vagyonnal való rendelkezés:

A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére áll a Képviselő-testület által rábízott székhelyen és telephelyen lévő épület ingatlan, valamint az intézmény leltár szerint nyilvántartott eszközei és az éves költségvetés szerinti pénzeszközök.

Az intézmény használatában lévő az alapító tulajdonát képező ingatlanok, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog az ingyenes és teljes körű használati jog gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki.

Az önkormányzat tulajdonában és az intézmény használatában lévő vagyontárgyak feletti rendelkezési jog önállóan illeti meg az intézményt. Az ilyen vagyontárgyak elidegenítése és hasznosítása, rendeltetésszerű használata módosítása vonatkozásában az intézmény a rendelkezési jognak és rendeltetésszerű használatnak megfelelően – az alapfeladat ellátása sérelme nélkül – az önkormányzat mindenkor hatályos, az önkormányzati vagyonról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló önkormányzati rendeletében meghatározottak szerint dönt.

Az intézmény a rendelkezésre álló helyiségeket meghatározott időtartamra bérletbe adhatja. A bérletbe adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó közművelődési munkát.

Amennyiben a vagyonrendelet erről nem rendelkezik, akkor az intézmény használatában lévő ingatlanok hasznosítása (bérbeadása) érdekében kötött szerződések hatályának maximált időtartama 1 év. Ezt meghaladó időtartamú szerződés megkötésére alapítói jóváhagyás szükséges.

A vagyonkezelés feladatai külön jelentkeznek az ingatlanvagyon, az ingóvagyon tekintetében.

Az ingatlanvagyon esetében az önállóan működő költségvetési szerv vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit az önkormányzat a mindenkor hatályos, az önkormányzati vagyonról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló önkormányzati rendeletében meghatároz.

Az ingó vagyonnal kapcsolatban a vagyonkezelési jogokat összevontan, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az önállóan működő költségvetési szerv igazgatója látja el a szerv FEUVE szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

XI. fejezet

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal működéséhez szükséges dologi feltételeket a Képviselő-testület biztosítja.
A Jegyző gondoskodik a napi munkavégzéshez szükséges feltételek és eszközök biztosításáról.
2. A Hivatalnál a bérfizetés napja minden hónap 2. napja. Amennyiben nem munkanapra esik, az azt követő munkanap.
3. A hivatali apparátus részére a Polgármester évente egy esetben munkaértekezletet tart, az irodavezetők részére hetente egy alkalommal munkamegbeszélést tart.
A tisztségviselők egymás között szükség szerint tartanak munkamegbeszélést.
4. A Hivatal egységességére tekintettel a Jegyző és az irányítási jogosítványt gyakorló Polgármester megbízhatja a hivatal dolgozóit a Hivatali SZMSZ-ben, a munkaköri leírásban nem szereplő, de a hivatal tevékenységi körébe tartozó egyéb feladatokkal is.
5. A Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv költségvetési ellenőrzésére vonatkozó előírásokat az SZMSZ. 3. számú melléklete tartalmazza.

E szabályzat 2010. június 1-jén lép hatályba.

Dévaványa, 2010. május 20.

Pap Tibor
polgármester

Balogh Csilla
jegyző

Záradék: A szabályzatot jóváhagyta Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete
_____/2010. (V.27.) Kt. határozatával.

A Hivatal belső szervezeti tagozódása

Polgármester

Jegyző

Aljegyző (Városi gyámhivatal vezető)

Igazgatási Iroda	Adóiroda	Gazdálkodási Iroda	Műszaki Iroda	Okmányiroda	Gyámhivatal	Szervezési Iroda
- irodavezető - anyakönyvvezető - szociális ügyintéző - szociális ügyintéző - szociális ügyintéző - szociális ügyintéző - iktató ügykezelő	- irodavezető - adóügyintéző, informatikus - adóügyintéző, könyvelő - adóügyi végrehajtó	- irodavezető - főkönyvelő - személyügyi ügyintéző - pénzügyi ügyintéző, pénztáros - analitikus könyvelő	- irodavezető - építéshatósági ügyintéző - környezetvédelmi ügyintéző - városüzemeltetési ügyintéző - kereskedelmi, mezőgazdasági ügyintéző - műszaki ügyintéző - pályázatíró referens - pályázatíró referens	- okmányügyintéző - okmányügyintéző - okmányügyintéző	- gyámügyi ügyintéző	- ügykezelő - ügykezelő
6 fő	4 fő	5 fő	8 fő	3 fő	1 fő	2 fő

Összesen: 32 fő ebből
1 fő polgármester
31 fő köztisztviselő

Déaványa Város Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének felépítése és feladatai

A Déaványa Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezetének feladatait a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 6. § (2) bekezdése, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 15. § (6) bekezdés alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

I.

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.

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

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, 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 előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. A költségvetési koncepció

Az önkormányzat éves költségvetés összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként el kell készíteni az önkormányzat költségvetési koncepcióját.

A koncepció elkészítéséhez, összeállításához az érvényben lévő központi szabályok és képviselő-testületi döntések figyelembe vételével át kell tekinteni

- az önállóan működő és gazdálkodó,
- önállóan működő költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, kötelezettségeit, valamint
- az önkormányzat bevételi forrásait.

A költségvetési szervektől beszerzett, valamint a Polgármesteri Hivatalban meglévő információk alapján ki kell alakítani az önkormányzat költségvetésének készítésénél alapul szolgáló költségvetési koncepciót.

A költségvetési koncepcióval kapcsolatban meg kell ismerni

- az önkormányzatnál működő szakbizottságok - szakterületüket érintő -, valamint
- a Pénzügyi Ellenőrző - Önkormányzati Vagyonkezelő Bizottság egész koncepcióval kapcsolatos véleményét.

A bizottságok véleményét csatolni kell a testületi előterjesztéshez.

A költségvetési koncepciónak a költségvetési évet megelőző év november 30-ig, a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-ig történő elkészítéséért **a jegyző felelős**.

A koncepció összeállítását

- **Szűcsné Horváth Margit gazdálkodási irodavezető**
- **Tóth Mihályné főkönyvelő**
- **Szűcs Imréné pénzügyi ügyintéző**
- **Kiss Ferencné könyvelő**

végzi.

A költségvetési koncepciót Dévaványa Város Polgármestere terjeszti a képviselő testület elé

2.2. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartási törvény, valamint a végrehajtási rendelet előírásait, továbbá az Önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakat.

A polgármesteri hivatal előzetes költségvetési javaslatát - az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásával - a Pénzügyi Ellenőrző- Önkormányzati Vagyonkezelő Bizottsággal egyeztetve **a gazdálkodási irodavezető Szűcsné Horváth Margit készíti el**.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

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

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

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek a szervezetünk feladataival, ezen belül vállalkozási tevékenységével kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függnek össze.

A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy az külön tartalmazza

- az alap-előirányzatot és
- az előirányzati többletet.

Alap-előirányzat tartalma

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal 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 általános- és céltartaléka terhére engedélyezett - nem egyszeri jellegű - előirányzatok összegét, és az automatikus többleteket,
- a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, a korszerűsítésből adódó előirányzat-változtatásokat,
- a bevételi előirányzat változását, felemelése miatti előirányzat növekedést,
- a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az előirányzat változtatás, amelyet

- az önkormányzat egyszeri jellegűnek minősített az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka felhasználásakor,
- egyszeri jelleggel engedélyezett az önkormányzat az előző évi pénzmaradványa 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>Szintre hozás</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, **továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.**

A polgármesteri hivatal költségvetési javaslatának összeállításáért – a jegyző felügyelete mellett- **a gazdálkodási iroda vezetője Szűcsné Horváth Margit a felelős.**

Az önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás összegének számítási alapját képező mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért, valamint azoknak felülvizsgálata és összesítése után a Magyar Államkincstár Dél-alföldi Regionális Igazgatósága felé határidőre történő továbbításáért **a főkönyvelő Tóth Mihályné felelős.**

A költségvetési szervek részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban a polgármesteri hivatal írásban tervezési, módszertani útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket.

A módszertani útmutató kiadásáért jegyző felügyelete mellett- **a gazdálkodási iroda vezetője Szűcsné Horváth Margit a felelős.**

A költségvetés tervezéséhez az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzéséért, az intézmények és a polgármesteri hivatali szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzéséért **a főkönyvelő Tóth Mihályné felelős.**

2.3. A költségvetési rendeletervezet összeállítása

Az intézmények és a polgármesteri hivatal költségvetési javaslatai alapján az önkormányzat költségvetési rendelet tervezetét a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- a.) az önkormányzat és az önállóan működő, illetve az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek bevételei forrásonként, a pénzügyminiszter elemi költségvetés

összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcím-csoportonkénti részletezettségben;

- b.) a működési, fenntartási előirányzatok az önállóan működő, illetve az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek bevételei szervenként, intézményen belül kiemelt előirányzatonként részletezve;
 - a személyi jellegű juttatásokat,
 - a munkaadót terhelő járulékokat (társadalombiztosítási járulék + munkaadói járulék)
 - dologi jellegű kiadásokat,
 - az ellátottak pénzbeli juttatásait,
 - a speciális célú támogatásokat.
- c.) a felújítási előirányzatok célonként;
- d.) a felhalmozási kiadások feladatonként;
- e.) az önkormányzati hivatal költségvetése feladatonként, valamint külön tételben
 - az általános, és
 - a céltartalék (ezen belül elkülönítetten a költségvetési törvényben előírt államháztartási tartalék képzésére szolgáló előirányzat)
- f.) éves létszámkeret önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szervenként;
- g.) a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban;
- h.) a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de - a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - együttesen egyensúlyban a rendelet mellékletében be kell mutatni;
- i.) az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről előirányzat-felhasználási ütemterv;
- j.) elkülönítetten az európai uniós támogatásával megvalósuló projektek bevételei, kiadásai, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulások.

A költségvetési rendeletnek mindezt

- a helyi önkormányzatra és költségvetési szerveire, valamint
- a települési kisebbségi önkormányzatra és költségvetési szerveire elkülönítetten és összesítve együttesen is tartalmazni kell.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a **jegyző felelős.**

A rendelettervezet összeállításánál

- Szűcsné Horváth Margit gazdasági irodavezető
- Tóth Mihályné főkönyvelő
- Kiss Ferencné könyvelő

közreműködik.

A költségvetési rendelet előterjesztésekor a képviselő-testület részére - **tájékoztatásul be kell mutatni** az Önkormányzat összes bevételét, kiadását, finanszírozását és pénzeszközeinek változását és - az Önkormányzat rendeletében meghatározott tartalommal - az Áht. 118. § (1) bekezdésében, valamint az Ámr. 36. § (2) bekezdésében foglaltakat szöveges indokolással együtt az alábbiak szerint:

- (a) az adott helyi önkormányzat összevont költségvetési mérlegét, elkülönítetten a helyi kisebbségi önkormányzat mérlegét,

- (b) a közvetett támogatásokat (pl. adóelengedéseket, adókedvezményeket) tartalmazó kimutatást a következő részletezettségben:
- ba) ellátottak térítési díjának, illetve kártérítésének méltányossági alapon történő elengedésének összege,
 - bb) lakosság részére lakásépítéshez, lakásfelújításhoz nyújtott kölcsönök elengedésének összege,
 - bc) helyi adónál, gépjárműadónál biztosított kedvezmény, mentesség összege adónemenként,
 - bd) helyiségek, eszközök hasznosításából, származó bevételből nyújtott kedvezmény, mentesség összege,
 - be) egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedésének összege.

A jegyző által elkészített költségvetési rendelettervezetet a Polgármester február 15-éig nyújtja be a képviselő-testületnek

Amennyiben a költségvetési törvény kihirdetésére a költségvetési évben kerül sor, a benyújtási határidő a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap.

2.4. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

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

A tájékoztatásnak a rendelet elfogadását követő 15 napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért **a jegyző felelős.**

A tájékoztatás kiküldése **Tóth Mihályné főkönyvelő feladata.**

2.5. Elemi költségvetés összeállítása

A tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott - kiemelt - előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni a Polgármesteri Hivatal elemi költségvetését. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést a Pénzügyminisztérium által tárgyévre kiadott „B./ Önkormányzati költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével, illetve a Magyar Államkincstár Délalföldi Regionális Igazgatósága /továbbiakban: Igazgatóság/ által közreadott szoftver segítségével kell elkészíteni és elektronikusan is be kell nyújtani az Igazgatóságnak.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzetivel együtt – az Igazgatóság részére - határidőre történő **leadásáért és a szoftver alkalmazásáért és beküldéséért:**

Tóth Mihályné és

Kiss Ferencné felelős.

3. Előirányzat módosítás

A **képviselő testület** által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a jegyzőnél kell kezdeményezni.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért **Szűcsné Horváth Margit a gazdálkodási irodavezető a felelős.**

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért **Tóth Mihályné főkönyvelő a felelős.**

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

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért az irodavezetők és **a karbantartó részleg irányításával megbízott személy Felföldi Attila a felelős.**

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. *Beruházás*

A gazdasági szervezet a beruházásokkal kapcsolatos feladatai során ellátja a következő teendőket:

- áttekinti az önkormányzathoz tartozó intézmények javasolt beruházási kiadásait

amennyiben szükséges közreműködik a beruházásokkal kapcsolatos beruházási számítások előkészítésében,

- közreműködik a beruházásokkal kapcsolatos közbeszerzési, pályázati, szerződéskötési folyamatok pénzügyi vonatkozású előkészítésében,

- a beruházást tervezi az adott évi költségvetésben - gondoskodik arról, hogy a beruházás a költségvetési rendeletben megjelenjen, illetve ha a beruházás nem volt tervezhető, gondoskodik az évközi rendeletmódosításról,

- a beruházással kapcsolatos kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi,

- gondoskodik a beruházás pénzügyi lebonyolításáról,

- a pénzügyi teljesítés előtt gondoskodik arról, hogy a beruházás teljesítését megfelelő szakember a szerv részéről igazolja (teljesítésigazolás),

- az elkészült beruházásról állományba vételi bizonylatot állít ki,

- a folyamatban lévő és az elkészült beruházást a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartja (főkönyvi számlán és analitikus nyilvántartásban is).

5.2. *Vagyonnyilvántartás, vagyonkimutatás*

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az államháztartási törvény, valamint a mindenkor hatályos az önkormányzati vagyonról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló önkormányzati rendelet az irányadó.

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

Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását **az analitikus könyvelő Kiss Ferencné végzi.**

A polgármesteri hivatalban, továbbá a hozzá tartozó önálló működő költségvetési szerveknél kezelt, illetve számba vett eszközeit és azok forrásait az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 30.) Korm. rendelet 8. §-a , valamint a számlarend és a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

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

A törzsvagyont

- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes

vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a helyi önkormányzatokról szóló, 1990. évi LXV. törvény (Ötv.), valamint a mindenkor hatályos az önkormányzati vagyonról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló önkormányzati rendelet határozza meg.

Az önkormányzati vagyon kezelésével kapcsolatos folyamat

A vagyon hasznosításáról javaslatok kidolgozása.

A vagyonhasznosítással kapcsolatos operatív feladatok végrehajtása.

- **Előkészítés:** tulajdoni lap beszerzése, forgalmi értébecslés, vázrajz megrendelése, hatósági engedélyeztetési eljárással kapcsolatos kérelmek benyújtása.
- **Helyzetelemzés:** vagyonhasznosítási cél, fedezet, eljárásforma meghatározása.
- **Értékelés, döntés-előkészítés:** előterjesztés, okirat megszerkesztése a mindenkor hatályos az önkormányzati vagyonról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló önkormányzati rendelet és egyéb vonatkozó jogszabályokkal összhangban, közreműködés, tájékoztatás a bizottsági, képviselő- testületi döntés során.
- **Döntés végrehajtása:** teljesítés (fizetés, birtokbaadás stb.) koordinálása.

A vagyon biztosításával és az esetleges káresemények ügyintézésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

A vagyont az éves zárszámadáshoz csatolt **vagyonkimutatásban be kell mutatni.**

Az Önkormányzat képviselő-testülete részére a zárszámadáshoz csatolt – az Áht. 118. § -ának (2) bekezdés c) pontjában meghatározott – vagyonkimutatás az Önkormányzat és intézményei saját vagyonának adatait (eszközeit és kötelezettségeit) mutatja be.

A **vagyonkimutatást** az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló, többször módosított **249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 44/A. §-a, valamint az Önkormányzat vonatkozó rendeletében foglaltak alapján kell összeállítani.**

A zárszámadáshoz csatolt vagyonskimutatáshoz szükséges adatok összegyűjtéséért, összesítéséért, valamint a vagyonskimutatás összeállításáért **Kiss Ferencné** könyvelő a felelős.

A polgármesteri hivatalban, értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonskimutatási, nyilvántartási feladatokat ellátó területfelelős munkatársa köteles tájékoztatni a hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető könyvelő személyt.

A tájékoztatást, a változás bekövetkezését követő 5 napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

5.3. Ingatlanvagyonskimutatás és adatszolgáltatás

Az Önkormányzat tulajdonában levő ingatlan vagyonskimutatásról az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyonskimutatási és adatszolgáltatási rendjéről szóló, 147/1992. (XI. 6.) Korm. sz. rendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyonskimutatást kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlan kataszter

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

a vagyonskimutatás vezetéséért **Gyuricza Máté műszaki ügyintéző felelős.**

Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

Az ingatlan kataszter és a főkönyvi könyvelés (analitikus nyilvántartás) adatait évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell. Az egyeztetést a vagyonskimutatás vezetéséért **Gyuricza Máté műszaki ügyintéző** és az analitikus könyvelő **Kiss Ferencné a felelős.**

6. Munkaadó és bérgazdálkodás

A polgármesteri hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja a polgármester egyetértésével.

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

A polgármesteri hivatal és a Magyar Államkincstár Dél-alföldi Regionális Igazgatósága között - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot **Süle Lászlóné személyügyi ügyintéző biztosítja.**

A személyügyi ügyintéző továbbítja a Magyar Államkincstár Dél-alföldi Regionális Igazgatóságához 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 a és bérkihatású rendelkezéseket a mindenkor szabályozásnak megfelelően megküldi a Magyar Államkincstár Dél-alföldi Regionális Igazgatóságához.

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

A jutalom és az egyéb személyi jellegű kifizetések megtörténte után

- a kifizetett jutalmakat, és az egyéb személyi jellegű kifizetéseket,
- a levont járulékokat a Magyar Államkincstár Dél-alföldi Regionális Igazgatóságához be kell jelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár Dél-alföldi Regionális Igazgatóságához minden esetben be kell jelenteni.

A személyügyi ügyintéző

- az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár Dél-alföldi Regionális Igazgatósága által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár Dél-alföldi Regionális Igazgatósága által rendszeresített IMI információs rendszeren keresztül történik.

A létszám és bérigazgatásra vonatkozó naprakész nyilvántartások vezet a személyügyi ügyintéző

A Magyar Államkincstár Dél-alföldi Regionális Igazgatósága részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a személyügyi ügyintéző részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Alapvető rendező elv az államháztartási törvény valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet 72.;74.;76.; és 77 §.-ában rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabály a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel a polgármestert (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a jegyzőt (ellenjegyzés) ruházza fel. Ezen hatáskörök - meghatározott keretek között - a polgármester, illetve a jegyző által felhatalmazott személyre átruházhatók. **Az átruházásnak írásban kell megtörténnie**, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül. Az érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás e szabályozáson túl munkaköri leírások alapján

7.1.1. Kötelezettségvállalás

- a) Az önkormányzat polgármesteri hivatala részéről a beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben csak a polgármester vállalhat kötelezettséget.

- b) A beruházásokkal, fejlesztésekkel, felújításokkal (karbantartásokkal) kapcsolatban, továbbá a kivitelezés során felmerülő pótmunkákkal (többletmunkákkal) összefüggésben csak a polgármester vállalhat kötelezettséget.
- c) A polgármesteri hivatal működését érintő irodaszer, egyéb eszköz beszerzéssel, valamint a meglévő eszközök, gépek javításával, továbbá a szakkönyvek, közlönyök megrendelésével kapcsolatban a polgármester vállalhat kötelezettséget.
- d) A kiküldetési rendelvevényen az önálló működő intézmények vezetői az általuk irányított intézmény munkatársai kiküldetésével kapcsolatban vállalhatnak kötelezettséget.

7.1.2. Érvényesítés

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben könyvelő végzi el.

Távolléte esetén főkönyvelő helyettesíti.

Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmazni kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

7.1.3. Szakmai teljesítésigazolás

A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát,összepszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A polgármesteri hivatalban a szakmai **teljesítésigazolásra**

- ▮ építési beruházásnál, felújításnál a műszaki ellenőr,
- ▮ szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítésének jogosultságát a felhasználásért felelős személy (az adott területfelelős munkatársa),
- ▮ a karbantartási, üzemeltetési feladatoknál a karbantartó részleg vezetésével megbízott személy

beszerzéseknél, valamint a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján a szakmai teljesítés igazolására **Szücsné Horváth Margit gazdálkodási irodavezető jogosult.**

A szakmai teljesítésigazolás a számlán elhelyezett bélyegzőlenyomat vagy az utalványrendeleten használt formanyomtatványon az igazolásra jogosult aláírásával történik. / 2 sz. melléklet bélyegzőlenyomat /

7.1.4. Utalványozás

- ▮ Az utalványozás rendjére vonatkozó szabályok - az ebben a pontban leírt kivételtől eltekintve - azonosak a 7.1.1. pontban leírtakkal, kivétel felhatalmazás alapján az alpolgármester.
- ▮ A munkaszerződések, köztisztviselői, közalkalmazotti kinevezések, megbízási szerződések alapján kifizetésre kerülő bérek, egyéb bérjellegű juttatások, megbízási díjak utalványozására a polgármester jogosult.

7.1.5. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzési jogkört kifizetés jogcímétől függetlenül a jegyző gyakorolja, valamint felhatalmazás alapján az aljegyző.

Az egy kötelezettségvállalás alapján, részletekben teljesített kifizetéseket - a részösszegek nagyságától függetlenül - együttesen kell a fentebb jelzett összeghatár figyelembe vételénél számításba venni.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b.) pontja) vagy maga javára látná el.

7.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő) feladatai

7.2.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás az Önkormányzat (polgármesteri hivatal) anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel (pl. munkavégzés, anyag-, áruszállítás, szolgáltatás) bekövetkezett, viselni kell.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

A kötelezettségvállalásnak a költségvetési szerv alapító okiratában foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel, előirányzat felhasználási terven kell alapulnia.

Kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult (a 7.1.5. pontban megjelölt) személy ellenjegyzése után történhet.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az 50.000 forintot el nem érő kifizetések esetén. Ennek rendjét a és nyilvántartási formáját a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés , érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza. A nyilvántartás tartalmazza a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, időpontját és kötelezettségvállaló nevét.

A kötelezettségvállalás dokumentuma:

- a kinevezési okirat,
- a szerződés,
- a megállapodás,
- a visszaigazolt megrendelés,
- a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Kincstárnak az adott évben december 20-áig bejelentett- az Ámr 72- § -ában szereplő – Engedélyokirat, illetve alapokmány,
- pályázati úton odaítélt támogatásról. szóló döntés aláírt dokumentuma,
- az intézménynél a kötelezettségvállalás rendjét meghatározó szabályzatban foglalt egyé okirat.

Előzetes kötelezettségvállalás: a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben az nem kerül visszavonásra.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

Az 50.000 forintot el nem érő kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni az analitikus nyilvántartásba.

A nyilvántartásnak legalább a következőket kell tartalmazni:

- a kötelezettségvállalás időpontját,
- a kötelezettségvállalást jelentő okmány megnevezését, számát,
- évenként a kiemelt előirányzatok terhére vállalt kötelezettség összegét.

A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan vezetett analitikus nyilvántartásból megállapíthatónak kell lennie az évenkénti kötelezettségvállalás összege, továbbá biztosítania kell az Ámr. 25. sz. mellékletben meghatározott adatokat.

A nyilvántartás vezetéséért analitikus könyvelő a felelős.

7.2.2. Érvényesítés

Az érvényesítés a számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszedését megelőző ellenőrző tevékenység. Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek.

Az érvényesítési feladattal megbízott személy (7.1.2. pont) e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,
- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- a számla megfelel-e az alaki követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),
- a számla számszakilag helyes-e,
- a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,
- az elvégzett munka, a szolgáltatás, a megrendelő, szakmailag igazolt jogosultsága megtörtént-e.

Az érvényesítést az utalványrendeleten, az okmányon kell rögzíteni.

7.2.3. Utalványozás

Az utalványozás az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami

- a kiadások teljesítésének
- a bevételek beszedésének vagy elszámolásának

a 7.1.1. és a 7.1.3. pontban megjelölt személyek által történő elrendelését jelenti, valamint a polgármester felhatalmazás alapján az alpolgármester.

Az utalványozás külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon „utalványrendeleten” történik.

A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

- a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését,
- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- a kifizetés időpontját, módját és összegét,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát.

Szervezetünknel az 1/a számú melléklet szerinti utalványrendeletet kell alkalmazni a bevételek érvényességének igazolásáról, 1/ b. számú melléklet szerinti utalványrendeletet kell alkalmazni a kiadások érvényességének igazolásáról

Az érvényesített okmányokra vezetett rendelkezésben (rövidített utalványon) az Ámr 78. § (3) bekezdésében meghatározottak közül az okmányokon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszedését.

7.2.4. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.

A **kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival** megbízott személynek (7.1.5. pont) az **ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról**, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről **írásban tájékoztatni kell** a kötelezettségvállalót, illetve a költségvetési szerv vezetőjét (a jegyzőt).

Ha a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítják az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni és az Ámr.74. § (5-6) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Az utalványozás ellenjegyzése során az előzőekben leírtakon túl meg kell győződni arról, hogy

- a szakmai teljesítés igazolása és
- az érvényesítés megtörtént-e.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja. A további eljárási szabályokra **az Ámr. 74. § (5-6) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.**

7.2.5. A választási eljárással kapcsolatos hatáskörök

A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 2. §-ának hatálya alá tartozó választások helyi, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök feletti

- ‖ kötelezettségvállalási és utalványozási jogot a jegyző gyakorolja,
- ‖ a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére,
- ‖ valamint szakmai teljesítésigazolásra a jegyző által írásban felhatalmazott gazdálkodási irodavezető jogosult.

7.3. Pénzeszközök kezelése

A polgármesteri hivatal (önkormányzat) költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az önkormányzat Képviselő-testülete által megválasztott Kereskedelmi és Hitelbank Zrt-nél vezetett bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

A polgármesteri hivatal csak

- egy belföldi hitelintézetnél nyithat költségvetési számlát, illetve költségvetési alcímű számlákat,
- egy elszámolási számlával rendelkezhet.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - kell lebonyolítani.

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

A polgármesteri hivatal

- a költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására - alcímű számlákat, valamint
- a nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok pénzforgalmának kimutatására különböző számlákat (pld. elosztási, lebonyolítási, támogatási, adóbeszedési stb.) nyithat.

A bankszámlák nyitásával és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat, valamint a bankszámlákon kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultságot a polgármesteri hivatal „Pénz-és bankszámla kezelési szabályzat”-a rögzíti.

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

Az önállóan működő költségvetési szerv részére a bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a 292/2009. (XII.19) korm. 16. § alapján létrejött megállapodás alapján.

A készpénzforgalom a polgármesteri hivatal házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön elkészített „Pénz- és bankszámla kezelési szabályzat” rögzíti. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszédési megbízás) -a számlák, szerződések, megállapodások, és egyéb okmányok

alapján - a költségvetési és céljelleggel meg polgármesteri hivatal elszámolási számláján bonyolódik, a K&H electra ügyfélterminálon keresztül.

Az önállóan működő költségvetési szervek készpénzforgalmának bonyolítására rendelkezésre álló keretet a mindenkor hatályos „Pénz- és bankszámla kezelési szabályzat, rögzíti. Amelyet minden hónap elején az előző havi elszámolás után a polgármesteri hivatal készpénz-ellátmányként a házipénztárból fizeti ki.

Az ellátmányt év nyitáskor a polgármesteri hivatal a keretösszegnek megfelelően bocsátja rendelkezésre, év közben havonta a tényleges kiadásnak megfelelő összegben történik annak kiegészítése.

Év végén az elszámolással egyidejűleg az ellátmány maradványt vissza kell fizetni a polgármesteri hivatal költségvetési elszámolási számlájára.

Az önálló működő költségvetési szervek készpénzellátmányát az intézmény vezetője által kijelölt dolgozó kezeli.

Az ellátmány felhasználását két példányban, időrendi sorrendben a megbízott személy ún. „rovat-elszámolási íven” köteles könyvelni. Az elszámolás során, a hónap végén a rovat-elszámolási ív egy példányát az érvényesített és utalványozott bizonylatokkal együtt megküldi a polgármesteri hivatal részére.

A polgármesteri hivatalban az analitikus könyvelő tartalmi és formai szempontból felülvizsgálja a bizonylatokat és gondoskodik a könyvelésükről.

Az önállóan működő költségvetési szervek pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlása - a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása – a Megállapodásban foglaltak szerint történik.

A Dévaványai Cigány Kisebbségi Önkormányzat pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlása az Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerint történik.

7.4. Intézmények pénzellátása

Az intézmények javaslatai alapján önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követő 30 napon belül el kell készítenie az önkormányzati intézmények finanszírozási (pénzellátási) tervét.

A tervet

- a működési kiadások jóváhagyott összege,
- az beruházások, felújítások tervezett ütemezése,
- az intézmények saját bevételeinek várható összege, valamint
- az önkormányzati támogatások

figyelembe vételével kell összeállítani.

A finanszírozási terv elkészítéséért gazdasági vezetők felelősek, melyet a jegyző hagy jóvá. A pénzellátási tervet havi időszakra kell készíteni.

Az intézményeket megillető támogatások a kiskincstár keretében működő terv alapján kerül kiutalásra.

Amennyiben az intézmények részéről a finanszírozási tervtől eltérő igény jelentkezik, annak elbírálásáról gazdálkodási irodavezető jogosult dönteni.

7.5. Megállapodás az önálló működő költségvetési szervvel

Az önállóan működő költségvetési szerv(ek) megállapodást kell kötni, amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti.

A felügyeleti szerv által jóváhagyott megállapodás tartalmát az Ámr. 16. § (4) bekezdése rögzíti.

7.6. Cél- és címzett támogatások igénybevétele

A cél- és címzett támogatások igénybejelentése, igénybevétele és elszámolása során a többször módosított 1992. évi LXXXIX. számú törvény és a 19/2005. (II. 11.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével a következők szerint kell eljárni.

Cél- és címzett támogatásokra vonatkozó igény csak a képviselő-testület tárggyal kapcsolatos döntése alapján nyújtható be.

Az igénybejelentések összeállításáért a pályázati referensek, a műszaki és gazdálkodási irodavezető a felelős.

A támogatás elnyerése esetén megkötendő finanszírozási szerződést a gazdálkodási irodavezető készíti elő, amelyet a polgármester és a jegyző ír alá.

A beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos számlákat a műszaki irodavezető, vagy ha van műszaki ellenőr, vizsgálja felül.

A felülvizsgált számlák hitelintézethez történő benyújtásáról analitikus könyvelő gondoskodik.

Ha a beruházó nem az önkormányzat, akkor a pénzügyi részére benyújtandó számla ellenjegyzésére a műszaki irodavezető jogosult.

A beruházással, felújítással kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról - beruházásonként, felújításonként - nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- beruházás, felújítás megnevezése,
- beruházással, felújítással kapcsolatos kiadások tervezett összege,
- a cél-, címzett támogatás % - os mértéke, összege,
- a kivitelezői számla
 - = benyújtásának időpontja,
 - = eredeti összege,
 - = felülvizsgált összege,
- a beruházással, felújítással kapcsolatban igénybe vett cél-, címzett támogatás % - os mértéke, összege,
- a beruházással, felújítással kapcsolatban felhasznált saját forrás összege.

A nyilvántartás vezetéséről gazdálkodási irodavezető gondoskodik.

A nyilvántartás vezetőjének feladata a beruházás befejezésekor az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium részére - a Magyar Államkincstár Dél-alföldi Regionális Igazgatóságán keresztül - küldendő elszámolás elkészítése is.

A 2009-2010. években az Országgyűlés új induló beruházásokhoz nem nyújt címzett támogatást. Hiv.jogsz. a 2008. évi költségvetésről szóló 2007. évi CLXIX.törvény 92 .§

7.7. Az Európai Unió támogatások tervezése

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

Az önkormányzat költségvetési rendeletében meg kell jelennie:

- az európai uniós forrással támogatott fejlesztésre benyújtott, de még el nem bírált pályázathoz kapcsolódóan a pályázati saját forrás előirányzata(céltartalék),
- a nyertes pályázat alapján az indítani tervezett, vagy a folyamatban lévő fejlesztéssel összefüggésben a tervévi ütemezésnek megfelelő előirányzatoknak.

Az európai uniós támogatások esetében a szerződésében 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.

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

A polgármesteri hivatalban a pályázati referensek látják el a pályázatfigyelés a pályázatkészítés és a fejlesztési feladatok lebonyolítási feladatát.

Esetenként a Képviselő-testület döntése alapján külső személy, szervezet látja el a pályázatfigyelés a pályázatkészítés és a fejlesztési feladatok lebonyolítási feladatát. Ebben az esetben a feladatellátásra kötött szerződésekben rögzítésre kerül a feladatellátás kötelezettség, a kapcsolattartás, a felelősség meghatározása, az információk átadásának tartalma, formája és módja.)

Az európai uniós forrásokra vonatkozó pályázatokkal összefüggésben, a polgármesteri hivatalban az önkormányzati szintű pályázatkoordinálási feladatokért a műszaki iroda vezetője a felelős. Az önkormányzati szintű pályázat nyilvántartás vezetéséért a gazdálkodási iroda vezetője a felelős. A pályázatfigyeléssel megbízott személy köteles a döntési, illetve a döntés-előterjesztési jogkörrel rendelkezők részére dokumentált módon információt szolgáltatni. A pályázatfigyeléssel megbízott személyek részére biztosítani kell az infrastruktúrát. A pályázatkészítési feladatokat a pályázati referensek végzik, 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 polgármester a projektmenedzser által adott információk alapján – a soron következő képviselő-testületi ülésen – tájékoztatja a képviselő-testületet.

Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések ellenőrzését folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, belső ellenőrzés keretében látja el a polgármesteri hivatal. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység tekintetében az Áht. és az Ámr. előírásai, a belső ellenőrzés vonatkozásában a Ber. rendelkezései, továbbá a FEUVE szabályzatban előírtak az irányadók. Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések ellenőrzését az éves belső ellenőrzési tervben évenként tervezni kell.

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.

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

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

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

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

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

Szervezetünknel **Süle Lászlóné személyügyi ügyintéző** tartja nyilván és kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat a pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint.

A szigorú számadású nyomtatványok körét a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

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 tartalmaz.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album tartalmazza.

9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

9.1. Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról

Az Önkormányzat felügyelete alá tartozó önállóan gazdálkodó költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról - nemleges adat esetén is - minden év november hónapban, költségvetési rendeletben meghatározottak szerint tájékoztatást ad a Képviselő-testületnek

A költségvetési szervek által szolgáltatott adatok összegyűjtéséért, valamint azoknak polgármester és jegyző részére történő átadásáért **Szűcsné Horváth Margit gazdálkodási irodavezető felelős.**

9.2. Időközi költségvetési jelentés

Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést a Korm. rendeletben meghatározottak szerint kell összeállítani.

Az önkormányzati szintre összesített adatokat a tárgyév

- * I-III. hónapjáról április 20. napjáig,
- * I-VI. hónapjáról július 20. napjáig, míg
- * I-IX. hónapjáról október 20. napjáig
- * I-XII. hónapjáról a tárgyévet követő év január 20. napjáig

kell megküldeni az Igazgatóságához.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Dél-alföldi Regionális Igazgatóságához, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért **Tóth Mihályné főkönyvelő a felelős.**

9.3. Időközi mérlegjelentés

Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknek, valamint az önkormányzati hivatalnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az Ámr. 12/a-c/sz.. rendelet melléklete szerint.

Az évközi mérlegjelentést az első, második és a harmadik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan az éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Magyar Államkincstár Dél-alföldi Regionális Igazgatóságához benyújtani.

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerveknek a negyedévenkénti időközi mérlegjelentésüket a tárgynegyedévet követő hónap 15 -ig a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő 40 napon belül kell megküldeni a Polgármesteri Hivatalba.

A polgármesteri hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel a Magyar Államkincstár Dél-alföldi Regionális Igazgatóságához történő továbbításáért **Tóth Mihályné főkönyvelő felelős.**

9.4. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

A polgármesteri hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló 249/2000.(XII.24.) Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót a Magyar Államkincstár Dél-alföldi Regionális Igazgatósága által meghatározott határidőre kell elkészíteni, a Pénzügyminisztérium költségvetési beszámoló elkészítésére vonatkozó tájékoztatójának figyelembevételével.

A beszámolót a polgármesteri hivatal gazdasági szervezete állítja össze a beszámoló füzet űrlapjainak kitöltésével.

9.4.1. A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleg, valamint a pénzmaradvány-kimutató és az eredmény-kimutató annak nem része.

A féléves költségvetési beszámoló

- pénzforgalmi jelentést és
- az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését tartalmazza.

A polgármesteri hivatalnak a féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított „B) Önkormányzati költségvetési beszámoló” (féléves) nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével kell eleget tennie.

A pénzforgalmi jelentés - az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben - tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (pénztárak és betétkönyvek, költségvetési bankszámlák, előirányzat-felhasználási keretszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal kell elkészíteni és a beszámoló átvételének ütemezése szerint, kell benyújtani a Magyar Államkincstár Dél-alföldi Regionális Igazgatóságához.

A féléves beszámoló összeállításáért és a Magyar Államkincstár Dél-alföldi Regionális Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért **Tóth Mihályné főkönyvelő felelős.**

9.4.2. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutató,
- eredmény-kimutató,
- kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított „B) Önkormányzati Költségvetési Beszámoló” -val tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell összeállítani.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése a felügyeleti 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 keretében elvégzendő feladatok:

- ▮ a bankszámlák egyenlegének egyeztetése a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- ▮ a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- ▮ a polgármesteri hivatalhoz tartozó önálló működő intézmények részére kiutalt ellátmány egyenlegének egyeztetése,
- ▮ a decemberben kifizetett bérek elszámolása feladás alapján,
- ▮ a bevételek és kiadások könyvelése december 31-ig szakfeladatonként,
- ▮ a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók, hitel) állomány-változásának elszámolása a tőkeváltozással szemben,
- ▮ a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetése az állományi számlákra a tőke-változással egyidejűleg történő elszámolással,
- ▮ az értékcsökkenések elszámolása,
- ▮ a felhalmozási célú kiadások és bevételek átvezetése a Költségvetési bevételek és kiadások, illetve a Vállalkozási bevételek és kiadások számlára,
- ▮ a Költségvetési bevételek és kiadások és a Vállalkozási bevételek és kiadások számla átvezetése a Költségvetési tartalék, illetve a Vállalkozói tartalék számlára.

Az éves beszámoló összeállításáért és a Magyar Államkincstár Dél-alföldi Regionális Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért **Tóth Mihályné főkönyvelő felelős.**

Az előzőekben leírtakon túl a beszámoló részét képezi továbbá

- a normatív állami hozzájárulásokkal, valamint
- a címzett- és céltámogatásokkal, a fejlesztési célú támogatással való elszámolás.

A beszámoló összeállításához szükséges adatokat a támogatási formákkal kapcsolatos nyilvántartást vezető személy köteles biztosítani.

A normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért **Tóth Mihályné főkönyvelő felelős.**

Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, a Magyar Államkincstár Dél-alföldi Regionális Igazgatósága részére történő leadása előtt ellenőrizni kell. A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen.

A mutatószámok ellenőrzéséért a jegyző felügyelete mellett **Tóth Mihályné főkönyvelő a felelős.**

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért **Szűcsné Horváth Margit gazdálkodási irodavezető a felelős.**

9.5. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet összeállításáért a jegyző felelős, aki munkaköri leírásban a rendelettervezet összeállításával a gazdálkodási irodavezetőz bízta meg.

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

A **zárszámadáskor** a képviselő-testület részére **tájékoztatásul be kell mutatni** az Önkormányzat összes bevételét, kiadását, finanszírozását és pénzeszközeinek változását és - az Önkormányzat rendeletében meghatározott tartalommal, valamint szöveges indokolással együtt - Áht. 118.§ (2) bekezdés

A rendelettervezetet, a költségvetési évet követő négy hónapon belül kell elkészíteni.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra kerülő - zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos - rendelkezése szabályozza.

9.6. Önálló költségvetési szervek éves beszámolójának jóváhagyása

Az önálló költségvetési szervek gazdálkodásukról éves beszámolót készítenek.

9.7. Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek éves beszámolójának jóváhagyása

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodásukról éves beszámolót készítenek.

A beszámolók elbírálásáért és felülvizsgálatáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért **Szűcsné Horváth Margit gazdálkodási irodavezető felelős.**

9.8. A pénzmaradvány jóváhagyása, szabályszerűségének ellenőrzése

A költségvetési szerv pénzmaradványát az irányító szerv a zárszámadási rendeletével (határozatával) egy időben állapítja Ámr. 213. § -ban foglalt előírás alapján, valamint az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásainak megfelelően

Az intézményi pénzmaradvány kimunkálása szabályszerűségének ellenőrzését el kell végezni annak érdekében, hogy azzal megalapozzák az intézményi pénzmaradvány Ámr. 155 § (1)-(2) bekezdés és a 156. §-ban foglalt t előírás alapján történő képviselő-testületi felülvizsgálatát és jóváhagyását.

A költségvetési szerv pénzmaradványából az irányító szervet illeti meg:

- || a végleges feladatmaradás miatti összeg,
- || a normatív támogatások jogosultságot meghaladó többlete,
- || az irányító szerv költségvetésből meghatározott célra rendelkezésre bocsátott, áthúzódo pénzügyi teljesítés nélküli összeg,

- ▮ a tárgyévben év közben engedélyezett létszámnövekedéssel összefüggésben jóváhagyott előirányzat- növekményből a létszámfeltöltés teljes vagy részleges elmaradása miatt fel nem használt összeg,
- ▮ a munkaadókat terhelő járulékok előirányzat támogatással fedezett, illetve arányos részének pénzmaradványából azon összeg, amely nem kapcsolódik a személyi juttatások előirányzatának járulékköteles pénzmaradványához, kivéve, ha a költségvetési szervnek e maradványrészt terhelő járulékfizetési elmaradása van,
- ▮ a gazdálkodási szabályok megsértéséből származó maradvány,
- ▮ az irányító szerv rendeletében (határozatában) a pénzmaradvány elszámolásra vonatkozó előírások szerint számított összeg.

Az irányító szerv gazdasági szükséghelyzetben a költségvetési szervet megillető pénzmaradvány felhasználását korlátozhatja.

- ▮ A pénzmaradvány költségvetési szervet meg nem illető összegét - a köztartozások kivételével - a költségvetési szervnek a pénzmaradvány jóváhagyását követő nyolc napon belül az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára kell az érintett előirányzatok módosítása mellett befizetnie.

Az intézményi pénzmaradvány kimunkálása szabályszerűségének ellenőrzéséért

Szűcsné Horváth Margit gazdálkodási irodavezető és Tóth Mihályné főkönyvelő a felelős.

9.9 A vállalkozási maradvány

A vállalkozási tevékenység maradványát az államháztartási számviteli kormányrendeletben foglaltak szerint kell megállapítani az alábbiak szerint: *Ámr. 215. §*

A pénzforgalmi vállalkozási maradványt terhelő befizetési kötelezettséget növeli:

- ▮ a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos bírságok, büntetések, az Art. szerinti jogkövetkezmények kiadásként elszámolt összege az önellenőrzési pótlék kivételével,
- ▮ az előző évben az alaptevékenység ellátásához tervezett elkülönített vállalkozási maradvány tárgyévben fel nem használt összege,
- ▮ év végén a vállalkozási tevékenység folyó évi bevételéből - az Áht.-ban foglaltakra figyelemmel - befektetési célú értékpapír-vásárlásra fordított összeg,
- ▮ a vállalkozási tevékenység megkezdésének évében a tárgyi eszköz beszerzésére fordított összeg;

A pénzforgalmi vállalkozási maradványt terhelő befizetési kötelezettséget csökkenti:

- ▮ a vállalkozási tevékenységre jutó értékcsökkenés összege,
- ▮ a bevételként kapott adózott eredmény (osztalék) összege (közös érdekelttségű munkák, társaságok),
- ▮ a korábban befektetett, adózott eredményből származott összegek visszatérülése,
- ▮ a tárgyévben visszatérített és a bevételek között elszámolt befizetési kötelezettség, adó összege,
- ▮ a tárgyévben az alaptevékenységhez felhasznált és a következő évben felhasználni tervezett vállalkozási maradvány,
- ▮ a belföldi székhelyű alapítvány céljára és a közérdekű kötelezettségvállalásra vállalkozási tartalékból átadott pénzeszköz abban az esetben, ha az adólevonási jog a kedvezményezettre vonatkozó törvényen alapul,
- ▮ az előző évben - az Áht.-ban foglaltakra figyelemmel - vásárolt befektetési célú értékpapír visszavásárlásából származó bevétel.

A vállalkozási tevékenységet érintő általános forgalmi adóval kapcsolatos kiadás és bevétel különbségét - jellegétől függően - az eredményt növelő vagy csökkentő tételként kell figyelembe venni.

A vállalkozási tevékenység eredményét a vállalkozási tevékenység felhalmozási célú kiadásaira, vagy az alaptevékenység ellátásának felhasználására kell fordítani.

A vállalkozási eredmény kimunkálása szabályszerűségének ellenőrzéséért

Szűcsné Horváth Margit gazdálkodási irodavezető és Tóth Mihályné főkönyvelő a felelős

10. Folyamatba épített ellenőrzés

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

Az Áht. 121. §-ában, az Ámr. 155. §-ban, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rend.-ben (továbbiakban Ber.) foglalt előírásokat figyelembe véve gondoskodni kell a gazdálkodási irodánál a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) maradéktalan megvalósításáról.

A FEUVE keretében biztosítani kell:

- a belső tartalékok feltárását,
- a Polgármesteri Hivatalnál 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 szerveztségének 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) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottság szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- c) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

A Gazdálkodási Irodán belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséért ***Szűcsné Horváth Margit gazdálkodási irodavezető felelős.***

Az Áht. 97. § (2) bekezdésében előírt kötelezettség teljesítéséhez a Gazdálkodási Irodára vonatkozó folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésekről szóló beszámoló összeállításáért ***Szűcsné Horváth Margit gazdálkodási irodavezető felelős.***

10.2. Ellenőrzési nyomvonal

A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodája köteles elkészíteni a gazdálkodás folyamatához kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalát, amely a Hivatal tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírását tartalmazza.

Az egységes és részletes ellenőrzési nyomvonal a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

10.3. Kockázatkezelés

A gazdasági szervezet vezetője a saját területére vonatkozóan köteles a kockázati tényező figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a Polgármesteri Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

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

A polgármesteri hivatalnál a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- a számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- a bizonylati rend és bizonylati album a,
- pénz- és bankszámla kezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

A szabályzatokat a jogszabályi-, valamint a polgármesteri hivatal feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatoknak legalább a következőket kell tartalmazni:

SZÁMLAREND

- az alkalmazandó főkönyvi számlák számjelét és megnevezését,
- a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát,
- a főkönyvi számla az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
- a főkönyvi számlák vezetésének módját, az egyeztetési kötelezettségeket.

A számlarend összeállításáért és aktualizálásáért a jegyző a felelős, aki ezzel a feladattal a gazdálkodási irodavezetőt bízta meg.

BIZONYLATI REND

- bizonylati rend célja, tartalma,
- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- bizonylat fogalma, alakja és tartalmi kellékei,
- a bizonylatok kiállítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése,
- a bizonylatok szállítása, tárolása, őrzése,
- szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása,
- a szigorú számadású nyomtatványok tárolása, őrzése,
- egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok használata,
- bizonylati album.

A bizonylati rend elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző a felelős, aki ezzel a feladattal a gazdálkodási irodavezetőt bízta meg.

SZÁMVITELI POLITIKA

- 1.) a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának kezdő időpontja,
- 2.) az 50 ezer Ft egyedi beszerzési, előállítási érték alatti - kis értékű - vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és tárgyi eszközök beszerzési, előállítási értéke elszámolási módjának meghatározása,
- 3.) a tenyészállatok értékcsökkenésének meghatározása,
- 4.) a Korm. rendelet 30. § (2) bekezdése szerinti lineáris értékcsökkenési leírási kulcstól való eltérés szabályai,
- 5.) az alap- és vállalkozási tevékenységet terhelő előzetesen felszámított általános forgalmi adó megosztása,
- 6.) az általános kiadások megosztási módszere,
- 7.) a számviteli elszámolás szempontjából „jelentős”-nek minősített árfolyamváltozások (Szt. 60.§, Korm. rendelet 33. §),
- 8.) a mérlegben, értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletek leltározásának módja,
- 9.) az egyéb gazdasági műveletek hatásának könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítésének időpontja,
- 10.) a költségvetési beszámoló elkészítésének időpontja, a tárgyévvel kapcsolatban a könyvekben végezhető helyesbítések határideje, valamint a beszámoló elkészítéséért való felelősség.

A számviteli politika elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző a felelős, aki ezzel a feladattal a gazdálkodási irodavezetőt bízta meg.

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

- 1.) a mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabálya,
- 2.) az eszközök bekerülési (beszerzési és előállítási) értékének tartalma,
- 3.) az értékvesztés elszámolásának és visszaírásának feltételrendszere,

- 4.) a térítésmentesen átvett eszközök, ajándékként, hagyatékként kapott eszközök, a többletként fellelt eszközök, valamint a követelések fejében átvett eszközök értékelése,
- 5.) az egyes eszközök értékelése,
- 6.) külföldi pénzürtékre szóló eszközök, követelések és kötelezettségek forintértékének meghatározása,
- 7.) a mérlegben szereplő források értékelésének általános szabálya,
- 8.) az egyes források értékelése.

Az eszközök és források értékelési szabályzatának elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző a felelős, aki ezzel a feladattal a gazdálkodási irodavezetőt bízta meg.

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

- 1.) a leltárra vonatkozó szabályok,
- 2.) a leltározásra vonatkozó szabályok,
- 3.) a leltározás módjai,
- 4.) a leltár adatainak feldolgozása,
- 5.) leltárkülönbözetek számviteli elszámolása,
- 6.) veszteség meghatározása, elszámolása,
- 7.) kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai,
- 8.) a leltározási bizonylatok őrzése.
- 9.)

A leltározási szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző a felelős, aki ezzel a feladattal a gazdálkodási irodavezetőt bízta meg.

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

- 1.) a szabályzat hatálya,
- 2.) feleslegessé vált vagyontárgyak jellemzői,
- 3.) feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása,
- 4.) felesleges vagyontárgyak hasznosítása,
- 5.) selejtezés,
- 6.) megsemmisítés.

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata elkészítéséért és aktualizálásáért gazdálkodási irodavezető felelős.

PÉNZ-és BANKSZÁMLA KEZELÉSI SZABÁLYZAT

- 1.) a bankszámlák kezelése,
- 2.) házipénztár kezelési szabályok,
- 3.) pénztár bizonylat-nyomtatványok,
- 4.) pénzbeszedő helyek működése,
- 5.) munkabér kifizetésének szabályai,
- 6.) elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- 7.) szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- 8.) külföldi kiküldetés elszámolása,
- 9.) felelősségvállalási nyilatkozatok.

A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző a felelős, aki ezzel a feladattal Szűcsné Horváth Margit gazdálkodási irodavezetőt bízta meg.

II.

12. A gazdasági szervezet ügyrendje

Munkakör	Feladat/hatáskör	Jogkör
Jegyző	<p>Elkészíti a helyi önkormányzat gazdasági programtervezeteit, a költségvetéséről szóló koncepciót, majd a költségvetési törvény elfogadása után a költségvetési rendelet, illetve az ahhoz kapcsolódó, azt megalapozó rendeletek tervezetét.</p> <p>A helyi önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára. Kialakítja a saját, valamint intézményei számviteli rendjét a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján. Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, féléves, háromnegyed éves és éves információt szolgáltat.</p> <p>Ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügy-gazdasági ellenőrzését; Ellátja a polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatai irányítását a képviselőtestület felhatalmazása alapján. Az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról. Elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadást), s ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal;</p> <p>Szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletervezetét. Részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításáról.</p>	<p>A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jog első aláírója</p> <p>A kötelezettségvállalás ellenjegyzője az összeférhetlenségi szabályok figyelembe vételével</p> <p>A választási eljárásról szóló 1997. évi. C. törvény 2. §-ának hatálya alá tartozó választások helyi, területi előkészítésére és lebonyolítására felhasználó pénzeszközök felett kötelezettségvállalásra jogosult.</p>

<p>Aljegyző</p>	<p>Elkészíti a helyi önkormányzat gazdasági programtervezeteit, a költségvetéséről szóló koncepciót, majd a költségvetési törvény elfogadása után a költségvetési rendelet, illetve az ahhoz kapcsolódó, azt megalapozó rendeletek tervezetét.</p> <p>A helyi önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára. Kialakítja a saját, valamint intézményei számviteli rendjét a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján. Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, féléves, háromnegyedéves és éves információt szolgáltat.</p> <p>Ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügy-gazdasági ellenőrzését; Ellátja a polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatai irányítását a képviselőtestület felhatalmazása alapján. Az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról. Elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadást), s ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal;</p> <p>Szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelettervezetét. Részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításáról.</p>	<p>A kötelezettségvállalás ellenjegyzője az összeférhetlenségi szabályok figyelembe vételével</p>
-----------------	---	---

<p>Gazdálkodási iroda vezetője</p>	<p>Irányítja és munkafolyamatba építve ellenőrzi az irodavezetők tevékenységét, biztosítja a jogszabályok, a helyi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartását.</p> <p>éves és éves beszámolók</p> <p>Figyelemmel kíséri az önkormányzat gazdálkodásának alakulását, szervezi és irányítja a költségvetési rendelet, valamint a féléves, $\frac{3}{4}$ összeállítását.</p> <p>Belső ellenőrzést végez szükség szerint, eseti jelleggel, illetve a munkafolyamatba beépített aláírási, ellenjegyzési jog gyakorlása során.</p> <p>Előkészíti és elkészíti az önkormányzat gazdasági programját, költségvetési koncepcióját, a költségvetés módosításáról és a költségvetéshez kapcsolódó egyéb gazdasági jellegű képviselő-testületi döntéseket.</p> <p>Irányítja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának pénzügyi-számviteli lebonyolítását.</p> <p>Biztosítja a költségvetési intézmények folyamatos pénzellátását.</p> <p>Teljesíti a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettséget a Magyar Államkincstár Dél-alföldi Regionális Igazgatósága (Békéscsaba), a Belügyminisztérium, stb. felé.</p> <p>Ellenőrzi a bevételi előírások teljesülését.</p> <p>Megszervezi az önkormányzati vagyon folyamatos, naprakész nyilvántartását.</p> <p>Figyelemmel kíséri a fejlesztések, beruházások pénzügyi lebonyolítását, cél- és címzett támogatások igénylését, adminisztrálását, gondoskodik a gazdálkodási területet érintő statisztikák elkészítéséről.</p> <p>Végrehajtja a testület által hozott, a költségvetést érintő, illetve a hivatal közigazgatási hatósági jogkörrel felruházott egységei által hozott hatósági döntéseket, figyelemmel kíséri azok teljesülését.</p> <p>Biztosítja a <u>Cigány Kisebbségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő</u></p>	<p>A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jog második aláírója</p>
------------------------------------	--	---

<p>Feladatok végrehajtását, valamint a hitelfelvétel előkészítését, hitel visszafizetésének bonyolítását,</p> <p>Részt vesz a közbeszerzésekkel, pályázatokkal kapcsolatos eljárások előkészítésében, lebonyolításában, választások, pénzügyi feladatainak biztosításában.</p> <p>Közreműködik az önkormányzat bankszámláival és a banki feladatokkal kapcsolatos szerződések előkészítésében.</p> <p>Elkészíti az előírt pénzügyi-számviteli, házipénztár kezelési, értékelési, leltározási, selejtezési, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítési jogok gyakorlásáról szóló szabályzatokat és változás esetén aktualizálja azokat.</p> <p>Részt vesz a FEUVE rendszer szabályozásában, az ellenőrzési anyagok, a kockázatkezelési rendszer, valamint a szabálytalanságok kezelése eljárás aktualizálásában.</p> <p>Részt vesz a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének Ügyrendjének aktualizálásában.</p> <p>Az Önkormányzat közbeszerzési rendelete alapján, az előkészítő munkacsoport tagjaként részt vesz a közbeszerzések előkészítésében, lebonyolításában.</p> <p>Közreműködik a képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében, részt vesz a bizottsági és testületi üléseken.</p> <p>A hivatal pénztári ellenőri feladatai,</p> <p>Az adatszolgáltatások, statisztikák, jelentések, beszámolók elkészítése,</p> <p>Az önkormányzat költségvetésének elemzése, havi jelentések készítése az önkormányzat gazdálkodásáról</p> <p>Egyszerűsített éves beszámolók közzététele.</p> <p>Bizottsági és testületi döntésekhez szükséges adatszolgáltatások</p> <p>Jelentések, elemzések, tervezést előkészítő számítások készítése,</p>	<p>A választási eljárásról szóló 1997. évi. C. törvény 2. §-ának hatálya alá tartozó választások helyi, területi előkészítésére és lebonyolítására felhasználó pénzeszközök felett a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző által írásban felhatalmazva jogosult.</p>
---	---

Főkönyvelő	<p>Gondoskodik az Önkormányzat (Polgármesteri Hivatal) éves költségvetésének tervezésével, az évközi előirányzat módosításokkal és a beszámolási kötelezettséggel összefüggő feladatok végrehajtásáról.</p> <p>Gondoskodik az évközi operatív gazdálkodással, a költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok (működés, beruházás, vagyonhasznosítás, pénzkezelés, intézményi pénzellátás, könyvvezetés, nyilvántartás, adatszolgáltatások) végrehajtásáról.</p> <p>Az adatszolgáltatások, statisztikák, jelentések, beszámolók elkészítése,</p> <p>A normatív állami hozzájárulás alapját képező intézményi adatok összeállítása, felülvizsgálata,</p> <p>Az önkormányzat éves költségvetési koncepciójának és éves költségvetésének összeállítása, a költségvetési keretszámok kidolgozása, egyeztetés az önkormányzati intézményekkel,</p> <p>Az önkormányzati intézmények költségvetésének átvétele, felülvizsgálata, Pótelőirányzati igények összeállítása,</p> <p>Pénzügyi jellegű előterjesztések összeállítása</p> <p>A féléves, háromnegyedéves és éves költségvetési beszámolók előkészítése,</p> <p>Törzskönyvi nyilvántartás vezetése</p> <p>A normatív állami hozzájárulás alapját képező intézményi adatok összeállítása, felülvizsgálata,</p> <p>Az önkormányzat éves költségvetési koncepciójának és éves költségvetésének összeállítása, a költségvetési keretszámok kidolgozása, egyeztetés az önkormányzati intézményekkel,</p> <p>Az önkormányzati intézmények költségvetésének átvétele, felülvizsgálata, Pót előirányzati igények összeállítása,</p> <p>A féléves, háromnegyed éves és éves költségvetési beszámolók előkészítése,</p> <p>Részesedések, értékpapírok analitikus nyilván tartása, kötvény számlájának vezetése, könyvelése</p> <p>A munkafolyamatok racionalizálására vonatkozó javaslatok készítése, szabályozások elkészítése, aktualizálása</p> <p>Egyszerűsített éves beszámolók közzététele.</p> <p>A tartalék előirányzatokkal kapcsolatos nyilvántartás vezetése</p> <p>A képviselő-testületi és a bizottsági</p>	<p>A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jog második aláírója</p> <p>A Polgármesteri Hivatal és Cigány Kisebbségi Önkormányzat vonatkozásában mind a banki- mind pedig a pénztári pénzforgalom bevételeinek és kiadásainak teljes jogkörű érvényesítője</p>
------------	---	---

határozatok alapján az előirányzat módosítások feladása
Az önkormányzati intézmények havonkénti pénzellátása
Előirányzat-módosítások kidolgozása, nyilvántartása
A Polgármesteri Hivatal költségvetésében szereplő előirányzatok feladása
Az előirányzat-módosításról szóló évközi költségvetési rendeletmódosítás előkészítése
Az éves zárasi feladatok koordinálása,
A negyedéves költségvetési jelentés és negyedéves mérlegjelentés előkészítése,
A jelentések beszámolók elkészítése, az önkormányzati szintű adatot megalapozó intézményi jelentések beszámolók átvétele, összefüggésbeli felülvizsgálata
Pénzügyi jellegű előterjesztések összeállítása
Az éves és féléves beszámoló jogszabályi előírásoknak megfelelő előkészítése,
Költségvetési eredeti előirányzatok feldolgozása, aktualizálása.
Főkönyvi kivonat, gazdálkodói szintű és szakfeladatszintű összesítő információs táblák idősoros naplók készítése
Negyedéves költségvetési jelentés és negyedéves mérlegjelentés feldolgozása, intézményi jelentések fogadása és feldolgozása, önkormányzat összesen adatok elkészítése
Költségvetés, féléves és éves beszámoló központi programjának kezelése
Bizottsági és testületi döntésekhez szükséges adatszolgáltatások
Munkáltatói kölcsönök analitikus nyilvántartása, könyvelése
Évközi és éves beszámoló elkészítésében való közreműködés
Jelentések, elemzések, tervezést előkészítő számítások készítése,
A banki pénzforgalommal összefüggő gazdasági események kontírozása,
A kiadások havi forgalmának figyelemmel kísérése, jelentés a felhasználásról
Jelentések, elemzések összeállítása, az ehhez szükséges adatokat biztosítása
A negyedéves jelentések éves és féléves beszámolók jogszabályi előírásoknak megfelelő előkészítése, számszaki és tartalmi adatok helyességének ellenőrzése,
A Polgármesteri Hivatal költségvetésének összeállításához adatszolgáltatás

<p>Könyvelő</p>	<p>Részesedések, analitikus nyilvántartása Az adatszolgáltatások, statisztikák, jelentések, beszámolók elkészítése, Beruházási okmányok előkészítése, beruházási számlák egyeztetése, könyvelése Fejlesztési célú hitelállomány-változásának könyvelése Biztosítási feladatok ellátása, szerződéskötés, káresemények bejelentése ügyintézés változás bejelentések bonyolítása Közmű-fejlesztési hozzájárulások igénylése, folyósítása Bizottsági és testületi döntésekhez szükséges adatszolgáltatások Bejövő számlák iktatása, átadás teljesítésigazolásra, majd visszaérkezése után átadás átutalásra Kimenő számlák készítése, nyilvántartása, kontírozása a teljesítések figyelemmel kísérése Fizetési késedelem esetén a szükséges intézkedések megtétele. Vevő-szállítói folyószámla kezelése, rendszeres és eseti adatszolgáltatások a vevők és szállítók nyilvántartásából. A féléves és éves beszámolók és egyéb pénzügyi jelentések készítésében közreműködés A hitelszerződésekkel, egyéb banki ügyintézésrel kapcsolatos közreműködés Kimutatás készítése negyedévente a hátralékokról és közreműködik az állományváltozások feladásában Tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése ÁFA analitikát vezet, ÁFA bevallások készítése Egyéb adónemek tekintetében bevallások készítése Leltározási és selejtezési feladatok végrehajtása A Polgármesteri Hivatal költségvetési kiadásainak banki és postai átutalás útján történő kiegyenlítése A segélyek kiutalása, pénzforgalmi egyeztetése a Szociális Iroda munkatársaival Gyámhivatali határozatok alapján átutalások bonyolítása és adatszolgáltatás a behajtás érdekében Támogatások központi forrásból történő igénylése A Polgármesteri Hivatal házipénztára készpénzforgalmának bonyolítása és ezzel kapcsolatos analitikus nyilvántartások</p>	<p>A Polgármesteri Hivatal és Cigány Kisebbségi Önkormányzat vonatkozásában mind a banki- mind pedig a pénztári pénzforgalom bevételeinek és kiadásainak teljes jogkörű érvényesítője</p>
-----------------	---	---

<p>kapcsolatos analitikus nyilvántartások szabályszerű vezetése a pénztáros helyettesítés időszakában</p> <p>Minden pénztári pénzmozgásról bizonylat kiállítása helyettesítés során</p> <p>Évközi és éves beszámoló elkészítésében való közreműködés</p> <p>Jelentések, elemzések, tervezést előkészítő számítások készítése,</p> <p>A banki pénzforgalommal összefüggő gazdasági események kontírozása,</p> <p>A kiadások havi forgalmának figyelemmel kísérése, jelentés a felhasználásról</p> <p>Jelentések, elemzések összeállítása, az ehhez szükséges adatokat biztosítása</p> <p>A negyedéves jelentések éves és féléves beszámolók jogszabályi előírásoknak megfelelő előkészítése, számszaki és tartalmi adatok helyességének ellenőrzése,</p> <p>A Polgármesteri Hivatal költségvetésének összeállításához adatszolgáltatás</p>

<p>Pénzügyi ügyintéző</p>	<p>Az adatszolgáltatások, statisztikák, jelentések, beszámolók elkészítése. Beruházási statisztika összeállítása Bizottsági és testületi döntésekhez szükséges adatszolgáltatások. Az adósok, vevők állományát nyilvántartása, a befolyt bevételeket analitikusan könyvelése, Hátralékokról és túlfizetésekről kimutatások készítése, adatszolgáltatás. A követelésekkel és bevételekkel összefüggő nyilvántartások vezetése. Adatszolgáltatások készítése követelésállományról A visszatérítendő lakáscélú önkormányzati támogatások analitikus nyilvántartása, könyvelése A Polgármesteri Hivatal házipénztára készpénzforgalmának bonyolítása és ezzel kapcsolatos analitikus nyilvántartások szabályszerű vezetése Minden pénztári pénzmozgásról bizonylat kiállítása Jelentések, elemzések, tervezést előkészítő számítások készítése, A megelőlegezett gyermektartásdíjak adók módjára történő behajtásának kezdeményezése, kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése A Kisebbségi Önkormányzat, és az önállóan működő költségvetési szervek pénztárosi teendőinek ellátása.</p>	
-------------------------------	---	--

<p>Személyügyi ügyintéző</p>	<p>Polgármesteri hivatal gazdálkodási körébe tartozó köztisztviselői és közalkalmazotti, jogviszonyban, valamint az önállóan működő intézményeknél foglalkoztatott munkavállalók alkalmazási okiratainak elkészítése majd a munkaviszony fennállása alatt keletkezett és megszüntetésével kapcsolatos okiratok elkészítése.</p> <p>A hivatal személyi juttatásai teljesítésének nyomon követése, Az adatszolgáltatások, statisztikák, jelentések, beszámolók elkészítése, Személyi juttatásokkal összefüggő béradatok nyilvántartása és feladása Bizottsági és testületi döntésekhez szükséges adatszolgáltatások Tiszteletdíjak, megbízási díjak számfejtése, jelentési, adatszolgáltatási, jövedelemigazolási feladatokat végrehajtása A személyi jövedelemadó köteles</p>	
<p>Műszaki ügyintéző</p>	<p>Önkormányzati ingatlan-vagyon nyilvántartás vezetése Önkormányzati vagyonhasznosítással összefüggő előterjesztések készítése Vagyon hasznosítási ügyek földhivatali ügyintézése Önkormányzati vagyon értékesítésével, bérbeadásával kapcsolatos szerződések előkészítése Az adatszolgáltatások, statisztikák, jelentések, beszámolók elkészítése, Bizottsági és testületi döntésekhez szükséges adatszolgáltatások Jelentések, elemzések, tervezést előkészítő számítások készítése,</p>	

13. A Gazdasági szervezet köztisztviselőinek részletes feladatait, valamint a helyettesítési rendjét és a felelősségét a Munkaköri leírások tartalmazzák.

14. A kapcsolattartás rendje

15.1. A kapcsolattartás belső szabálya

A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeivel (irodák/gyámhivatal) mellérendeltségi viszonyban áll, de a belső szervezeti egységek részére a jegyző, polgármester megbízásából - körlevél formájában - közvetlenül intézkedhet (adónyilatkozat tétele, irodai költségvetés tervezetének megkérése, takarékosági intézkedés stb.).

15.2. A kapcsolattartás külső szabályai

15.2.1. A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete minden olyan ügyben, amelyben a Polgármesteri Hivatal képviselése nincs kizárólag egy osztály vagy iroda/gyámhivatal részére fenntartva bármely költségvetési szervvel, társadalmi vagy civil szervezettel közvetlenül tarthat kapcsolatot.

15.2.2. A külső szervekkel tervezett érdemi tárgyalás, ha az más belső szervezeti egység ügykörét is érinti, csak akkor kezdhető meg, amennyiben a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei között minden részletre vonatkozóan egyetértés alakult ki, vagy a kérdésben döntésre jogosult vezető az esetleges vitát eldöntötte. A tárgyalásokról (megbeszélésekről) emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell küldeni mindazoknak, akiknek a feladatkörét a tárgyaláson (megbeszélésen) elhangzottak érintik.

15.2.3. Az Állami Számvevőszékkel a kapcsolattartást a Gazdálkodási Iroda koordinálja.

a ____/2010.(V.27.) Kt. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzathoz

Költségvetési ellenőrzés
(FEUVE Szabályzat)

Déaványa, 2010. május 20.

Pap Tibor
polgármester

Balogh Csilla
jegyző

Tartalom

- I. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- II. Az ellenőrzési nyomvonal
- III. A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása
- IV. Táblázatok, folyamatábrák, melléletek

I.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 155. § alapján a költségvetési szerv vezetője köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

A szervnél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Szabálytalanság

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendelettől,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos

vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényére, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartatásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

4. Általános elvek

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős költségvetési szerv vezetőjének kell gondoskodnia arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

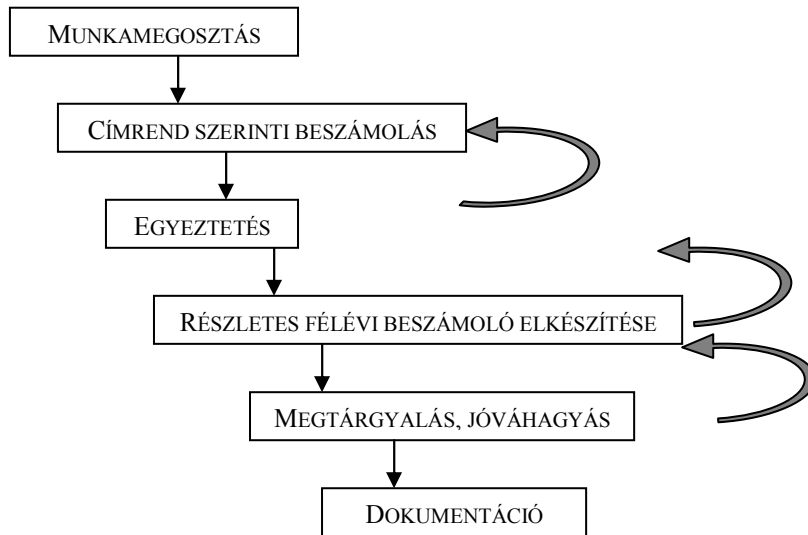
A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

-

5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében

A szervnél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

- Á6-, -ü6Á8-ü8í, ü, lúK8CÁggDí, yú=UByCf-Á7g6ÖgÖU□y+, 7DCD, kúgÁCD7DCD, :üKCÁg87fü, ü



3. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

