

SIMONTORNYAI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, és az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdése alapján)

Jóváhagyta a képviselő-testület 8/2013.(I.28.) számú határozatával.

Hatályos: 2013. január 1.

Módosítást jóváhagyta a képviselő testület 104/2014.(IX.15.) számú határozatával.

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET: A POLGÁRMESTERI HIVATAL AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA, FELÜGYELETE ÉS KÉPVISELETE.....	3
1. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai és közfeladatai.....	3
2. A Polgármesteri Hivatal jogállása	4
3. A Polgármesteri Hivatal alapítója, vezetője és felügyeleti szervei.....	5
4. A polgármesteri Hivatal képviselete.....	5
II. FEJEZET: A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDÁLKODÁSA ÉS ALAPVETŐ FELADATAI	
ALAPVETŐ FELADATAI.....	6
1. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása	6
2. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés	8
3. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai	8
4. Alaptevékenysége.....	9
5. Kontrollok	10
III. FEJEZET: A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI, A MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ALAPVETŐ SZABÁLYOK, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA, BELSŐ SZERVEZETE....	12
1. A Polgármesteri Hivatal irányítása	12
2. A Polgármesteri Hivatal vezetői és munkatársai	12
3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje	14
4. A működés általános szabályai	15
5. A munkáltatói jogok gyakorlása	16
6. A Polgármesteri Hivatal belső szervezete.....	16
IV. FEJEZET: A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE	17
V. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	18

SIMONTORNyai POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Simontornya Város Polgármestere és Jegyzője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdése alapján a Simontornyai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint határozza meg:

I. FEJEZET

1.) A POLGÁRMESTERI HIVATAL AZONOSÍTÓ ADATAI

1.) A hivatal neve, székhelye:

Simontornyai Polgármesteri Hivatal
7081 Simontornya, Szent István király u. 1.

2.) A hivatal létrehozásáról szóló jogszabály: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (2012. december 31-ig), a 2011. évi CLXXXIX. törvény (2013. január 1-től).

3.) A hivatal törzskönyvi azonosító száma: 414555

4.) Az alapítás időpontja: 1990.IX.30.

5.) Jelenleg hatályos alapító okirat kelte és száma:

A polgármesteri hivatal alapító okiratát Simontornya Város Képviselő-testülete a 2012. február 27-i ülésnapján 21/2012.(II.27.) számú határozatával hagyta jóvá.

6.) Alaptevékenységi besorolása:

Államháztartási szabályzat:
841105 Helyi önkormányzat és társulások igazgatási tevékenysége

7.) Fő tevékenység TEÁOR:

8411 Általános közigazgatás

8.) Adószám:

15414557-2-17

9.) KSH statisztikai számjel:

15414557-8411-325-17

10.) Irányító/felügyeleti szerve és címe:

Simontornya Város Képviselő-testülete
7081 Simontornya, Szent István király u. 1.

2.) A Polgármesteri Hivatal működési köre, illetékessége

A Polgármesteri Hivatal *működési köre/illetékessége* Simontornya város közigazgatási területe.

A Polgármesteri Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata: önkormányzati költségvetési szervként közigazgatási jogalkalmazói tevékenység, kiemelten

- az önkormányzat működésével, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában;
- a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátása;
- az önkormányzat és Simontornya Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának bevételeivel és kiadásával kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása.

3.) A Polgármesteri Hivatal jogállása

- (1) A Polgármesteri Hivatal jogi személy, melyet a képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozott létre (Mötv. 84. § (1) bek.). A Polgármesteri Hivatal Simontornya Város Önkormányzata gazdálkodásának végrehajtó szerveként – az elfogadott költségvetés szerint – ellátja az önkormányzat gazdálkodási feladatait.
- (2) A Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv. Nincs a hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv. A jogszabályok által meghatározott körben - az önkormányzat költségvetési rendeletében megállapított költségvetésből, és a képviselő-testület által meghatározott létszámmal – a jóváhagyott költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel – a jogszabályokban megállapított módon gazdálkodik.
- (3) A hivatal működésének forrásai a központi támogatás, önkormányzati támogatás és intézményi saját bevételek.
- (4) A Polgármesteri Hivatal közhatalmi költségvetési szervként közigazgatási jogalkalmazói tevékenységet lát el 841105 (önkormányzatok igazgatási tevékenysége) alaptévékenység jellege szerinti szakágazati besorolással.
- (5) A Polgármesteri Hivatal kiegészítő tevékenységet, illetve vállalkozási tevékenységet nem végez. A Polgármesteri Hivatal jogi személyiségű szervezeti egységgel nem rendelkezik.
- (6) A Polgármesteri Hivatal számlavezető pénzügyintézete az OTP és Kereskedelmi Bank Nyrt. Simontornyai Fiókjá.

4. A Polgármesteri Hivatal alapítója, vezetője és alapítói jogokkal felruházott irányító és felügyeleti szerve

- a.) **Alapítói jog gyakorlója: Simontornya Város Önkormányzata**
Vezető: Simontornya Város Jegyzője
- b.) **alapítói jogokkal felruházott irányító szerve: Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (7081 Simontornya, Szent István király u. 1.)**
- c.) **a Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv irányító szervének vezetője: Simontornya Város Polgármestere (7081 Simontornya, Szent István király utca 1.)**

5. A Polgármesteri Hivatal képvisellete

- 1.) A hivatal képviselét a jegyző, akadályoztatása vagy távolléte esetén az aljegyző látja el.
- 2.) Eseti jellegű képvisellett a hivatal bármely dolgozója felruházható. A felruházást a jegyző jogosult megadni.
- 3.) A képviseleti jogot – a feladat ellátása során döntési illetve végrehajtási jogkörben
 - a.) központi vagy helyi szintű jogszabály által megállapított hatáskör,
 - b.) átruházott hatáskör vagy
 - c.) a kiadmányozási jogkörcímzettje látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
- 4.) A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos szabályzat, és a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában meghatározza a kiadmányozásra jogosultakat és a képviseleti jogosultság terjedelmét.
- 5.) Az egyes szervezeti egységek vezetői képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal jogi képviselét a jegyző, az aljegyző vagy a jegyző által megbízott személy látja el.

II. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDÁLKODÁSA ÉS ALAPVETŐ FELADATAI

1. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása

- (1) A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve.
- (2) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási tevékenységét maradvány-érdekeltségi rendszerben végzi.
- (3) A gazdálkodást:
 - az Állami Számvevőszék,
 - és a belső ellenőr,
 - a Polgármesteri Hivatal belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzése jogosult személyei,
 - a Képviselő-testület Pénzügyi – Gazdaságpolitikai Bizottsága,
 - valamint az önkormányzat könyvvizsgálója
 jogosultak ellenőrizni.
- (4) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
 - a.) Számlarend,
 - b.) Számviteli politika,
 - c.) Pénzkezelési Szabályzat,
 - d.) Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási Szabályzat,
 - e.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének Szabályzata,
 - f.) Leltárkészítési és leltározási Szabályzat,
 - g.) Bizonylati Szabályzat
 - h.) Eszközök és források értékelési Szabályzata,
 - i.) Reprezentációs kiadások felosztása és elszámolása,
 - j.) Beszerzések lebonyolításának eljárási rendje,
 - k.) A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt más költségvetési szervekkel – önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező – költségvetési szervekkel, és a Kisebbségi Önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodások.
- (5) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.
- (6) A pénzügyi – gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete, a Közgazdasági Osztály látja el. A gazdasági szervezet ügyrendje e szabályzat függelékét képezi.
- (7) Az irányító szerv által a Polgármesteri Hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek:
 - a Városi Könyvtár
 - az „ŐSZIKÉK” Szociális Szolgáltató Központ
 - a Simontornyai Vár
 - a Vak Bottyán Óvoda

Ezen gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, melyek pénzügyi-gazdasági feladatait külön megállapodásban szabályozott módon a Polgármesteri Hivatal látja el.

- (8) A Polgármesteri Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- (9) A működésének forrásai:
- központi támogatás,
 - önkormányzati támogatás (helyi önkormányzat költségvetése)
 - intézményi saját bevételek.
- (10) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:
- Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a Polgármesteri Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
 - A Polgármesteri Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági – pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.
- (11) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan az önkormányzat rendeletei irányadók.
 - Létszám és személyi juttatás előirányzat:
 - A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
 - A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht., Ámr., illetőleg az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Kormányrendelet) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.
- (12) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:
- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, illetve eseti felhatalmazások tartalmazzák.
 - Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
 - Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
 - A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
 - A pénzügyi – gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörében és munkakörében részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

2. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingotlanvagyon:

- Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adja.
- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat 25/2012.(XI.30.) rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A használatba adott ingatlanvagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

- A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jog illeti meg.
- Az ingóvagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzat vagyonrendeletében foglalt szabályok vonatkoznak.

3. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai

- (1) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai az **önkormányzat működésével** kapcsolatban:
 - a.) ellátja a képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat;
 - b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a képviselő-testület munkáját;
 - c.) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében;
 - d.) előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek) a polgármester és a jegyző operatív vezetésével.
- (2) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatban:
 - a.) a Simontornya Város Nemzetiségi Önkormányzat által igényelt mértékben ellátja a nemzetiségi önkormányzatok testületének működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat;
 - b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját.
- (3) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- (4) A Polgármesteri Hivatal egyéb feladatai:
Az intézmények karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása, közterületek, parkok karbantartása, gondozása közhasznú foglalkoztatás igénybevételeivel.

- (5) A Polgármesteri Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel – szerveivel, a társhatóságokkal- és szervezetekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel.
- (6) A Polgármesteri Hivatal működésére, és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladatra vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
- a.) Iratkezelési Szabályzat
 - b.) Kiadmányozási jog szabályozása
 - c.) Munkavédelmi Szabályzat
 - d.) Tűzvédelmi Szabályzat
 - e.) Informatikai Szabályzat
 - f.) Közszolgálati Szabályzat
 - g.) Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
 - h.) Közbeszerzési Szabályzat
 - i.) Kulcskezelési Szabályzat
 - j.) EU-s pályázatfigyelő
 - k.) Köztisztviselővel szembeni hivatásetikai Szabályzat
 - l.) Kiküldetési Szabályzat
 - m.)Közérdekű adatok megismerésére irányuló Szabályzat
 - n.) Polgármesteri és jegyzői utasítások

4. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége

Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása (Mötv. 84. § (1) bekezdés).

A.) A költségvetési szerv alaptevékenysége kormányzati funkciók szerinti bontásban:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó- vám és jövedéki igazgatás
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési és egyéb szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenység
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenység

B.) A hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol, vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését e szabályzat függeléke tartalmazza.

C.) A Polgármesteri Hivatal ellátja a

- Simontornyai Közoktatási Intézményfenntartó Társulás;
- Simontornya és Térsége Személyes Gondoskodást Nyújtó Alapszolgáltatási Központot Fenntartó Intézményi Társulás;
- Központi Orvosi Ügyelet működésére kötött Egészségügyi Feladatellátási-átvállalási Társulás

pénzügyi-gazdasági feladatait.

5. Kontrollok

A.) Belső kontroll

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) előírása szerint a jegyző felelős a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének és az annak részét képező belső ellenőrzés létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet határozza meg a költségvetési szervek belső kontrollrendszerét. E jogszabály előírása szerint a jegyző a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel alakítja ki, működteti és fejleszti a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontrollrendszer:

- a) meghatározza a Hivatal szervezeti stratégiáját és célkitűzéseit,
- b) a belső kontrollrendszer keretében kialakítja és működteti – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, és nyomon követési rendszert (monitoring),
- c) elkészíti és rendszeresen aktualizálja a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely működési folyamatok szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatok, lehetővé téve azokat nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A belső kontrollrendszer működését biztosító belső szabályzatok, a belső kontrollrendszer részei:

- az ellenőrzési nyomvonal
- a szabálytalanságok kezelésének rendje
- a kockázatkezelési szabályzat
- a FEUVE szabályzat
- az információkezelési szabályzat
- az intézkedések nyomon követésének szabályozása.

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának ellenőrzését – társulás keretében – a DÁM Önkormányzati Társulás látja el. A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében - többek kö-

zött – információkat gyűjt és értékeli, elemzéseket készít, ajánlatokat tesz és tanácsokat ad a jegyző számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitételekről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

Bizonyosságot adó tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgálat folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, elemzéseket, észrevételeket készíteni a működés eredményességének növelése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Tanácsadó tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
 - pénzügyi, tárgyi, informatikai, és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
 - a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésben;
 - tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, változásmenedzsment területén
 - konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében
- javaslatok megfogalmazása a Polgármesteri hivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a Polgármesteri Hivatala belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

B.) Külső kontroll

A Polgármesteri Hivatal felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szervei:

- Tolna Megyei Kormányhivatal 7100 Szekszárd, Szent I. tér 11-13.
- Állami Számvevőszék 1052 Budapest, Apáczai Cs. J. u. 10.
- Tolna Megyei Bíróság 7100 Szekszárd, Dózsa Gy. u. 2.
- Tamási Városi Ügyészség 7090 Tamási, Kossuth tér 2.

III. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI, A MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ALAPVETŐ SZABÁLYOK, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA, BELSŐ SZERVEZETE

1. A Polgármesteri Hivatal irányítása

A polgármester főbb feladatai a hivatal működésével kapcsolatban:

- a.) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt;
- b.) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c.) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére;
- d.) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- e.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- f.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az aljegyző tekintetében;
- g.) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

2. A Polgármesteri Hivatal vezetői és munkatársai

- (1) A jegyző a Polgármesteri Hivatal vezetője.
- (2) Az osztályok vezetői az adott osztály operatív vezetői.
- (3) A jegyző feladata – a jogszabályokban meghatározott hatáskörein túlmenően – különösen:
 - a.) a képviselő-testület működésével kapcsolatban:
 - előkészíti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat;
 - előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket;
 - törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai, valamint a kisebbségi önkormányzat munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él;
 - gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyvvezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról;
 - gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, a határozatok végrehajtásáról, szervezi a végrehajtás ellenőrzését;
 - b.) a bizottságok működésével kapcsolatban:
 - biztosítja a bizottságok működésének a tárgyi feltételeit;
 - figyelemmel kíséri a bizottságok működését, személyesen vagy megbízottja útján részt vesz az üléseken;

- szakmai, törvényességi kérdésekben felvilágosítást ad, segítséget nyújt;
- c.) a tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
- a döntések előkészítését segíti, és szervezi azok végrehajtását;
- d.) a települési képviselők munkájával kapcsolatban:
- elősegíti a képviselők jogainak a gyakorlását;
 - a képviselői munka végzéséhez a hivatalon keresztül a szükséges személyi, tárgyi és ügyviteli segítséget megadja;
- e.) a hivatal működésével kapcsolatban a jegyző:
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
 - gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén;
 - jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
 - évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
 - döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
 - dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
 - dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- (4) Az **aljegyző** ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyzőnek a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott ideiglenes vagy tartós akadályoztatása esetén gyakorolja a kiadmányozási jogokat, ellátja a jegyzői feladatokat.
- a.) ellátja a Hatósági Osztály vezetésével kapcsolatos feladatokat, amely során felel a jegyző 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 feladatokat;
- d.) törvényességi vizsgálatot végez;
- e.) jogi véleményadással segíti az egységes hivatali jogértelmezést, és a belső szervezeti egységek munkáját;
- f.) ellátja a kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- (5) A **polgármester és a jegyző** külön-külön (önállóan), és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhat ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő – kérdések végrehajtására.
- (6) Az **osztályvezető** személyi felelősséggel irányítja és ellenőrzi az általa vezetett osztály munkáját, biztosítja az ügyek elintézésének szakszerűségét és törvényességét.
- Az osztályvezető:
- előkészíti az általa vezetett osztály munkatársainak munkaköri leírás-tervezetét;
 - meghatározza a munkatársak teljesítménykövetelményeit;
 - előkészíti a munkatársak teljesítményértékeléseit;
 - előkészíti és elkészíti az osztály szakmai feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek, bizottsági és testületi előterjesztések tervezetét;

- gondoskodik a képviselő-testület, illetve a bizottságok rendeleteinek, határozatainak, valamint a hivatalvezetőtől kapott utasítások végrehajtásáról;
- a jegyző, illetve a polgármester felhatalmazása alapján átruházott hatáskörben jár el, kiadmányozási jogkörrel rendelkezik;
- részt vesz a képviselő-testület, illetve bizottságainak ülésein, az osztály tevékenységi körét érintő napirendi pontok tárgyalásán;
- önkormányzati ügyekben tájékoztatást, illetve választ ad az azt kérő, illetőleg az intézkedést kezdeményező polgároknak, illetve más nem természetes személyeknek;
- köteles ellátni mindazt az osztály szakterületét érintő feladatot, amellyel a hivatal vezetése megbízza.

- (7) Az **önálló csoportok** a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el.
- (8) A **csoportok ügyintézőinek** feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.
- (9) Az **ügyviteli és fizikai alkalmazottak** a Polgármesteri Hivatal vezetői és munkatársai munkáját segítik: adminisztrációs, iratkezelési, postázási, gépjármű-vezetési, karbantartási feladatokat látnak el.
- (10) A (6) – (9) pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni. A munkaköri leírások előkészítésében, kidolgozásában a szervezeti egység vezetője is közreműködik.
- (11) A továbbképzést, képzést éves helyi képzési terv tartalmazza.
- (12) A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.

3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

A munkarend és az ügyfélfogadás rendjét az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. melléklete határozza meg (csatolva).

- a.) Egyes munkakörökben (anyakönyvvezetők, gépkocsivezető, stb.) ettől eltérő munkarendet állapíthat meg a jegyző;
- b.) túlmunka esetén az ezért járó szabadidőt a jegyző, vagy a szervezeti egységek vezetői biztosítják, illetőleg – amennyiben ez nem lehetséges – gondoskodnak annak megváltásáról;
- c.) a munkahelyet elhagyni csak a munkahelyi vezető előzetes engedélyével szabad;
- d.) betegség miatti távollmaradást a legrövidebb időn belül jelenteni kell a munkahelyi vezetőknek, jelezve egyúttal a távollét várható időtartamát is.

4. A működés általános szabályai

- (1) A Polgármesteri Hivatal folyamatos működésére vonatkozó, és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- (2) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
- (3) A jegyző hetente egy alkalommal vezetői értekezletet tart, amelyen:
- a jegyző,
 - az aljegyző,
 - az osztályvezető, a csoportvezetők
 - valamint szükség szerint az önálló ügyintézők vesznek részt.
- (4) A jegyző a hivatal dolgozói részére félévente apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a képviselő-testület döntéseiről is.
- (5) A hivatalos bélyegző leírása, használata:
 A hivatalos bélyegző leírása: **Simontornyai Polgármesteri Hivatal**
7081 Simontornya, Szent István kir. u. 1.
Pf.: 11. Tel.: 74/586-930, 74/586-929
- Hivatali körbélyegző szövegezése: „**Simontornyai Polgármesteri Hivatal**”
 közepén: a Magyar Köztársaság címere
- Jegyzői körbélyegző szövegezése: „**Simontornya Város Jegyzője**”
 közepén: a Magyar Köztársaság címere
- A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.
 A bélyegzőkről számozottan a jegyző nyilvántartást vezet, és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek, illetve köztisztviselőnek.
 A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.
- (6) Az osztályok vezetői kötelesek folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

5. A munkáltatói jogok gyakorlása

A polgármester gyakorolja:

- a jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat,
- az egyéb munkáltatói jogokat
 - az alpolgármester,
 - önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

A jegyző gyakorolja

- a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója felett,
- az aljegyző tekintetében

az egyéb munkáltatói jogokat.

(Az aljegyző esetében a kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás joga a polgármestert illeti meg.)

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

6. A Polgármesteri Hivatal belső szervezete

(Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. melléklete határozza meg.)

- (1) A Polgármesteri Hivatal osztályokra és irodákra tagozódó egységes szervezet.
- (2) Feladatait az alábbiak szerint, a képviselő-testület által meghatározott létszámmal látja el.
- (3) A Polgármesteri Hivatal felépítése, létszámkerete:
 - Jegyző
 - Hatósági Osztály
 - Aljegyző (osztályvezető)
 - Igazgatási Csoport (3 fő ügyintéző)
 - Településfejlesztési, településüzemeltetés (1 fő ügyintéző)
 - Közgazdasági Osztály
 - Közgazdasági osztályvezető
 - Költségvetési Csoport (4 fő ügyintéző)
 - Adócsoport (2 fő ügyintéző)
 - Technikai (fizikai) dolgozó (1 fő)
 - Jegyzői Iroda
 - Titkárság (1 fő)
 - Oktatási-kulturális előadó (1 fő)
 - Informatikus (1 fő)
 - Ügyfélszolgálati Iroda (az Ügyfélszolgálati Iroda – nem önálló szervezeti egységként – a Közgazdasági és Hatósági Osztály kijelölt munkatársaiból áll).

IV. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

- (1) A helyettesítés rendje:
 - a.) a jegyzőt az aljegyző helyettesíti,
 - b.) az aljegyző távollétében a jegyzőt – amennyiben az ügy intézése halasztást nem tűr – a szakmailag illetékes szervezeti egység vezetője helyettesíti,
 - c.) a szervezeti egységek vezetőit a jegyző jóváhagyásával, az általuk megbízott beosztott dolgozó helyettesíti,
 - d.) az ügyintéző köztisztviselők helyettesítését a szervezeti egységek vezetői munkaköri leírásokban határozzák meg.

- (2) Az ügyiratkezelés:
 - a.) a Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelése központosított, az iktatást és ügyiratkezelést a titkárság keretében működő iktatórészleg végzi;
 - b.) a titkos iratok kezelését (TÜK) és őrzését a megbízott köztisztviselő végzi a TÜK-re vonatkozó szabályok szerint;
 - c.) a hivatali postát a jegyző – a polgármester névre szóló küldeményeinek kivételével – bontja, és a polgármesternek átnézésre átadja, majd az iktatóba továbbítja;
 - d.) az ügykezelésre vonatkozó részletes előírásokat a hivatal Ügyirat-kezelési Szabályzata tartalmazza.

- (3) A kiadmányozás:
 - a.) A polgármester kiadmányozza
 - a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett iratokat,
 - a testület vagy más szerv elé készülő előterjesztéseket,
 - az önkormányzat, a képviselő-testület nevében készült iratokat, megállapodásokat, szerződéseket,
 - egyes iratok, előterjesztések kiadmányozását az általa meghatározott személyre átruházhatja.
 - b.) A jegyző kiadmányozza a hatáskörébe tartozó és a másra át nem ruházott ügyekben készült iratokat. A jegyző által átruházott kiadmányozást jegyzői utasítás szabályozza.

- (4) A hivatali gépkocsi igénybevétele:
 - a.) A gépkocsi hivatali célra történő igénybevételét a tárgyhatet megelőző csütörtöki (utolsó előtti) munkanapon kell kérelmezni, illetőleg bejelenteni. Az igényeket a titkárságon kell leadni.
 - b.) Az igénybevételt a jegyző engedélyezi.
 - c.) Hivatali gépjármű magáncélra történő igénybevétele nem engedélyezhető.

- (5) Saját gépjármű hivatalos célú használatát – indokolt esetben – a jegyző, a jegyző esetében a polgármester – engedélyezi és igazolja.

- (6) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladat- és hatásköri jegyzéke ezen SZMSZ függeléke.

V. FEJEZET


ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. január 1. napján lép hatályba.
- (2) A jegyző köteles gondoskodni az SZMSZ (ügyrend) és mellékletei naprakész állapotáról és arról, hogy ezen szabályzatot a szervezeti egységek vezetői ismertessék a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel.
- (3) Az SZMSZ mellékletei
1. számú: A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése – szervezeti egységeinek bemutatása (ábrával, engedélyezett létszámmal)
 2. számú: Ügyfélfogadási rend
 3. számú: Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek
 4. számú: Vagyonnyilatkozat-tételre jogosító munkakörök
 5. számú: Szabálytalanságok kezelésének rendje
 6. számú: A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzéke
- (4) Függelékek
1. számú: Simontornyai Polgármesteri Hivatal alapító okirata
 2. számú: Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladat- és hatáskör jegyzéke
 3. számú: A Közgazdasági Osztály Ügyrendje
 4. számú: A kockázatkezelés rendje
 5. számú: A kiadmányozás rendje
 6. számú: Polgármesteri – jegyzői hatályos utasítások jegyzéke

Simontornya, 2012. december 18.

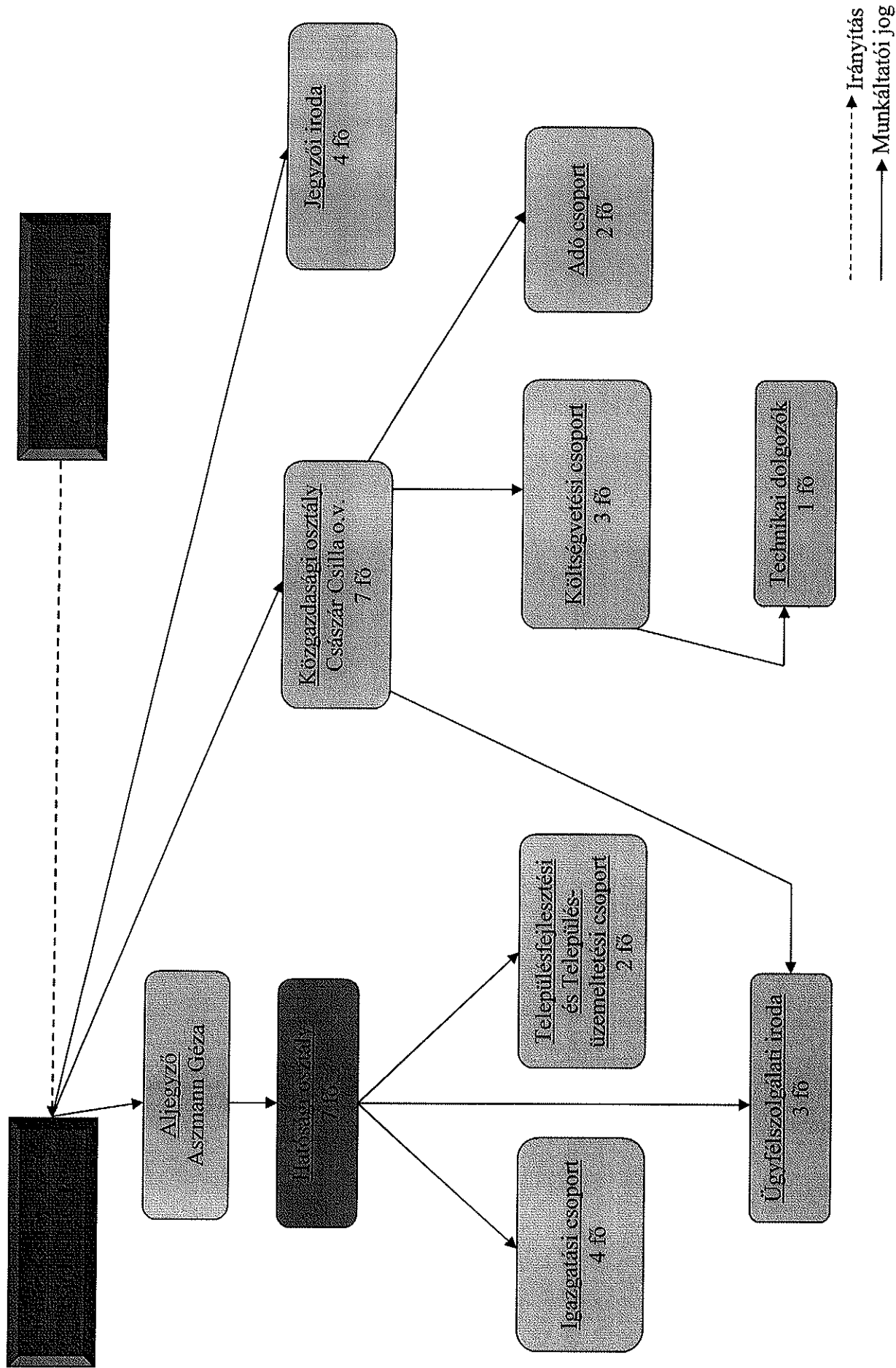
Csöszné Kacz Edit
polgármester




Bárdos László
címzetes főjegyző

Polgármesteri Hivatal Szervezeti felépítése

1. melléklet



A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, MUNKARENDJE ÉS AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása

- 1. Hatósági Osztály**
 - Igazgatási Csoport
 - Településfejlesztési, településüzemeltetési Csoport

- 2. Közgazdasági Osztály**
 - Költségvetési Csoport
 - Adócsoport
 - Technikai (fizikai) dolgozók

- 3. Jegyzői Iroda**
 - Titkárság
 - Testületi, ellenőrzési referens
 - Oktatási-kulturális előadó
 - Informatikus

- 4. Ügyfélszolgálati Iroda**

* Az ügyfélszolgálati Iroda - nem önálló szervezeti egységként - a Közgazdasági és a Hatósági Osztály kijelölt munkatársaiból áll.

A Polgármesteri Hivatal munkarendje

A Hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, 5 napos osztatlan munkaidő beosztásban az alábbiak szerint:

hétfőtől - csütörtökig:	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óráig
pénteken:	7 ³⁰ - 13 ³⁰ óráig

A munkáltató egyes munkakörökben ettől eltérést engedélyezhet.

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje

- a.) Az ügyfélfogadást az Ügyfélszolgálati Irodán hétfőtől péntekig teljes munkaidőben - a félórás ebédszünet 12⁰⁰ - 12³⁰ kivételével - az ügyekhez értő ügyintézők biztosítják.

A kijelölt anyakönyvvezető a helyi igényeknek és szokásoknak megfelelően - a munka- és ügyfélfogadási időn kívül - díjfizetés ellenében - a heti szabad- és pihenőnapokon is ellátja a

- házasságkötési
- névadói
- gyászszertartási feladatokat.

- b.) A Polgármesteri Hivatal osztályvezetői és köztisztviselői:

kedden:	7 ³⁰ - 12 ⁰⁰	12 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óráig
csütörtökön:	7 ³⁰ - 12 ⁰⁰	12 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óráig

- c.) Önkormányzati vezetők:

polgármester kedden	7 ³⁰ - 12 ⁰⁰	12 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óráig
jegyző csütörtökön	7 ³⁰ - 12 ⁰⁰	12 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óráig

KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK ÉS KÉPZETTSÉGEK

A közsolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény rendelkezései alapján képzettségi pótlékra jogosító munkakör a hivatalban nincs.

**SIMONTORNYAI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

4. melléklete

**a vagyonyilatkozat-tételre köteles munkakörökről és
vagyonyilatkozat-tételi időkről**

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a 2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdésének

- cc) pontja alapján: közigazgatási hatósági munkát végző 5 évente,
- ca) pontja alapján: közbeszerzési eljárást végző évente,
- cb) pontja alapján: költségvetési ügyintéző, vagyongazdálkodást végző 2 évente,
- cb) pontja alapján: egyedi önkormányzati támogatási eljárásban résztvevő 2 évente,
- cb) pontja alapján: önkormányzati támogatások felhasználását vizsgáló, elszámolást ellenőrző 2 évente,
- cc) pontja alapján: vezető beosztású köztisztviselő 5 évente

köteles eleget tenni.

**Vagyonyilatkozat-tételre köteles munkakörök,
vagyonyilatkozat-tételi idők**

I. Közbeszerzési előadó	1 évente
II. Közgazdasági Osztály	
- osztályvezető	2 évente
- költségvetési csoport előadói	2 évente
III. Hatósági Osztály	
- osztályvezető	5 évente
- igazgatási csoport előadói	5 évente
- településfejlesztési csoport (ha közbeszerzési eljárásban nem vesz részt!)	2 évente
IV. Jegyzői Iroda	
- oktatási-kulturális előadó	5 évente
- testületi, ellenőrzési referens	5 évente
V. Jegyző	
Aljegyző	5 évente

A fentiekén kívül, aki a hivatal illetve az önkormányzat közbeszerzési bírálóbizottságának munkájában részt vesz évente köteles nyilatkozatot tenni.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

1. a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
2. az országgyűlési képviselők választásáról szóló 1989. évi XXXIV. törvény
3. a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
4. az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
5. a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
6. a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény
7. a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
8. a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
9. a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény
10. a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
11. a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
12. a termőföldről szóló 1994. évi LV. törvény
13. a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény
14. a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény
15. a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
16. a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságokról szóló 1996. évi XXXI. törvény
17. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
18. a választási eljárásokról szóló 1997. évi C. törvény
19. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
20. az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
21. a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény
22. a hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. törvény
23. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
24. az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
25. az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. évi CXIII. törvény
26. a sportról szóló 2004. évi I. törvény
27. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
28. az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény
29. a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény

30. a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
31. a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
32. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
33. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
34. a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
35. a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCVI. törvény
36. a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 164/1995.(XII.27.) Kormányrendelet
37. a közmunkaprogramok támogatási rendjéről szóló 49/1999.(III.26.) Kormányrendelet
38. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Kormányrendelet
39. a fás szárú növények védelméről szóló 346/2008.(XII.30.) Kormányrendelet
40. a levegő védelméről szóló 306/2010.(XII.23.) Kormányrendelet
41. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet
42. az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2011.(III.31.) önkormányzati rendelet

SIMONTORNyai POLGÁRMESTERI HIVATAL
ALAPÍTÓ OKIRATA
a módosítással egységes szerkezetbe foglalva

Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 33. cikk (3) bekezdése által adott felhatalmazással élve, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontja szerinti jogkörében, annak 8. § (5) bekezdése alapján a következők szerint adja ki a Simontornyai Polgármesteri Hivatal (módosítással egységes szerkezetbe foglalt) Alapító Okiratát:

1. **A költségvetési szerv neve, székhelye:** Simontornyai Polgármesteri Hivatal 7081 Simontornya, Szent István király utca 1.
2. **A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat:**
 - Magyarország Alaptörvénye 33. cikk (3) bekezdése, valamint
 - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (1) bekezdése b) pontja és az Áht. 8. (5) bekezdése alapjánSimontornya Város Önkormányzata Képviselő-testülete 3/2000.(I.31.) számú KT határozata és az ezt módosító 9/2008.(I.14.) számú KT határozata és 54/2003.(IV.27.) számú KT határozata.
3. **A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:** önkormányzati költségvetési szervként közigazgatási jogalkalmazói tevékenység, kiemelten:
 - az Önkormányzat működésével, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában,
 - a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátása,
 - az Önkormányzat és Simontornya Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának bevételeivel és kiadásával kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása,
 - a költségvetési szerv államháztartási szakágazati rend szerinti szakágazati száma: 841105 helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.
4. **A költségvetési szerv alaptevékenysége (az államháztartási szakfeladatok rendje szerinti bontásban, szakfeladat-számmal):**
 - 841126 önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
 - 841114 országgyűlési képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841115 önkormányzati képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841116 országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841117 európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841118 országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
 841133 adó, illeték kiszabása, beszédese, ellenőrzése
 841173 statisztikai tevékenység
 692000 számviteli, könyvvizsgálói, adótanácsadói tevékenység

5. **A költségvetési szerv illetékességi területe, működési köre:** Simontornya Város Önkormányzata közigazgatási területe.
 2012. december 31-jéig:
- A gyámhatósági eljárás során a Városi Gyámhivatal illetékessége a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006.(XII.23.) Kormányrendelet mellékletében meghatározott – Belecska, Kisszékely, Nagyszékely, Ozora, Pincehely, Simontornya, Tolnanémedi – önkormányzatok közigazgatási területére is kiterjed.
 - Az építésügyi hatósági jogkör – az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006.(XII.23.) Kormányrendelet 1/A melléklete alapján kiterjed Belecska, Kisszékely, Nagyszékely, Ozora, Pincehely Simontornya és Tolnanémedi önkormányzatok közigazgatási területére.
 - Az okmányirodai eljárás során az Okmányiroda a következő franciabekezdésben meghatározott feladatok kivételével az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről szóló 256/2000.(XII.26.) Kormányrendelet 1.§ (1) bekezdése alapján az ország egész területére kiterjedő illetékességgel látja el feladatait, gyakorolja hatáskörét.
 - Az Okmányiroda az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről szóló 256/2000.(XII.26.) Kormányrendelet mellékletében meghatározott települések – Belecska, Kisszékely, Nagyszékely, Ozora, Pincehely, Simontornya és Tolnanémedi önkormányzatok közigazgatási területére kiterjedő illetékességgel végzi:
 - a) az egyéni vállalkozói igazolványok kiadásával, visszavonásával, cseréjével összefüggő, továbbá
 - b) mindazon feladatait, amelyekre vonatkozóan a jogszabály kifejezetten így rendelkezik.
6. **A költségvetési szerv irányító szerv neve, székhelye:** Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testülete 7081 Simontornya, Szent István király utca 1.
 A költségvetési szerv irányító szervének vezetője: Simontornya Város Polgármestere 7081 Simontornya, Szent István király utca 1.
 A költségvetési szerv felügyeletét Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testülete látja el.
7. **A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:** önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

8. **A költségvetési szerv vezetője kinevezési rendje:**2012. december 30-jéig a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (1) bekezdése alapján Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testülete, 2013. január 1-jétől Simontornya Város Polgármestere Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. § (1) bekezdése alapján – pályázat alapján határozatlan időre – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 247. § (1) bekezdésében megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A jegyzői kinevezés vezetői megbízásnak minősül és alkalmazni kell rá a Kttv. vezetői megbízásra vonatkozó rendelkezéseit. A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt.
9. **A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszonyok megjelölése:**
- a Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők, ügykezelők foglalkoztatási jogviszonyára a Kttv.
 - a Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott munkavállalókra a Kttv. 258. §-a, 2012. június 30-ig a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 193/R.-193/Z. §-ai, 2012. július 1-jétől a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
 - az egyéb foglalkoztatásra irányuló (megbízásos jogviszony) vonatkozásában a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadóak.
10. **A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:** a Polgármesteri Hivatal, mint önkormányzati költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.
11. **A költségvetési szerv egységes önkormányzati hivatal** (Polgármesteri Hivatal elnevezéssel).
12. **A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító adatai:**
- törzskönyvi azonosító szám: 414555
 - adószám: 15414557-2-17
 - KSH statisztikai számjel: 15414557-8411-321-17
 - a törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1978.11.23.
13. **A költségvetési szerv vagyona:** a Polgármesteri Hivatal, mint önkormányzati költségvetési szerv saját vagyonnal nem rendelkezik. A feladat ellátásához szükséges vagyont az irányító szerv a költségvetési szerv alaptevékenységének ellátásának idejére térítésmentesen adja a költségvetési szerv használatába.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdések tekintetében a hatályos jogszabályi rendelkezések, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, Ügyrendje rendelkezései, előírásai a meghatározóak.

Simontornya, 2012. február 27.

Csöszné Kacz Edit sk.
polgármester

Záradék

Az Alapító Okirat módosítását – és a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot – Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2012. február 27-i ülésén, a 21/2012.(II.27.) számú KT határozatával adta ki.

Simontornya, 2012. február 27.

***Bárdos László sk.
címzetes főjegyző***

P 4 SZMSZ 2 függelék

Sor-szám	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013.01.01.-től	Megjegyzés
----------	------------	----------------------	----------------	--	------------

Törvényi szintű JEGYZŐI HATÁSKÖRÖK
1. Belügyi ágazat

1.) A jegyző választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos általános feladat- és hatáskörei					
1.	Választás	Vezeti a helyi és az országgyűlési egyéni választókerületi választási irodát (jegyző), és a területi választási irodát (főjegyző).	1997. évi C. tv. 35. § (1),(3)	a települési önkormányzat jegyzője, és a főjegyző	
2.	Választás	Gondoskodik arról, hogy a választópolgárok felmerült kérdéseikre felvilágosítást kapnak	1997. évi C. tv. 6. § (5), (6),	a települési önkormányzat jegyzője	
3.	Választás	Megállapítja a szavazókörök számát, sorsszámát és területi beosztását, valamint a szavazóhelyiségek címét, figyelemmel kíséri a szavazókörök kialakítását érintő változásokat.	1997. évi C. tv. 10. § (1)	a települési önkormányzat jegyzője	
4.	Választás	A két vagy több szavazókörrel rendelkező településeken kijelöli azt a szavazókört, ahol azok a választópolgárok szavazhatnak.	1997. évi C. tv. 10. § (2)	a települési önkormányzat jegyzője	
5.	Választás	A választás kitűzését követően szavazókörönként összeállítja a választójoggal rendelkező polgárok névjegyzékét.	1997. évi C. tv. 12. §	a települési önkormányzat jegyzője	
6.	Választás	Gondoskodik a névjegyzék közszemlére tételéről és a helyben szokásos módon történő kihirdetéséről és tájékoztatja a választópolgárokat a névjegyzékbe vételükről	1997. évi C. tv. 14. § (1)	a települési önkormányzat jegyzője	
7.	Választás	Gondoskodik az értesítő és az ajánlószelvény kiküldéséről, azok kézbesítését ellenőrzi.	1997. évi C. tv. 14. § (4)-(5)	a települési önkormányzat jegyzője	
8.	Választás	Utólag felveszi a névjegyzékbe és erről értesítő megküldésével tájékoztatja a	1997. évi C. tv. 15. § (1)	a települési önkormányzat jegyzője	

Sor-szám	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013.01.01.-től	Megjegyzés
		választópolgárokat.			
9.	Választás	Törli a névjegyzékből azt, aki meghalt, aki elvesztette választójogát, illetőleg akit lakcímének megváltozása miatt más szavazókör névjegyzékébe vettek fel.	1997. évi C. tv. 15. § (2)	a települési önkormányzat jegyzője	
10.	Választás	A lakcím névjegyzék elkészítése utáni megváltoztatása esetén a választópolgár bejelentkezése alapján történő névjegyzékbe való felvétel, továbbá a korábbi névjegyzékből törlés.	1997. évi C. tv. 16. § (1)-(2), 16. § (3)-(5), 16 § (7)	a települési önkormányzat jegyzője	
11.	Választás	A póttagok vagy más szavazatszámialó bizottság tagjai közül a bizottságot kiegészíti.	1997. évi C. tv. 27. § (4)	a települési önkormányzat jegyzője	
12.	Választás	Közli a felettes választási iroda vezetőjével, ha vele szemben kizárási ok merült fel és kizárási ok felmerülése esetén közli azt a felettes szervvel. Kizárási ok esetén felmenti a választási iroda tagját.	1997. évi C. tv. 37. § (3)	a települési önkormányzat jegyzője	
13.	Választás	A vezetése alatt álló választási iroda vonatkozásában ellátja a működéséhez kapcsolódó tájékoztatási és oktatási feladatokat.	1997. évi C. tv. 38. § (1)	a települési önkormányzat jegyzője	
14.	Választás	Az egyes választási feladatok ellátásával kapcsolatosan közvetlen utasításadási jog.	1997. évi C. tv. 39. § (2)	a települési önkormányzat jegyzője	
15.	Választás	Kifogás esetén ellenőrzi az ajánló szelvény adatait, valamint a technikai nyilvántartást. A szavazás napján megsemmisíti az ajánlószelvényeket valamint a technikai nyilvántartást.	1997. évi C. tv. 59. § (2)-(3)	a települési önkormányzat jegyzője	
16.	Választás	Biztosítja a jegyzőkönyvek egy példányának a szavazást követő megtekintését. Nyilvánosságra hozza a választás nem hiteles eredményét	1997. évi C. tv. 75. § (2), (3), (4)	a települési önkormányzat jegyzője	

Sor-szám	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013.01.01.-től	Megjegyzés
17.	Népszavazás	tartalmazó tájékoztató adatokat. Helyi népszavazás kezdeményezése esetén az aláírásgyűjtő ív hitelesítésével kapcsolatos feladatok.	1997. évi C. tv. 133. § (1)-(4)	a települési önkormányzat jegyzője	
2.) A jegyző országgyűlési képviselők választásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei					
18.	Választás	A lakcímétől távol történő szavazás lehetővé tétele érdekében benyújtott igazolás iránti kérelemmel és szavazással kapcsolatos feladatok	1997. évi C. tv. 89. § (1),(5), (8), (13)	a települési önkormányzat jegyzője	
19.	Választás	Lakóhely szerinti névjegyzékbe történő visszavétellel kapcsolatos feladatok.	1997. évi C. tv. 89. § (6)	a települési önkormányzat jegyzője	
3.) A jegyző Európai Parlament tagjainak választásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei					
20.	Választás	Az EU más tagállamának nyilvántartásban nem szereplő polgára névjegyzékbe történő felvételével, szavazásával, adatszolgáltatással, kapcsolatos feladatok.	1997. évi C. tv. 99/D. § (3), (5), 99/E. § (4), 99/G. § (1) bekezdés a)- b) pontok	a települési önkormányzat jegyzője	
4.) A jegyző helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával kapcsolatos feladatai					
21.	Választás	Meghatározza és a helyben szokásos módon közlésezi a települési önkormányzat képviselő-testülete megválasztható tagjainak számát.	1997. évi C. tv. 102.§ (1)-(2)	a települési önkormányzat jegyzője	
22.	Választás	A főjegyző meghatározza és a helyben szokásos módon közlésezi a megyei, fővárosi közgyűlés megválasztható tagjainak számát.	1997. évi C. tv. 102.§ (3), 102/A. § (1)	főjegyző	
23.	Választás	Tartózkodási helyen történő szavazást lehetővé tévő igazolás kiállítása.	1997. évi C. tv. 104.§ (1)-(3)	a települési önkormányzat jegyzője	
5.) A jegyző tűzvédelemmel, katasztrófa védelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei					
24.	Tűzvédelem	Tűzjelzés és műszaki mentés jelzésének továbbítása, az állandó készenléti	1996. évi XXXI. tv. 5. § (3)	a települési önkormányzat	

Sor-szám	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013.01.01.-től	Megjegyzés
----------	------------	----------------------	----------------	--	------------

		szolgálatot ellátó tüzoltósághoz.		jegyzője	
6.) A jegyző kommunális igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei					
25.	Kommunális igazgatás	A közterület-felügyelők részére kiadandó hatósági szolgálatteljesítési feladatok kapcsolatos feladatok	1999. évi LXIII. tv. 13. § (1)-(2)	a települési önkormányzat jegyzője	2013.01.01.-től a felügyelő szolgálatteljesítési feladatok tartalmára, kiadására, nyilvántartásba vételére és nyilvántartásba vételére feladatok ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény rendelkezései irányadók.
7.) A jegyző anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei					
26.	Anyakönyvi igazgatás	A házasságkötési szándék anyakönyvvezetőnél való bejelentését követő 30 nap utáni időpontban tűzhető ki a házasságkötés napja, ami alól a jegyző felmentést adhat.	Cs.jt. 3. § (2) bekezdése	a települési önkormányzat jegyzője	
27.	Anyakönyvi igazgatás	A jegyző felmentési jogköre: házastárs volt házastársának egyenes ági rokonával kötött, valamint a testvérmek testvére vér szerinti leszármazójával kötött házassága esetén, a jegyző felmentést adhat az érvénytelenség alól utólag, vagy a házasság megkötése előtt.	Cs.jt. 8. § (2) bekezdése	a települési önkormányzat jegyzője	
8.) A jegyző polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei					
28.	Lakcím-nyilvántartás	A 14 éven aluli érintett, és az érintett egészségügyi akadályoztatása esetén átveszi a személyazonosító igazolvány iránti kérelmet és továbbítja azt.	1992. évi LXXVI. tv. 7. § (2)	a települési önkormányzat jegyzője	
9.) A jegyző fegyveres biztonsági őrrel kapcsolatos feladat- és hatáskörei					
29.	Fegyveres biztonsági őr	Fegyveres biztonsági őrrel létrehozásának kezdeményezése, megszüntetése, mezőőri járulék adók módjára behajtása jegyző	1997. évi CLIX. tv. 1. § (2), 19. § (3) bek.	a települési önkormányzat jegyzője	

Sor-szám	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013.01.01.-től	Megjegyzés
----------	------------	----------------------	----------------	--	------------

		részéről.			
10./ A jegyző szervezett bűnözéssel, valamint az azzal összefüggő egyes jelenségek elleni fellépéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörei					
30.	szervezett bűnözés	Közbiztonsági okból üzlet ideiglenes bezáratása.	1999. évi LXXV. tv. 5.§ (1)-(3); (6)	a települési önkormányzat jegyzője	
2. Építésügyi Ágazat					
31.	építésügy	A jegyző a világörökségi területen és a várományos területen az örökségvédelmi feladatokat eljárása során köteles érvényre juttatni.	2011. évi LXXVII. tv. 9. § (1)	a települési önkormányzat jegyzője	
3. Földművelésügyi Ágazat					
1.) A jegyző szőlőtermesztéssel és borgazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörei					
32.	Szőlő- és bortermelés	A termőhelyi kataszterrel kapcsolatos döntése közzététele.	2004. évi XVIII. tv. 3. § (4)	a települési önkormányzat jegyzője	
33.	Szőlő- és bortermelés	A borászati terméket előállító helyiség működési engedélyének visszavonása.	2004. évi XVIII. tv. 48. § (6)	a települési önkormányzat jegyzője	
2.) A jegyző egyéb a földművelésügyi ágazatot érintő általános feladat- és hatáskörei					
34.	Földművelésügy	Vadkár megtérítésére, valamint az egyes költségek viselésével kapcsolatos előkészítői hatáskör.	1994. évi LIII. tv. 22. § f)	a települési önkormányzat jegyzője	
35.	Földművelésügy	A kialakítandó vadászterület résztulajdonosai közös képviselőjének gyakorlása.	1996. évi LV. tv. 14. § (3)	a települési önkormányzat jegyzője	
36.	Földművelésügy	Vadkár megállapításával kapcsolatos hatáskör.	1996. évi LV. tv. 81.§ 81/A. § kc) l) pontja	a települési önkormányzat jegyzője	
37.	Földművelésügy	Eljár a mezőöri járulék adók módjára történő behajtásában. Utasíthatja a mezőöri.	1997. évi CLIX. tv. 19. § (3), 21. § (1)	a települési önkormányzat jegyzője	

Sor-szám	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013.01.01.-től	Megjegyzés
3.) A jegyző állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos feladat- és hatáskörei					
38.	Allatvédelem	Természetvédelmi oltalom alatt nem álló veszélyes állat tartásának, szaporításának engedélyezése, nyilvántartás vezetése	1998. évi XXVIII. tv. 20. § (2) bek.	a települési önkormányzat jegyzője	334/2006. (XII.23.) Korm. Rend. 2.§ (1)
39.	Allatvédelem	Tartási engedély kiadása természetvédelmi oltalom alatt nem álló veszélyes állat országba való behozatala és előzetes engedély kiadása, elidegenítésének, felügyelete átengedésének engedélyezése, állatkerbe vagy más megfelelő helyre való szállítása, elkobzása.	1998. évi XXVIII. tv. 21. § (1) bek.	a települési önkormányzat jegyzője	
40.	Allatvédelem	Hozzá kell bejelenteni a természetvédelmi oltalom alatt nem álló veszélyes állat eltűnését, elhullását.	1998. évi XXVIII. tv. 22. § (2) a.)-b.)	a települési önkormányzat jegyzője	334/2006. (XII.23.) Korm. Rend. 2.§ (2)
41.	Allatvédelem	Ha a természetvédelmi oltalom alatt nem álló veszélyes állat tartója az engedélyben foglalt feltételeket nem, vagy nem megfelelően teljesíti, illetve veszélyes állatot engedély nélkül tart, vagy behoz az országba, a tulajdonos költségére, a feltételek biztosításáig a veszélyes állat állatkerbe vagy más megfelelő helyre való szállítását rendelheti el, vagy egyéb megfelelő intézkedést hozhat.	1998. évi XXVIII. tv. 23. § (1) bek.	a települési önkormányzat jegyzője	334/2006. (XII.23.) Korm. Rend. 2.§ (2)
42.	Allatvédelem	Gondoskodik a kóbor állat tulajdonjogának átruházásáról, elkobzásáról, végleges elhelyezéséről.	1998. évi XXVIII. tv. 48/A. § (4)	a települési önkormányzat jegyzője	
43.	Allatvédelem	Ha az állattartó az állatok védelmére vonatkozó jogszabályok vagy hatósági határozat rendelkezésének szándékos vagy ismételt megsértésével állatának maradó egészségkárosodását vagy elpusztulását okozza, és a kedvtelésből tartott vagy a	1998. évi XXVIII. tv. 43. § (9)-(12)	a települési önkormányzat jegyzője	334/2006. (XII.23.) Korm. Rend. 2.§ (6) és (7)

Sor-szám	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013.01.01-től	Megjegyzés
		jövőben tartandó állat jóléte állatvédelmi bírság kiszabásával és az állatvédelmi képzésen való részvételre kötelezéssel sem biztosítható, állatvédelmi bírság kiszabása mellett az állattartót állat kedvtelésből való tartásától a jogsértés súlyától függően 2-8 évre eltiltja.			
4. Igazságügyi Ágazat					
1.) A jegyző Polgári Törvénykönyvvel kapcsolatos feladat- és hatáskörei					
44.	Talált dolgok	Talált dolog átvétele.	1959. évi IV. tv. 129. § (1),(2).	a települési önkormányzat jegyzője	
45.	birtokvédelmi feladatok	Birtokvédelmi eljárások (eljár birtokháborítási ügyekben, határozatot hozhat a hasznok, károk, költségek kérdésében).	1959. évi IV. tv. 191. §-195. §	a települési önkormányzat jegyzője	
2.) A jegyző polgári perrendtartással kapcsolatos feladat- és hatáskörei					
46.	Polgári perrendtartás	Az önkormányzatokat, illetve szerveit érintő perekben meghatalmazottként eljárhat, illetve egyéb esetekben perbeli képviselőt láthat el.	1952. évi III. tv. 67. § (1) e), ea), eb), ed), 329. §,	a települési önkormányzat jegyzője	
3.) A jegyző bírósági végrehajtással kapcsolatos feladat- és hatáskörei					
47.	Bírósági végrehajtás	Kijelölheti az árverés megtartására szolgáló helyiséget.	1994. évi LIII. tv. 119. § c), 142. § b)	a települési önkormányzat jegyzője	
4.) A jegyző hagyatéki eljárással kapcsolatos feladat- és hatáskörei					
48.	hagyatéki eljárások	A választás joga, ha az illetékességet a vagyon fekvése határozza meg, és több közjegyzői székhelyen működő közjegyző is eljárhatna.	2010. évi XXXVIII. tv (He.) 4. § (4) bek	a települési önkormányzat jegyzője	
49.	hagyatéki eljárások	Eljárása során köteles gondoskodni az örökghagyó és a hagyatéki eljárásban érdekeltek személyes adatainak védelméről.	2010. évi XXXVIII. tv. 14. §	a települési önkormányzat jegyzője	

Sor-szám	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013.01.01-től	Megjegyzés
50.	hagyatéki eljárások	Ha a hagyatéki eljárás lefolytatásához adat vagy irat szükséges az illetékes hatóságot megkeresni az adatok átadása, okirat bemutatása vagy nyilatkozattétel céljából.	2010. évi XXXVIII. tv 16. § (1), 17. § (1)(3)	a települési önkormányzat jegyzője	
51.	hagyatéki eljárások	A bejelentőt nyolc napon belül hiánypótlásra hívja fel. Az eljárást végzéssel megszünteti. Az eljárás megindulását követő nyolc napon belül megkezdzi a leltározást	2010. évi XXXVIII. tv 19. § (3)-(4)	a települési önkormányzat jegyzője	
52.	hagyatéki eljárások	Végzi a leltározást a 21. § (2) bekezdése kivételével.	21. § (1)	a települési önkormányzat jegyzője	
53.	hagyatéki eljárások	Gyámot, gondnokot, illetve eseti gondnokot rendel ki.	A He. 24. § (2)	a települési önkormányzat jegyzője	
54.	hagyatéki eljárások	Ha adat merül fel arra vonatkozóan, hogy az örökhagyó közjegyző, ügyvéd önálló bírósági végrehajtó, igazságügyi szakértő gyám vagy gondnok volt, az illetékes szervet a szükséges intézkedések megtétele végett haladéktalanul értesíti az örökhagyó haláláról.	28. § (2) bekezdése	a települési önkormányzat jegyzője	
55.	hagyatéki eljárások	A szakmai szervezet részére a jegyzőkönyvet megküldi.	28. § (3)	a települési önkormányzat jegyzője	
56.	hagyatéki eljárások	A szükséges intézkedések megtétele végett haladéktalanul értesíti a halálesetről az örökhagyó gondnokát, illetve gyámját.	28. § (4)	a települési önkormányzat jegyzője	
57.	hagyatéki eljárások	Ha az örökhagyó életbiztosítási vagy halálesetre szóló balesetbiztosítási szerződése birtokába kerül, akkor a biztosítót az örökhagyó haláláról értesíti.	28. § (5)	a települési önkormányzat jegyzője	
58.	hagyatéki eljárások	A leltározást a vagyon fekvésének helyén a szemlére vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.	29. § (1) c)	a települési önkormányzat jegyzője	

Sor-szám	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013.01.01.-től	Megjegyzés
59.	hagyatéki eljárások	A törvényes képviselőt, ügygondnokot és a nevében eljáró eseti gondnokot, törvényes képviselővel vagy meghatalmazottal nem rendelkező személy részére kirendelt ügygondnokot vagy eseti gondnokot meghallgatja.	30. § (1)-(4)	a települési önkormányzat jegyzője	
60.	hagyatéki eljárások	Az ügygondnokot bármelyik örökösként érdekelte kérelmére, a leltár megküldéséig végzésben kirendeli, és feladatáról tájékoztatja.	2010. évi XXXVIII. tv. 32. § (4)	a települési önkormányzat jegyzője	
61.	hagyatéki eljárások	Az elrendelt biztosítási intézkedést a jegyző maga foganatosítja.	2010. évi XXXVIII. tv. 34. § (1)	a települési önkormányzat jegyzője	
62.	hagyatéki eljárások	Felhívja a biztosítási intézkedést kérelmezőt, hogy a biztosítási intézkedés foganatosításával várhatóan felmerülő költségeket helyezze közjegyzői letétbe.	2010. évi XXXVIII. tv. 36. § (2)	a települési önkormányzat jegyzője	
63.	hagyatéki eljárások	Ha a Magyar Állam öröklése valószínűsíthető, a Magyar Állam kérelmére hozzájárulhat a hagyatékhoz tartozó egyes ingóságok értékesítéséhez.	2010. évi XXXVIII. tv. 40. § (2)	a települési önkormányzat jegyzője	
64.	hagyatéki eljárások	A biztosítási intézkedés foganatosításával felmerült költséget végzésében kell megállapítani.	2010. évi XXXVIII. tv. 42. §	a települési önkormányzat jegyzője	
65.	hagyatéki eljárások	Az átvett végintézkedést, a hagyatéki ügyben eljáró közjegyző részére haladéktalanul továbbítja.	2010. évi XXXVIII. tv. 46. § (3)	a települési önkormányzat jegyzője	
66.	hagyatéki eljárások	Az átvett iratot vagy a nyilatkozatról szóló tanúsítványt haladéktalanul továbbítja a hagyatéki ügyben eljáró közjegyző részére.	2010. évi XXXVIII. tv. 47. § (4)	a települési önkormányzat jegyzője	
67.	hagyatéki eljárások	Értesíti a végrendeleti végrehajtót és a végrendelet rá vonatkozó tartalmát közli.	2010. évi XXXVIII. tv. 98. § (1)	a települési önkormányzat jegyzője	
68.	hagyatéki	Értesíti a végrendeleti végrehajtót jogairól	2010. évi	a települési önkormányzat	

Sor-szám	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013.01.01.-től	Megjegyzés
	eljárások	és kötelezettségeiről, valamint felhívja őt, hogy nyilatkozzon megbízatása elfogadásáról.	XXXVIII. tv. 98. § (2)	jegyzője	
69.	hagyatéki eljárások	A végrendeleti végrehajtó megbízatásának létrejöttét vagy létre nem jöttét végzéssel állapítja meg.	2010. évi XXXVIII. tv. 98. § (4)	a települési önkormányzat jegyzője	
70.	hagyatéki eljárások	Amennyiben a végrendeleti végrehajtó megbízatása a hagyatéki eljárás során megszűnik, a megbízatás megszűnését végzéssel megállapítja.	2010. évi XXXVIII. tv. 101. § (5)	a települési önkormányzat jegyzője	
71.	hagyatéki eljárások	Ha az örökghagyó az esetleges külföldi állampolgársága mellett halálakor magyar állampolgársággal is rendelkezett, megkeresi az állampolgársági ügyekben eljáró hatóságot.	2010. évi XXXVIII. tv. 104. § (2)	a települési önkormányzat jegyzője	
72.	hagyatéki eljárások	Ha az örökghagyó kizárólag külföldi állampolgár volt, a hagyatéki eljárás lefolytatásának tényéről az állampolgárság szerinti állam külképviseletét közvetlenül értesíti.	2010. évi XXXVIII. tv. 104. § (3)	a települési önkormányzat jegyzője	
73.	hagyatéki eljárások	A végzést a fellebbezésben foglaltaknak megfelelően megváltoztathatja, köteles azt haladéktalanul megküldeni a közjegyzőnek, aki felterjeszti a bírósághoz.	2010. évi XXXVIII. tv. 115. § (1) b)	a települési önkormányzat jegyzője	
74.	hagyatéki eljárások	A hagyatéki eljárás lefolytatása céljából az örökghagyó személyes adatait kezelheti.	2010. évi XXXVIII. tv. 116. § (1)	a települési önkormányzat jegyzője	
75.	hagyatéki eljárások	A hagyatéki eljárás lefolytatása céljából a természetes személy személyes adatait kezelheti.	2010. évi XXXVIII. tv. 116. § (2)	a települési önkormányzat jegyzője	
76.	hagyatéki eljárások	A hagyatéki eljárás lefolytatása céljából a hagyatéki eljárásban érdekelt jogalany képviselőjének adatait kezelheti.	2010. évi XXXVIII. tv. 116. § (3)	a települési önkormányzat jegyzője	
77.	hagyatéki	A jegyző a hagyatéki eljárás lefolytatása	2010. évi	a települési önkormányzat	

Sor-szám	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013.01.01.-től	Megjegyzés
	eljárások	céljából a hagyatéki eljárásban közreműködő személyes adatait kezelheti.	XXXVIII. tv 117. § (1)	jegyzője	
78.	hagyatéki eljárások	A hagyatéki eljárás lefolytatása céljából az örökhatályos írásban tett végintézkedését őrzőjének vagy szóbeli végrendeletéről tudomással bíró személynek személyes adatait kezelheti.	2010. évi XXXVIII. tv 117. § (2)	a települési önkormányzat jegyzője	
79.	hagyatéki eljárások	Adatot igényelhet a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból, valamint az anyakönyvvezetőtől.	2010. évi XXXVIII. tv 118. § (1)	a települési önkormányzat jegyzője	
80.	hagyatéki eljárások	Adatot a gondnokoltak nyilvántartásából, hogy abban az örökhatályos szerepel-e és ki a gondnok (név, cím, egyéb elérhetőség).	2010. évi XXXVIII. tv 118. § (2)	a települési önkormányzat jegyzője	
81.	hagyatéki eljárások	Adatot igényelhet az ingatlan-nyilvántartásból, az egyedi azonosító jellel ellátott vagyontárgyak nyilvántartásából és a zálogjogi nyilvántartásból.	2010. évi XXXVIII. tv 118. § (3)	a települési önkormányzat jegyzője	
82.	hagyatéki eljárások	Adatot igényelhet a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból, valamint a anyakönyvet vezető anyakönyvvezetőtől.	2010. évi XXXVIII. tv 118. § (4)	a települési önkormányzat jegyzője	
83.	hagyatéki eljárások	A pénzforgalmi szolgáltatóktól igényelheti az örökhatályos náluk kezelt vagyonaára vonatkozó adatokat.	2010. évi XXXVIII. tv 118. § (5)	a települési önkormányzat jegyzője	
5.) A jegyző közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörei					
84.	Közérdekű adatkezelés	Kezeli a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket.	2004. évi XXIX. tv. 141. § (1)	a települési önkormányzat jegyzője	
85.	Közérdekű adatkezelés	Köteles írásba foglalni az eljárásra jogosult szerv a szóbeli bejelentést.	2004. évi XXIX. tv. 141. § (4)	a települési önkormányzat jegyzője	
86.	Közérdekű adatkezelés	Panasz, közérdekű bejelentés áttétele az eljárásra jogosult szervhez.	2004. évi XXIX. tv. 141. § (5)	a települési önkormányzat jegyzője	

Sor-szám	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013.01.01-től	Megjegyzés
87.	Közérdekű adatkezelés	A panasz és a közérdekű bejelentés elbírálásával kapcsolatos feladatok ellátása.	2004. évi XXIX. tv. 142. § (1)-(7), 143. § (1)-(4)	jegyzője a települési önkormányzat jegyzője	
6.) A jegyző jogalkotással kapcsolatos feladat-és hatáskörei:					
88.	jogalkotás	Aláírja a helyi önkormányzat képviselő-testülete által megalkotott rendeletet és gondoskodik az önkormányzati rendeletnek a képviselő-testület hivatalos lapjában vagy a helyben szokásos - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott - módon történő kihirdetéséről. A saját honlappal rendelkező önkormányzat rendeletét a honlapján is közzéteszi. Az önkormányzati rendeletet a kihirdetését követően haladéktalanul megküldi a kormányhivatalnak.	2011. évi CLXXXIX. tv. 51.§	a települési önkormányzat jegyzője	
89.	jogalkotás	Aláírja a képviselő-testület ülésének a jegyzőkönyvét, melyet tizenöt napon belül köteles megküldeni a kormányhivatalnak. A jegyzőkönyv közokirat, amelynek elkészítéséről a jegyző gondoskodik.	2011. évi CLXXXIX. tv. 52.§	a települési önkormányzat jegyzője	
90.	jogalkotás	Gondoskodik a kormányhivatal vezetője által a helyi önkormányzat törvényen alapuló jogalkotási kötelezettségének pótlásaként megalkotott és kihirdetett rendelet SZMSZ-nek megfelelő közzétételéről.	2011. évi CLXXXIX. tv. 138.§	a települési önkormányzat jegyzője	
91.	törvényes működés biztosítása	Jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.	2011. évi CLXXXIX. tv. 81.§ e.)	a települési önkormányzat jegyzője	
I. A jegyző ipari és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei					
5. Ipari és kereskedelmi ágazat					

Sor-szám	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013.01.01.-től	Megjegyzés
92.	szerecsen-játék	Az üzletben engedély nélkül működtetett pénznyerő automata esetében az üzlet 30 napra (ismételt jogsértés esetén 90 napra) történő ideiglenes bezáratása.	1991. évi XXXIV. tv. 26/A. §	a települési önkormányzat jegyzője	
93.	távhő	A távhőszolgáltató üzletszabályzatának megküldése véleményezésre a fogyasztóvédelmi hatóságnak, jóváhagyja a távhőszolgáltató által kidolgozott üzletszabályzatot.	2005. évi XVIII. törvény 7. § (1) bekezdés a), b) pontja	a települési önkormányzat jegyzője	
94.	távhő	A távhőszolgáltató tevékenységének ellenőrzése az üzletszabályzatában foglaltak betartása szempontjából.	2005. évi XVIII. törvény 7. § (1) bekezdés c)	a települési önkormányzat jegyzője	
95.	távhő	Jogosult a távhőszolgáltatótól információt kérni, az iratokba betekinteni, azokról másolatot, kivonatot készíteni, ideértve az üzleti titkot tartalmazó iratokat is.	2005. évi XVIII. törvény 7. § (1) bekezdés d) pontja	a települési önkormányzat jegyzője	
96.	Kereskedelmi engedélyezés	Kereskedelmi tevékenység bejelentése, üzlet működési engedélyének kiadása, nyilvántartása.	2005. évi CLXIV. tv. 3. § (6) a), b)	a települési önkormányzat jegyzője	
6. Környezetvédelmi Ágazat					
1.) A jegyző környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei					
97.	Környezetvédelmi igazgatás	Közzéteszi a jelentős környezeti hatással járó határozatokat és környezetvédelmi közigazgatási szerződéseket.	1995. évi LIII. tv. 12. § (8)	a települési önkormányzat jegyzője	
98.	Környezetvédelmi igazgatás	Bevonja a véleményezésbe az illetékes környezetvédelmi szerveket.	1995. évi LIII. tv. 48/F. § (2)	a települési önkormányzat jegyzője	
99.	Környezetvédelmi igazgatás	Felhatalmazás a jegyzőnek a környezetvédelmi államigazgatási feladatok ellátására	1995. évi LIII. törvény 110. § (7) bek.	a települési önkormányzat jegyzője	
100.	Természetvédelmi igazgatás	Helyi védetté nyilvánítással összefüggő felhatalmazás természetvédelmi igazgatási feladatokra a jegyzőnek	1996. évi LIII. tv. 25. §	a települési önkormányzat jegyzője	

Sor-szám	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013.01.01.-től	Megjegyzés
101.	Természet- védelmi igazgatás	Felhívja a figyelmet a védettség tényére (védett természeti terület és Natura 2000 terület táblával jelölése), kezdeményezi a védetté nyilvánítás tényének bejegyzését, illetve törlését az ingatlan-nyilvántartásba.	1996. évi LIII. tv. 26. § (1), (2)	a települési önkormányzat jegyzője	347/2006. (XII. 23.) Korm.rendelet 15. § (1)
102.	Természet- védelmi igazgatás	Károsodás veszélye esetén határozattal ideiglenesen a területet védetté nyilváníthatja, a veszélyeztető tevékenységet korlátozhatja, felfüggesztheti, megtilthatja.	1996. évi LIII. tv. 27. § (1), (2)	a települési önkormányzat jegyzője	347/2006. (XII. 23.) Korm.rendelet 15. § (1)
103.	Természet- védelmi igazgatás	Helyi jelentőségű védett természeti területen lévő erdőben fakitermelés engedélyezése.	1996. évi LIII. tv. 33. § (4) bekezdés	a települési önkormányzat jegyzője	347/2006. (XII. 23.) Korm.rendelet 15. § (1)
104.	Természet- védelmi igazgatás	Kötelezi az érdekelteket a helyi védettségű természeti területekre vonatkozó jogszabályi előírások betartására, továbbá felfüggesztheti a termőföld-hasznosítási kötelezettséget.	1996. évi LIII. tv. 35. § (1)-(3)	a települési önkormányzat jegyzője	347/2006. (XII. 23.) Korm.rendelet 15. § (1)
105.	Természet- védelmi igazgatás	Védett természeti területen lévő helyi közúton, illetve területen korlátozza vagy megtiltja a közlekedést. Ilyen terület károsítása, veszélyeztetése vagy jogellenes zavarása esetén köteles a magatartás tanúsítóját a tevékenység folytatásától eltiltani. Elrendeli az építési, telekalakítási tilalmat és egyéb használati korlátozást.	1996. évi LIII. tv. 37. § (1)-(3)	a települési önkormányzat jegyzője	347/2006. (XII. 23.) Korm.rendelet 15. § (1)
106.	Természet- védelmi igazgatás	Engedély kiadása a védett természeti területen végzett tevékenységek folytatásához.	1996. évi LIII. tv. 38. § (1) és (3)	a települési önkormányzat jegyzője	347/2006. (XII. 23.) Korm.rendelet 15. §(1)
107.	Természet- védelmi igazgatás	Határozatban dönt a kártalanítási igény jogalapjáról és mértékéről.	1996. évi LIII. tv. 42. § (5)	a települési önkormányzat jegyzője	347/2006. (XII. 23.) Korm.rendelet 15. § (1)

Sorszám	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013.01.01.-től	Megjegyzés
108.	Természetvédelmi igazgatás	Károsodás esetén kötelezheti az ügyfeleket az eredeti állapot helyreállítására, felfüggesztheti vagy megtilthatja a természetkárosító tevékenységet.	1996. évi LIII. tv. 72. § (5)	a települési önkormányzat jegyzője	347/2006. (XII. 23.) Korm.rendelet 15. § (1)
109	Természetvédelmi igazgatás	Természetvédelmi bírság kiszabása	1996. évi LIII. tv. 80. § (1) a)-c) és e.) és 80.§(2)	a települési önkormányzat jegyzője	347/2006. (XII. 23.) Korm.rendelet 16. § (3) a.)-d)
110.	Hulladék-gazdálkodás	Intézkedik a díjhátralék, késedelmi kamat és a felmerült költségek behajtása érdekében. Behajthatatlan díjhátralék esetében igazolást ad a közszolgáltatónak.	2000. évi XLIII. tv. 26. § (4)-(6)	a települési önkormányzat jegyzője	
111.	Hulladék-gazdálkodás	Eljár az elhagyott hulladékok elszállítására és ártalmatlanítására érdekében.	2000. évi XLIII. tv. 30. § (1), (2), (3) a)-b) pontjai	a települési önkormányzat jegyzője	
112.	Hulladék-gazdálkodás	Korlátozza, felfüggeszti, illetőleg megtiltja az engedélyéhez kötött tevékenység engedélytől eltérő vagy engedély nélküli folytatását, a környezetet károsító vagy súlyosan veszélyeztető tevékenységet.	2000. évi XLIII. tv. 45. § (2)	a települési önkormányzat jegyzője	
113.	Hulladék-gazdálkodás	Köteles a környezetvédelmi hatóság eljárásához szükséges adatokat rendelkezésre bocsátani.	2000. évi XLIII. tv. 52. § (2)	a települési önkormányzat jegyzője	
114.	Talajvédelem	A talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat az illetékes önkormányzati adóhatóságok látják el.	2003. évi LXXXIX. tv. 24. §	a települési önkormányzat jegyzője	
115.	Erdészeti igazgatás	Erdő közérdekből történő megváltoztatásának kezdeményezése jegyző részéről	2009. évi XXXVII. tv. 27.§ (2)j)	a települési önkormányzat jegyzője	
7. Közlekedési, hírközlési és vízügyi ágazat					
1. A jegyző közlekedési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei					
116.	Közlekedési igazgatás	Tájékoztatja a közlekedés résztvevőit a közlekedés biztonságát és zavartalanságát	1988. évi I. tv. 3. § (2)	a települési önkormányzat jegyzője	

Sor-szám	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013.01.01.-től	Megjegyzés
117.	Közlekedési igazgatás	jelentősen befolyásoló körülményekről. Jogosult a közút lezárására vagy forgalmának korlátozására.	1988. évi I. tv. 14. § (1) a)	a települési önkormányzat jegyzője	
118.	Közlekedési igazgatás	Megküldi a díj- és pótdíjfizetési felszólítást a várakozási terület díjfizetés nélküli használata esetén a jármű üzemben tartójának.	1988. évi I. tv. 15/D. § (1)	a települési önkormányzat jegyzője	
119.	Közlekedési igazgatás	Nyilvántartja a várakozási díjkból és pótdíjkból eredő bevételeket és azok felhasználását. Díjfizetési kötelezettség teljesítésének ellenőrzésére nyilvántartást vezet.	1988. évi I. tv. 15/E. § (2), (3)	a települési önkormányzat jegyzője	
120.	Közlekedési igazgatás	Bevonható a közút kezelője is a járművek ellenőrzésébe.	1988. évi I. tv. 20. § (11) e)	a települési önkormányzat jegyzője	
121.	Közlekedési igazgatás	Adatokat vesz át a közigazgatási bírságnylvántartásból.	1988. évi I. tv. 21/F. § (1) a)	a települési önkormányzat jegyzője	
122.	Közlekedési igazgatás	Nyilvántartja a közút adatait, a forgalmi rendjét meghatározó jelzéseket, az üzemeltetésére, fenntartására, fejlesztésére fordított költségeket.	1988. évi I. tv. 34. § (3)	a települési önkormányzat jegyzője	
123.	Közlekedési igazgatás	Köteles kijavítani a megrongálódott közutat, és a közút forgalmának biztonságát veszélyeztető helyzetet elhárítani, ezekre figyelmeztetni, továbbá a közút tisztántartásáról gondoskodni.	1988. évi I. tv. 34. § (4)-(5)	a települési önkormányzat jegyzője	
124.	Közlekedési igazgatás	Érvényesíti a hulladékkezeléssel kapcsolatos költségeit a hulladék elhelyezéjével szemben	1988. évi I. tv. 34. § (6)	a települési önkormányzat jegyzője	
125.	Közlekedési igazgatás	Engedélyezi a közút felbontását, egyéb létesítmény elhelyezését, a közút területének egyéb nem közlekedési célú elfoglalását. A hozzájárulásban a közút	1988. évi I. tv. 36. § (1)	a települési önkormányzat jegyzője	

Sor-szám	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013.01.01.-től	Megjegyzés
126.	Közlekedési igazgatás	kezelője feltételeket írhat elő. Engedélyezi az útsatlakozás létesítését.	1988. évi I. tv. 39. § (1)	a települési önkormányzat jegyzője	
127.	Közlekedési igazgatás	Kötelezheti a tulajdonost az építmény, útsatlakozás felújítására, korszerűsítésére vagy megszüntetésére.	1988. évi I. tv. 41. § (2)	a települési önkormányzat jegyzője	
128.	Közlekedési igazgatás	Hozzájárulása szükséges kül - és belterületen egyes építmények elhelyezéséhez, bővítéséhez. Külterületen: építmény, nyomvonal jellegű építmény, kő, kavics, agyag, homok, egyéb ásványi nyersanyag kitermeléséhez, fa ültetéséhez, kivágásához. Belterületen: (ipari, kereskedelmi, védéglátó-ipari, egyéb szolgáltatási célú építmény)	1988. évi I. tv. 42/A. § (1) a),b)	a települési önkormányzat jegyzője	
8. Művelődési ágazat					
1.) A jegyző közművelődési és közgyűteményi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei					
129.	Művelődési igazgatás	Ki hirdeti a helyben szokásos módon a Közművelődési Tanács megalakítását célzó határozatokat.	1997. évi CXL. törvény 83. § (2)	a települési önkormányzat jegyzője	
130.	Művelődési igazgatás	Felszólítja a határozatot benyújtó szervezeteket a Tanács megalakítására, közzétételi feladatok ellátása.	1997. évi CXL. tv. 83. § (3),(5)	a települési önkormányzat jegyzője	
131.	Művelődési igazgatás	A Tanács tagjaira, szervezeti és működési rendjére, illetve megszűnésére vonatkozó dokumentumokat a helyben szokásos módon közzéteszi, illetve a település lakosságának rendelkezésre bocsátja.	1997. évi CXL. tv. 83. § (11) a), b)	a települési önkormányzat jegyzője	
9. Oktatási ágazat					
132.	Közoktatás	Óvodások nyilvántartása	2011. évi CXCV. tv. 45. § (8)	a települési önkormányzat jegyzője	

Sor-szám	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013.01.01.-től	Megjegyzés
133.	Közoktatás	Az intézményfenntartásra kijelölt szerv útján az óvodás korú gyermekekről vezetett nyilvántartást megküldi a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes óvodának, általános iskolának.	2011. évi CXCV. törvény 45. § (10) bekezdése	a települési önkormányzat jegyzője	
134.	Közoktatás	Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó és a járási hivatal egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el.	2011. évi CXCV. törvény 30. § (5) bekezdése	a települési önkormányzat jegyzője	
10. Pénzügyi Ágazat					
1.) A jegyző jövedéki eljárással kapcsolatos feladat- és hatáskörei					
135.	Pénzügyi igazgatás	A jövedéki termékek kereskedelmi forgalmazására jogosító működési engedélyekről szóló döntéseket, a nem kizárólag üzletben forgalmazható jövedéki termék forgalmazására irányuló bejelentések másolatát a bejelentések nyilvántartásba vételét követően továbbítja a vámhatóságnak.	2003. évi CXCVII. törvény 109. § (4)	a települési önkormányzat jegyzője	
2.) A jegyző egyéb, pénzügyi ágazathoz tartozó feladat- és hatáskörei					
136.	Adóigazgatás	Első fokon jár el a helyi adók (épitményadó, telekadó, magánszemély kommunális adója, talajterhelési díj, helyi iparüzési és idegenforgalmi adó) és a belföldi rendszámú gépjárművek adója ügyében.	2003. évi XCII. tv. 81.§ és 82.§	a települési önkormányzat jegyzője	
137.	Adóigazgatás	Helyi adó és gépjárműadó vonatkozásában a tízezer - magánszemélyek esetében az	2003. évi XCII. tv. 55/B.§	a települési önkormányzat	

Sor-szám	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013.01.01-től	Megjegyzés
138.	adat-szolgáltatás	ezer - forintot elérő adóirtózással rendelkező adózó nevét, címét és az adóirtózási összegét az esedékességet követő 10. nap 0 óráig a helyben szokásos módon közzéteheti. Az adózóktól nyilvántartást vezet, az állami adóhatóság részére adatot szolgáltat.	2003. évi XCII. tv. 24.§ (4) és 52.§ (4) g.)	a települési önkormányzat jegyzője	
2. Szociális és gyámügyi ágazat					
1.) A jegyző szociális ellátásokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörei:					
139.	Foglalkoztatás	Megállapodás kötése álláskeresési ellátásban részesülők ellenőrzésére	1991. évi IV. tv. 51/A. §	a települési önkormányzat jegyzője	A járási hivatal is megilleti ez a jog a hatáskörébe utalt szociális ellátások tekintetében.
140.	Szociális igazgatás	Megszünteti a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett szociális ellátás folyósítását és az igénybe vevőt az ellátás megtérítésére kötelezi.	1993. évi III. tv. 17.§ (1),(2)	a települési önkormányzat jegyzője	A járási hivatal is megilleti ez a jog a hatáskörébe utalt szociális ellátások tekintetében.
141.	Foglalkoztatás	A foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosult személyek esetében a törvényben meghatározott adatokat rögzíti az adatbázisban.	1991. évi IV. tv. 57/B. § (6)	a települési önkormányzat jegyzője	
142.	szociális igazgatás	Adatbetekintési jog a szociális juttatásokra való jogosultság feltételeinek megállapításához.	A 1991. évi IV. tv. 57/C. § (3)	a települési önkormányzat jegyzője	A járási hivatal is megilleti ez a jog a hatáskörébe utalt szociális ellátások tekintetében.
143.	szociális igazgatás	Szociális ellátás megtérítésének elrendelése esetén, a megtérítés, illetve a kamat összegének méltányosságból való csökkentése, elengedése.	1993. évi III. tv.(Sztv) 17. § (4)	a települési önkormányzat jegyzője	A járási hivatal is megilleti ez a jog a hatáskörébe utalt szociális ellátások tekintetében.
144.	szociális igazgatás	Szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából nyilvántartást vezet, adatokat továbbít.	1993. évi III. tv. (Sztv.) 18. §, 19.§ (1), 22.§, 23. §	a települési önkormányzat jegyzője	A járási hivatal is megilleti ez a jog a hatáskörébe utalt szociális ellátások tekintetében.
145.	szociális	A területi idegenrendészeti hatóság	Sztv. 19. § (2)	a települési önkormányzat	

Sor-szám	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013.01.01-től	Megjegyzés
	igazgatás	értesítése külföldi személy esetén, ha az aktív korúak ellátása a 3 hónapot meghaladja.	bekezdése	jegyzője	
146.	szociális igazgatás	Az aktív korúak ellátására jogosultak tekintetében az állami foglalkoztatási szövet folyamatos elektronikus adatkapcsolat keretében tájékoztatja.	Sztv. 19. § (3) bekezdése	a települési önkormányzat jegyzője	
147.	szociális igazgatás	A jegyző adatokat ad át a szolgáltató részére a természetbeni szociális ellátás formájában nyújtott lakásfenntartási támogatás érvényesítésével kapcsolatos feladata teljesítése céljából.	Sztv. 19. § (4) bekezdése	a települési önkormányzat jegyzője	
148.	szociális igazgatás	Adatot közöl az adóalany kérelmére a személyére vonatkozó nyilvántartási adatokról a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jog érvényesítése mellett.	Sztv. 22. §	a települési önkormányzat jegyzője	A járási hivatalt is megilleti ez a jog a hatáskörébe utalt szociális ellátások tekintetében.
149.	szociális igazgatás	A nyilvántartásban kezelt adatokat statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat. Adatot kérhet a polgárok személyi adatait és lakcímét nyilvántartó szervtől, valamint az ingatlanügyi hatóságtól a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása céljából. Adatot kérhet a természetben nyújtott lakásfenntartási támogatással támogatott szolgáltatást nyújtó szolgáltatótól.	Sztv. 24. § (1)-(4)	a települési önkormányzat jegyzője	A járási hivatalt is megilleti ez a jog a hatáskörébe utalt szociális ellátások tekintetében.
150.	szociális igazgatás	A rendszeres szociális segélyre és a foglalkoztatást helyettesítő támogatásra való jogosultság feltételeinek felülvizsgálata és azok fennállása esetén az ellátás tovább folyósítása. Az öregségi nyugdíj legkisebb összegének változása esetén a rendszeres szociális segély új összegének megállapítása. Tartós	Sztv. 25. § (4), (5), (5a)	a települési önkormányzat jegyzője	

Sor-szám	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013.01.01.-től	Megjegyzés
		jövedelemváltás vagy az egy háztartásban élő családtagok létszám változása esetén az ellátás összegét, illetve a foglalkoztatást helyettesítő támogatásra való jogosultság jogvedelmi feltételének fennállását felül kell vizsgálni.	Sztv. 25. § (6)		
151.	szociális igazgatás	A felülvizsgálat okán megváltozott havi rendszeres szociális ellátás (rendszeres szociális segély) összegének folyósítása.	Sztv. 25. § (9)	a települési önkormányzat jegyzője	
152.	szociális igazgatás	A havi rendszeres szociális ellátás és foglalkoztatást helyettesítő támogatás folyósításának megszüntetése, amennyiben a felülvizsgálat eredményeként a jogosultság megszűnik.	Sztv. 25. § (10)	a települési önkormányzat jegyzője	
153.	szociális igazgatás	Az aktív korúak ellátására való jogosultság megállapítása és megszüntetése az aktív korú személyeknek.	Az Sztv. 33. § (1), 34.§ (2); 36.§ (2); 37/B.§ (2)	a települési önkormányzat jegyzője	
154.	szociális igazgatás	Az aktív korúak ellátásának ismételt megállapítása az aktív korú személyek részére a megszüntetéstől számított 36 hónapon belül, amennyiben a jogosultsági feltételek fennállnak.	Az Sztv. 34. § (3) bekezdése	a települési önkormányzat jegyzője	
155.	szociális igazgatás	A jogellenesen munkát végző aktív korúak ellátására jogosult személy ellátásának folyósítását felfüggeszti.	Az Sztv. 34. § (4) bekezdése	a települési önkormányzat jegyzője	
156.	szociális igazgatás	A foglalkoztatást helyettesítő támogatás összegének megállapítása az aktív korúak ellátására jogosult személynek. Közfoglalkoztatásban részt vevő személy vonatkozásában a foglalkoztatást helyettesítő támogatás felülvizsgálatát a közfoglalkoztatás megszűnését követően kell lefolytatni.	Sztv. 35.§ (4)-(5)	a települési önkormányzat jegyzője	
157.	szociális igazgatás	Foglalkoztatást helyettesítő támogatás	Sztv. 36. § (1)	a települési önkormányzat jegyzője	

Sor-szám	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013.01.01.-től	Megjegyzés
	igazgatás	folyósításának szüneteltetése.		jegyzője	
158.	szociális igazgatás	Rendszeres szociális segély megállapítása a törvényben foglalt feltételeknek megfelelő, aktív korúak ellátására jogosult személy számára.	Sztv. 37. §; 37/A.§	a települési önkormányzat jegyzője	
159.	szociális igazgatás	Rendszeres szociális segély szüneteltetése és felfüggesztése.	Sztv. 37/B. § (1) és (1a)	a települési önkormányzat jegyzője	
160.	szociális igazgatás	Aktív korúak ellátására való jogosultság megállapítása, döntés az ellátás fenntartásáról, megszüntetéséről hajléktalan személyek vonatkozásában.	Az Sztv. 37/C. § (1) és (3)	a települési önkormányzat jegyzője és a főjegyző	
161.	szociális igazgatás	Az aktív korúak ellátására jogosult hajléktalanokról nyilvántartás vezetése, gondoskodás a foglalkoztatást helyettesítő támogatásnak vagy a rendszeres szociális segélynek a hajléktalan személy által meghatározott címre történő folyósításáról, döntés a folyósítás szüneteltetéséről.	Az Sztv. 37/C. § (2)-(5) bekezdése	főjegyző	
162.	szociális igazgatás	Lakásfenntartási támogatás megállapítása a törvényben meghatározott feltételek szerinti jogosultnak (normatív lakásfenntartási támogatás) vagy az adósságkezelési szolgáltatásban részesülő személynek.	Az Sztv. 38. § (1) bekezdése	a települési önkormányzat jegyzője	
163.	szociális igazgatás	Közgyógyellátásra való jogosultság megállapítása a törvényben, ill. önkormányzati rendeletben felsorolt jogosultsági feltételek alapján.	Az Sztv. 50. § (4) és (6) bekezdése	a települési önkormányzat jegyzője	A járási hivatalt is megilleti ez a jog a hatáskörébe utalt szociális ellátások tekintetében.
164.	szociális igazgatás	Közgyógyellátási igazolvánnyal térítésmentesen igénybe vehető havi rendszeres gyógyító ellátási szükségletre vonatkozó háziorvosi igazolás továbbítása az egészségbiztosítási szerv részére.	Sztv. 50/A. § (4)	a települési önkormányzat jegyzője	A járási hivatalt is megilleti ez a jog a hatáskörébe utalt szociális ellátások tekintetében.

Sor-szám	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013.01.01.-től	Megjegyzés
165.	szociális igazgatás	Az egészségbiztosítási szerv által elismert rendszeres gyógyító ellátások havi költségét tartalmazó szakhatósági állásfoglalás alapján dönt a kérelmező közgyógyellátásra való jogosultságáról, annak kezdő időpontjáról, és a jogosult gyógyszerkeretéről.	Sztv. 50/A. § (10)	a települési önkormányzat jegyzője	A járási hivatalt is megilleti ez a jog a hatáskörébe utalt szociális ellátások tekintetében.
166.	szociális igazgatás	Az egyéni gyógyszerkeret és az eseti keret megállapítása és felülvizsgálata.	Sztv. 50/B. § (1)-(4)	a települési önkormányzat jegyzője	A járási hivatalt is megilleti ez a jog a hatáskörébe utalt szociális ellátások tekintetében.
167.	szociális igazgatás	Közgyógyellátottakról nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás adatainak egyeztetése az egészségbiztosítási szervvel.	Az Sztv. 52. § (1) és (2) bek.	a települési önkormányzat jegyzője	A járási hivatalt is megilleti ez a jog a hatáskörébe utalt szociális ellátások tekintetében..
168.	szociális igazgatás	Házi segítségnyújtás igénybevétele kapcsán felkéri a szakértőt, hogy végezze el az igénylő gondozási szükségletének a vizsgálatát.	Sztv. 63.§ (4)	a települési önkormányzat jegyzője	
169.	szociális igazgatás	A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer részeként jelzi a családsegítést nyújtó szolgálatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szerez tudomást.	Sztv. 64.§ (2)	a települési önkormányzat jegyzője	Ez járási hivatalnak is feladata.
170.	Társadalom-biztosítás	A nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv, az egészségbiztosítási szerv és a rehabilitációs bizottság által nyilvántartásba vett személyes adatokból adatok igénylésére jogosult.	1997. évi LXXX. tv.43. § (1) bekezdés e) pont	a fővárosi és megyei kormányhivatal járási hivatala	Erre a járási hivatal is jogosult.
171.	Társadalom-biztosítás	Bejelentést tesz az egészségbiztosítási szervnek az aktív korúak ellátására való jogosultság keretében megállapított pénzbeli ellátásban, az ápolási díjban, az időskorúak járadékában, és a	1997. évi LXXX. tv. 44/A. § (2)	a fővárosi és megyei kormányhivatal járási hivatala	Ez a járási hivatalnak is feladata.

Sor-szám	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013.01.01.-től	Megjegyzés
172.	Társadalombiztosítás	hadigondozotti pénzellátásban részesülő személyekről, a szociális rászorultság megállapításáról az ellátást megállapítását, illetve megszüntetését követő 10 napon belül. A nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által nyilvántartásba vett adatokból a külön törvényben meghatározottak szerinti adatok igénylésére jogosult.	1997. évi LXXXI. törvény 96. § (3) e) pont	a fővárosi és megyei kormányhivatal járási hivatala	Ere a járási gyámhivatal is jogosult.
173.	szociális igazgatás	Felmentés szociálisan rászorultnak minősített személyek gondozási szükségletének vizsgálata alól. A gondozási szükséglet fennállását az egészségi állapotról szóló orvosi igazolás a következő felülvizsgálat időpontjáig igazolja.	2007. évi CXXI. tv 81. § (4)	a települési önkormányzat jegyzője	
174.	szociális igazgatási feladatok	Igazolást állít ki arról, hogy a hiteladós vagy a vele egy háztartásban élő házastársa vagy élettársa szociálisan rászorult személynek minősül.	2011. évi CLXX. tv. 11. § (3) a)	a települési önkormányzat jegyzője	
2.) A jegyző szociális vállalkozással kapcsolatos feladat-és hatáskörei					
175.	szociális igazgatás	A bentlakásos intézmény vezetőjének megkeresésére tájékoztatást ad a jogosult tartózkodási helyéről, a beköltözés elmaradásának indokairól, az intézményi ellátás igénybevételének várható időpontjáról.	Sztv. 95.§ (4) bekezdés	a települési önkormányzat jegyzője	
176.	szociális igazgatás	A 2012. január 1-jét megelőzően megállapított rendszeres szociális segély összegét 90 napon belül felülvizsgálja és intézkedik a folyósításról.	Sztv. 140/H. § (2)	a települési önkormányzat jegyzője	

Sor-szám	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013.01.01.-től	Megjegyzés
177.	Közfoglalkoztatás	Közfoglalkoztatással összefüggő jegyzői feladatok ellátása	1991. évi IV. tv. 54. § (10c) és 57/B. § (6)	a települési önkormányzat jegyzője	
3.) A jegyző gyámügyi igazgatással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai:					
178.	gyámügyi igazgatás	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása a jogosult gyermek számára.	1997. évi XXXI. tv. 18. § (1) a); 19. § (2) 20. § (2)	a települési önkormányzat jegyzője	331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § g.)
179.	gyámügyi igazgatás	A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság iránti kérelem elutasítása, illetve megszüntetése.	1997. évi XXXI. tv. 19. § (8)-(9)	a települési önkormányzat jegyzője	
180.	gyámügyi igazgatás	Intézkedik az önkormányzati rendelethez megállapított rendkívüli gyermekvédelmi támogatás folyósításáról.	1997. évi XXXI. tv. 18. § (4)	a települési önkormányzat jegyzője	
181.	gyámügyi igazgatás	Házasságkötés esetén a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megszüntetése.	1997. évi XXXI. tv. 20. § (4)	a települési önkormányzat jegyzője	
182.	gyámügyi igazgatás	Megállapítja a kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságot a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjával rendelt, tartásra köteles hozzátartozója részére.	1997. évi XXXI. tv. 20/B. § (2), (4) a), b), 20/B. § (6) a) b), 20/B. § (7) b)	a települési önkormányzat jegyzője	331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § h.)
183.	gyámügyi igazgatás	A gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén kapcsolattartás, környezettanulmány elkészítésének, helyszíni szemle elrendelésével kapcsolatos feladatok.	1997. évi XXXI. tv. 130/A. §	a települési önkormányzat jegyzője	
184.	gyámügyi igazgatás	Megállapítja az óvodáztatási támogatásra való jogosultságot.	1997. évi XXXI. tv. 130/A. §	a települési önkormányzat jegyzője	331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § l.)

Sor-szám	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013.01.01.-től	Megjegyzés
----------	------------	----------------------	----------------	--	------------

185.	gyámügyi igazgatás	Megkeresésre készít. környezettanulmányt	1997. évi XXXI. tv. 130. §	jegyzője a települési önkormányzat jegyzője	331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3.§ c.)
------	--------------------	---	----------------------------	--	---

Ssz.	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013. 01. 01.-től	Megjegyzés
		intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel.			
2. A polgármester közlekedési, hírközlési és vízügyi ágazattal feladat- és hatáskörei					
124.	Vízügyi igazgatás	A védekezési terveket a helyi önkormányzatok esetében a polgármester (Budapesten a főpolgármester) hagyja jóvá. 4. §	10/1997. (VII. 17.) KHVM rend. 4. §	polgármester (főpolgármester)	
Törvényben meghatározott feladat- és hatáskörök					
1. Az anyakönyvvezető állampolgársági és anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei					
1.	Anyakönyvi igazgatás	Vezeti működési területén az anyakönyvet. Az anyakönyvvezető az anyakönyvet a hivatali helyiségében vezeti.) Az anyakönyvvezető a születést és a halálestet a bejelentést követően azonnal, a házasságot és a bejegyzett élettársi kapcsolatot pedig annak létrejöttékor anyakönyvezi.	2010. évi I. tv. 4. § (1) (4) és 63. § (1) 82)	települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője	2013. 01. 01-jén lép hatályba.
2	Anyakönyvi igazgatás	Közreműködik a házasság megkötésében, valamint a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésében.	2010. évi I. tv. 4. § (2)	települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője	
3	Anyakönyvi igazgatás	Dönt a házassági névviselési forma módosítása iránti kérelemről.	2010. évi I. tv. 4. § (3)	települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője	
4	Anyakönyvi igazgatás	Ha az ügyfél a magyar állampolgárságát nem tudja igazolni, az anyakönyvvezető a	2010. évi I. tv. 16. § (2)	települési önkormányzat polgármesteri hivatalának	

Ssz.	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013. 01. 01.-től	Megjegyzés
5	Anyakönyvi igazgatás	magyar állampolgárság megállapítása céljából megkeresi az állampolgársági ügyekben eljáró szervet. A házasulók a házasságkötési szándékukat (bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése iránti szándékot) együttesen, személyesen jelentik be, amelyről az anyakönyvvezető jegyzőkönyvet vesz fel. Ha az anyakönyvvezető a házasságkötési szándék bejelentésére irányuló eljárásban megállapítja, hogy a házasságkötés törvényes feltételei fennállnak, a határozat meghozatalát mellőzi.	2010. évi I. tv. 17.§ (2) (5) és 31.§	anyakönyvvezetője települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője	
6	Anyakönyvi igazgatás	Kizárólag akkor működhet közre a házasság hivatali helyiségen kívüli megkötésénél, ha a jegyző az engedélyt megadta, és a felek a törvényi feltételeket teljesítik, és a házasulók a többlétszolgáltatás ellentételezéseként megállapított díjat megfizették.	2010. évi I. tv. 18.§ - 19.§	települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője	
7	Anyakönyvi igazgatás	Az anyakönyvvezető a házasságkötésnél való közreműködést (bejegyzett élettársi kapcsolat létrehozását) megtagadja, ha a közreműködésre nem illetékes, az eljárásból ki van zárva, a házasságkötésnek jogi akadály van, a házasulók a házasságkötés törvényes feltételeit nem igazolták, a házasulók a házasságkötésükhöz a jogszabályban előírt felmentést vagy engedélyt nem mutatták be, a bíróság valamelyik házasuló cselekvőképességét a házasságkötésre vonatkozó jognyilatkozat tételében korlátozta, és a gyámhatóság a házasságkötésre engedélyt nem adott, vagy	2010. évi I. tv. 22.§ és 34.§	települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője	

Ssz.	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013. 01. 01.-től	Megjegyzés
8	Anyakönyvi igazgatás	<p>a házasuló a házasságkötés időpontjában olyan állapotban van, hogy az ügyei vitelehez szükséges belátási képessége átmenetileg hiányzik.</p> <p>Az anyakönyvvezető a házasulók valamelyikének közeli halállal fenyegető egészségi állapota esetén sem adhat felmentést házassági akadály alól.</p>	2010. évi I. tv. 22.§ (5) és 34. § (3)	települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője	
9	Anyakönyvi igazgatás	<p>A bejelentést felvevő anyakönyvvezető az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzés végett megkeresi a születést nyilvántartó anyakönyvvezetőt. A születést nyilvántartó anyakönyvvezető öt napon belül gondoskodik a papíralapú anyakönyv születési anyakönyvi bejegyzése adatainak az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzéséről, és erről értesíti a megkereső anyakönyvvezetőt. A papíralapú anyakönyv adatait azon bejegyzés esetében is be kell jegyezni az elektronikus anyakönyvbe, amelyről az anyakönyvvezető adattovábbítást végez.</p>	2010. évi I. tv. 58. § (3)	települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője	
10	Anyakönyvi igazgatás	<p>Hivatalból kell anyakönyvvezetni a Magyarországon történt születést és halálesetet, ha bejelentésre kötelezett nincs, vagy a kötelezett a bejelentést elmulasztotta. Ilyen esetben az anyakönyvvezető gondoskodik a szükséges adatok beszerzéséről.</p>	2010. évi I. tv. 61. § (7)	települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője	
11	Anyakönyvi igazgatás	<p>Az anyakönyvvezető az elhalt átadott személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványát érvényteleníti, majd a személyazonosításra alkalmas okmányokkal együtt továbbítja a haláleset</p>	2010. évi I. tv. 62. § (3)	települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője	

Ssz.	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013. 01. 01.-től	Megjegyzés
12	Anyakönyvi igazgatás	<p>helye szerint illetékes megyei (fővárosi) kormányhivatali járási hivatalának.</p> <p>Az anyakönyvből az elektronikus anyakönyvben nyilvántartott adatok tekintetében a központi nyilvántartó szerv az arra jogosultnak közvetlen hozzáférést biztosít, a központi nyilvántartó szerv és az anyakönyvvezető törvényben meghatározott kötelező adattovábbítást végez, az anyakönyvvezető az arra jogosult részére adatigénylés alapján adattovábbítást végez, vagy az anyakönyvvezető az arra jogosult kérelmére hatósági bizonyítványt állít ki.</p>	2010. évi I. tv. 77.§	települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője	
13	Anyakönyvi igazgatás	<p>Az anyakönyvből a kizárólag a papíralapú anyakönyvben nyilvántartott adat, valamint az anyakönyvi alapirat tekintetében az anyakönyvvezető az arra jogosult részére engedélyezi a betekintést, részére adatigénylés alapján adattovábbítást végez, vagy kérelmére hatósági bizonyítványt állít ki.</p>	2010. évi I. tv. 78.§	települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője	
14	Anyakönyvi igazgatás	<p>Az anyakönyvvezető a statisztikáról szóló törvényben meghatározott adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatai teljesítése céljából az anyakönyvi eljárás során kezeli a népmozgalmi adatszolgáltatás körébe tartozó adatokat.</p>	2010. évi I. tv. 80.§	települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője	
15	Anyakönyvi igazgatás	<p>Az elektronikus anyakönyvben kezelt adatok teljes körét közvetlen hozzáféréssel jogosult átvenni, továbbá a kizárólag a papíralapú anyakönyvben nyilvántartott adatot, valamint az anyakönyvi alapiratot jogosult megtekinteni.</p>	2010. évi I. tv. 81.§	települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője	

Ssz.	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013. 01. 01.-től	Megjegyzés
16	Anyakönyvi igazgatás	Az anyakönyvi bejegyzést teljesítő anyakönyvvezető értesíti a gyámhatóságot, ha a gyermek születését az apa adatai nélkül anyakönyvezték, az anyakönyvvezető az apa adatait adattovábbítás teljesítése után jegyzi be a születési anyakönyvbe, a gyermeket ismeretlen szülőktől származó talált gyermeknek kell tekinteni, vagy kiskorú személy köt házasságot.	2010. évi I. tv. 88. §	települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője	
17	Anyakönyvi igazgatás	Más anyakönyvvezető, idegenrendészeti hatóság, külképviselet, és a KEKKH értesítése a törvényben meghatározott esetekben.	2010. évi I. tv. 87. § és 89. §	települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője	
18	Anyakönyvi igazgatás	Hivatalból anyakönyvezi a születést és a halálestet.	2010. évi I. tv. 61. § (1)	települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője	
19	Anyakönyvi igazgatás	Az elhalt átadott személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványát érvényteleníti, majd a személyazonosításra alkalmas okmányokkal együtt továbbítja a halálest helye szerint illetékes megyei (fővárosi) kormányhivatal járási hivatalának.	2010. évi I. tv. 62. § (3)	települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője	
20	Anyakönyvi igazgatás	Az elhalt úti okmányában lévő érvényes magyar vizumra, illetve a tartózkodási jogosultságra vonatkozó bejegyzést követően az anyakönyvi folyószám feltüntetésével „érvénytelen” bejegyzést tesz, és a külföldi hatóságok által kiállított okmányokat a bejelentőnek visszaadja.	2010. évi I. tv. 62. § (4)	települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője	
21	Anyakönyvi igazgatás	A születést, a házasságkötést, a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítését és a halálestet újból anyakönyvezi, ha a gyermek családi jogállásában, illetve a szülők személyében	2010. évi I. tv. 64. § (települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője	

Ssz.	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013. 01. 01.-től	Megjegyzés
		<p>bekövetkezett változás miatt a születési anyakönyvbe anyakönyvezett szülők, illetve a gyermek családi nevére vonatkozó adatok megváltoztak, ha a bejegyzést nem az eljárásra jogosult személy teljesítette, ha az alapbejegyzés kijavítással nem pontosítható.</p> <p>Fogadja és haladéktalanul továbbítja a kormányhivatalhoz a házasságkötéshez szükséges tanúsítvány kiadására irányuló kérelmet, melyet a magyar állampolgár, honatlan vagy menekült személyesen nyújtott be, aki külföldön kíván házasságot kötni.</p>	2010. évi I. tv. 24. § (1)	települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője	
22	Anyakönyvi igazgatás				
23	Anyakönyvi igazgatás	Aláírja a házastársakkal, a házassági tanúkkal, továbbá a tolmáccsal együtt a házassági anyakönyvi bejegyzést.	2010. évi I. tv. 30. § (1)	települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője	
24	Anyakönyvi igazgatás	Az újszülött személyazonosító igazolványának kiadása érdekében az újszülött arcképét a személyazonosító igazolványt kiállító hatóság részére, a törvényes képviselők nevét a személyi azonosítót kiállító hatóság részére megküldi.	2010. évi I. tv. 89. § (1)	települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője	
25	Anyakönyvi igazgatás	Az 1980. december 31-ig vezetett anyakönyv első példányába bejegyzett utólagos bejegyzés teljes szövegéről az illetékes levéltárat értesíti.	2010. évi I. tv. 89. § (2)	települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője	
2. Az anyakönyvvezető állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatai					
26	állam- polgársági	Az állampolgársági kérelmet az anyakönyvvezető, öt napon belül, a konzul az	1993. évi LV. tv. 13. § (4)	települési önkormányzat polgármesteri hivatalának	Erre az integrált ügyfélszolgálati iroda vezetője is jogosult.

Ssz.	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013. 01. 01.-től	Megjegyzés
	ügyek	árvételtől számított első diplomáciai postával köteles felterjeszteni a miniszterhez.		anyakönyvvezetője	
27	állampolgársági ügyek	A magyar állampolgárság megszerzésével kapcsolatos adatszolgáltatást az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételének helye szerint illetékes anyakönyvvezető teljesíti más anyakönyvvezetőnek, a polgárok személyi adatait és lakcímét nyilvántartó hatóságnak, az idegenrendészeti, a menekültügyi hatóságnak, valamint a Központi Statisztikai Hivatalnak.	1993. évi LV. tv. 19. § (1)	települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője	
2. Az önkormányzati főépítész az építési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei					
28	Építésügyi igazgatás	Az önkormányzat az 1997. évi LXXVIII. törvény 6. § (1) és (2) bekezdés, valamint a 15. § szerinti feladatait önkormányzati főépítész vagy térségi főépítész készíti elő.	1997. évi LXXVIII. tv. 6. § (6)	önkormányzati főépítész	
1. A polgármesteri hivatal ügyintézőjének kommunális igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei					
29.	Anyakönyvi igazgatás	Az elhalálozás helye szerint illetékes anyakönyvvezető hiteles másolatot ad a halott-vizsgálati bizonyítványról.	145/1999. (X. 1.) Korm. rend. 38. § (3)	települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője	
2. A polgármesteri hivatal ügyintézőjének (önkormányzati főépítész) az építési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei					
30	Építésügyi igazgatás	A településfejlesztéssel és -rendezéssel, továbbá az épített környezet alakításával és védelmével, valamint az építésüggyel kapcsolatos feladatok	190/2009. (IX. 15.) Korm. rend. 2. § (5) a)-c)	önkormányzati főépítész	
31	Építésügyi	Az önkormányzati főépítész elősegíti a	190/2009. (IX.	önkormányzati főépítész	

Ssz.	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013. 01. 01.-től	Megjegyzés
	igazgatás	területrendezési és településrésztervezési tervek összhangjának kialakítását.	15.) Korm. rend. 8. § a)		
32	Építésügyi igazgatás	Az önkormányzati főépítész figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatót ad, négyévente összefoglaló jelentést készít.	190/2009. (IX. 15.) Korm. rend. 8. § b)	önkormányzati főépítész	
33	Építésügyi igazgatás	Az önkormányzati főépítész közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal és miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.	190/2009. (IX. 15.) Korm. rend. 8. § c)	önkormányzati főépítész	
34.	Építésügyi igazgatás	Az önkormányzati főépítész szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását.	190/2009. (IX. 15.) Korm. rend. 8. § d)	önkormányzati főépítész	
35.	Építésügyi igazgatás	Az önkormányzati főépítész közreműködik a településrendezési eszközök nyilvántartására, adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében.	190/2009. (IX. 15.) Korm. rend. 8. § e)	önkormányzati főépítész	
36	Építésügyi igazgatás	Az önkormányzati főépítész részt vesz az illetékességi területre vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében.	190/2009. (IX. 15.) Korm. rend. 8. § f)	önkormányzati főépítész	
37	Építésügyi igazgatás	Az önkormányzati főépítész vezeti a helyi önkormányzati tervtanácsot.	190/2009. (IX. 15.) Korm. rend.	önkormányzati főépítész	

Ssz.	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013. 01. 01.-től	Megjegyzés
			8. § g)		
38	Építésügyi igazgatás	Az önkormányzati főépítész gondoskodik a helyi tervtanács nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat.	190/2009. (IX. 15.) Korm. rend. 8. § h)	önkormányzati főépítész	
39	Építésügyi igazgatás	A települési főépítész látja el a települési önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat.	190/2009. (IX. 15.) Korm. rend. 10. § (1) a)–k)	önkormányzati főépítész	
40	Építésügyi igazgatás	A települési főépítész részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében.	190/2009. (IX. 15.) Korm. rend. 10. § (2)	önkormányzati főépítész	
41.	Építésügyi igazgatás	Ellátja a tervtanács elnökének a feladatait.	252/2006. (XII. 7.) Korm. rend. 3. § (1)	önkormányzati főépítész	
42	Építésügyi igazgatás	Elvégzi a helyi védetté nyilvánítás szakmai előkészítését.	66/1999. (VIII. 13.) FVM rend. 3. § (2)	önkormányzati főépítész	

Ssz.	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013. 01. 01.-től	Megjegyzés
A járások hatáskörei					
Törvényi szintű hatáskörök					
1. Honvédelmi igazgatás					
1.	Honvédelem	A helyi védelmi bizottság elnöke. A helyi védelmi bizottságok biztosítják a területi és helyi szinten felmerülő honvédelmi feladatok végrehajtását.	2011. évi CXIII. tv. 27. § (1) (4)	a fővárosi és megyei kormányhivatal járási hivatalának vezetője	
2	Honvédelem	Megállapítja a helyi jellegű szolgáltatások és szolgáltatásra kötelezettek körét.	2011. évi CXIII. tv. 14. § (5a.) a.)	a fővárosi és megyei kormányhivatal járási hivatalának vezetője (mint a helyi védelmi bizottság elnöke)	
3	Honvédelem	Nyilvántartást vezet, amelyben elősegíti a megyei védelmi bizottság elnökének, valamint a helyi védelmi bizottság illetékességi területén a polgármesterek hatáskörébe tartozó igénybevételi jog gyakorlását, koordinálja az igénybevétel helyi szintű végrehajtását	2011. évi CXIII. tv. 14. § (5a.) b.)	a fővárosi és megyei kormányhivatal járási hivatalának vezetője (mint a helyi védelmi bizottság elnöke)	
4	Honvédelem	A helyi védelmi bizottság elnöke a honvédelmi igazgatási, valamint a rendkívüli intézkedésekből adódó feladatait a megyei védelmi bizottság utasításai szerint látja el.	2011. évi CXIII. tv. 66. § (3)	a fővárosi és megyei kormányhivatal járási hivatalának vezetője (mint a helyi védelmi bizottság elnöke)	
5	Honvédelem	A megyei védelmi bizottság ülésein a helyi védelmi bizottság feladatkörét érintő döntésben részt vesz a helyi védelmi bizottság elnöke is.	2011. évi CXIII. tv. 25. § (5)	a fővárosi és megyei kormányhivatal járási hivatalának vezetője (mint a helyi védelmi bizottság elnöke)	
6	Honvédelem	Közreműködik a települések védelmi igazgatási feladatainak ellátásában. A honvédelmi feladatok ellátása érdekében, a szükséges mértékben, munkaidő-korlátozás	2011. évi CXIII. tv. 29. § (4)	a fővárosi és megyei kormányhivatal járási hivatala	

Ssz.	Ügycsoport	Feladat- és hatáskör	Jogszabályhely	Hatáskör gyakorlója 2013. 01. 01.-től	Megjegyzés
7	Katasztrófa- védelem	nélkül a járási hivatal minden kormánytisztviselője és munkavállalója rendkívüli túlmunkára kötelezhető. A katasztrófavédelmi feladatok irányítása és végrehajtása során államigazgatási jogkörben jár el.	2011. évi CXCVIII. tv. 19. § (1)	a fővárosi és megyei kormányhivatal járási hivatalának vezetője	
8	állam- polgársági ügyek	Az állampolgársági kérelmet az anyakönyvvezető, öt napon belül, a konzul az átvételtől számított első diplomáciai postával köteles felterjeszteni a miniszterhez.	2.) Állampolgársági ügyek 1993. évi LV. tv. 13. § (4)	az integrált ügyfelszolgálati iroda vezetője	Erre a települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője is jogosult.
Kormányrendeletben meghatározott feladat- és hatáskörök					
1.) szociális igazgatás					
9	Szociális ügyek	Az egészségügyi szolgáltatás igénybevétele iránti kérelem elbírálása során megvizsgálja, hogy a kérelmező az egészségügyi szolgáltatás igénybevételeire más jogcímen valóban nem jogosult.	63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet 50. § (2) bek.	fővárosi és megyei kormányhivatal járási hivatala	
2. Honvédelmi igazgatás					
10	Honvédelem	Illetékességi területén elrendeli a megyei, fővárosi, települési nukleárisbaleset-elhárítási intézkedési tervben meghatározott óvintézkedések végrehajtását, meghozza a nukleáris veszélyhelyzet következményeinek halasztást nem tűrő elhárítására vonatkozó döntéseket, és egyidejűleg tájékoztatja erről a megyei védelmi bizottság elnökét.	167/2010. (V. 11.) Korm. rend. 12. § (3) b)	a fővárosi és megyei kormányhivatal járási hivatalának vezetője (mint a helyi védelmi bizottság elnöke)	Erre a polgármester is jogosult.

Polg.Hiv.SZMSZ 3.sz.függeléke

A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének ÜGYRENDJE

a 2011. évi CXCV.törvény 10.§./5/ bekezdése alapján,
a 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet 9.§./5/ bekezdése alapján

Tartalom:

- 1. A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatok**
 - 1.1. Tervezés
 - 1.2. Előirányzat-felhasználás
 - 1.3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás
 - 1.4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés
 - 1.5. Beruházás
 - 1.6. Vagyonhasználat, hasznosítás
 - 1.7. Munkaerő-gazdálkodás
 - 1.8. Készpénzkezelés
 - 1.9. Könyvvizetés és beszámolási kötelezettség
 - 1.10. FEUVE-i kötelezettség
 - 1.11. Adatszolgáltatás.
- 2.A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(ek) feladatai**
- 3.A vezetők, és más dolgozók feladat-, hatás- és jogköre**
- 4. A önállóan működő költségvetési szerv(ek) tekintetében ellátandó feladatok**
- 5. Belső és külső kapcsolattartás módja**

1.

A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatok

1.1. Tervezés

A gazdasági szervezet ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat.

A költségvetési tervezés keretén belül gondoskodik:

- az önkormányzati költségvetési koncepció elkészítése érdekében:
 - a polgármesteri hivatal által ellátott feladatok tekintetében a költségvetési koncepció összeállításáról,
 - az önkormányzat egyéb, nem közvetlenül a polgármesteri hivatal által ellátott feladatai tekintetében elkészített *(önállóan működő, illetve önállóan működő és gazdálkodó intézmények* által összeállított) költségvetési koncepcióinak felülvizsgálatáról,
 - az egységes – valamennyi önkormányzati feladatra kiterjedő – költségvetési koncepció összeállításáról,
- a tervezéssel kapcsolatos dokumentációk elkülönített gyűjtéséről,
- a tervezéssel kapcsolatos értekezleteken, képzéseken való részvételről,
- az érintettek tájékoztatásáról a jóváhagyott költségvetési koncepcióról,
- az önkormányzati költségvetési terv elkészítése érdekében:
 - a polgármesteri hivatal által ellátott feladatok tekintetében a költségvetési tervjavaslat összeállításáról,

- az önkormányzat egyéb- nem közvetlenül a polgármesteri hivatal által ellátott feladatai tekintetében elkészített (önálló és részben önállóan gazdálkodó intézmények által összeállított) költségvetési terv javaslat felülvizsgálatáról,
- az egységes – valamennyi önkormányzati feladatra kiterjedő – költségvetési terv javaslat, költségvetési rendelet tervezet és előterjesztés összeállításáról,
- a jóváhagyott költségvetési rendelet alapján az elemi költségvetés elkészítéséről, és továbbításáról,
- az elemi költségvetés megőrzéséről.

A költségvetési rendelet valamint a zárszámadási rendelet az alábbi eljárási szabályok alapján készül:

- a) az önkormányzathoz rendelt költségvetési szervek (továbbiakban: intézmények) elkészítik és az önkormányzat részére a tárgyév november 05-ig a költségvetés-tervezetüket, a tárgyév április 05-ig a zárszámadásukat írásban eljuttatják,
- b) az egyeztetett, ellenőrzött intézményi költségvetés tervezetek, valamint zárszámadások beépülnek az önkormányzat költségvetési-, és zárszámadási rendelet-tervezetébe,
- c) a képviselő-testület – az illetékes bizottság álláspontja ismeretében – a költségvetési-, és zárszámadási rendelet-tervezetet megtárgyalja és jóváhagyja,
- d) az így elfogadott költségvetési-, és zárszámadási rendeletek – melyekbe az intézményi költségvetési és zárszámadási adatok is elfogadásra kerültek – az intézmény részére az elfogadást követő 15 napon belül tértivevényes kézbesítés során megküldésre kerülnek, mely egyben az intézményi költségvetések és zárszámadások elfogadását is jelenti.

1.2. Előirányzat-felhasználás

Az előirányzat felhasználás körében a szerv feladata közé tartozik:

- (a MÁK garnitúrának és a költségvetési rendeletnek megfelelő) számlaszám mélységű eredeti előirányzatok meghatározása szakfeladatonként,
- az eredeti előirányzatok alapján az előirányzat-felhasználási ütemterv és a likviditási terv elkészítése,
- az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése:
 - a 100 ezer forint alatti, előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetésekről, valamint,
 - az írásbeli kötelezettségvállalásokról,
- az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jogkörének külön belső szabályzat szerinti bonyolítása,
- szükség szerint az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv módosítása;
- az előirányzat-felhasználás során a gazdasági szervezet
 - gondoskodik bevételi előirányzatok teljesítéséről, valamint
 - ügyel a kiadások előirányzatok szerinti felhasználásáról.
- az előirányzat-felhasználás során a gazdasági szervezet gondoskodik a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges információk biztosításáról, különösen adott előirányzat vonatkozásában rendelkezésre álló, még fel nem használt előirányzatokról,
- az előirányzat-felhasználás során biztosítja a folyamatos (naprakész) előirányzat könyvelést.

1.3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás

A gazdasági szervezet az önkormányzat Polgármesteri Hivatala saját hatáskörű előirányzat-módosítási feladatok körében köteles ellátni az alábbi részfeladatokat:

- a saját hatáskörű előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- a saját hatáskörű előirányzat módosítás adatainak továbbítása a polgármesternek a képviselő-testület tájékoztatás elkészítése céljából,
- az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok elkülönített gyűjtése,
- a testület által is jóváhagyott előirányzat-módosítások nyilvántartása.

1.4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés

A szerv az üzemeltetési, fenntartási, működtetési feladatai között az alábbi kiemelt feladatokat látja el:

- tervezi az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásokat,
- a polgármesteri hivatal által ellátott feladatokhoz, feladatváltozásokhoz igazodva folyamatosan figyelemmel kíséri az üzemeltetési kiadásokat,
- javaslatot tesz ezen kiadások ésszerűsítésére, energia és költségtaakarókos működtetésre törekszik,
- a feladatellátást áttekinti a gazdaságos üzemeltetés, fenntartás, működtetés szempontjából,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés területén kötelezettséget vállal,
- az épületek, gépek járművek karbantartása érdekében éves karbantartási tervet készít,
- több éves felújítási javaslatot készít, megjelölve a saját erőből, illetve a más egyéb módon megoldható felújításokat.
- gondoskodik az üzemeltetési kiadások teljesítésének szakmai igazolásáról, az egyes kiadások költséghely, intézmény, illetve szakfeladat szerinti elkülönítéséről,
- gondoskodik továbbá a kis értékű tárgyi eszköz beszerzések megfelelő nyilvántartásba vételéről,
- biztosítja a selejtezési feladatok legalább évenkénti ellátását az üzemeltetési feladatok ellátásához kapcsolódva beszerzett eszközök körében.

1.5. Beruházás

A szerv a beruházásokkal kapcsolatos feladatai során ellátja a következő teendőket:

- kidolgozza a hosszú, közép, és rövid távú fejlesztési elképzeléseit, **(településfejlesztési és üzemeltetési csoport)**
- áttekinti az önkormányzathoz tartozó intézmények javasolt beruházási kiadásait,
- adott beruházásokkal kapcsolatban beruházási számításokat végez, ellenőrizve a beruházás hatékonyságát, gazdaságosságát, a beruházással elérhető eredményeket,
- adott beruházással kapcsolatban alternatívákat dolgoz ki,
- gondoskodik a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról, ha a beruházáshoz kapcsolódó kiadások nagyságrendje az eljárás lefolytatását – a vonatkozó jogszabályok szerint – indokolttá teszi; **(településfejlesztési és üzemeltetési csoport)**
- a nem közbeszerzési körbe tartozó beruházások vonatkozásában **(településfejlesztési és üzemeltetési csoport)**
 - beszerzi a beruházásokkal kapcsolatos előzetes ajánlatokat, költségvetéseket,
 - lebonyolítja a vagyonrendelet szerinti beruházás megkezdése előtti eljárást,
- a beruházást tervezi az adott évi költségvetésében – gondoskodik arról, hogy a beruházás a költségvetési rendeletben megjelenjen, illetve ha a beruházás nem volt tervezhető, gondoskodik az évközi rendelet-módosításról,
- a beruházással kapcsolatos kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi,
- gondoskodik a beruházás lebonyolításáról, **(településfejlesztési és üzemeltetési csoport)**
- a pénzügyi teljesítés előtt gondoskodik arról, hogy a beruházás teljesítését megfelelő szakember a szerv részéről igazolja (teljesítés igazolás),
- az elkészült beruházásról állományba vételi bizonylatot állít ki,

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

6. Vagyonghasználat, hasznosítás

Az önkormányzat Polgármesteri Hivatala vonatkozásában a vagyonghasználat, hasznosítás részletes szabályait a vonatkozó önkormányzati rendelet határozza meg.

Az önkormányzat gazdasági szervezetének (Polgármesteri Hivatalának) feladata e tárgykörben, hogy

- a használatában, tulajdonában lévő vagyont nyilvántartsa a következők szerint:
 - a főkönyvi könyvelésben, illetve annak részletezésképpen az analitikus nyilvántartásban teljes körűen szerepeltesse mennyiségben és értékben,
 - a meglévő vagyonról naprakészen vezesse az ingatlankatasztert,
- a vagyonghasználat során a rá vonatkozó önkormányzati vagyongrendelet által előírt eljárási rendet betartsa,
- a vagyonghasznosítás során a rá vonatkozó önkormányzati vagyongrendelet által rögzített eljárás feladatait végrehajtsa.
- a használatába adott vagyon leltározásáról évenként gondoskodjon.

1.7. Munkaerő-gazdálkodás

A Polgármesteri Hivatalnál a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során az alábbi részfeladatok adódnak:

- a) általános nyilvántartási, adminisztrációs és egyéb munkajogi feladatok (*személyügy*)
- a munkavégzésre, illetve a foglalkoztatásra vonatkozó belső szabályzatok elkészítése, a szükséges módosítási javaslatok megfogalmazása,
 - a munkaviszony létesítésével kapcsolatos feladatok:
 - pályázatás lebonyolítása,
 - egyéni munkaszerződés, kinevezés elkészítése,
 - a különböző nyilvántartásokba való felvétel,
 - a munkaviszony alapján járó juttatások biztosításával kapcsolatos
 - adminisztrációs, adatszolgáltatási és egyéb feladatok,
 - az egyes munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságok biztosítása és nyilvántartása (pl.: szabadság nyilvántartása, kiadása; munkaruha hozzájárulás nyilvántartása, kiadása).
 - munkavédelmi feladatok ellátása,
 - továbbképzéssel, képzéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
 - munkaviszony szüneteltetésével kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
 - a munkaviszony módosításával kapcsolatos feladatok,
 - a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok,
 - a fegyelmi felelősség témakörébe tartozó tevékenységek;
- b) munkaerő-gazdálkodási feladatok a létszám és illetménygazdálkodás területén:
- a feladatellátáshoz igazodó létszámszükséglet folyamatos figyelemmel kísérése, a tapasztalatok alapján a létszámigénynek megfelelő tervezés a költségvetési tervjavaslat összeállításakor,
 - a személyi juttatások és a létszám előirányzattal való gazdálkodás a jogszabályi korlátozások, és a belső rendelkezések figyelembevételével,
 - a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa kidolgozása, és felhasználási javaslat adása
 - étkezési hozzájárulás nyilvántartása, kiadása.

1. 8. Készpénzkezelés

A szervnél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, az Önkormányzat házipénztár és pénzkezelési szabályzatában kell meghatározni. A szabályzatban rögzítettek betartása, folyamatos figyelemmel kísérése, módosítása elsősorban a jegyző feladata.

1.9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség

A szervezetre vonatkozóan a könyvvezetési feladatok között el kell látni:

- a kettős könyvelést:
 - az előirányzat számlák, valamint
 - a teljesítés számlák vonatkozásában;
- az analitikus könyvelést.

A könyvvezetési és beszámolási kötelezettséget a Polgármesteri Hivatal a Számviteli szabályzataiban rögzített részletes szabályok szerint köteles teljesíteni.

1.10. FEUVE kötelezettség

A FEUVE kötelezettség ellátása csak a gazdasági szervezet saját szervezetével lehetséges. A gazdasági szervezet feladata az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti FEUVE rendszer működtetése, fejlesztése az önkormányzat által ellátott feladatok vonatkozásában. A FEUVE rendszerhez kapcsolódó ellenőrzési nyomvonal, valamint a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjére vonatkozó dokumentum a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének mellékletét képezi.

1.11. Adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatással kapcsolatban a gazdasági szervezet a következő feladatokat látja el:

- a gazdasági szervezet ellátja az önkormányzat nettó finanszírozásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat,
- a pénzügyi-gazdálkodási területre tartozó adatszolgáltatást nyújt a jogszabályokban meghatározott esetekben (különösen a tervezési, beszámolási feladatokhoz, normatív támogatások igénylésével, illetve a támogatásokkal való elszámolásokhoz tartozó adatszolgáltatásokhoz).

1. A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(ek) feladatai

A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyek részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző tartozik felelősséggel.

A 3. pontban meghatározott feladat-, hatás- és jogkörök további részletezésként kell kidolgozni a gazdasági vezetőnek a saját, valamint a gazdasági szervezet további dolgozóinak a munkaköri leírását.

Az így elkészült munkaköri leírások a gazdasági szervezet ügyrendjének mellékletét képezik. Csatolásáról a gazdasági szervezet vezetőjének, az ügyrend elfogadásától számított 30 napon belül gondoskodnia kell.

3. A vezetők, és más dolgozók feladat-, hatás- és jogköre

3.1.A gazdasági vezető hivatkozott jogszabály 18. § (5) bekezdés szerinti feladatai a következők:

- a gazdasági szervezet közvetlen irányítása és ellenőrzése,
- a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatás adása, ellenőrzése,
- gazdasági intézkedések hozása,
- a gazdasági szervezet tevékenységének jogszabályok szerinti ellátása.

A gazdasági vezető, valamint a gazdasági szervezet dolgozói az alábbi feladat-, illetve hatáskört látják el:

Feladat, hatáskör, jogkör	Feladatellátó (címett)
a. Tervezés Hivatkozás: - 368/2011.(XII.19) Korm. rendelet - SZMSZ mellékletét képező – a költségvetési tervezésre és végrehajtásra vonatkozó különleges előírások	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)
A tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető
Költségvetési koncepció elkészítése	pénzügyi ügyintéző
Tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	pénzügyi ügyintéző
Tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen való részvétel	gazdasági vezető pénzügyi ügyintéző
Költségvetési terv javaslat kidolgozásában való részvétel	gazdasági vezető pénzügyi ügyintéző
Felügyelt szervvel kapcsolattartás	gazdasági vezető
Elemi költségvetés elkészítése, továbbítása	pénzügyi ügyintéző
Elemi költségvetés megőrzése	pénzügyi ügyintéző
b. Előirányzat-felhasználás Hivatkozás: -368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet, - belső szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)
Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak, és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető
Eredeti előirányzatok meghatározása, - előirányzat lebontás	pénzügyi ügyintéző
Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása	gazdasági vezető pénzügyi ügyintéző
Likviditási terv készítése és módosítása	gazdasági vezető pénzügyi ügyintéző
A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése – a vonatkozó belső szabályzat szerint	pénzügyi ügyintéző
A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása – a vonatkozó külön belső szabályzat szerint	gazdasági vezető pénzügyi ügyintéző
Jogszabályoknak megfelelő előirányzat-felhasználás	gazdasági vezető pénzügyi ügyintéző
Előirányzat-könyvelés	pénzügyi ügyintéző
(13 Saját hatáskörű előirányzat módosítás) Hivatkozás - 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet - Költségvetési rendelet előirányzat módosításra vonatkozó előírásai	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)
A saját hatáskörű előirányzat módosítás jogszabálynak megfelelő kidolgozása	gazdasági vezető
Az előirányzat-módosítás továbbítása	pénzügyi ügyintéző

Az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	pénzügyi ügyintéző
4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés Hivatkozás - 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet, - költségvetési rendelet üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásaira vonatkozó rendelkezései	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése	pénzügyi ügyintéző
Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás a kiadások körében	pénzügyi ügyintéző
Karbantartási terv kidolgozása	pénzügyi ügyintéző
Felújítási javaslat készítés	pénzügyi ügyintéző
Üzemeltetési kiadások elkülönítése felhasználási hely szerint	pénzügyi ügyintéző
Selejtezési feladatok ellátása	pénzügyi ügyintéző
5. Beruházás Hivatkozás - 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, - a költségvetési rendelet beruházásokra vonatkozó szabályai - az önkormányzati vagyonrendelet beruházásokra vonatkozó szabályai	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)
A beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása	gazdasági vezető
Fejlesztési elképzelések kidolgozása	pénzügyi ügyintéző
A felügyelt intézmények fejlesztési elképzeléseinek áttekintése	gazdasági vezető
Beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése	pénzügyi ügyintéző
Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés – pályázat, ajánlatkérés stb.	pénzügyi ügyintéző
Beruházási kiadások tervezése, ütemezése	pénzügyi ügyintéző
Beruházás lebonyolítása	pénzügyi ügyintéző
A beruházás lebonyolítása a felügyelt intézményeknél, ha azok a beruházási előirányzataikkal nem gazdálkodhatnak	gazdasági vezető
A beruházások teljesítésének ellenőrzése, a teljesítés igazolása	pénzügyi ügyintéző
A beruházások befejezése után a beruházások aktiválásával, állományba vételével kapcsolatos feladatok	pénzügyi ügyintéző
6. Vagyon használat, hasznosítás Hivatkozás - 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, - az önkormányzat adott évi költségvetési rendelete, - az önkormányzat vagyonrendelete	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)

A vagyonyilvántartás irányítása, ellenőrzése	<i>gazdasági vezető</i>
A vagyonyilvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban előírtak szerinti működtetése	<i>gazdasági vezető</i>
A vagyon naprakész könyvviteli nyilvántartása (főkönyvi számlákon és analitikus nyilvántartásokban)	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
Az ingatlanvagyon kataszter vezetése, egyeztetése	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
A helyi vagyonrendelet betartása a vagyonhasználat, hasznosítás során	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
A használatba adott vagyon leltározása	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
7. Munkaerő gazdálkodás Hivatkozás - <i>368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet,</i> - a szerv területre vonatkozó egyéb belső szabályozása	<i>Humánpolitikai ügyintéző</i>
A munkaerő-gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése	<i>Humánpolitikai ügyintéző</i>
A munkaerő-gazdálkodás jogszabály szerinti bonyolítása	<i>Polgármesteri és Jegyzői Iroda vezetője</i>
Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos általános adminisztrációs, nyilvántartási és egyéb munkajogi feladatok ellátásáról	<i>Polgármesteri és Jegyzői Iroda vezetője</i>
Közreműködik a megfelelő létszámi igény kimunkálásában	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
Közreműködik a létszám és személyi juttatás előirányzat tervezésénél	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
Közreműködik a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásában, valamint e maradvány felhasználási javaslata kidolgozásánál	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
8. Készpénzkezelés Hivatkozás - <i>368/2011.(XII. 31.)Korm. rendelet,</i> - házipénztár és készpénz kezelési szabályzat	<i>1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)</i>
Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést.	<i>gazdasági vezető</i>
Felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlatáért	<i>gazdasági vezető</i>
Ellátja a házipénztár és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint	<i>Pénztáros</i>
9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség Hivatkozás - , <i>368/2011.(XII. 31.)Korm. rendelet</i> valamint - a számviteli rend és számlarend	<i>1. Költségvetési szerv vezetője 2. Gazdasági vezető 3. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)</i>
- Kettős könyvelés vezetésének irányítása	<i>gazdasági vezető</i>
- Kettős könyvelés	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
- Analitikus nyilvántartás vezetésének irányítása	<i>gazdasági vezető</i>
- Analitikus nyilvántartások	<i>pénzügyi ügyintéző</i>

10. FEUVE kötelezettség Hivatkozás: - 368/2011.(XII. 31.)Korm. rendelet - SZMSZ FEUVE rendszerre vonatkozó része	Gazdasági vezető
FEUVE rendszer működtetésében való részvétel	Gazdasági vezető
11. Adatszolgáltatás	Gazdasági vezető
Adatszolgáltatás a nettó finanszírozáshoz	gazdasági vezető pénzügyi ügyintéző
Adatszolgáltatás (a pénzügyi-gazdálkodási területen) más szervnek	gazdasági vezető pénzügyi ügyintéző

3.2. Kiadmányozás és helyettesítés

A kiadmányozás és helyettesítés rendjét a Hivatal kiadmányozási szabályzata, valamint az egyes ügyintézők egymás közötti helyettesítését a munkaköri leírások és az alábbi táblázat tartalmazzák.

A helyettesítés rendje

Ssz.	NÉV	Helyettesíti	Helyettese
1.	Császár Csilla osztályvezető	Körtés Kinga pénzügyi ügyintéző	-----
2.	Körtés Kinga pénzügyi ügyintéző	Császár Csilla osztályvezető	Szabó Éva pénzügyi ügyintéző
4.	Szabó Éva pénzügyi ügyintéző	Körtés Kinga pénzügyi ügyintéző	Benczéné Soós Julianna pénz. ügyint
7.	Benczéné Soós Julianna pénztáros	Szabó Éva pénzügyi ügyintéző	Körtés Kinga pénzügyi ügyintéző
8.	Terebesiné Tarr Mária adóügyi ügyintéző	Weisz Gyula adóügyi ügyintéző	-----
9.	Weisz Gyula adóügyi ügyintéző	Terebesiné Tarr Mária adóügyi ügyintéző	-----

4. A önállóan működő költségvetési szerv(ek) tekintetében ellátandó feladatok

A gazdasági szervezet az alábbi önállóan működő költségvetési szervek tekintetében lát el feladatokat:

- szerv neve és címe: Városi Könyvtár Simontornya Petőfi u.67.
- szerv neve és címe: ŐSZIKÉK Szociális Szolgáltató Központ
Simontornya Vártér 3-4-5.

A gazdasági szervezetnek a fenti önállóan működő költségvetési szervek tekintetében azokat a feladatokat kell ellátnia, melyek az 1.-3. pont alapján a gazdasági szervezet feladata, továbbá melyeket az önállóan működő és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjére vonatkozó - megállapodás az önállóan működő és gazdálkodó intézmény feladatkörébe sorol.

5. Belső és külső kapcsolattartás módja

A SZMSZ-ben szereplő szervezeti egységek dolgozói tevékenységük során horizontális együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tatózó, de más szervezeti egységet is érintő ügyekben az érdekeltek egymást folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni. A kapcsolattartás a költségvetési szervezeten belül a helyettesítés és kiadmányozás rendje szerint történik.

A jegyzővel és a polgármesterrel a kapcsolatot a pénzügyi vezető tartja.

A külső kapcsolattartás módja: A kapcsolattartó a pénzügyi vezető a kiadmányozás és helyettesítés rendje szerint. Az önállóan működő és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek irányában a kapcsolattartó a pénzügyi vezető a kiadmányozás és helyettesítés rendje szerint és elsősorban írásban tart kapcsolatot a kapcsolattartó.

Simontornya, 2012. december 18.



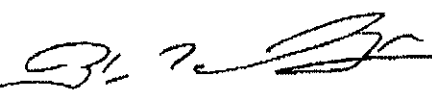
Bárdos László
címetes főjegyző

PH -szmsz k. függelék

SIMONTORNYAI POLGÁRMESTERI HIVATAL
KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2013. január 1.




Bárdos László
címzetes főjegyző

KOCKÁZATKEZELÉS

1. Kockázatkezelés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles **kockázatkezelési rendszert működtetni.**

A kockázatkezelés során fel kell mérni, és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beépítsék, és a szervezet minden dolgozója megértse a kockázatkezelés értékét.

Fontos figyelembe venni, hogy a kockázatkezelés elsősorban a költségvetési szerv feladatellátását támogató belső folyamat, és nem az adott költségvetési szerven kívüli szervezetek, hatóságok igényeit szolgálja.

A **kockázatkezelés alapvető célja**, hogy ez az összefüggésrendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelőségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült – csak időszakos – feladattá válik.

1.1. A kockázat fogalma

Kockázat a költségvetési szerv tevékenysége és gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkezése a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.

1.2. A kockázatkezelés, a kockázat kezelő

A kockázatkezelésért felelős költségvetési szerv vezetőjének tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

A kockázat azonosításai a megfelelő válaszlépések kialakíthatók; így a kockázatok mérsékelhetők.

A költségvetési évre szóló munkaterv (célkitűzések) végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó választézkedés meghatározása szükséges.

A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a költségvetési szerv vezetője intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív

ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

(A kockázatkezelést a költségvetési szerv vezetője végezheti egyedül, testületi munkában, átruházhatja az egyes szakmai területek vezetőire a területet érintő kockázatok kezelését.)

A kockázatkezelést a költségvetési szervben a jegyző végzi.

1.3. A kockázatkezelési hatókör

A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelessége a szervezet működtetése, folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

A költségvetési szerv vezetője elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.

A költségvetési szerv vezetője felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen, és mekkora kockázat-nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

1.4. A költségvetési szerv kockázatainak kezelésének folyamata

A költségvetési szerv működésének alapvető érdeke, hogy elérje célkitűzéseit.

A cél érdekében végzett tevékenysége, működése során különféle kockázatokkal szembesül.

A költségvetési szerv vezetésének feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a célkitűzésekre, tudjon válaszolni oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse a szervezet eredeti céljainak elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását.

A kockázatok elsődleges okai – együtt vagy külön-külön – az alábbiak lehetnek:

- véletlenszerű események,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:

- a kockázatok felmérése,
- a kockázat azonosítása,
- a kockázatok értékelése,
- az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),

- a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása,
- a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett választézkedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról,
- a választézkedés "beépítése" és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

A kockázatkezelési folyamat bevezetésének hasznos lépései lehetnek:

- *A költségvetési szerv vezetője feljegyzést küld a vezetőség és a szervezet minden dolgozójának, a folyamatot megindítja.*
- *A kockázat kezelésére vonatkozó dokumentum szétküldése.*
- *Csapatmunka a kockázatkezelés különböző szintjein.*
- *A képzési-oktatási keret egy részének átírásának kifejezetten kockázati képzésre.*
- *A főbb szervezeti célkitűzések és a jelentősebb kockázatok széleskörű ismertetése.*

1.4.1. A kockázatok felmérése

A kockázatszemlélet célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a költségvetési szervezetre, ha valóban felmerülnek.

A költségvetési szerv vezetője évről évre köteles meghatározni és aktualizálni a szervezet előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatterveket, melyet az éves munkatervben tervben kell rögzíteni.

Az éves munkaterv elkészítését átfogó kockázatszemlélettel kell összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani.

1.4.2. A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas módszerek meghatározása

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a költségvetési szerv célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

A kulcsfontosságú kockázatok azonosítása nemcsak abból a szempontból fontos, hogy ennek alapján lehet meghatározni azokat a területeket, ahol a kockázatszemlélet forrásokat biztosítani kell, hanem azért is szükséges, hogy ennek alapján legyen meghatározva az egyes vezetők felelőssége az adott kockázatokért.

A kockázat azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a költségvetési szerv vezetője végzi.

Ajánló jelleggel bemutatjuk a két leggyakrabban alkalmazott módszert, mely a kockázatszemlélet vagy a kockázati önértékelés.

A kockázatszemlélet során egy kifejezetten erre a célra alakult „munkacsoport” jön létre (akár szervezeten belüli, akár szervezeten kívüli tagokból), hogy felmérje a költségvetési szerv összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokot. A „munkacsoport” alapvető munkamódszere: az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, amely alapján a csoport kialakítja a szervezet kockázati térképét.

szervezetre gyakorolt hatás

magas

alacsony

<i>mérsékelt kockázat</i>	<i>jelentős kockázat</i>
<i>alacsony kockázat</i>	<i>mérsékelt kockázat</i>

*alacsony magas
bekövetkezés valószínűsége*

A kockázati térkép elemzése:

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatait a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatait mérsékeltnek minősíthetők.

A kockázati önértékelés során a szervezet valamennyi területén dolgozó munkatárs részt vesz a tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatában.

Ez többféle módon történhet:

- kérdőívek segítségével,*
- interjúk, vagy*
- tapasztalt szakértők, vagy a költségvetési szerv vezetői által elvégzett munkamegbeszélések során.*

A kockázatok beazonosításának folyamatához elengedhetetlen a költségvetési szerv célkitűzéseinek alapos ismerete, kezdve a legmagasabb szintű célokkal, lefelé egészen a napi működés céljainak szintjéig (pl. bérelszámolás, tárgyi eszköz beszerzés, stb.).

A kockázatok ezen ismeret alapján lehet felismerni, azonosítani. A kockázat felmérési-kezelési rendszer kiépítésének első célszerű lépése az adott szervezet stratégiai célkitűzéseit megismerni, és azokat vizsgálni. A könnyebb kezelhetőség érdekében érdemes ezek számát minimálisra szorítani (legfeljebb 10). Ez az egyszerűsítés megkönnyíti a célkitűzésekhez tartozó alapvető kockázatok elemzését, azonosítását.

Az alábbi táblázat bemutat néhány kockázati kategóriát. A kockázatok forrása lehet a költségvetési szervre nézve külső eredetű kockázat, vagy a szervezet saját tevékenysége (vagy annak hiánya) hatására kialakuló kockázat. Az egyes szervezetek természetesen a bemutatotthoz képest egyéb kockázati kategóriákat is feltárhatnak, amelyek a saját munkájukkal kapcsolatosak.

KÜLSŐ KOCKÁZATOK	
<i>Infrastrukturális</i>	<i>Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.</i>
<i>Jogi és szabályozási</i>	<i>A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak.</i>
<i>Elemi csapások</i>	<i>Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére.</i>

PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
<i>Költségvetési</i>	<i>A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.</i>
<i>Csalás vagy lopás</i>	<i>Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.</i>
<i>Biztosítási</i>	<i>Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.</i>
<i>Felelősségvállalási</i>	<i>A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.</i>
TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
<i>Működési</i>	<i>Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.</i>
<i>Információs</i>	<i>A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.</i>
<i>Kockázat-átviteli</i>	<i>Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.</i>
EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK	
<i>Személyzeti</i>	<i>A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.</i>
<i>Egészség és biztonsági</i>	<i>Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.</i>

A költségvetési szerv a kockázatazonosítás során a kockázati önértékelés módszert alkalmazza.

A kockázatvizsgálat során a Belső kontrollrendszer 4. sz. mellékletét kell alkalmazni.

1.4.3. A kockázatok értékelése

A kockázattertékelés a szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.

A folyamat magában foglalja

- A kockázatok azonosítását:
 - o amelyek a szervezet céljaival kapcsolatosak;
 - o amelyek átfogóak;

- amelyek magukban foglalják a külső és belső tényezőkből eredő kockázatokat mind a szervezet, mind pedig egyes tevékenységek szintjén;
- A kockázatok kiértékelését:
 - a kockázat jelentőségének megbecslését;
 - a kockázatos esemény megtörténe valószínűségének értékelését;
- A szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázat érzékenységének, kockázat tűrésének) értékelését;
- A válaszok kialakítását a kockázatokra.

A kockázatokra való válaszadás négy alapvető típusát kell mérlegelni:

- kockázat átadása (biztosítás révén);
- kockázat elviselése (a válaszingtezkedés aránytalanul nagy költségei miatt);
- kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése);
- kockázatos tevékenység befejezése *(közszférában nehezen megvalósítható)*.

Bizonyos típusú kockázatok számszerűsíthetők (számszakilag értékelhetők, pl. a pénzügyi kockázatok). Más kockázatok értékelésére csak sokkal szubjektívebb értékmérés áll rendelkezésre.

1.4.4. Az elfogadható kockázati szint meghatározása

A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat a költségvetési szerv által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni, melynek a meghatározásáért a szervezet vezetője felelős.

A kockázati szint azt jelenti, ami felett a költségvetési szerv mindenképpen válaszingtezkedést tesz a felmerülő kockázatokra.

A kockázattűrő képesség meghatározása meglehetősen szubjektív, azonban a megfelelő kockázati stratégia kialakításának elengedhetetlen feltétele.

1.4.5. A kockázatokra adható válaszok, kockázat-nyilvántartás

A költségvetési szerv kialakítja sajátosságainak megfelelően az intézményi kockázat-nyilvántartást.

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása központi feladat.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően

- a bekövetkezés valószínűségét,
- az esetleg felmerülő kár mértékét,
- a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
- a felelős munkatárs nevét,

- azt, hogy vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a szervezet célkitűzései teljesüljenek,
- illetve, ha a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, mit tesz a költségvetési szerv az adott konkrét területen.

A kockázatkezelési eseteket a költségvetésin szerv vezetője elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

Az intézményi kockázat-nyilvántartást jegyző vezeti.

1.4.6. Beépítés és felülvizsgálat

A költségvetési szerv céljai hierarchikus rendszert alkotnak. Az egyes szervezeti egységek, illetve személyek céljai szorosan kapcsolódnak a szervezet legfőbb célkitűzéseéhez, abból levezethetők.

Mínt hogy a kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelési folyamat fontos tulajdonsága a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat; ezért meg kell győződni arról, hogy a szervezet kockázati környezete változott-e vagy sem.

1.5. A kockázatkezelés időtartama

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél kell megkezdeni.

A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissíteni a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

1.6. A költségvetési szerv működése során végzendő kockázatelemzési feladatok figyelemmel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben foglaltakra

1.6.1. Szabályszerűség

A kockázatkezelés eszközt felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve tevékenységek folyamatgazdáinak figyelmét a szabályzatok, illetve azok egyes elemeinek betartására.

1.6.2. Szabályozottság

Kockázatelemzés segítségével fel kell táni azokat a területeket, melyek szabályozása szükséges

- a költségvetési szerv működési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok sajátossága miatt,
- szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel a kockázati tényező jelentős,
- szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó a szervezet tevékenysége számára.

1.6.3. Gazdaságosság

A kockázatelemzés során fel kell tárni

- az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.
- a vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak gazdaságossága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a gazdaságossági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására,
- a gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, amelyektől a költségvetési szerv beszerzi a feladatellátásához szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

1.6.4. Hatékonyság

A kockázatelemzés eszközeit felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

1.6.5. Eredményesség

A kockázatelemzés során eszközeit felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

Az eredményesség javítása érdekében számításokkal, közvélemény kutatásokkal, egyéb felmérésekkel alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

FOLYAMATOK KOCKÁZATA ÉS ELLENŐRZÉSE

Tárgyi eszközök nyilvántartása és az értékcsökkenés elszámolása	M/K/A	M/K/A	M/K/A	Bekerülési érték meghatározása Tárgyi eszközök állományba vétele Analitikus nyilvántartás vezetése Értékcsökkenésvi leírás elszámolása Analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés egyezősége
Befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartása	M/K/A	M/K/A	M/K/A	A pénzügyi eszközök besorolása A bekerülési érték meghatározása Az analitikus nyilvántartás vezetése Az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés egyezősége Befektetett pénzügyi eszközök értékelése a mérlegben
Készletek nyilvántartása	M/K/A	M/K/A	M/K/A	Bekerülési érték meghatározása Készletek bevételezésének bizonylatolása Készletek kiadásának bizonylatolása Az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés egyezősége Készletek értékelése a mérlegben
Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás	M/K/A	M/K/A	M/K/A	Az ellenőrzött feladat- és hatáskörök szabályozása A helyi és a központi szabályozás érvényesülése „Utalványrendelet” jogszabályi előírásoknak való megfelelése Kötelezettségvállalások nyilvántartási rendjének kialakítása, a nyilvántartás vezetése

- magas (3),
- közepes (2),
- alacsony (1)

KOCKÁZATELEMZÉS ÖSSZESÍTÉSE

2013. év

Jelen melléklet tartalma ajánlás jellegű.

<i>Folyamat megnevezése</i>	<i>Folyamat</i>		<i>Összesített kockázatfelmérés</i>
	<i>jelentősége</i>	<i>kockázatossága</i>	
<i>Tárgyi eszközök nyilvántartása és az értékcsökkenés elszámolása</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>
<i>Befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartása</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>
<i>Készletek nyilvántartása</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>
<i>Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>

Jelölések:

- Magas (3)
- Közepes (2)
- Alacsony (1)

KOCKÁZATKEZELÉS

KÜLSŐ KOCKÁZATI TÉNYEZŐK

Infrastrukturális kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A számítógép meghibásodik	Adatfeldolgozás késedelmes. Az adatállomány törlődik, megsérül.	M	A	K			X	X	

Szállításból eredő kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A számla nem érkezik meg időben	A kifizetés késedelmes, késedelmi kamat	A	M	K	X			X	
Pénzszállítás	Az ellátmányt ellophatja	M	A	K	X			X	
Tárgyi eszközök szállítása	Az eszközök sérülhet, rongálódhat	K	A	A			X	X	

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Alkalmazási jogviszonyt megszüntető és egyéb bérszámfejtéshez kapcsolódó iratok nem érkeznek meg határidőben az intézményhez	Nem történik meg időben a bér kifizetése	K	A	A			X	X	
Szállítás, rakodás során a csomagolás sérül	A dolgozót sérülés érheti	K	A	A			X	X	
A tisztítószer kiömlik	egészségkárosodás	K	K	K			X	X	
Rakodás	A dolgozó izomzata, dereka sérülhet	A	A	A					X
Közúti közlekedés	baleset	A	A	A			X	X	

Elemi csapások, meghibásodások

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Tűz, csőtörés egyéb külső meghibásodás	A tevékenységet átmenetileg nem tudja ellátni az intézmény	M	A	K			X Biztosítás kötése	X	

Jogi és szabályozási kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A dolgozó nem szerez tudomást időben a jogszabályi változásokról	A munka során hiba következik be.	M	A	K			X Közlemények, szakmai lapok beszerzése	X	

TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZAT

Információs kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	átírártás	megelőzés	igen	nem
Az információ áramlás lassú, vagy az több lépcsőben jut el a végrehajtóhoz.	Adminisztráció, ügyintézés hibás	K	A	A			X A vezető kötelessége a dolgozók tájékoztatása	X	

EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZAT

Személyi kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	átírártás	megelőzés	igen	nem
A dolgozó iskolai végzettsége az ellátandó feladatnak nem felel meg	A feljesítés hibás, vagy a dolgozó nem tud teljesíteni	A	A	A			X Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség meghatározott	X	

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
				viselés	szűrés	megelőzés	igen	nem
A dolgozó figyelmen kívül hagyja	A munka során hibázik	A	A	A		X	X	
A személyi állományban váratlan változás következik be, a feladatellátás miatt magasabb bérrel tudunk alkalmazni helyettesítőt, mint a költségvetésben tervezve van.	Az intézmény túllépi a békeretet	M	A	K	X			X
A beérkező irat elkallódik		M	A	K			X	X

PÉNZÜGYI KOCKÁZAT

Csalás, lopás kockázata

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	átbírítás	megelőzés	igen	nem
Az iroda ajtaját nem zárják be	Az irodában lévő értéktárgyat, esetleg műszaki cikket eltulajdonítják	K	K	K	X		X Az irodahelyiségek zárhatóak		X
A pénz befizetése hamis bankjeggyel történik	Anyagi és erkölcsi kár	M	A	K		X		X	

Felelősségvállalási kockázat

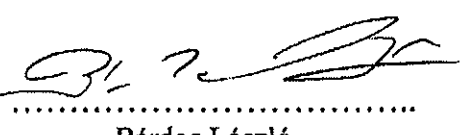
Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	átbírítás	megelőzés	igen	nem
A dolgozó nem számol el határidőben az ellátmánnyal vagy az előleggel	Az intézmény nem tudja határidőre elvégezni a könyvelést	K	A	A			X A határidő pontos figyelése	X	

TH szmsz h. függelék

SIMONTORNYAI POLGÁRMESTERI HIVATAL
KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2013. január 1.




Bárdos László
címzetes főjegyző

KOCKÁZATKEZELÉS

1. Kockázatkezelés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles **kockázatkezelési rendszert működtetni**.

A kockázatkezelés során fel kell mérni, és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beépítsék, és a szervezet minden dolgozója megértse a kockázatkezelés értékét.

Fontos figyelembe venni, hogy a kockázatkezelés elsősorban a költségvetési szerv feladatellátását támogató belső folyamat, és nem az adott költségvetési szervezen kívüli szervezetek, hatóságok igényeit szolgálja.

A **kockázatkezelés alapvető célja**, hogy ez az összefüggésrendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelősségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült – csak időszakos – feladattá válik.

1.1. A kockázat fogalma

Kockázat a költségvetési szerv tevékenysége és gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.

1.2. A kockázatkezelés, a kockázat kezelő

A kockázatkezelésért felelős költségvetési szerv vezetőjének tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

A kockázat azonosítással a megfelelő válaszlépések kialakíthatók; így a kockázatok mérsékelhetők.

A költségvetési évre szóló munkaterv (célkitűzések) végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válaszintézkedés meghatározása szükséges.

A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a költségvetési szerv vezetője intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív

ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

(A kockázatkezelést a költségvetési szerv vezetője végezheti egyedül, testületi munkában, átruházhatja az egyes szakmai területek vezetőire a területet érintő kockázatok kezelését.)

A kockázatkezelést a költségvetési szervben a jegyző végzi.

1.3. A kockázatkezelési hatókör

A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelessége a szervezet működtetése, folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

A költségvetési szerv vezetője elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.

A költségvetési szerv vezetője felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen, és mekkora kockázat-nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

1.4. A költségvetési szerv kockázatainak kezelésének folyamata

A költségvetési szerv működésének alapvető érdeke, hogy elérje célkitűzéseit.

A cél érdekében végzett tevékenysége, működése során különféle kockázatokkal szembesül.

A költségvetési szerv vezetésének feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a célkitűzésekre, tudjon válaszolni oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse a szervezet eredeti céljainak elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását.

A kockázatok elsődleges okai – együtt vagy külön-külön – az alábbiak lehetnek:

- véletlenszerű események,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:

- a kockázatok felmérése,
- a kockázat azonosítása,
- a kockázatok értékelése,
- az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),

- a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása,
- a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingykedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról,
- a válaszingykedés “beépítése” és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

A kockázatkezelési folyamat bevezetésének hasznos lépései lehetnek:

- *A költségvetési szerv vezetője feljegyzést küld a vezetőség és a szervezet minden dolgozójának, a folyamatot megindítja.*
- *A kockázat kezelésére vonatkozó dokumentum szétküldése.*
- *Csapatmunka a kockázatkezelés különböző szintjein.*
- *A képzési-oktatási keret egy részének átirányítása kifejezetten kockázati képzésre.*
- *A főbb szervezeti célkitűzések és a jelentősebb kockázatok széleskörű ismertetése.*

1.4.1. A kockázatok felmérése

A kockázatselmérés célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a költségvetési szervezetre, ha valóban felmerülnek.

A költségvetési szerv vezetője évről évre köteles meghatározni és aktualizálni a szervezet előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatterveket, melyet az éves munkatervben tervben kell rögzíteni.

Az éves munkaterv elkészítését átfogó kockázatselméréssel kell összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani.

1.4.2. A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas módszerek meghatározása

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a költségvetési szerv célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

A kulcsfontosságú kockázatok azonosítása nemcsak abból a szempontból fontos, hogy ennek alapján lehet meghatározni azokat a területeket, ahol a kockázatértékelési forrásokat biztosítani kell, hanem azért is szükséges, hogy ennek alapján legyen meghatározva az egyes vezetők felelőssége az adott kockázatokért.

A kockázat azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a költségvetési szerv vezetője végzi.

Ajánló jelleggel bemutatjuk a két leggyakrabban alkalmazott módszert, mely a kockázatvizsgálat vagy a kockázati önértékelés.

A kockázatvizsgálat során egy kifejezetten erre a célra alakult „munkacsoport” jön létre (akár szervezeten belüli, akár szervezeten kívüli tagokból), hogy felmérje a költségvetési szerv összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokot. A „munkacsoport” alapvető munkamódszere: az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, amely alapján a csoport kialakítja a szervezet kockázati térképét.

szervezetre gyakorolt hatás

magas

alacsony

mérsékelt kockázat	jelentős kockázat
alacsony kockázat	mérsékelt kockázat
alacsony	magas
bekövetkezés valószínűsége	

A kockázati térkép elemzése:

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A kockázati önértékelés során a szervezet valamennyi területén dolgozó munkatárs részt vesz a tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatában.

Ez többféle módon történhet:

- kérdőívek segítségével,
- interjúk, vagy
- tapasztalt szakértők, vagy a költségvetési szerv vezetői által elvégzett munkamegbeszélések során.

A kockázatok beazonosításának folyamatához elengedhetetlen a költségvetési szerv célkitűzéseinek alapos ismerete, kezdve a legmagasabb szintű célokkal, lefelé egészen a napi működés céljainak szintjéig (pl. bérelszámolás, tárgyi eszköz beszerzés, stb.).

A kockázatok ezen ismeret alapján lehet felismerni, azonosítani. A kockázat felmérési-kezelési rendszer kiépítésének első célszerű lépése az adott szervezet stratégiai célkitűzéseit megismerni, és azokat vizsgálni. A könnyebb kezelhetőség érdekében érdemes ezek számát minimálisra szorítani (legfeljebb 10). Ez az egyszerűsítés megkönnyíti a célkitűzésekhez tartozó alapvető kockázatok elemzését, azonosítását.

Az alábbi táblázat bemutat néhány kockázati kategóriát. A kockázatok forrása lehet a költségvetési szervezetre nézve külső eredetű kockázat, vagy a szervezet saját tevékenysége (vagy annak hiánya) hatására kialakuló kockázat. Az egyes szervezetek természetesen a bemutatotthoz képest egyéb kockázati kategóriákat is feltárhatnak, amelyek a saját munkájukkal kapcsolatosak.

KÜLSŐ KOCKÁZATOK	
Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak.
Elemi csapások	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére.

PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
<i>Költségvetési</i>	<i>A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.</i>
<i>Csalás vagy lopás</i>	<i>Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.</i>
<i>Biztosítási</i>	<i>Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.</i>
<i>Felelősségvállalási</i>	<i>A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.</i>
TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
<i>Működési</i>	<i>Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.</i>
<i>Információs</i>	<i>A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.</i>
<i>Kockázat-átviteli</i>	<i>Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.</i>
EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK	
<i>Személyzeti</i>	<i>A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.</i>
<i>Egészség és biztonsági</i>	<i>Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.</i>

A költségvetési szerv a kockázatazonosítás során a kockázati önértékelés módszerét alkalmazza.

A kockázatvizsgálat során a Belső kontrollrendszer 4. sz. mellékletét kell alkalmazni.

1.4.3. A kockázatok értékelése

A kockázattertékelés a szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.

A folyamat magában foglalja

- A kockázatok azonosítását:
 - amelyek a szervezet céljaival kapcsolatosak;
 - amelyek átfogóak;

- amelyek magukban foglalják a külső és belső tényezőkből eredő kockázatokat mind a szervezet, mind pedig egyes tevékenységek szintjén;
- A kockázatok kiértékelését:
 - a kockázat jelentőségének megbecslését;
 - a kockázatos esemény megtörténése valószínűségének értékelését;
- A szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázat érzékenységének, kockázat tűrésének) értékelését;
- A válaszok kialakítását a kockázatokra.

A kockázatokra való válaszadás négy alapvető típusát kell mérlegelni:

- kockázat átadása (biztosítás révén);
- kockázat elviselése (a választézkedés aránytalanul nagy költségei miatt);
- kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése);
- kockázatos tevékenység befejezése *(közsférában nehezen megvalósítható)*.

Bizonyos típusú kockázatok számszerűsíthetők (számszakilag értékelhetők, pl. a pénzügyi kockázatok). Más kockázatok értékelésére csak sokkal szubjektívebb értékmérés áll rendelkezésre.

1.4.4. Az elfogadható kockázati szint meghatározása

A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat a költségvetési szerv által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni, melynek a meghatározásáért a szervezet vezetője felelős.

A kockázati szint azt jelenti, ami felett a költségvetési szerv mindenképpen választézkedést tesz a felmerülő kockázatokra.

A kockázattűrő képesség meghatározása meglehetősen szubjektív, azonban a megfelelő kockázati stratégia kialakításának elengedhetetlen feltétele.

1.4.5. A kockázatokra adható válaszok, kockázat-nyilvántartás

A költségvetési szerv kialakítja sajátosságainak megfelelően az intézményi kockázat-nyilvántartást.

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása központi feladat.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően

- a bekövetkezés valószínűségét,
- az esetleg felmerülő kár mértékét,
- a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
- a felelős munkatárs nevét,

- azt, hogy vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a szervezet célkitűzései teljesüljenek,
- illetve, ha a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, mit tesz a költségvetési szerv az adott konkrét területen.

A kockázatkezelési eseteket a költségvetésin szerv vezetője elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

Az intézményi kockázat-nyilvántartást jegyző vezeti.

1.4.6. Beépítés és felülvizsgálat

A költségvetési szerv céljai hierarchikus rendszert alkotnak. Az egyes szervezeti egységek, illetve személyek céljai szorosan kapcsolódnak a szervezet legfőbb célkitűzéseihez, abból levezethetők.

Mint ahogy a kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelési folyamat fontos tulajdonsága a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat; ezért meg kell győződni arról, hogy a szervezet kockázati környezete változott-e vagy sem.

1.5. A kockázatkezelés időtartama

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél kell megkezdeni.

A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítenie a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

1.6. A költségvetési szerv működése során végzendő kockázatelemzési feladatok figyelemmel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben foglaltakra

1.6.1. Szabályszerűség

A kockázatkezelés eszközt felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve tevékenységek folyamatgazdáinak figyelmét a szabályzatok, illetve azok egyes elemeinek betartására.

1.6.2. Szabályozottság

Kockázatelemzés segítségével fel kell tárnai azokat a területeket, melyek szabályozása szükséges

- a költségvetési szerv működési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok sajátossága miatt,
- szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel a kockázati tényező jelentős,
- szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó a szervezet tevékenysége számára.

1.6.3. Gazdaságosság

A kockázatelemzés során fel kell tárni

- az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.
- a vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak gazdaságossága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a gazdaságossági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására,
- a gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, amelyektől a költségvetési szerv beszerzi a feladatellátásához szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

1.6.4. Hatékonyság

A kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

1.6.5. Eredményesség

A kockázatelemzés során eszközeit felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

Az eredményesség javítása érdekében számításokkal, közvélemény kutatásokkal, egyéb felmérésekkel alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

FOLYAMATOK KOCKÁZATA ÉS ELLENŐRZÉSE

A folyamat leírása	Hatás?	Valószínűség?	Folyamat kockázatossága	Ellenőrzési pontok vagy folyamatok leírása
Tárgyi eszközök nyilvántartása és az értékcsökkenés elszámolása	M/K/A	M/K/A	M/K/A	Bekerülési érték meghatározása Tárgyi eszközök állományba vétele Analitikus nyilvántartás vezetése Értékcsökkenésvi leírás elszámolása Analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés egyezősége
Befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartása	M/K/A	M/K/A	M/K/A	A pénzügyi eszközök besorolása A bekerülési érték meghatározása Az analitikus nyilvántartás vezetése Az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés egyezősége Befektetett pénzügyi eszközök értékelése a mérlegben
Készletek nyilvántartása	M/K/A	M/K/A	M/K/A	Bekerülési érték meghatározása Készletek bevételezésének bizonylatolása Készletek kiadásának bizonylatolása Az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés egyezősége Készletek értékelése a mérlegben
Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás	M/K/A	M/K/A	M/K/A	Az ellenőrzött feladat- és hatáskörök szabályozása A helyi és a központi szabályozás érvényesítése „Utalványrendelet” jogszabályi előírásoknak való megfelelése Kötelezettségvállalások nyilvántartási rendjének kialakítása, a nyilvántartás vezetése

- magas (3),
- közepes (2),
- alacsony (1)

KOCKÁZATELEMZÉS ÖSSZESÍTÉSE

2013. év

Jelen melléklet tartalma ajánlás jellegű.

<i>Folyamat megnevezése</i>	<i>Folyamat</i>		<i>Összesített kockázatfelmérés</i>
	<i>jelentősége</i>	<i>kockázatossága</i>	
<i>Tárgyi eszközök nyilvántartása és az értékcsökkenés elszámolása</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>
<i>Befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartása</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>
<i>Készletek nyilvántartása</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>
<i>Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>

Jelölések:

- Magas (3)
- Közepes (2)
- Alacsony (1)

KOCKÁZATKEZELÉS

KÜLSŐ KOCKÁZATI TÉNYEZŐK

Infrastrukturális kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A számítógép meghibásodik	Adatfeldolgozás késedelmes. Az adatállomány törlődik, megsérül.	M	A	K			X	X	

Szállításból eredő kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A számla nem érkezik meg időben	A kifizetés késedelmes, késedelmi kamat	A	M	K	X			X	
Pénzszállítás	Az ellátmányt ellophatja	M	A	K	X			X	
Tárgyi eszközök szállítása	Az eszköz sérülhet, rongálódhat	K	A	A			X	X	

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Alkalmazási jogviszonyt megszüntető és egyéb bérszámfejtéshez kapcsolódó iratok nem érkeznek meg határidőben az intézményhez	Nem történik meg időben a bér kifizetése	K	A	A			X Alapdokumentumok nélkül nincs kifizetés	X	
Szállítás, rakodás során a csomagolás sérül	A dolgozót sérülés érheti	K	A	A			X Munkaruha beszerzése	X	
A tisztítószer kiömlik	egészségkárosodás	K	K	K			X Védőeszköz biztosítás	X	
Rakodás	A dolgozó izomzata, dereka sérülhet	A	A	A					X
Közúti közlekedés	baleset	A	A	A			X Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat	X	

Elemi csapások, meghibásodások

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Tűz, csőtörés egyéb külső meghibásodás	A tevékenységet átmenetileg nem tudja ellátni az intézmény	M	A	K			X Biztosítás kötése	X	

Jogi és szabályozási kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A dolgozó nem szerez tudomást időben a jogszabályi változásokról	A munka során hiba következik be.	M	A	K			X Közlönyök, szakmai lapok beszerzése	X	

TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZAT

Információs kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Az információ áramlás lassú, vagy az több lépésben jut el a végrehajtóhoz.	Adminisztráció, ügyintézés hibás	K	A	A			X A vezető kötelessége a dolgozók tájékoztatása	X	

EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZAT

Személyi kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A dolgozó iskolai végzettsége az ellátandó feladatnak nem felel meg	A teljesítés hibás, vagy a dolgozó nem tud teljesíteni	A	A	A			X Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség meghatározott	X	

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A dolgozó figyelmen kívül hagyja	A munka során hibázik	A	A	A			X	X	
A személyi állományban váratlan változás következik be, a feladatellátás miatt magasabb bérrel tudunk alkalmazni helyettesítőt, mint a költségvetésben tervezve van.	Az intézmény túllépi a bérkeretet	M	A	K	X		X		X
A beérkező irat elkallódik		M	A	K			X	X	

PÉNZÜGYI KOCKÁZAT

Csalás, lopás kockázata

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Az iroda ajtaját nem zárják be	Az irodában lévő értéktárgyat, esetleg műszaki cikket eltulajdonítják	K	K	K	X		X Az irodahelyiségek zárhatóak		X
A pénz befizetése hamis bankjeggyel történik	Anyagi és erkölcsi kár	M	A	K		X		X	

Felelősségvállalási kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A dolgozó nem számol el határidőben az ellátmánnyal vagy az előleggel	Az intézmény nem tudja határidőre elvégezni a könyvelést	K	A	A			X A határidő pontos figyelése	X	

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Bevételek befizetése a pénzforgalmi számlára nem a szabályzatnak megfelelően történik	Késve érkezik be a bevétel a számlára	A	A	A			X A munkaköri leírásban foglaltak betartása	X	
Az ellenjegyzés nem történik meg a gazdasági vezető részéről	Késik a kifizetés	K	A	A			X A munkaköri leírásban foglaltak betartása	X	

Biztosítási kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Nem történik tájékoztatás időben a káreseményről	Késik a kár helyreállítása	A	A	A	X		X A határidő pontos betartása	X	

A kiadmányozás rendjéről

I.

A Simontornyai Polgármesteri Hivatal Jegyzője a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozza:

1. A kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezését jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
2. Az írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása a kiadmányozás.
3. A jegyző a hatáskörébe tartozó valamennyi közigazgatási ügyben általános kiadmányozási joggal rendelkezik.
Átruházott kiadmányozási felhatalmazás esetén is jogosult bármely ügy kiadmányozását magához vonni, illetve esetenként magának fenntartani.
4. **A polgármester a jegyzővel együtt** jogosult kiadmányozni:
 - a) a pénzügyi és vagyoni kötelezettségvállalással járó ügyekben keletkezett ügyiratokat;
 - b) az önkormányzat rendeleteket, alapító okiratokat, valamint a képviselőtestület üléseiről készült jegyzőkönyveket;
 - c) az önkormányzati intézmények ellenőrzését elrendelő megbízóleveleket;
 - d) a polgármester egyetértéséhez kötött munkaügyi okmányokat;
5. **A jegyző fenntartja a kiadmányozás jogát az alábbi ügyekben:**
 - a) felsőbb szintű közigazgatási szervekkel, társhatóságokkal folytatott levelezések, felterjesztések tájékoztatók, jelentések;
 - b) jogorvoslattal megtámadott ügyek felterjesztése az elbíráló szervhez;
 - c) Polgármesteri Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket;
 - d) állásfoglalás kérése önkormányzati és hatósági ügyekben;
 - e) a jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratok;
 - f) hatósági ellenőrzések alapján hozott határozatok;
 - g) saját nevére érkezett kérelmekre, megkeresésekre adott válaszok;
 - h) települési képviselőknek, bizottsági tagoknak írt levelet;
 - i) a jegyző hatáskörébe tartozó munkaügyekben keletkező ügyiratok, munkáltatói intézkedések során keletkezett iratok;
 - j) bírságolási és elővezetést elrendelő határozatokat
 - k) költség- illetve illeték- mentességet engedélyező döntéseket

l) bírsági kereseteket

m) országgyűlési képviselők, Európai Parlament tagjai, helyi önkormányzati képviselők, polgármesterek, kisebbségi önkormányzat tagjai választása, országos és helyi népszavazás, illetve népi kezdeményezés;

n) népszámlálás kapcsán keletkezett iratok

6. A jegyző távollétében a kiadmányozás jogát a munkáltatói jogok kivételével az aljegyző gyakorolja.

Az aljegyző és a jegyző távolléte esetén a munkáltatói jogok kivételével a jegyzői hatáskörbe tartozó kiadmányozást a pénzügyi osztály vezetője látja el.

7. Az osztályvezető kiadmányozza az osztályában keletkezett:

a) határozatokat, végzéseket, a jegyző nevében és megbízásából;

b) hatósági igazolásokat és bizonyítványokat;

c) társhatóságok megkeresését;

d) belföldi jogsegélyeket;

e) kérelmekre, megkeresésekre adott válaszokat;

f) adatszolgáltatás kéréseket;

8. A jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyekben az ügyintézők jogosultak a kiadmányozni a jegyző kizárólagos kiadmányozása alá nem tartozó iratokat, megkereséseket, közbenső döntéseket.

9. Az adó- és értékbizonyítványt az adócsoport vezetője és a jegyző együttesen kiadmányozza. Az adócsoport vezetőjének távolléte vagy akadályoztatása esetén az adócsoport vezetője által kijelölt ügyintéző írja alá az adó- és értékbizonyítványt.

10. Amennyiben az ügyben keletkezett iratot nem a jegyző kiadmányozza a **jogszerű kiadmányozás a következő:**

Bárdos László címzetes főjegyző
megbízásából

.....
osztályvezető
(ügyintéző)

11. **Önálló kiadmányozási joggal** a következő munkakörben dolgozók rendelkeznek:

a) anyakönyvvezetők, az anyakönyvi ügyek és bejegyzések tekintetében;

b) a népesség-nyilvántartási ügyekkel foglalkozó ügyintéző;

c) igazgatási előadó a jegyzőkönyvi és egyéb kivonatok vonatkozásában;

12. Az ügyintézők helyettesítésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.


Helyettesítés keretében történő kiadmányozáskor a helyettesítő a kiadmányozásra jogosult neve felett saját aláírását és a „h.” jelzést helyezi el.

II.

Felhívom a figyelmet a Ket. 72.§ (1) bek. a) pontjára, mely szerint a határozatnak – egyebek mellett – tartalmaznia kell a hatóság megnevezését. Ez általában a határozat fejlécében szerepel. **A hivatkozott jogegységi határozat értelmében hatóságon a hatáskör címzettjét kell érteni.** Jogszabálysértő az a gyakorlat, ha a hatósági ügyben a fejléc a polgármesteri hivatalt vagy annak valamely szervezeti egységét jelöli meg. **Allamigazgatási ügyben a fejléc helyesen a jegyzőt kell feltüntetni.** Fentieket önkormányzati hatósági ügyben értelemszerűen az önkormányzatra vonatkoztatva kell alkalmazni. A határozatok fejlécére vonatkozó követelményeket valamennyi hivatalos levél során alkalmazni kell!

Simontornya, 2012. december 28.




Bárdos László
címzetes főjegyző

SIMONTORNYA VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ HATÁLYOS LEÍRÓ OKIRATOK, SZABÁLYZATOK, UTASÍTÁSOK

I.

1. 21/2012.(II.27.) képviselő-testületi normatív határozat

SIMONTORNyai POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPÍTÓ OKIRATA

Hatályos: 2012.II.27.-től

Kiegészítve: 2014.I.1.-től

2. 8/2013.(I.28.) képviselő-testületi normatív határozat

POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2013.I.01.

Kiegészítve: 2014.IX.15.

E szabályzat mellékletei:

1. Polgármesteri Hivatal Szervezeti felépítése
2. A polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódása, munkarendje és az ügyfélfogadás rendje
3. Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek
4. A vagyonyilatkozat-tételre köteles munkakörökről és vagyonyilatkozat-tételi időkről
5. A polgármesteri hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzéke

E szabályzat függelékei:

1. Simontornyai Polgármesteri hivatal Alapító Okirata
A módosítással egységes szerkezetbe foglalva
-

3. 8/2013.(I.28.) képviselő-testületi határozat

A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE (POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 3. függeléke)

Hatályos: 2013.I.01.

4. 10/2013(III.27.) önkormányzati rendelet

A KÉPVISELŐ TESTÜLET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2013.III.28.

E rendelet mellékletei:

1. Simontornya Város Önkormányzata szervezeti felépítése
2. Simontornya Város Önkormányzata által ellátott kötelező és önként vállalt feladatok, Az önkormányzat tevékenységéhez kapcsolódó szakfeladatok
3. Az állandó bizottságokra átruházott feladat- és hatáskörök
4. A polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörök
5. A jegyzőre átruházott feladat- és hatáskörök
6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó megbízatások
7. A polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódása, munkarendje és az ügyfélfogadás rendje

E rendelet függeléke:

- I. Képviselő-testület és bizottságok tagjainak névsora.

II.

SZABÁLYZATOK LISTÁJA

P - J = Polgármester – Jegyző

P = Polgármester

J = Jegyző

szabályzatok megnevezése	száma	hatálya	utasítást kiadó
--------------------------	-------	---------	-----------------

2003

1.	Gépjármű üzemeltetési szabályzat	3/2003.(XII.22.)	2004. január 1.	J
2.	Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT	4/2003.(XII.21.)	2004. január 1.	J

2004

-				
---	--	--	--	--

2005

1.	Európai Unió támogatással megvalósuló fejlesztések belső rendje	1/2005. számú együttes intézkedés	2005. november 1.	P-J
2.	Számítógépek használatáról, számítógépes iratkezelésről és annak titokvédelmi szabályzatáról	4173-4/2005	2005.június 3.	P-J
3.	A Polgármesteri Hivatal Szerződés-kötési rendjének szabályai	3/2005. számú utasítás	2006. január 1.	J

4.	A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi- és Számviteli feladatok ellátása során alkalmazott szoftverek biztonsági, hozzáférési, jogosultsági rendszeréről	4/2005. számú utasítás <i>mód.: 2014.I.1.</i>	2006. január 1.	J
5.	A Polgármesteri Hivatal Adat- és hálózatvédelme Vis Major bekövetkezése esetén	6/2005. számú utasítás	2006. január 1.	J

2006

1.	Simontornya Város Önkormányzatának irat betekintési szabályzata	3/2006. számú együttes intézkedés	2006. november 1.	P-J
----	---	-----------------------------------	-------------------	-----

2007

-				
---	--	--	--	--

2008

1.	A vagyonyilatkozatok kezelésének szabályzata	2273-4/2008	2008. január 1.	P-J
----	--	-------------	-----------------	-----

2009

1.	A beszerzések lebonyolításának, eljárásrendjének szabályzata	120/2009.(IX.21.)	2009. október 1.	Képviselő-testület
----	--	-------------------	------------------	--------------------

2010

1.	A belső kontrollrendszer	1/2010. számú utasítás	2010. január 4.	J
2.	Pályázati szabályzat	2/2010. számú utasítás	2010. január 1.	J
3.	Tűzvédelmi szabályzat és Tűzriadó terv	1/2010. számú utasítás	2010. május 1.	P
4.	Polgármesteri Hivatal Közszolgálati, Adatvédelmi szabályzata	3/2010. számú utasítás	2010. december 1.	J
5.	A Takar Net hálózat igénybevételének szabályzata	4/2010.(XI.29.)	2010. november 29.	J
6.	A vezeték és rádiótelefonok használatának szabályzata	6/2010.(XII.25.)	2011. január 1.	J

2011

1.	Az Európai Unió Pályázati források felhasználásának eljárási rendje	72/2011.(V.31.) Képviselő- testületi normatív határozat	2011. június 1.	Képviselő- testület
2.	A Polgármesteri Hivatal etikai kódexe	2/2011. számú utasítás	2011. június 1.	J
3.	A közérdekű adatok megismerésének, a kötelezően közze teendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje	4/2011. számú utasítás	2011. október 1.	J
4.	Kiküldetési szabályzat	5/2011. számú utasítás	2011. október 1.	J
5.	Reprezentációs kiadások felosztásának, teljesítésének és elszámolásának szabályzata	6/2011. számú utasítás	2012. január 1.	J
6.	Anyag és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseiről szóló szabályzat	7/2011. számú utasítás	2012. január 1.	J

2012

1.	A nemdohányzók védelmében a Polgármesteri Hivatalra és a Közfoglalkoztatás telephelyére vonatkozóan	4/2012.(III.29.)	2012. április 1.	J
2.	A Polgármesteri Hivatal számviteli Politikája <i>1. melléklet:</i> Számviteli politika <i>2. melléklet:</i> – számlarend – eszközök és források értékelési szabályzat – eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata – pénzkezelési szabályzat – bizonylati szabályzat – felesleges vagyontárgyak hasznosításának,	6/2012.(III.31.) normatív utasítás <i>mód.: 2013.I.1.</i>	2012. január 1.	J

	selejtezésének szabályzata			
3.	A Polgármesteri Hivatal költségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló szabályzat <i>1. függelék:</i> a felhatalmazottak név- és beosztás szerinti jegyzéke	7/2012.(IV.13.)	2012. április 1.	J
4.	Az Önkormányzat számviteli politikája	1/2012.(III.31.) polgármesteri utasítás <i>mód.:</i> 2013.I.1.	2012. április 1.	P
5.	Az Önkormányzati kötelezettségvállalási, utalványozási ellenjegyzési és érvényesítési szabályzata	2/2012.(IV.13.) polgármesteri utasítás <i>mód.:</i> 2013.I.1.	2012. április 13.	P
6.	A Polgármesteri Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata	9/2012.(IV.18.) normatív utasítás	2012. április 18.	J
7.	A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárás rendjéről	1/2012.(IV.15.) számú együttes normatív utasítás		

2013

1.	A köztisztviselők minősítésével (a szakmai munka értékelésével) kapcsolatos eljárással kapcsolatos szabályai	1/2013.(V.3.)	2013. május 1.	J
2.	A Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzata	2/2013.(VI.1.) normatív utasítás	2013. június 1.	J

2014

1.	A 2014. évi Országgyűlési, Európai Parlamenti választás és a helyi önkormányzati választás pénzeszközeinek kötelezettségvállalásáról, utalványozásról és ellenőrzésről szóló szabályzata	1/2014.(III.17.) normatív utasítás	2014.III.17.	J
----	--	------------------------------------	--------------	----------

III.

JOGSZERŰ MŰKÖDÉST BIZTOSÍTÓ EGYÉB LEÍRÓ DOKUMENTUMOK

1. JEGYZŐI NORMATÍV UTASÍTÁSOK

1/2011.(III.25.) iktatószám: 4047-1/2011

A zárszámadási rendelet előkészítése.

3/2011.(IX.26.) iktatószám: 4047-3/2011

A szállítói szerződések alapján történő kifizetésekre vonatkozó belső szabályozás.

1/2012.(I.2.) iktatószám: 263-1/2012

A Webiktat 2008. Elektronikus iratkezelő rendszer kezelésének egyes kérdéseiről.

2/2012.(II.1.) iktatószám: 263-2/2012

A 2012. Évi költségvetés tervezése, a gazdálkodás kontrollja.

3/2012.(III.1.) iktatószám: 263-3/2012, 407-3/2012

A Polgármesteri Hivatal 2012. évi építésügyi hatósági ellenőrzési terve.

5/2012.(IV.13.) iktatószám: 263-5/2012

Az Önkormányzat vagyoni döntéseit érintő előterjesztések egyes formai követelményeiről.

2. ÖNKORMÁNYZATI RENDELETETEK

14/2008.(VII.2.) önkormányzati rendelet

A költségvetés és zárszámadás előterjesztéséhez kapcsolódó mérlegek tartalmának meghatározása.

2/2009.(I.30.) önkormányzati rendelet

A költségvetési szervek elemi beszámolójának, pénzmaradványainak szabályairól.

1/2009.(I.30.) önkormányzati rendelet

A közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével kapcsolatos szabályokról.

14/2012.(VI.28.) önkormányzati rendelet

A követelések elengedésének és módjainak szabályai.

25/2012.(XI.30.) önkormányzati rendelet

Az önkormányzati vagyongazdálkodásról.

6/2013.(II.28.) önkormányzati rendelet

A kiadások közpénzben történő teljesítésének etikai.

3. ÖNKORMÁNYZATI ELŐTERJESZTÉSEK

42/2011.(III.28.) képviselő-testület határozat

Az önkormányzat 2011-2014 évi gazdasági programjáról.

142/2012.(XI.26.) képviselő-testületi határozat

Simontornya város vagyonosodási koncepciója, közép és hosszú távú terve. (2012-2022)

79/2012.(VI.25.) képviselő-testület határozat

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel szemben támasztott etikai alapelvek és az etikai eljárás szabályának meghatározása.

80/2012.(VI.25.)

Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása.

**Polgármesteri Hivatal: - Ószikék Gondozási Központ
- Városi Könyvtár**

14/2013.(I.28.)

- Óvoda
- Vár

AZ ERŐFORRÁSOKKAL VALÓ SZABÁLYSZERŰ ÉS HATÉKONY GAZDÁLKODÁS-KÖVETELMÉNYEIT MEGHATÁROZÓ ELŐTERJESZTÉSEK (KÉPVISELŐ-TESTÜLET)

- 1. A hosszú lejáratú, adósságot keletkeztető kötelezettségvállalásokból adódó, tőke és kamatfizetési kötelezettség teljesítésének feltételei.**
(2011. január 31.)
- 2. Az önkormányzat hitelfelvételének szabályai.**
(2011. február 28.)
- 3. Az önkormányzat pénzügyi helyzetének áttekintése.**
(2011. június 27.)
- 4. Az önkormányzat által kibocsátott kötvény kondícióinak felülvizsgálata.**
(2011. június 27.)
- 5. Az önkormányzat által kibocsátott kötvény átstrukturálása.**
(2012. március 26., 2012. május 21.)
- 6. Az önkormányzat likviditási helyzete.**
(2012. október 29.)
- 7. A felhatalmazással aláírt szerződések utólagos elfogadása.**
(2012. november 26.)
- 8. Tájékoztató a város vagyonáról, annak működéséről.**
(2013. október 28.)

9. Tájékoztató a behajthatatlan követelésekről.

(2014. február 24.)

10. Az önkormányzat saját bevételei és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségei összegének megállapítása.

(2012. február 27., 2013. február 25., 2014. február 24.)

4. FEUVE 2012.

a) Jegyzőkönyv (4428-1/2012)

A „Simon-tornya 1270-73 Simontornya várkörnyék rehabilitációja” című projekt támogatási szerződésében foglaltak megvalósításáról.

b) Jegyzőkönyv szabálytalanságáról (605-1/2012)

- a 2011. évi II. negyedévi mérlegjelentés ellenőrzése
- fegyelmi határozatok (605-9/2012, 605-10/2012)