

1/2025. számú jegyzői utasítás

A Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: hivatali SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, megállapítsa a Hivatal feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységeire vonatkozó szabályokat.

Az ügyrend célja, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján részletesen meghatározza a Hivatal gazdasági szervezetének feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.

1. Általános rendelkezések

1.1. Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Apátistvánfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2013. március 1-től az önkormányzataik működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt hozott létre, melybe 2025. január 1-jétől beolvadt az Alsószőlőnk Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Felsőszőlőnk Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Kétvölgy Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Orfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Szakonyfalu Község Önkormányzata Képviselő-testülete által 2013. március 1-től alapított Alsószőlőnői Közös Önkormányzati Hivatal. A Hivatal egyúttal a Szentgotthárd és Térsége Önkormányzati Társulás munkaszervezete is.

Az SZMSZ hatálya kiterjed: a Hivatal vezetőire és dolgozóira.

Az intézmény neve: Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal

Az intézmény székhelye: 9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11.

Az intézmény telephelye: 9970 Szentgotthárd, Kossuth Lajos utca 7.

Az intézmény irányító szerve: Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11.

Az intézmény alapító jogokkal felruházott irányító szervei:

Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11.,

Alsószőlőnk Község Önkormányzata Képviselő-testülete, 9983 Alsószőlőnk, Fő út 19.

Apátistvánfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, 9982 Apátistvánfalva, Fő út 107.

Felsőszőlőnk Község Önkormányzata Képviselő-testülete, 9985 Felsőszőlőnk, Templom út 10.

Kétvölgy Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, 9982 Kétvölgy, Fő út 28.

Orfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, 9982 Orfalu, Fő út 51. és

Szakonyfalu Község Önkormányzata Képviselő-testülete, 9983 Szakonyfalu, Fő út 120.

A Hivatal Alapító Okiratának kelte: 2013. február 28.

A Hivatal alapításának időpontja: 2013. március 1.

1.2. A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy.

1.3. A Hivatal alaptevékenysége

1.3.1. A Hivatal állami feladatként ellátott alaptevékenysége:

A Hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Mötv.) és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Szentgotthárd, Alsószőlőnk, Apátistvánfalva, Felsőszőlőnk, Kétvölgy, Orfalu és Szakonyfalu települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

1.3.2. A Hivatal alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	031030	Közterület rendjének fenntartása
7	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
8	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
9	041236	Országos közfoglalkoztatási program
10	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
11	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

1.3.3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye;
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény;
- a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény;
- a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet;
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény;

- az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény;
- a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény;
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény;
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény;
- a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény;
- az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
- a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II. 16.) Korm.rendelet;
- a magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvény;
- a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény;
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény;
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény.

1.3.4. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

1. 4. A Hivatal irányítása

1.4.1. A Hivatalt Szentgotthárd város polgármestere irányítja. Egyébként polgármester alatt a hivatali SZMSZ-ben a Hivatalt létrehozó valamennyi település polgármesterét, önkormányzat alatt valamennyi település önkormányzatát, képviselő-testület alatt pedig valamennyi önkormányzat képviselő-testületét érteni kell.

Szentgotthárd város polgármesterének feladata a Hivatallal kapcsolatosan:

- meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében és végrehajtásában a jegyző javaslatainak figyelembevételével,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- véleményezi a Hivatal belső szervezeti felépítését, munkarendjét, az ügyfélfogadás rendjét,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző felett,
- évente egy esetben munkaértekezlet keretében értékeli a Hivatalnak a képviselő-testületi ülés és a bizottságai működésével összefüggő tevékenységét,
- hivatali helyiségében minden hónapban legalább egy alkalommal, előre meghatározott időpontban fogadónapot tart.

1.4.2. A Hivatal vezetése

A Hivatal vezetője a jegyző. Szentgotthárd város polgármestere – pályázat alapján, az 1.1. pont szerinti települések polgármestereinek véleménye megismerését követően – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki, kinevezése határozatlan időre szól. A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején az önkormányzati és térségi erőforrások vezető helyettesíti.

A jegyző a polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

A jegyző az 1.1. pontban említett valamennyi önkormányzat képviselő-testületével, nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületével, a bizottságokkal, továbbá a Hivatallal mint a Szentgotthárd és Térsége Önkormányzati Társulás munkaszervezetével kapcsolatosan:

előkészíti a testületi ülés és a bizottságok, valamint a társulási tanács és bizottságai elé kerülő előterjesztéseket,

ellátja a képviselő-testület, a bizottságok, valamint a társulási tanács és bizottságai működéséhez szükséges szervezési és ügyviteli tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat,

a képviselő-testület elé kerülő határozati javaslatokat törvényességi szempontból megvizsgálja és ellen jegyzi,

tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a bizottságok, valamint a társulási tanács és bizottságai ülésén,

gondoskodik a testületi jegyzőkönyv elkészítéséről, a képviselő-testület, a bizottságok, a társulási tanács és a nemzetiségi önkormányzatok ülésének jegyzőkönyvét az ülést követő tizenöt napon belül megküldi a Vas Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének,

köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek, ha döntésükkel kapcsolatban jogszabálysértést észlel, továbbá köteles a Hivatalon belüli, önkormányzatot és képviselő-testületet és társulási tanácsot érintő jogsértéseket a testület tudomására hozni,

rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, valamint Szentgotthárdon a Pénzügyi, Jogi és Gazdasági Bizottságot, az önkormányzat jelentősebb peres eljárásairól,

tájékoztatja valamennyi képviselő-testületet a Hivatal munkájáról és az ügyintézésről,

folyamatosan tájékoztatja a képviselő-testületet a hatósági munkáról és a törvényesség helyzetéről, évente egy esetben pedig önálló napirend keretében ad részletes tájékoztatót.

Az önkormányzati rendeletalkotással kapcsolatos feladatai:

- kezdeményezheti rendelet alkotását, rendeletalkotással kapcsolatos előterjesztést készíthet;
- elvégzi a rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, nyilvántartásukról és a rendeletek hatályos szövegének naprakészségéről,
- gondoskodik a rendeletek előzetes és utólagos hatásvizsgálatának elvégzéséről,

Egyéb feladatai:

- vezeti a Hivatal, megszervezi annak munkáját; gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- Szentgotthárd város polgármestere egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben – a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- ellátja a jogszabályokban előírt államigazgatási feladatokat és a hatósági hatásköröket,
- dönt a polgármester által átadott hatósági ügyekben,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- a saját hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat,
- ellátja a közigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat,
- minden hónapban egy alkalommal, előre meghatározott és meghirdetett időpontban hivatali helyiségében fogadónapot tart,
- az önkormányzat, illetve a Hivatal által kötendő szerződéseket, megállapodásokat törvényességi szempontból ellen jegyzi.

1.5. A hivatal képviselete

- A Hivatal képviseletét a külső szervek felé a jegyző látja el. Ezt a jogkört esetenként meghatalmazással átruházhatja.
- Jogi képviselet körében a jegyző az érvényes jogszabályok keretein belül önállóan képviseli az intézményt, és ezen tevékenysége során egyszemélyi aláírásra jogosult.
- A jegyző távolléte esetén az önkormányzati és térségi erőforrások vezető képviseli az intézményt .
- Nem a szervezet egészét érintő kérdésekben a beosztási hatáskör figyelembevételével a vezetők is képviselhetik a Hivatal. A részvételükkel lezajlott tárgyalásokról beszámolnak a jegyzőnek.

1.6. Bélyegzők

A Hivatal, a jegyző, a Közterület-felügyelet hivatalos kör alakú pecsétjén középén Magyarország címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható:

a) Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője,

b) Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal,

c) Közterület-felügyelet Szentgotthárd,
és pecsétazonosító sorszám.

1.7. A Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek:

A Hivatalhoz rendelt önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek:

a) az Önkormányzat fenntartása alatt álló költségvetési szervek:

☐ ☐ Móra Ferenc Városi Könyvtár és Múzeum – Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 2.

☐ ☐ Rendelőintézet Szentgotthárd – Szentgotthárd, Hunyadi u. 18.

b) a Társulás által fenntartott költségvetési szervek:

- Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde - Szentgotthárd, Kossuth L. u. 14.

- Városi Gondozási Központ – Szentgotthárd, Arany J. u. 1.

- Család- és Gyermekjóléti Központ – Szentgotthárd, Vajda János utca 6.

A Hivatalhoz rendelt további szervek:

a.) az Önkormányzat illetékességi területén működő helyi nemzetiségi önkormányzatok:

-

- Szlovén Nemzetiségi Önkormányzat Szentgotthárd-Rábatótfalu – 9970 Szentgotthárd, Tótfalusi út 92.

- Szentgotthárd Város Német Önkormányzata – 9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11.

- Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szentgotthárd – 9970 – Szentgotthárd, Arany János utca 3.

- Szlovén Nemzetiségi Önkormányzat Apátistvánfalva – 9982 Apátistvánfalva, Fő út 107.

- Szlovén Nemzetiségi Önkormányzat Alsószőlőnk – 9983 Alsószőlőnk, Fő út 19.

- Német Nemzetiségi Önkormányzat Alsószőlőnk – 9983 Alsószőlőnk, Fő út 19.

- Szlovén Nemzetiségi Önkormányzat Felsőszőlőnk, 9985 Felsőszőlőnk, Hármashatár út 2.

- Szlovén Nemzetiségi Önkormányzat Kétyölgy – 9982 Kétyölgy, Fő út 28.

- Szlovén Nemzetiségi Önkormányzat Orfalu – 9982 Orfalu, Fő út 51.

- Szlovén Nemzetiségi Önkormányzat Szakonyfalu – 9983 Szakonyfalu, Fő út 120.

b.) továbbá a társulási megállapodásban rögzítetteknek megfelelően:

- Szentgotthárd és Térsége Önkormányzati Társulás – 9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11.

A hivatali SZMSZ rendelkezéseit az önállóan működő és gazdálkodó és önálló gazdasági szervezettel rendelkező Hivatal és az önállóan működő és gazdálkodó, de önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, valamint a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok, továbbá a társulási megállapodásban, valamint az egyes szervek közötti és az

irányító szervek által jóváhagyott együttműködési megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

2. A Hivatal szervezeti felépítése és ellátandó feladatai

2.1. A Hivatal Szentgotthárd Város Önkormányzata, Alsószőlőnk Község Önkormányzata, Apátistvánfalva Községi Önkormányzat, Felsőszőlőnk Község Önkormányzata, Kétvölgy Községi Önkormányzat, Orfalu Községi Önkormányzat és Szakonyfalu Község Önkormányzata munkaszervezete, egyúttal a Szentgotthárd és Térsége Önkormányzati Társulás munkaszervezete.

2.2. A Hivatal szervezeti egységei a csoportok a hivatali SZMSZ 1. sz. melléklete alapján.

2.3. A hivatali szervezet vezetője: a jegyző

2.4. A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

a) Polgármesteri-jegyzői kabinet:

- szakterületért felelős vezetők:
 - hatósági és koordinációs vezető
 - pénzügyi vezető
 - városüzemeltetési vezető
 - önkormányzati és térségi erőforrások vezető
- személyügyi ügyintéző
- belső ellenőr

egy-egy időlegesen jelentkező feladat ellátása érdekében (pl. választás, népszámlálás stb.) vagy egy-egy nagyobb feladat ellátása érdekében (pl. közbeszerzési vagy közbiztonsági feladatok stb.) átmeneti időre a jegyző bármely köztisztviselőt jogosult a Polgármesteri-jegyzői kabinetbe emelni, erről a köztisztviselő munkaköri leírásában kell rendelkezni.

b) A hatósági és koordinációs vezető irányítása alatt álló csoportok:

Testületi és adminisztrációs csoport

Igazgatási csoport

Városkörnyéki Önkormányzati Ügyek Csoportja

c) A pénzügyi vezető irányítása alatt álló csoportok:

Költségvetési csoport

Pénzügyi műveletek csoportja

Adócsoporth

Városkörnyéki Pénzügyek Csoportja

- városkörnyéki önkormányzatok munkaügyi és bérszámfejtési feladatai

d) A városüzemeltetési vezető irányítása alatt álló csoportok

Közforgalmazási és településüzemeltetési csoport

Közterület-felügyelet

e) Az önkormányzati és térségi erőforrások vezető irányítása alatt álló csoportok:

Önkormányzati és térségi csoport

Titkársági csoport

2.5. A jegyző több szervezeti egységet érintő, eseti vagy állandó koordinációt igénylő kiemelt feladatok, projektek bonyolítására a csoport tagjait eseti, a meglévő csoportjuk megtartása mellett más csoportba és/vagy másik vezető alá is besorolhatja.

2.6. A Hivatal személyi állománya a következő:

- a) vezetők,
- b) ügyintézők,
- c) referensek
- d) ügykezelők,
- d) fizikai alkalmazott.

2.6.1. A vezető: irányítja és felügyeli az általa vezetett csoportok munkáját.

2.6.2. Az ügyintéző:

határidőben és szakszerűen érdemi döntésre előkészíti a feladatkörébe utalt ügyeket,

szervezi és figyelemmel kíséri az ügyek végrehajtását,

figyelemmel kíséri a rábízott területtel összefüggő jogszabályi környezet előírásait és azok változását, ellátja a feladatkörével összefüggő önkormányzati rendeletek, belső utasítások, szabályzatok szakmai szempontú, folyamatos felülvizsgálatát,

szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel,

felelős a rábízott területen a jogszerűség betartásáért, valamint a Hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért.

2.6.3. A referens:

munkakörében ügyintézői feladatokat és egy csoport munkájának koordinálást látja el.

2.6.4. Az ügykezelő a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, melyet a munkaköri leírása tartalmaz.

2.6.5. A fizikai foglalkozású alkalmazott ellátja a hivatalsegédi és portaszolgálati feladatokat.

2.6.6. A Hivatal engedélyezett létszáma: 2025. január 1-től: 48 fő. Részletezve: 43 fő köztisztviselő (vezetők+ügyintézők+referensek), 4 fő ügykezelő, 1 fő fizikai alkalmazott.

2.7. A Hivatal munkatársainak részletes, személyre szóló feladatait, helyettesítésük rendjét, feletteseik, illetve beosztottaik megnevezését a munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.8. A Hivatal engedélyezett létszámát Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletében határozza meg.

2.9. A Hivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreit – figyelemmel a 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseire – a 2. számú melléklet tartalmazza.

2.10. A szervezeti egységek feladatai:

2.10.1 Polgármesteri-jegyzői kabinet :

- Szakterületért felelős vezetők:

- folyamatosan figyelemmel kísérve a jogszabályi környezet, a belső utasítások, szabályzatok előírásait és azok változását, a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti az irányítása alatt álló csoportokat,

- meghatározza az irányítása alatt álló csoportok munkatársainak feladatait, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, szükség esetén vezetői intézkedést ad ki,

- gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok döntéseinek, valamint a jegyzőtől kapott utasítások végrehajtásáról,

- felügyeli az irányítása alatt álló csoportok szakmai feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítését és elkészítését,

- részt vesz a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein,

- gondoskodik a Hivatal belső szabályzatainak és utasításainak – az irányítása alatt álló csoportok szakterületét érintő – naprakészen tartásáról,

- javaslatot készít a Hivatal éves belső ellenőrzési tervének összeállításához, valamint ellátja az éves belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatait,

- kapcsolatot tart a Hivatal többi szervezeti egységével, biztosítja közöttük a folyamatos és hatékony információáramlást,

- kapcsolatot tart az irányítása alatt álló csoportok működését elősegítő külső szervekkel, személyekkel,

- tájékoztatást ad a Hivatalhoz érkező állampolgári és egyéb civil megkeresésekre,

- javaslatot tesz a Képviselő-testület munkatervére,

- összeállítja az irányítása alatt álló csoportok munkatársainak munkaköri leírását,

- meghatározza az irányítása alatt álló csoportok munkatársainak teljesítménykövetelményeit,

- elkészíti a Kttv-ben előírt, az irányítása alatt álló csoportok munkatársak teljesítményértékeléseit és minősítését,

- ellátja mindazon – az irányítása alatt álló csoportok szakterületét érintő – feladatokat, melyeket a jegyző állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal,

- gondoskodik a hivatali fegyelem és munkarend betartásáról,

- a jegyző, illetve a polgármester felhatalmazása alapján átruházott hatáskörben jár el, a vonatkozó szabályzat szerinti kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

- Személyügyi ügyintéző:

biztosítja a Hivatal személyzeti és munkaügyi feladatainak teljesítését,
előkészíti a személyügyhöz kapcsolódó vezetői döntéseket,
szabályzatok, képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.

- Belső ellenőr: a belső ellenőrzési éves terv alapján szervezi és irányítja a belső ellenőrzéseket.

2.10.2. Hatósági és koordinációs vezető irányítása alatt álló csoportok

Testületi és adminisztrációs csoport:

- feladata Szentgotthárd Város Önkormányzata Képviselő-testületének, annak állandó bizottságainak, Apátistvánfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, Szentgotthárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának, a Szentgotthárdon és Apátistvánfalván működő nemzetiségi önkormányzatoknak és a városrészi önkormányzatok testületeinek munkájának segítése, koordinálása, közbiztonsági referensi feladatok ellátása, továbbá a Hivatal ügyviteli, adminisztrációs, gondnoki, fénymásolási és portaszolgálati feladatainak ellátása.

Igazgatási csoport:

- ellátja az anyakönyvvezetői feladatokat, üzlet működési engedélyek, bejelentések, szálláshely-szolgáltatási tevékenység igazgatási feladatait, az önkormányzat közigazgatási területén állandó lakóhellyel rendelkező elhunytak esetén a hagyatéki eljárás előkészítése, polgári esküvők lebonyolítása, birtokvédelmi ügyek ellátása, köztemetések ügyintézése, a lakosság szociális helyzetének javítása érdekében a szociális ellátások megállapításában működik közre, a hatáskörgyakorló számára előkészíti a döntést, majd szervezi a végrehajtást, települési esélyegyenlőségi feladatokat lát el, telepengedélyek igazgatási feladatait, egyéb igazgatási feladatokat lát el.

Városkörnyéki önkormányzati ügyek csoportja

- Testületi feladatok: Alsószölnök, Felsőszölnök, Kétvölgy, Orfalu, Szakonyfalu önkormányzata, nemzetiségi önkormányzatai, állandó bizottságai munkájának segítése, koordinálása, közbiztonsági referensi feladatok ellátása, továbbá az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Igazgatási feladatok: ellátja Alsószölnök, Felsőszölnök, Kétvölgy, Orfalu, Szakonyfalu illetékességi területén az anyakönyvvezetői feladatokat, üzlet működési engedélyek, bejelentések, szálláshely-szolgáltatási tevékenység igazgatási feladatait, az önkormányzat közigazgatási területén állandó lakóhellyel rendelkező elhunytak esetén a hagyatéki eljárás előkészítése, polgári esküvők lebonyolítása, birtokvédelmi ügyek ellátása, köztemetések ügyintézése, a lakosság szociális helyzetének javítása érdekében a szociális ellátások megállapításában működik közre, a hatáskörgyakorló számára előkészíti a döntést, majd szervezi a végrehajtást, települési esélyegyenlőségi feladatokat lát el, telepengedélyek igazgatási feladatait, egyéb igazgatási feladatokat lát el.

2.10.3. Pénzügyi vezető irányítása alatt álló csoportok

Költségvetési csoport:

Önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, a Hivatallal, társulással, valamint intézményeikkel kapcsolatos költségvetési operatív feladatok ellátása, képviselő-testület, társulási tanács, nemzetiségi önkormányzatok üléseinek előkészítése, lebonyolítása és az elrendelt pénzügyi feladatok végrehajtása. Intézményekkel kapcsolattartás.

Pénzügyi műveletek csoportja:

Önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, a Hivatallal, társulással, valamint intézményeikkel kapcsolatos számlázási, adózási, vagyonynyilvántartói stb. feladatok ellátása. Képviselő-testület, társulási tanács, nemzetiségi önkormányzatok által elrendelt feladatkörükbe tartozó feladatok ellátása, intézményekkel kapcsolattartás.

Adócsoporthoz:

Szentgotthárd Város Önkormányzatának és az 1.1. pontban említett valamennyi önkormányzatnak helyi adóztatási és egyéb, helyben kivetésre, beszedésre kerülő adókkal kapcsolatos operatív feladatok ellátása.

Városkörnyéki pénzügyek csoportja

Alsószőlőnk, Felsőszőlőnk, Kétyölgy, Orfalu, Szakonyfalu Önkormányzatainak, nemzetiségi önkormányzatainak számlázási, vagyonynyilvántartói stb. feladatok ellátása. Képviselő-testületek, nemzetiségi önkormányzatok által elrendelt feladatkörükbe tartozó feladatok ellátása.

2.10.4. Városüzemeltetési vezető irányítása alatt álló csoportok

Közfoglaltatási és településüzemeltetési csoport:

Városüzemeltetési, kommunális és részlegesen közbeszerzési ügyek intézése; önkormányzati ingatlanok, intézmények vagyongazdálkodási feladatainak ellátása.

- pályázati projektek műszaki szempontú előkészítése, menedzselése, kivitelezőkkel

történő egyeztetés,

- közreműködés az önkormányzati beruházások és felújítások előkészítésében, teljes

körű lebonyolításában.

- település-fejlesztési, illetve -rendezési feladatok ellátása
- településképvédelmi ügyek
- energetikai feladatok ellátása

Közterület-felügyelet:

Közterület felügyeleti tevékenység ellátása, közterületi ügyek intézése.

2.10.5. Önkormányzati és térségi erőforrások vezető irányítása alá tartozó csoportok

Önkormányzati és térségi csoport:

Ellátja az önkormányzat és az önkormányzati (kistérségi) társulás intézményeivel kapcsolatos mindenkori szakmai fenntartói feladatokat, a kapcsolódó előterjesztések, rendelet-tervezetek, megállapodások, koncepciók illetve egyéb dokumentumok (alapító okiratok, szervezeti- és működési szabályzatok, szakmai programok, munkaterv, megállapodások stb.) elő- vagy elkészítése, azok figyelemmel követése, aktualizálása, továbbá a fenntartással kapcsolatban felmerülő egyéb feladatok ellátása; kapcsolattartás az intézményekkel; az önkormányzat és az önkormányzati (kistérségi) társulás, illetve azok intézményeinek fejlesztésére kiírt mindenkori pályázatok előkészítése, benyújtása és a támogatott projektek megvalósítása; az önkormányzat és önkormányzati (kistérségi) társulás település- és beruházás-fejlesztési feladatainak előkészítésében való részvétel; az önkormányzati és az önkormányzati (kistérségi) társulás koncepcióiban, programjaiban foglaltak végrehajtása, azok megvalósulásának nyomon követése; koordinálás a közös önkormányzati hivatali munka kapcsán; a hivatali informatikai feladatok koordinálása és ellátása; az önkormányzati és önkormányzati (kistérségi) társulás és intézményeinek közbeszerzési és szerzési teendőinek ellátásában való közreműködés; a helytörténeti vonatkozású feladatokban való részvétel és koordinálás; ágazati adatszolgáltatás biztosítása és az intézmények vonatkozásában az e-képviselői feladatok ellátása a központi elektronikus adatszolgáltatási rendszerben; a Bursa Hungarica Felsőoktatási önkormányzati ösztöndíjrendszer és a Széll Kálmán Tanulmányi Ösztöndíj lebonyolításával kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása; az önkormányzati és önkormányzati (kistérségi) társulás rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében való közreműködés; ifjúsággal és sporttal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásának összehangolása, azokban való közreműködés; az önkormányzat háziorvosi ellátásával kapcsolatos ügyek intézése, kapcsolattartás a háziorvosokkal.

Titkársági csoport:

Feladata a polgármester munkájának segítése, az önkormányzati és önkormányzati társulás működésével kapcsolatos sajtóreferensi feladatok ellátása, az önkormányzati társulás üléseinek szervezése, a polgármester és az önkormányzati tisztségviselők programjával, fogadóóráival, útjainak megszervezésével kapcsolatos szakmai ügyek intézése és elszámolásának bonyolítása, általános titkársági feladatok ellátása, a hivatal központi elérhetőségein rendelkezésre állás és információszolgáltatás, a belső és külső megbeszélések, reprezentációs feladatok ellátása, a testvérvárosi kapcsolatok szervezése, a hivatali gépjárművekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs teendők ellátása, a gépjárművek üzemeltetéséből adódó feladatok ellátása, a hivatali munkatársak és önkormányzati tisztségviselők szállítása, a hivatal, az önkormányzat és az önkormányzati (kistérségi) társulás tevékenységével összefüggő dokumentumok szállítása, beszerzések bonyolítása, az önkormányzati, hivatali és önkormányzati (kistérségi) társulás weboldalainak frissítése, a civil szervezetekkel kapcsolatos önkormányzati teendők ellátása, a hivatali informatikai feladatok ellátásában való közreműködés, az önkormányzati és hivatali rendezvények szervezése és koordinálása, közreműködés a várost népszerűsítő turisztikai, kulturális és egyéb megjelenési lehetőségek előkészítésében, az önkormányzati marketing lehetőségek szervezése, épületvezetés biztosítása, az önkormányzati kitüntetésekkel kapcsolatos átadási feladatok szervezése, helytörténeti feladatok ellátásában való közreműködés, az önkormányzati szerződés-nyilvántartó rendszer kezelése, a hivatalsegédi és portaszolgálati feladatok ellátása.

2.11. A Társulás feladataival elsősorban az önkormányzati és térségi erőforrások csoport foglalkozik. A társulás számára a pénzügyi feladatokat a költségvetési és pénzügyi műveletek csoportja végzi. A társulási tanács, bizottságai és a jegyzői kollégium üléseinek jegyzőkönyvezési feladatait a testületi és adminisztrációs csoport végzi. A társulás számára feladatokat láthatnak még el a polgármesteri-jegyzői kabinet tagjai munkaköri leírásaik alapján.

3. Munkarend

3.1. A Hivatal munkarendje minden munkanapon 07:30 órakor kezdődik. A munkaidő heti 40 óra. A munkaidő beosztás hétfőtől csütörtökig 07:30 órától 16:00 óráig, pénteken 07:30 órától 13:30 óráig tart, ettől eltérő munkaidő beosztást indokolt esetben a jegyző engedélyezhet, illetve határozhat meg.

3.2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8:00-12:00 óráig
Kedd:	13:00-16:00 óráig
Szerda:	8:00-12:00 óráig
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
Péntek:	8:00-12:00 óráig

3.3. A polgármester minden hónap első, a jegyző minden hónap harmadik szerdáján tart ügyfélfogadást 8:00-12:00 óráig.

3.4. Belső információáramlás

A jegyző minden hónap első hétfőjén a jegyzői-polgármesteri kabinet tagjai, továbbá az általa kijelölt ügyintézők bevonásával munkaértekezletet tart. A hónap során még egy alkalommal csak a vezetők bevonásával vezetői értekezletet tart. Valamennyi vezetői értekezleten elhangzott legfontosabb, mindenkit érintő kérdéseket és információkat legkésőbb a vezetői értekezlet másnapján a jegyző a belső információs hálózaton közzéteszi.

A polgármester szükség szerint az irodavezetők, a jegyző és az alpolgármester bevonásával értekezletet tarthat.

Valamennyi vezető legalább a vezetői értekezletet követő 5 munkanapon belül értekezletet tart az általa vezetett csoportok munkatársai részére, melyen tájékoztatja a munkatársakat a vezetői értekezleten elhangzottakról, továbbá a csoportok feladatairól, aktuális kérdésekről.

A jegyző a vezetők bevonásával negyedévente hivatali értekezletet tart, melyeken értékeli a korábbi időszakban történeteket, meghatározza a következő negyedév előre látható legfontosabb feladatait, az elmúlt negyedévben történt legfontosabb eseményeket.

A vezetők évente legalább egy alkalommal értékelik az általuk vezetett csoportokban folyó munkát.

A jegyző a Hivatal belső informatikai hálózatán keresztül információs felület működtetéséről gondoskodik. A belső információs hálózathoz való hozzáférést a Hivatal valamennyi dolgozója részére biztosítani kell. A hozzáférés a belső információs hálózat olvasását és arra a dolgozók részéről információ elhelyezését egyaránt jelenti. A belső informatikai rendszer figyelemmel kísérése minden dolgozó munkaköri kötelessége.

3.5. A jegyző a hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit hetente előre meghatározott időpontban beszámoltatja a belső szervezeti egység munkájáról és a következő időszakban esedékes feladatokról.

3.6. A jegyző a Hivatal munkatársait érintő szabályokat számozott (sorszám/év) írásbeli jegyzői utasításban is kiadhatja. A Hivatal valamennyi, az egész Hivatalt érintő dokumentumait (utasítások, szabályzatok, körlevelek, közlemények stb.) valamennyi dolgozó számára hozzáférhetővé kell tenni.

3.7. A Hivatal valamennyi dolgozó számára biztosít korlátlan internet elérési lehetőséget és valamennyi dolgozó részére legalább egy önálló hivatali e-mail-címet.

3.8. A Hivatal lehetőségeinek függvényében lehetővé teszi valamennyi dolgozó számára a bekapcsolódást a kedvezményes mobiltelefonálást lehetővé tevő hivatali rendszerbe, melynek keretében a rendszerhez tartozó mobiltelefonok egymás között ingyenesen kommunikálhatnak.

4. Az ügyiratkezelés részletes szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza, mely a hivatali SZMSZ 4. számú mellékletét képezi.

5. Kapcsolattartás

5.1. A Hivatal napi kapcsolatot tart a képviselő-testülettel és annak bizottságaival. A testületi előterjesztések elkészítéséért, tartalmáért, a határidők és a szükséges egyeztetések megtartásért az előterjesztést elkészítő belső szervezeti egység vezetője, azaz a vezetők, illetve a jegyző vagy a polgármester a felelős. Az előterjesztések törvényességéért a jegyző felel. A testületi anyagokat a képviselő-testület munkatervében szereplő határidőre a jegyzőnek kell átadni. A jegyző a testületi anyagokat átolvassa, és törvényességi szempontból ellen jegyzi. A jegyző az előterjesztéseket abból a szempontból vizsgálja, hogy azok elsősorban formailag megfeleljenek a hatályos SZMSZ követelményeinek. Csak a jegyzői ellenjegyzéssel ellátott előterjesztések, tájékoztatók és beszámolók küldhetők ki a képviselőknek és bizottsági tagoknak, az előterjesztések csak a jegyző ellenjegyzésével érvényesek. A testületi anyagok kiküldése a megválasztott képviselő-testületi tagoknak és a bizottságok nem képviselő-testületi tagjai részére elektronikus úton történik. Az anyagok kiküldésének a megszervezéséért a jegyző felelős.

5.2. A Hivatal mint a Szentgotthárd és Térsége Önkormányzati Társulás munkaszervezete napi kapcsolatot tart a társulási tanács tagjaival és annak bizottságaival. A társulási előterjesztések elkészítéséért az önkormányzati és térségi erőforrások vezető a társulási elnök iránymutatásának figyelembevételével felelős, az előterjesztések elkészítését az önkormányzati és térségi erőforrások vezető koordinálja. A társulási anyagokat – a rendkívüli ülések és a sürgősséggel előterjesztett anyagok kivételével - a társulási tanács ülését megelőző 5 nappal kell kiküldeni, azokat elkészültük után a jegyzőnek kell átadni. A jegyző az anyagokat törvényességi szempontból átolvassa és jóváhagyja. Csak a jegyzői jóváhagyással ellátott előterjesztések, tájékoztatók és beszámolók küldhetők ki a társulási tanács tagjaihoz. A társulási anyagok kiküldése elektronikus úton történik. Az anyagok kiküldéséért az önkormányzati és térségi erőforrások vezetője a felelős.

- A Hivatal a társulási ülések anyagainak kiküldése után, de még a társulási ülést megelőzően a térségi jegyzők számára jegyzői értekezletet tarthat, melyen legalább a társulási ülésre kiküldött előterjesztéseket megbeszélik és a véleményeket egyeztetik. A jegyzői értekezlet összehívása az önkormányzati és térségi erőforrás vezető feladata. Az ülésen részt vehetnek az előterjesztések elkészítésében közreműködő hivatali köztisztviselők is.

5.3. A Hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében: a tájékoztatás eszközei, formái:

- A város weboldalán kialakított városi eseménynaptár – a beérkezett információk alapján – folyamatosan frissíti a külkapcsolati és koordinációs ügyintéző.
- A külkapcsolati és koordinációs ügyintéző folyamatosan frissíti a hivatal internetes oldalát (www.hivatal.szentgotthard.hu).

- A szentgotthárdi képviselő-testület ülésein hozott döntésekről a külkapcsolati és koordinációs ügyintéző sajtóanyagot készít, megküldi a médiának és közzéteszi az önkormányzat webfelületein.
- A szentgotthárdi képviselő-testületi döntések megjelennek a Hivatal által havi rendszerességgel szerkesztett és kiadott Önkormányzati Értesítőben is, ami a hivatali honlapon (<https://hivatal.szentgotthard.hu>) érhető el.
- A szentgotthárdi önkormányzat weboldalát, a Hivatal weboldalát, az önkormányzat Facebook és Instagram oldalát, továbbá a városi mobilalkalmazást a külkapcsolati és koordinációs ügyintéző frissíti a hozzá eljuttatott információk alapján.
- A Hivatal számára e-mailben feltett kérdéseket, panaszokat, észrevételeket a hatósági és koordinációs vezető kezeli a központi e-mail címre (polghiv@szentgotthard.hu) érkező bejelentések esetén.
- Hivatalos hirdetményeket a Hivatal épületében található hivatali faliújságon kell kifüggeszteni.
- A képviselő-testületi ülés meghívója kifüggesztésre kerül a Hivatal faliújságján és a települési, városrészi hirdetőtáblákon. Nagyobb horderejű rendezvények, események esetén a lakossághoz közvetlenül, postai úton, vagy más kézbesítőn keresztül juttat el a Hivatal meghívókat, tájékoztatókat, értesítőket.

5.4. A Hivatal közreműködése a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:

A Városkörnyéki önkormányzati ügyek csoportja és a Városkörnyéki pénzügyek csoportja kivételével a Hivatal minden belső szervezeti egysége – a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben - köteles az apátistvánfalvai és a szentgotthárdi nemzetiségi önkormányzatok munkáját segíteni. Az alsószőlőnői, felsőszőlőnői, kétvölgyi, orfalui és szakonyfalui nemzetiségi önkormányzatok munkáját a Városkörnyéki önkormányzati ügyek csoportja és a Városkörnyéki pénzügyek csoportja segíti.

A nemzetiségi önkormányzat elnökét (elnökhelyettesét) a Hivatal vezetői kötelesek soron kívül fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást és segítséget megadni. Az apátistvánfalvai és a szentgotthárdi nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos önkormányzati feladatokat a testületi ügyintéző látja el, az alsószőlőnői, felsőszőlőnői, kétvölgyi, orfalui és szakonyfalui nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos önkormányzati feladatokat a Városkörnyéki önkormányzati ügyek csoportja látja el.

6. A Hivatal Ügyrendje

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

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

- ☐ számlarend,
- ☐ számviteli politika,
- ☐ eszközök és források értékelési szabályzata,

- ☐ ☐ leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- ☐ ☐ bizonylati rend és bizonylati album,
- ☐ ☐ pénzkezelési szabályzat,
- ☐ ☐ felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- ☐ ☐ Európai Unió források igénybevételeire vonatkozó külön szabályokról szóló szabályzat,
- ☐ ☐ Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzata.

A Hivatal gazdasági tevékenységét meghatározó további szabályzatok és utasítások az Ávr. előírásai és a helyi sajátosságok figyelembevételével kerülnek kialakításra.

6.1. A költségvetési koncepció:

Az éves költségvetés összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként el kell készíteni az önkormányzat és a társulás költségvetési koncepcióit. A koncepció elkészítéséhez, összeállításához az érvényben lévő központi szabályok és képviselő-testületi és társulási döntések figyelembe vételével át kell tekinteni az önkormányzat és a társulás fenntartása alatt álló költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, kötelezettségeit, valamint az önkormányzat és a társulás bevételi forrásait. A költségvetési szervektől beszerzett, valamint a Hivatalban meglévő információk alapján ki kell alakítani a költségvetési koncepciót.

A költségvetési koncepcióval kapcsolatban meg kell ismerni

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

véleményét.

A bizottságok véleményét csatolni kell a testületi előterjesztéshez.

A költségvetési koncepció összeállításában a pénzügyi vezető és a Költségvetési csoport működik közre.

A költségvetési koncepciót a polgármester terjeszti a képviselő-testület, a társulási tanács tlnőke a társulási tanács elé.

6.2. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), valamint az Ávr. előírásait, továbbá az önkormányzat illetve a társulás költségvetési koncepciójában foglaltakat.

A Hivatal előzetes költségvetési javaslatát – az egyes szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásával – a pénzügyi vezető közreműködésével a jegyző készíti el.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,

- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

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

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek az intézmény feladataival kapcsolatosak és

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

A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy az külön tartalmazza

- az alap-előirányzatot és
- az előirányzati többletet.

Alap-előirányzat tartalma:

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

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a tervévet megelőző évben az önkormányzat / társulás által a költségvetés általános- és céltartaléka terhére engedélyezett - nem egyszeri jellegű - előirányzatok összegét,
- a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, a korszerűsítésből adódó előirányzat-változtatásokat,
- a bevételi előirányzat változását,
- a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az az előirányzat változtatás, amelyet

- az önkormányzat / társulás egyszeri jellegűnek minősített a költségvetés általános és céltartaléka felhasználásakor,
- egyszeri jelleggel engedélyezett az önkormányzat / társulás az előző évi pénzmaradványa terhére.

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

Előirányzati kiadási, bevételi többlet tartalma:

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

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

Az alap-előirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat.

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.

Az önkormányzat / társulás bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás összegének számítási alapját képező mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért, valamint azoknak felülvizsgálata és összesítése után a Magyar Államkincstár felé határidőre történő továbbításáért a pénzügyi vezető felelős.

6.3. Az önkormányzati költségvetési rendeletervezet és a társulási költségvetési határozattervezet összeállítása:

6.3.1. Az önkormányzati költségvetés elfogadása önkormányzati rendeletben, a társulási költségvetés elfogadása társulási határozatban történik.

6.3.2. A költségvetési rendeletervezetet és a költségvetési határozattervezet – az intézmények és a Hivatal költségvetési javaslatai alapján – a következő szerkezetben kell elkészíteni:

a) az önkormányzat / társulás és az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szervek bevételei forrásonként, a pénzügyminiszter elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcím-csoportonkénti részletezettségben;

b) a működési, fenntartási előirányzatok önállóan működő és gazdálkodó és önállóan működő költségvetési szervenként, intézményen belül kiemelt előirányzatonként részletezve

- a személyi jellegű juttatásokat,

- a munkaadót terhelő járulékokat (társadalombiztosítási járulék + munkaadói járulék),

- dologi jellegű kiadásokat,

- az ellátottak pénzbeli juttatásait,

- a speciális célú támogatásokat.

c) a felújítási előirányzatok célonként;

d) a felhalmozási kiadások feladatonként;

e) a Hivatal / társulási munkaszervezet költségvetése feladatonként, valamint külön tételben

- az általános és

- a céltartalék;

- a költségvetési létszámkeret önállóan működő és gazdálkodó és önállóan működő költségvetési szervként;
- a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban;
- a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de - a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve együttesen egyensúlyban a rendelet mellékletében be kell mutatni;
- f) az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről előirányzat-felhasználási ütemterv;
- g) elkülönítetten az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektek bevételei, kiadásai, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulások;
- h) a közvetett támogatásokat tartalmazó kimutatásokat;
- i) hitelteher bemutatását.

6.3.3. A költségvetési rendeletnek / társulási költségvetési határozatnak mindezt a helyi önkormányzatra és költségvetési szerveire elkülönítetten és összesítve együttesen is tartalmaznia kell.

6.3.4. A költségvetési rendelettervezetben teljeskörűen be kell mutatni a költségvetési évet követő 2 év várható előirányzatait.

6.3.5. A költségvetési rendelet előterjesztésekor a képviselő-testület részére – az Áht. 24. § (4) bekezdésében, valamint az Ávr. 28. §-ban foglalt előírás alapján – szöveges indokolással együtt be kell mutatni

- a) a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,
- b) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve és
- c) a közvetett támogatásokat - így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket – tartalmazó kimutatást az alábbi részletezettségben:
 - ca) az ellátottak térítési díjának, kártérítésének méltányossági alapon történő elengedésének összege,
 - cb) a lakosság részére lakásépítéshez, lakásfelújításhoz nyújtott kölcsönök elengedésének összege,
 - cc) a helyi adónál, gépjárműadónál biztosított kedvezmény, mentesség összege adónemenként,
 - cd) a helyiségek, eszközök hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény, mentesség összege, és
 - ce) az egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedésének összege.

A költségvetési rendelet tervezet / társulási határozattervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A jegyző által elkészített költségvetési rendelettervezetet / társulási határozattervezetet a polgármester / társulási tanács elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő 45. napig nyújtja be a képviselő-testületnek / társulási tanácsnak.

A rendelettervezet / társulási határozattervezet összeállításában a pénzügyi vezető, a Költségvetési csoport, valamint a képviselő-testület állandó bizottságai működnek közre.

6.4. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

A képviselő-testület /társulási tanács által elfogadott költségvetési rendeletben/ társulási határozatban foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet/határozat (vagy kivonatának) megküldésével – tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatást az elfogadást követő 15 napon belül végre kell hajtani, melynek teljesítéséért Szentgotthárd és a társulás esetében az önkormányzati és térségi erőforrások vezető felelős.

6.5. Elemi költségvetés összeállítása, végleges költségvetés tervezése

A tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott – kiemelt előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni a Hivatal elemi költségvetését. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést a Pénzügyminisztérium által tárgyévra kiadott „B./ Önkormányzati költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével kell elkészíteni.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - az Igazgatóság részére - határidőre történő leadásáért a pénzügyi vezető felelős.

7. Előirányzat módosítás

Előirányzat-módosítás a megállapított kiadási, bevételi, kiemelt- és más részelőirányzat, illetve költségvetési létszámkeret növelése vagy csökkentése.

Költségvetési előirányzat-átcsoportosításnak minősül a költségvetés bevételi, illetve kiadási főösszegének változatlansága mellett, egyidejű előirányzat-csökkentéssel és növeléssel végrehajtható módosítás.

A költségvetésben jóváhagyott összeghez képest

a) a működési és felhalmozási, valamint a kölcsönök előirányzat csoportok között Képviselő-testület / társulási tanács hatáskörben / jóváhagyással hajtható végre átcsoportosítás,

b) a működési és felhalmozási, valamint a kölcsönök előirányzat csoportokon belül a kiemelt előirányzatok között a költségvetési szerv saját hatáskörben hajthat végre átcsoportosítást, amennyiben az Ávr. ellentétesen nem rendelkezik.

Fenti átcsoportosítás nem irányulhat a személyi juttatások előirányzat növelésére, kivéve, ha azt a képviselő-testület / társulási tanács engedélyezi az előirányzatok jóváhagyásakor még nem ismert jogszabályváltozások miatt, vagy a dologi kiadások terhére, ha a szellemi tevékenység ellátása a tervezettől eltérően a továbbiakban a létszám-előirányzat keretein belüli foglalkoztatással történik.

A Hivatal alaptevékenysége körében szellemi tevékenység szerződéssel történő igénybevételére a dologi kiadások között eredeti előirányzatként elkülönítetten megtervezett összeg csak a személyi juttatások egyidejű átcsoportosításával növelhető.

Az önkormányzat / társulás által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között az irányító szervi jóváhagyást igénylő előirányzat átcsoportosításokat illetve előirányzat-

módosításokat a jegyzőnél / a társulás munkaszervezetének vezetőjénél (jegyző) kell kezdeményezni.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az önkormányzat képviselő-testületének / társulási tanács döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

A Hivatal (bevételi előirányzatain felüli) többletbevételét a képviselő-testület / társulási tanács előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, a képviselő-testület / társulási tanács hatáskörében végrehajtott előirányzat módosítás után használhatja fel.

A Hivatal személyi juttatás előirányzatának növelésére vonatkozó részletszabályokat az Ávr. 36. §-a tartalmazza.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a pénzügyi vezető felelős.

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a munkaköri leírása szerint meghatározott költségvetési ügyintéző felelős.

8. A Hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok:

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzését a városüzemeltetési vezető koordinálja és szervezi – belevonva ebbe az érintett többi vezetőt is. A szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a városüzemeltetési vezető felelős.

9. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

9.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat Szentgotthárd esetében a Szentgotthárd Város Önkormányzatának vagyonáról szóló 6/2018. (III. 1.) önkormányzati rendelet, Alsószőlőnk esetében az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 7/2013. (V. 25.) önkormányzati rendelet, Apátistvánfalva esetében az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 4/2013. (III. 21.) önkormányzati rendelet, Felsőszőlőnk esetében az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 7/2013. (V. 23.) önkormányzati rendelet, Kétvölgy esetében az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 4/2013. (V. 24.) önkormányzati rendelet, Orfalu esetében az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 5/2013. (V. 23.) önkormányzati rendelet, Szakonyfalu esetében az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 6/2013. (V. 25.) önkormányzati rendelet tartalmazza.

A rendeletek végrehajtásával kapcsolatos, Hivatalon belüli feladatok és eljárások a következők:

- Az önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását Apátistvánfalva és Szentgotthárd esetében a költségvetési ügyintéző és a vagyongazdálkodási ügyintéző, Alsószőlőnk, Felsőszőlőnk, Kétvölgy, Orfalu és Szakonyfalu esetében a Városkörnyéki Pénzügyek Csoportja végzi.
- Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.

A törzsvagyron

- a forgalomképtelen és
- a korlátozottan forgalomképes vagyónként kell nyilvántartani.

Ezek körét a Mötv., valamint az önkormányzat rendelete határozza meg.

- A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.
- A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer kialakításáért és folyamatos, naprakész vezetéséért a jegyző a felelős.

A vagyónállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyонkimutatásban be kell mutatni.

A vagyонleltárban

a) tételesen – értékben és mennyiségben – szerepeltetni kell

- az önkormányzat tulajdonában és

- a Hivatal, valamint

- az intézmények kezelésében lévő, értékben nyilvántartott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és befektetett pénzügyi eszközöket,

b) összevont értékben szerepeltetni kell az önkormányzati vagyон részét képező és

- a Hivatal, illetve

- az intézmények kezelésében lévő készletek, valamint a követelések, pénzügyi elszámolások értékét.

- A zárszámadáshoz csatolt vagyонkimutatás elkészítéséért a pénzügyi vezető felelős.

- A Hivatalban értékben nyilvántartott vagyонтárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyонkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó ügyintéző köteles tájékoztatni a hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető ügyintézőt.

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

A vagyонkimutatást az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 30. §-a, valamint az önkormányzat vonatkozó rendeletében foglaltak alapján kell összeállítani.

9.2. Ingatlanvagyон nyilvántartás és adatszolgáltatás

A Hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyон nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyон katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlan kataszter

- felfektetése,
- folyamatos vezetése, valamint

- a változások átvezetése és
- az adatszolgáltatás teljesítése a városüzemeltetés és a pénzügy feladata.

Adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

A társulás és az önkormányzat vagyonát elkülönülten kell nyilvántartani.

10. Munkaerő és bérghazdálkodás

A Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. előkészítése) a személyügyi ügyintéző végzi. A Hivatal és az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstár (MÁK) közötti – létszám és bérghazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a személyügyi ügyintéző biztosítja mint jelentő-felelős. A személyét és a személyében beállott változást az MÁK-kal a jegyző közli.

A felelős továbbítja a MÁK-hoz mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

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

A jelentő-felelősnek

- a MÁK által kialakított szabályok és határidők szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során a MÁK által rendszeresített nyomtatványokat és a központosított illetményszámfejtő rendszert kell alkalmaznia.

11. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

11.1. A hatáskörök rendezése jegyzői utasításban, a munkaköri leírásban, ill. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában történik.

11.2. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a Hivatalnál és a társulásnál hatályos Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjére vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

11.3. A pénzeszközök kezeléséről külön szabályzat rendelkezik.

11.4. Az intézmények pénzellátása az éves költségvetési rendeletben meghatározottak szerint történik.

12. Számviteli nyilvántartások vezetése

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

Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

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

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat

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

A szigorú számadású nyomtatványok körét a Bizonylati rend tartalmazza.

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

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

13. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

13.1. Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról

Az önkormányzat felügyelete alá tartozó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról – nemleges adat esetén is – negyedévente, a tárgyhót követő 20-ig az Ávr., valamint az önkormányzat által meghatározottak szerint adatszolgáltatást kötelesek teljesíteni. A költségvetési szervek által szolgáltatott adatok összegyűjtéséért, valamint azoknak polgármester és jegyző részére történő átadásáért a pénzügyi vezető felelős.

13.2. Időközi költségvetési jelentés

Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról – a költségvetési szerveket is magában foglaló – időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani. Az időközi költségvetési jelentést Ávr-ben meghatározott módon és határidőre kell összeállítani és az Igazgatósághoz megküldeni. Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért a pénzügyi vezető a felelős.

13.3. Időközi mérlegjelentés

Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknek, valamint Hivatalnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az Ávr-ben meghatározott határidőre.

A polgármesteri hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért a pénzügyi vezető a felelős.

13.4. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

A Hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztató figyelembevételével. A beszámolót a gazdasági szervezet állítja össze a beszámoló füzet űrlapjainak kitöltésével.

13.4.1. A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány-kimutatást nem tartalmazza.

A féléves beszámoló

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

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

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

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

13.4.2. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- a) könyvviteli mérleg,
- b) pénzforgalmi jelentés,
- c) pénzmaradvány-kimutatás,
- d) kiegészítő melléklet.

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

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

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,

- az előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a) a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
 - b) a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztár-számla adatával,
 - c) a Hivatalhoz tartozó költségvetési szervek részére kiutalt ellátmány egyenlegének egyeztetését,
 - d) a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
 - e) a bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig szakfeladatonként,
 - f) a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állomány-változásának elszámolását a tőkeváltozással szemben,
 - g) a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőke-változással egyidejűleg történő elszámolással,
 - h) az értékcsökkenések elszámolását,
 - i) a felhalmozási célú átutalások és bevételek átvezetését a Költségvetési bevételek és kiadások számlára,
 - j) a Költségvetési bevételek és kiadások átvezetését a Költségvetési tartalék számlára.
- Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért a pénzügyi vezető a felelős.

A beszámoló részét képezi a normatív állami hozzájárulásokkal történő elszámolás.

A normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért a pénzügyi vezető a felelős.

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, az Igazgatóság részére történő leadása előtt ellenőrizni kell.

A mutatószámok ellenőrzéséért a jegyző a felelős.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a pénzügyi vezető a felelős.

13.5. Zárszámadás

Az önkormányzat vonatkozásában a Hivatal zárszámadási rendelettervezetet, a társulás vonatkozásában zárszámadási határozattervezetet készít.

A zárszámadási rendelet- és határozattervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

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

A rendelet- és határozat-tervezetet április 30-ig kell elkészíteni.

A zárszámadás előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul az Áht. 91. § (2) bekezdésében meghatározott mérlegeket és kimutatásokat – szöveges indokolással együtt – be kell mutatni.

A zárszámadás összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra kerülő – zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos – rendelkezése szabályozza.

13.6. Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek éves beszámolójának jóváhagyása

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodásukról éves beszámolót készítenek. A beszámolókat az önkormányzat zárszámadása keretében a képviselő-testület hagyja jóvá. A beszámoló jóváhagyásáról a szentgotthárdi és a társulási intézmények írásbeli értesítéséért az önkormányzati és térségi erőforrások vezető a felelős.

14. A költségvetési szervek belső kontrollrendszere

14.1. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.

(XII. 31.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése értelmében a belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságossággal, hatékonysággal és eredményességgel követelményeivel,*
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,*
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és*
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.*

14.2. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,*
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,*
- c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,*
- d) átlátható a humánerőforrás-kezelés,*
- e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.*

14.3. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdése szerint a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) *a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),*
- b) *a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,*
- c) *a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint*
- d) *a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).*

14.4. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- a) *engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráások,*
- b) *a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,*
- c) *beszámolási eljárások.*

14.5. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdése szerint a *belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:*

- a) *a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,*
- b) *az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és*
- c) *megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.*

14.6. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3. §-a alapján:

A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) *kontrollkörnyezet,*
- b) *integrált kockázatkezelési rendszer,*
- c) *kontrolltevékenységek,*
- d) *információs és kommunikációs rendszer, és*
- e) *nyomon követési rendszer (monitoring)*

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

14.7. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (2) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

14.8. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

14.9. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

14.10. A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége érvényre juttatni a költségvetési szerv működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni értékekkel szemben.

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

Ennek keretében fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok végrehajtása folyamatos nyomon követésének módját.

14.12. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdése alapján a **költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását.**

14.13. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. §-a alapján a **költségvetési szerv vezetője olyan információs és kommunikációs rendszert alakít ki és működtet, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.**

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

14.14. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10. §-a alapján a **költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon**

követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.

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

A Hivatalnál a gazdálkodás viteléhez jelen szabályzat 6. pontjában felsorolt szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani. A szabályzatokat a jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell, amiért a pénzügyi vezető a felelős.

16. A Hivatalban az adható pótléokra jogosító munkaköröket a 3. sz. melléklet tartalmazza.

17. Ez az utasítás 2025. január 6-án lép hatályba, rendelkezéseit 2025. január 1. napjától alkalmazni kell.

Szentgotthárd, 2025. január 2.

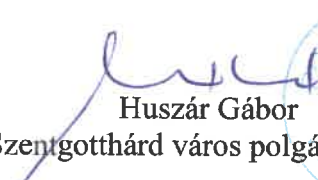


Dr. Dancsecs Zsolt
jegyző

Záradék:

Az 1/2025. sz. jegyzői utasítással kiadott Ügyrendet megismertem, azzal egyetértek.

Szentgotthárd, 2025. január 3.


Huszár Gábor
Szentgotthárd város polgármestere



Trajbár Edit
Apátistvánfalva község polgármestere



Dancsecs András
Kétvölgy község polgármestere



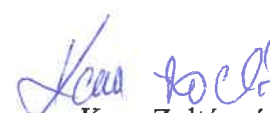
Rogán Valéria
Szakonyfalva község polgármestere



Monek Zsolt
Alsószőlők község polgármestere



Andrejek Szabolcs
Felsőszőlők község polgármestere



Kern Zoltánné
Orfalu község polgármestere


Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. alapján a Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatalban vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

<i>Munkakör</i>	<i>2007. évi CLII. tv. szerint</i>	
	<i>A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megállapító jogszabályhely</i>	<i>A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága</i>
jegyző	3. § (1) b), c) 3. § (2) d)	5. § (1) ca) 1 év
vezető	3. § (1) c) 3. § (2) d)	5. § (1) cb) 2 év
műszaki ügyintéző	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év
vagyongazdálkodási ügyintéző	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év
belső ellenőr	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év
személyügyi ügyintéző	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év
településfejlesztési ügyintéző	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év
pályázati ügyintéző	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év
intézményi ügyintéző	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év
költségvetési ügyintéző	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év
adóigazgatási ügyintéző	3. § (1) a)	5. § (1) cc) 5 év
szociális ügyintéző	3. § (1) a)	5. § (1) cc) 5 év
anyakönyvvezető	3. § (1) a)	5. § (1) cc) 5 év
igazgatási ügyintéző	3. § (1) a)	5. § (1) cc) 5 év
közterület-felügyelő	3. § (1) a)	5. § (1) cc) 5 év
külkapcsolati és koordinációs ügyintéző	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év
kereskedelmi ügyintéző	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év
stratégiai és fejlesztési ügyintéző	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év
településrendezési ügyintéző	3. § (1) a)	5. § (1) cc) 5 év

<i>Munkakör</i>	<i>2007. évi CLII. tv. szerint</i>	
költségvetési és munkaügyi ügyintéző	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év
városkörnyéki önkormányzati referens	3. § (1) a)	5. § (1) cc) 5 év
városkörnyéki pénzügyi referens	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év
pénzügyi ügyintéző	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év
* amennyiben a vezető vagy ügyintéző munkaköri leírása alapján közbeszerzésekben közreműködik, a fentiektől eltérően	3. § (1) b)	5. § (1) ca) 1 év

A Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatalban képzettségi pótlékra jogosító munkakörök jegyzéke

Besorolási Osztály	Munkakör	Képzettségi pótlékra jogosító képzettségek
I.	pénzügyi vezető	mérlegképes könyvelő költségvetési szakirányon
II.	költségvetési ügyintéző	mérlegképes könyvelő
II.	adóigazgatási ügyintéző	mérlegképes könyvelő

A Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatalban adható idegennyelvtudási pótlékra jogosító munkakörök jegyzéke

Besorolási Osztály	Munkakör	Nyelv megnevezése
I.	városkörnyéki önkormányzati referens	szlovén nyelv

Iratkezelés helyi szabályai

I. Fejezet

Az iratkezelés szervezeti rendje

- 1.) A jelen szabályok hatálya a Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal) terjed ki.
- 2.) Az iratkezelést a Hivatal kinevezett iktatója és adminisztrátorai (a továbbiakban együtt: iratkezelők) látják el.
- 3.) Az iratok átvételét, átadását, irattározását valamint továbbítását és selejtezését az iratkezelők végzik.
- 4.) Az iratok leírása, az ügyek levelezései, adminisztrálása a szervezeti egységek tevékenységében történik.

II. Fejezet

Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete, ellenőrzése

- 5.) A Hivatal iratkezelési és titokvédelmi feladatait a jegyző irányítja, s ellátja annak felügyeletét. A jegyző tartós távolléte idején az ügyiratkezelés felett a helyettese gyakorol felügyeletet.
- 6.) Elektronikus iratkezelés során teljes körű hozzáférési jogosultsága van az iratkezelőknek, az alszámos iktatáshoz a jegyzőnek, a polgármesteri-jegyzői kabinet tagjainak és az ügyintézőknek.
- 7.) Az iratkezelés részletes szabályait a Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatalnak a jegyző által a Magyar Nemzeti Levéltár Vas Vármegyei Levéltára vezetője és a Vas Vármegyei Kormányhivatal vezetője egyetértésével kiadott Egyedi Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

III. Fejezet

Az iratkezelés feladat- és hatáskörei

- 8.) A Hivatal részére postán érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket az iratkezelők munkanapokon 9.00 és 9.30 óra között hozzák át a Postahivatalból.
- 9.) Az iktató az érkezett küldeményeket az érkeztetést követően – kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani (a névre szóló, s.k. felbontásra szóló, valamint azon küldemények, amelyekre ezt elrendelték) – felbontja, és az ügyintéző kijelölése céljából az irat szignálására jogosult jegyzőhöz továbbítja, a felbontatlan küldeményeket pedig a felbontásra jogosultnak továbbítja.
- 10.) A beérkező, illetve a Hivatalban keletkező iratok folyamatos, központi és egységes nyilvántartásba vételéről (a továbbiakban: iktatás) az iktató gondoskodik. Az iktatás elektronikus eljárással történik, alszámos iktatással.
- 11.) Az ügyintéző maga érkezteti a már iktatott ügyben hozzá névre szólóan érkezett vagy általa személyesen átvett küldeményeket és iktatja be az ügy főszámához tartozó következő alszámra. Az ügyintéző iktatja be a már iktatott ügyben általa készített ügyiratot is a következő alszámra.

- 12.) A Hivatalban az iktatás, az elektronikus iratkezelés az ASP Iratkezelő Szakrendszer használatával történik.
- 13.) Az irat szignálására a jegyző távollétében az önkormányzati és térségi erőforrások vezető jogosult.
- 14.) Az irat szignálására jogosult:
- kijelöli az ügyintézőt,
 - közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok, feladat stb.), és ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az iratra, és aláírja.
- 15.) Az ügyintéző a postára előkészített küldeményeket hétfőtől csütörtökig 13.00 óráig, pénteken 12.00 óráig az iratkezelőkhöz eljuttatja.
- 16.) A Hivatalban olyan átadókönyvet kell használni, melyből megállapíthatóak az ügyirat átadására és irattárba adására vonatkozó adatok.
- 17.) Az iktatott és szükség szerint szerelt ügyiratot az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon 10.00 óráig az iratkezelő a kijelölt ügyintézőhöz továbbítja. Az ügyirat átadásának/átvételének dokumentálása az átadókönyvben történik.
- 18.) Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.
- 19.) A kiadmányozási joggal rendelkezőkről nyilvántartást kell vezetni, melynek egy, aláírásokkal ellátott példányát az iratkezelők számára át kell adni.
- 20.) A Hivatalon belüli szervezeti egységek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják.
- 21.) A Magyarország címerét tartalmazó bélyegzők nyilvántartásáról a testületi ügyintéző gondoskodik, aki gondoskodik az elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint a megszűnt szerv bélyegzőinek továbbításáról is.
- 22.) A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért, így a bélyegzőt:
- csak a hivatali munkával kapcsolatban használja,
 - hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor elzárja,
 - másnak csak a bélyegző nyilvántartónál való előzetes átírása után adja,
 - a közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a testületi ügyintézőnek visszaadja,
 - elvesztéséről vagy eltűnéséről a testületi ügyintézőt soron kívül írásban tájékoztatja.
- 23.) A Hivatal illetve az Önkormányzat megnevezését tartalmazó körbélyegző eltűnéséről, a bélyegző felkutatására tett intézkedésről, az ügyben lefolytatott eljárásról a jegyzőt soron kívül értesíteni kell.

24.) A Hivatal kiadmányozási joggal felruházott ügyintézői:

- hatósági és koordinációs vezető kiadmányozási joga: valamennyi saját vagy az általa vezetett csoportok feladatkörébe tartozó ügyben – az anyakönyvvezető és a közbiztonsági referens feladatai kivételével – azon feladatok tekintetében, melyekben a kiadmányozási jogát a polgármester vagy a jegyző nem tartotta fenn magának. Kiadmányozási jogát távollétében helyettese gyakorolja.
- gazgatási csoport tagjainak és a Városkörnyéki önkormányzati ügyek csoportja igazgatási ügyintézőinek kiadmányozási joga: anyakönyvi ügyek, lakcímnnyilvántartási ügyek, vadkár, állategészségügy; kereskedelmi igazgatás, társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyek; hagyatéki ügyek, birtokvédelmi ügyek; szociális igazgatás; egyéb igazgatási ügyek körében a jegyző hatáskörében lévő ügyekben: az ügyintézőknek önálló kiadmányozási joguk van. Az ügyintéző kiadmányozási jogát távollétében helyettese gyakorolja.
- a testületi ügyintéző kiadmányozza: a nevére szóló megkeresésekre és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, amennyiben azok kiadmányozását a jegyző vagy a közvetlen irányítója nem tartotta fenn;
- a városkörnyéki önkormányzati referens kiadmányozási joga: a nevére szóló megkeresésekre és egyéb beadványokra adott válaszlevelek, valamint valamennyi saját vagy az általa koordinált csoportok feladatkörébe tartozó ügyben azon feladatok tekintetében, melyekben a kiadmányozási jogát a polgármester vagy a jegyző vagy a közvetlen felettes vezető nem tartotta fenn magának. Kiadmányozási jogát távollétében helyettese gyakorolja.
- városüzemeltetési vezető kiadmányozási joga: azon ügyeken kívül, melyekben a településrendezési ügyintéző önálló kiadmányozási joggal rendelkezik, valamennyi saját vagy az általa vezetett csoportok feladatkörébe tartozó ügyben azon feladatok tekintetében, melyekben a kiadmányozási jogát a polgármester vagy a jegyző nem tartotta fenn magának.
- a településrendezési ügyintézőnek önálló kiadmányozási joga van a vízgazdálkodási, zaj- illetve rezgésvédelmi, levegőtisztaság-védelmi és fakivágási engedélyek kiadása, valamint házszám megállapítási ügyekben.
- pénzügyi vezető kiadmányozási joga: a saját és a hozzá tartozó csoportok azon feladatai tekintetében, melyekben a kiadmányozási jogát a polgármester vagy a jegyző nem tartotta fenn magának, valamint adóérték bizonyítványok kiállítás-, fizetési felszólítások (adó- és adók módjára behajtható köztartozások kivételével) esetében, gazdálkodással kapcsolatos ügyek, valamint névre szóló megkeresések esetén rendelkezik kiadmányozási joggal.
- pénzügyi vezető helyettese: a pénzügyi vezető távollétében rendelkezik az ott meghatározott esetekben kiadmányozási joggal.
- adóügyi feladatok tekintetében az adóigazgatási ügyintézők a vállalkozók kommunális adója, vállalkozók iparüzési adója, talajterhelési díj, termőföld-bérbeadásból származó jövedelemadó, gépjárműadó, idegenforgalmi adó, adók módjára behajtandó köztartozások ügyekben önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek.
- a személyügyi ügyintéző kiadmányozza: a feladatkörébe tartozó értesítéseket, a nevére szóló megkeresésekre és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, amennyiben azok kiadmányozását a jegyző nem tartotta fenn; a hivatal dolgozóinak kötelező egészségügyi vizsgálatra való beutalását;

- a belső ellenőr kiadmányozza a feladatkörébe tartozó értesítéseket, megkereséseket, a nevére szóló megkeresésekre és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, amennyiben azok kiadmányozását a jegyző nem tartotta fenn;

- önkormányzati és térségi erőforrások vezető kiadmányozási joga: saját és a hozzá tartozó csoportok azon feladatai tekintetében, melyekben a kiadmányozás jogát a polgármester vagy a jegyző nem tartotta fenn magának. Kiadmányozza a nevére szóló megkeresésekre és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, a társulással kapcsolatos iratokat, amennyiben azok kiadmányozását a társulási tanács elnöke vagy a társulás munkaszervezet-vezetője nem tartotta fenn, valamint a társulás közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos bíráló bizottsági dokumentumokat. Kiadmányozási jogát távollétében helyettese gyakorolja.

- a külkapcsolati és koordinációs ügyintéző: kiadmányozza a civil szervezetekkel, az informatikai feladatok ellátása és a sajtóval való kapcsolattartás során keletkező dokumentumokat, ha az adott ügyben a polgármester vagy a jegyző vagy a közvetlen felettes vezető a kiadmányozás jogát nem tartotta fenn.

- az intézményi ügyintéző kiadmányozza: a nevére szóló megkeresésekre és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, a háziorvosoknak, egészségügyi és szociális intézményeknek általa írt leveleket, amennyiben azok kiadmányozását a jegyző vagy a közvetlen irányítója nem tartotta fenn;

- a pályázati ügyintéző és a településfejlesztési ügyintéző kiadmányozza: a nevére szóló megkeresésekre és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, a benyújtásra kerülő pályázatok aláírásának kivételével a társulás pályázataival kapcsolatos ügyintézés egyéb dokumentumait, amennyiben azok kiadmányozását a társulási tanács elnöke, a társulás munkaszervezet vezetője vagy a közvetlen irányítója nem tartotta fenn,

- A műszaki ügyintéző kiadmányozza: a nevére szóló megkeresésekre és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, amennyiben azok kiadmányozását a jegyző vagy a közvetlen irányítója nem tartotta fenn magának;

A polgármester hatáskörébe átruházott

- szociális önkormányzati hatósági ügyek esetében: az érdemi döntést előkészítő, valamint az érdemi döntés végrehajtásához kapcsolódó eljárási cselekmények körében a Hivatal adott feladat ellátására munkaköri leírása szerint hatáskörrel rendelkező ügyintéző rendelkezik kiadmányozási joggal;

- szociális bérlakásügyekben: a városüzemeltetési vezető rendelkezik kiadmányozási joggal.