**Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testületének**

**47/2020. (II.19.) határozata**

**a Móri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete – irányító szervi jogkörben eljárva – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján a Móri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2020. március 1-jei hatállyal az alábbiak szerint módosítja:

**1. A Móri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) I.1.5. b) pontjába foglalt táblázat 8. sora hatályát veszti.**

**2. Az SZMSZ IV.2.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

„IV.2.1. Irodák

a) Önkormányzati Iroda

b) Közigazgatási és Szociális Iroda

c) Pénzügyi Iroda

d) Adóiroda

e) Városfejlesztési és -üzemeltetési Iroda

ea) Közterület-felügyelet

eb) Városfejlesztési és -üzemeltetési csoport

f) Humánügyi Iroda

g) Projekt Iroda”

**3. Az SZMSZ V.1.1.2., V.1.1.3., V.1.1.4., VII.1., VII.3., VII.4. és VII.7. pontjában a „Költségvetési és Adóügyi” szövegrész helyébe a „Pénzügyi” szöveg lép.**

**4. Hatályát veszti az SZMSZ V.1.1.3. pontjának b)-c) pontja, és az V.1.1.4. pontjának b) pontja.**

**5. Az SZMSZ V.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

**„**V.4. PÉNZÜGYI IRODA feladatkörébe tartozik: az önkormányzat, a társulások, a polgármesteri hivatal, az önkormányzat és a társulások fenntartásában lévő intézmények és a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában

1.) tárgyévi költségvetés tervezési szempontjainak kialakítása,

2.) a költségvetési koncepció tervezetének összeállítása,

3.) az éves költségvetési javaslat, a költségvetési módosítási javaslatok és a végrehajtásról szóló időszaki és éves beszámolók tervezetének összeállítása,

4.) a gazdálkodási körébe vont költségvetési szervek, önkormányzat, hivatal és intézmények tekintetében az operatív pénzügyi gazdálkodás lebonyolítása, likviditás menedzselés,

5.) kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartása, jóváhagyott előirányzatok felhasználásának folyamatos felülvizsgálata, szükséges beavatkozások megtétele,

6.) számlaiktatás,

7.) kifizetések, utalások teljesítése, a bevételek és kiadások könyvvezetése, bizonylatolása,

8.) szerződések nyilvántartása,

9.) anyag- és készletbeszerzés, -gazdálkodás,

10.) pénzforgalmi információ és pénzügyi adatszolgáltatások teljesítése havi rendszereséggel a Magyar Államkincstár felé,

11.) házipénztárak kezelése, pénzellátás,

12.) az előírt számviteli és pénzügyi- gazdálkodási nyilvántartások vezetése,

13.) intézkedés a követelések beszedésére,

14.) eseti számfejtések és a kifizetések ügyintézése,

15.) a költségvetési gazdálkodással összefüggő számlakezelés, kötelezettségvállalás nyilvántartás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés,

16.) költségvetési szervek pénzellátása, gazdálkodásuk figyelemmel kísérése,

17.) költségvetési szervek pénzmaradványának felülvizsgálata,

18.) költségvetési szervek adó- és járulékbevallásának intézése,

19.) a költségvetés tervezése és végrehajtása körében szükséges döntések és intézkedések előkészítése, illetőleg megtétele,

20.) önkormányzati, hivatali és intézményi vagyonnyilvántartás vezetése, leltározás, selejtezés,

21.) központi költségvetésből származó források igénylése, elszámolása,

22.) pénzügyi tárgyú szabályzatok elkészítése, karbantartása,

23.) pályázatok pénzügyi elszámolása,

24.) közfoglalkoztatottak munkaügyi feladatainak ellátása, támogatások elszámolása,

25.) átruházott hatáskörben hozott, költségvetéseket érintő változások analitikus nyilvántartása,

26.) nevelési, oktatási intézményekben ellátottak étkezési térítési díjának számlázása, igénybe vett szolgáltatások tovább számlázása, hátralékbeszedése,

27.) vagyonbiztosítás kezelése, kárügyintézés,

28.) a hivatali bélyegzők nyilvántartásának vezetése.”

**6. Az SZMSZ a következő V.4/A. ponttal egészül ki:**

„V.4/A. ADÓIRODA feladatkörébe tartozik:

1.) a hatáskörébe utalt központi és helyi adók bevallásával, megállapításával, kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, ellenőrzésével,

2.) a befizetések kezelésével, elszámolásával, részletfizetés, halasztás engedélyezésével,

3.) az adó mérséklésével és elengedésével, törlésével, és az adókra vonatkozó adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása,

4.) a beérkező adatbejelentések és bevallások feldolgozása,

5.) adóigazolások kiadása,

6.) a behajtást kérő megkeresése alapján eljár a hatáskörébe utalt, adók módjára behajtandó köztartozás végrehajtása során,

7.) adó és értékbizonyítvány készítése.”

**7. Hatályát veszti az SZMSZ V.5. pontjának 1.) és 2.) alpontja.**

**8. Hatályát veszti az SZMSZ. VIII.2. pontjának 18.), 19.), 47.), 48.) és 49.) alpontja.**

**9. Az SZMSZ VIII.2. pontja a következő 51-55.) pontokkal egészül ki:**

„51.) a támogatási szerződések elkészítésének rendjét,

52.) az esélyegyenlőségi tervet,

53.) a bizottsági ülésekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásának rendjét,

54.) a másolatkészítés szabályait,

55.) a személyes adatok védelmének és kezelésének szabályait.”

**10. Az SZMSZ 1. melléklete helyébe a jelen határozat 1. melléklete lép.**

**11. Az SZMSZ 2. melléklete helyébe a jelen határozat 2. melléklete lép.**

Fenyves Péter Dr. Kovács Zoltán

polgármester jegyző

1. melléklet a 47/2020. (II.19.) határozathoz

(2. sz. határozat-tervezet)

***1. melléklet a Móri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához***

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL

JÁRÓ feladatokat ellátó köztisztviselők

- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló

2007. évi CLII. törvény (Vnyt.) alapján -

1. Vnyt. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben

a) hatósági ügyintéző

b) anyakönyvvezető

c) adóügyi ügyintéző

d) közterület-felügyelő

2. Vnyt. 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során:

a) jegyző

b) aljegyző

c) belső ellenőr

d) pénzügyi irodavezető

e) projekt irodavezető

f) az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában bíráló bizottságba kijelölt városfejlesztési ügyintéző

3. Vnyt. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében:

a) irodavezető (Humánügyi Iroda, Önkormányzati Iroda, Adóiroda)

b) irodavezető-helyettes (Pénzügyi Iroda)

c) költségvetési ügyintéző

d) városfejlesztési igazgató

e) városfejlesztési ügyintéző

f) műszaki ügyintéző

g) városgondnok

h) humánügyi ügyintéző

i) nemzetközi-, civil kapcsolati, kulturális és sport ügyintéző

j) jogi és szervezési ügyintéző

k) személyzeti és jogi ügyintéző

4. Vnyt. 3. § (1) bekezdés d) pontja alapján – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során:

a) irodavezető (Közigazgatási és Szociális Iroda)

b) szociális ügyintéző

5. Vnyt. 3. § (2) bekezdés c) pontja alapján –vagyonnyilatkozat tételére kötelezett a politikai tanácsadó és főtanácsadó:

a) önkormányzati tanácsadó

2. melléklet a 47/2020. (II.19.) határozathoz

(2. sz. határozat-tervezet)

***2. melléklet a Móri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához***

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA