

## Kivonat

**Készült:** Baracska Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. október 27. napján megtartott nyilvános, soros ülésén készült jegyzőkönyvből

**Tárgy:** a Baracscai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása és egységes szerkezetben történő elfogadása

**Szólósy Béla Attila:** Megállapítja, hogy a 7 fővel jelen lévő képviselő-testület 7 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

**Baracska Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
240/2022. (X. 27.) határozata  
a Baracscai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának  
módosításáról és egységes szerkezetben történő elfogadásáról**

1. Baracska Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Baracscai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetben történő elfogadásáról szóló 211/2022. (IX. 29.) határozatát visszavonja és ezzel egyidejűleg az alábbi döntést hozza:
2. Baracska Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Baracscai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának III/1. pontját az alábbiak szerint módosítja:  
„III/1. Baracska Község Önkormányzata Képviselő-testület a Baracscai Polgármesteri Hivatal hatályos alapító okiratát a 240/2022. (X. 27.) határozatával, a 2022. október 27-én fogadta el”
3. Baracska Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Baracscai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának III./5 pontját az alábbiak szerint módosítja:  
„III/5. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:  
013360 Más szervek részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások  
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek  
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások  
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek  
031030 Közterületek rendjének fenntartása  
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége  
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás”
4. Baracska Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Baracscai Polgármesteri Hivatal egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerint tartalommal hagyta jóvá.

A határozat végrehajtásáért felelős: a polgármester

A határozat végrehajtásának ideje: azonnali


Szólósy Béla Attila s.k.  
polgármester



Szeleczkyné Szabó Katalin s.k.  
jegyző

Baracska, 2022. november 2.

A kivonat hiteles:

  
König Erika  
jegyzőkönyvvezető



***A Baracskai Polgármesteri Hivatal***

***Szervezeti és Működési Szabályzata***

*A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) idevonatkozó rendelkezései, illetőleg a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2019.(XI.29.) önkormányzati rendelet 61. § (3). bekezdésében foglaltak alapján a Baracskai Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) szervezeti és működési rendje az alábbiak szerinti alakul:*

**Általános rendelkezések**

**I. A Hivatal megnevezése, címe, adatai**

I/1. Az intézmény megnevezése: Baracskai Polgármesteri Hivatal

I/2. A Hivatal címe: 2471 Baracska, Kossuth Lajos utca 29.

I/3. A Hivatal: e-mail címe: [titkarsag@baracska.hu](mailto:titkarsag@baracska.hu)

I/4. Az önkormányzat hivatalos honlapja: [www.baracska.hu](http://www.baracska.hu)

I/5. A Hivatal kör és fejbélyegzői tartalmát és felsorolását külön szabályzat tartalmazza. A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosítható egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző nyilvántartása tartalmazza.

I/6. A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 795131

I/7. A Hivatal adószáma: 15795135-1-07

I/8. A Hivatal számlavezetője: OTP Bank Nyrt. Gárdony

I/9. A Hivatal elszámolás számlaszáma: 11736082-15795135

I/10. A Hivatal statisztikai számjele: 15795135-8411-325-07

**II. A Hivatal jogállása, képviselete**

II/1. A Hivatal önálló jogi személy. Az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű, önálló bankszámlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

II/2. A Hivatal működésével, gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalásra, így különösen a szerződés, megállapodás aláírására, megrendelés visszaigazolására a jegyző jogosult a Hivatal költségvetésében rendelkezésre álló összeg erejéig, valamint a Hivatal köztisztviselőinek (fizikai alkalmazottjának) kinevezési okiratát aláírni, ezzel kapcsolatos kötelezettséget vállalni a jegyző jogosult.

II/3. A külön jogszabályban megállapított közigazgatási hatósági eljárás során a Hivatalt saját hatáskörében a jegyző képviseli.

### **III. A Hivatal tevékenysége, közfeladata, alaptevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok**

III/1. Baracska Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Baracsikai Polgármesteri Hivatal hatályos alapító okiratát a ..... határozatával, a 2022. október 27-én megtartott ülésén fogadta el.

III/2. A Hivatal alaptevékenysége: TEÁOR 8411 Általános közigazgatás

III/3. Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

1) Közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 84. § (1) bekezdése alapján a Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

2) Alaptevékenysége: A Hivatal ellátja az Möt.v.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat. Gondoskodik a Baracska-Kajászó-Vál önkormányzati fenntartásban működtetett szennyvízkezelővel kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításáról.

III/4. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III/5. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

013360 Más szervek részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

031030 Közterületek rendjének fenntartása

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás.

***A Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek***

A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szerv neve	Címe
Baracscai Bóbita Óvoda	2471 Baracska, Kossuth Lajos utca 30.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – az irányító szerv által jóváhagyott – **munkamegosztási megállapodásban** rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§. előírásait.

Egyéb gazdálkodó szerv, akiben tulajdonosi, részvényesi jogokat gyakorlunk- nincsen.

Vagyonnyilatkozat-tétellel járó munkakörök:

1. Jegyző (2 év)

2. Pénzügyi ügyintéző (2 év)

3. Műszaki ügyintéző (2 év)

3. Közbeszerzéssel, beszerzéssel foglalkozó ügyintéző (1 év)

4. Anyakönyvvezető (2 év)

*A részletes eljárási szabályokat a vagyonyilatkozat-tételi szabályzat tartalmazza, mely az SzMSz. függelékét képezi.*

#### **IV. A Hivatal irányítása, vezetése**

##### ***IV/1. A polgármester***

IV/1/1. A település polgármestere Baracska Község Önkormányzata Képviselő-testületének döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

IV/1/2. A polgármester:

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási idejének meghatározására,
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, az egyéb munkáltatói jogokat pedig az önkormányzati intézményvezetők, a védőnők tekintetében, a köztisztviselőkkel kapcsolatos munkáltatói döntésekben egyetértési joggal rendelkezik.
- f) Szükség szerint, de legalább évi két alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyen a jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét, és meghatározza az elkövetkező időszak feladatait,

##### ***IV/2. A hivatal vezetője***

IV/2/1. A Hivatal vezetője, aki:

- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadja az egyes ügykörökben, ügyekben a kiadmányozás jogát. A kiadmányozás jogának átadása megbízással történik az egyes jegyzői hatáskörök gyakorlása

vonatkozásában. A kiadmányozás jogának átadásával kapcsolatos megbízások a jogosult köztisztviselők munkaügyi iratainak részét képezik. Az átadott kiadmányozási jog gyakorlása tovább nem adható.

c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalója tekintetében,

d) döntésre előkészíti a település polgármestere hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,

e) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a település polgármestere – kiadmányozás tekintetében – részére átad,

f) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, illetve a Képviselő-testület bizottságainak ülésein,

g) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,

h) biztosítja az állampolgárok tájékoztatását a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól,

i) beszámol a Hivatal tevékenységéről szükség szerint a Polgármesternek, évente legalább egy alkalommal a Képviselő-testületnek.

j) szervezi az együttműködést a rendvédelmi és egyéb szervekkel a közrend-közbiztonság fenntartása érdekében,

k) gondoskodik a Hivatal személyi és tárgyi feltételeinek megteremtéséről a költségvetés által meghatározott keretek között,

l) ellátja az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban hatáskörébe utalt feladatokat,

m) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,

n) a Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert.

## **V. A Hivatal működése**

V/1. A Hivatal a magasabb szintű jogszabályban meghatározottak, a képviselő-testület vonatkozó rendeletei, a polgármester és a jegyző által kiadott szabályzatok, körlevelek, intézkedések alapján az egyes dolgozókra vonatkozó munkaköri leírásoknak megfelelően fejti ki tevékenységét.

V/2. A polgármester és a jegyző önálló, valamint közös hivatali szabályzatokat, körleveleket, intézkedéseket adhat ki az SZMSZ által nem szabályozott témakörökben (vagy azok végrehajtására), amelyek betartása az érintettek részére kötelező.

V/3. A jegyző havonta legalább egyszer értekezletet tart az információáramlás és a koordináció folyamatos biztosítása érdekében.

V/4. A hivatali szervezeti egységek és a felügyelt intézmények tevékenységük során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó ügyekben az érdekeltekkel egyeztetve kötelesek eljárni.

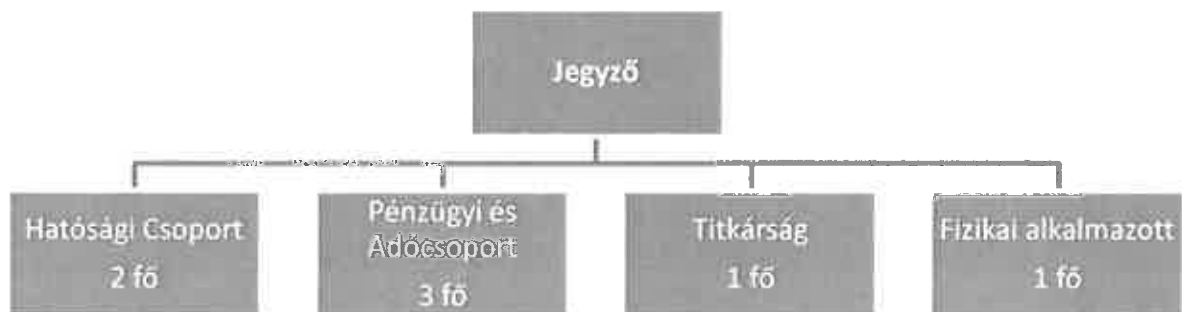
V/5. A Hivatal szervezeti egységei egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak, egymás munkáját kötelesek segíteni.

V/6. A hivatali dolgozó köteles a tudomására jutott hivatalos információt az illetékeshez eljuttatni, ill. szükség szerint hivatalból eljárást indítani.

## **VI. Hivatal belső szervezeti egységei:**

### **VI/1. A Hivatal szervezeti felépítése**

**Hivatal engedélyezett létszáma: 8 fő**



### ***VI/2. A szervezeti egységekben dolgozók közvetlenül a jegyző vezetése alá tartoznak.***

A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a



tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza, mely az SZMSZ. mellékletét képezi.

## **VII. A Hivatal szervezeti egységeinek részletes feladatai**

### ***VII/1. Hatósági Csoport feladatai:***

- vezeti a születési, házassági, a halotti anyakönyveket és az elektronikus anyakönyvet, lefolytatja a bejegyzéseket megelőző szükséges eljárásokat, teljesíti az előírt adatszolgáltatást,
- jegyzőkönyvet vesz fel a házassági szándék bejelentéséről és közreműködik a házasságkötésnél,
- elvégzi a születés, házasságkötés és haláleset utólagos és újból való anyakönyvezését, teljesíti az adatszolgáltatást,
- anyakönyvi kivonatot és hatósági bizonyítványt állít ki,
- az ügyfél kérelmére vagy hivatalból megindítja a hazai anyakönyvezésre irányuló eljárást,
- őrzi a lezárt és hitelesített anyakönyveket, kezeli az anyakönyvi irattárat,
- előkészíti az állampolgársági eskü- és fogadalomtételeket, teljesíti az állampolgárság megszervezésével kapcsolatos adatszolgáltatást,
- névviselési, névváltoztatási ügyek intézése,
- nyilvántartást vezet az apa adatai nélkül anyakönyvezett születésekről,
- hatósági bizonyítványt állít ki az újszülött személyazonosító jeléről és erről nyilvántartást vezet,
- jegyzőkönyvbe foglalja a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot,
- elvégzi a születési, házassági és anyakönyvek egyeztetését,
- vezeti a polgárok személyazonosító és lakcím adatait tartalmazó nyilvántartást, és ebből a törvényben meghatározott feltételekkel adatot szolgáltat,
- gondoskodik a személyes adatok védelméről,
- ellátja a lakcímbjelentéssel kapcsolatos feladatokat
- vezeti a közterületjegyzéket, címképzési eljárást folytat le,
- lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat,
- a birtokvédelmi beadványban leírtak tisztázására tárgyalást tűz ki,
- indokolt esetben helyszíni szemlét tart, melynek időpontjáról az érintetteket értesíti,
- döntéshozatal előtt megkísérli a felek közötti egyezség létrehozását,
- a tényállás tisztázása után dönthet a hasznok, károk, költségek kérdésében,
- lefolytatja a birtokvédelmi végrehajtási eljárásokat,
- szabálysértési eljárások keretében teljesíti más hatóságok megkereséseit (környezettanulmány)
- hagyatéki ügyekben: a halott-vizsgálati bizonyítványban feltüntetett hozzátartozót idézi a hagyatéki leltár felvétele végett, a halott-vizsgálati bizonyítvány alapján vagy az érdekelt örökös, vagy a közjegyző megkeresésére leltározza a hagyatékot, beszerzi az ingatlan tulajdoni lapját, valamint intézkedik az adó- és értékbizonyítvány beszerzése iránt, a hagyatéki leltárt az előírt mellékletekkel együtt a közjegyzőhöz megküldi, póthagyatéki eljárás során a hagyatéki

eljárás lefolytatását kérő meghallgatása után az örökösök, vagy hozzátartozók felkutatása iránt intézkedik, majd a hagyatéki leltár felvétele céljából idézést küld ki.

- ipari és kereskedelmi igazgatási ügyekben (ellátja az üzletek működésével kapcsolatos hatósági feladatokat, kiadja a működési engedélyről szóló igazolást, nyilvántartást vezet az üzletekről, bezárhatja ideiglenesen az üzletet az észlelt hiányosságok megszüntetéséig, a működési engedélyről szóló igazolást visszavonhatja a jogszabályokban előírtak nem teljesítése miatt, mozgóárusítás engedélyezését készíti elő, korlátozhatja az üzlet nyitva tartását, hitelesíti a számozott oldalú vásárlók könyvét, a bejelentés köteles tevékenységet folytató üzleteket nyilvántartásába bejegyzi, nyilvántartja a szálláshelyeket, részükre működési engedélyről szóló igazolást állít ki, statisztikai adatszolgáltatást végez), lefolytatja a telepengedélyezési eljárásokat.

- gyámhatósági és gyermekvédelmi ügyekben: megkeresésekre környeztanulmányt, gyámsági és gondnoksági ügyekben vagyonelejtárt készít, dönt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságról, megállapítja a gyermek hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetét,

- szociális hatósági ügyek: megállapítja a települési támogatásra való jogosultságot, gondoskodik a köztemetés elrendeléséről szóló döntés előkészítéséről, nyilvántartást vezet az ellátásokra jogosultakról, adatszolgáltatást teljesít az egészségbiztosítási szerv, a PTR, a közüzemi szolgáltató, a polgármesteri hivatal pénzügyi csoportja felé

- választások lebonyolításával kapcsolatos feladatok: közreműködik az Európai Parlament tagjai, az országgyűlési képviselők, a polgármester, a települési és a nemzetiségi képviselők választásával kapcsolatos feladatok ellátásában, közreműködik az országos és a helyi népszavazás lebonyolításában,

- Egyéb ügyek: nyilvántartást vezet a lakásbérleti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetését kezdeményezőkről, a bérlakás igényt előterjesztő személyekről, illetve gondoskodik a nyilvántartások aktualizálásáról, a javaslattételre, illetve döntésre jogosult szerv részére elkészíti a bérlőkijelölésről szóló előterjesztést, elkészíti az önkormányzati lakás cseréjéhez, a lakásbérleti jog folytatásához, valamint a lakás albérletbe adásához való hozzájárulást,

- ellátja az útügyi igazgatási feladatokat,

- ellátja az önkormányzat által alkalmazottak, közfoglalkoztatottak, közalkalmazottak, köztisztviselők, ügykezelők személyi anyagának kezelésével összefüggő feladatokat,

- az önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítésében, koordinálásában, lebonyolításában vesz részt, elkészíti a képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyekben az előterjesztéseket, döntési javaslatokat tesz.

## ***VII/2. Pénzügyi és adócsoport feladatai:***

- nyilvántartja a Hivatal költségvetését érintő követeléseket és kötelezettségeket, azok beszédéséről és teljesítéséről gondoskodik,

- folyamatosan figyelemmel kíséri a teljesítés állását és szükség esetén intézkedik a megfelelő teljesítés érdekében,

- az illetékesek által utalványozott és érvényesített – a költségvetésben foglalt feladatok teljesítéséről kiállított – bizonylatokat ellenjegyzi és a kedvezményezett javára a pénzügyi teljesítést – határidőn belül – foganatosítja,

- a pénzügyi teljesítésekből eredő információkat a MÁK részére folyamatosan biztosítja, figyelemmel kíséri ezek megfelelő elszámolását, nyilvántartását,

- biztosítja az önkormányzati költségvetés folyamatos likviditását, a szabad pénzeszközöket megfelelően hasznosítja,
- kezeli a polgármesteri hivatal mint intézmény előirányzatait, a változásokat koordinálja, átvezeti a nyilvántartásokon és azokról tájékoztatja az illetékeseket, biztosítja, hogy csak jóváhagyott előirányzat terhére történjen teljesítés, felhasználás,
- gyakorolja az operatív gazdálkodásról kiadott szabályozás szerinti körben az érvényesítési feladatokat,
- az illetékes intézmények kezdeményezése alapján közvetíti a MÁK felé az intézményi törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos információkat, szükség esetén kezdeményezi a törzskönyvi nyilvántartás megfelelő módosítását,
- megszűnés vagy új intézmény alapítása esetén gondoskodik a költségvetési elszámolási számla megszüntetéséről vagy megnyitásáról,
- ellátja a készpénz kifizetési feladatokat,
- határidőre teljesíti az adóköteles kifizetésekkel összefüggő adatszolgáltatásokat (MÁK, NAV)
- koordinálja a csoport és a hivatal többi szervezeti egységei és az intézmények közötti kapcsolatot,
- végzi a havi, negyedéves és eseti számlázást a vevők részére,
- nyilvántartja a vevők részére kibocsátott, illetve a szállítóktól beérkező számlákat az ÁFA bevallás elkészítése céljából,
- az év folyamán történt adóköteles kifizetésekről adóigazolásokat állít ki,
- azon szociális és egyéb támogatások kifizetése esetében, amelyekhez központi forrás igényelhető, végzi ezen támogatások igénylését,
- gondoskodik a kötelezettségvállalás nyilvántartásáról
- elkészíti, illetve szükség esetén aktualizálja a számviteli politikát, valamint a számviteli és bizonylati rend alapját képező egyéb helyi szabályzatokat,
- közreműködik az alkalmazott számviteli információs rendszer biztosításában, és annak folyamatos továbbfejlesztésében,
- az önkormányzat területén – intézményi megkeresésre - gondoskodik a számviteli szakmai kérdések értelmezéséről, a szakmailag helyes álláspontok kialakításáról,
- előkészíti a polgármesteri hivatal elemi költségvetését,
- végzi a Baracska-Kajászó-Vál önkormányzatok által közösen fenntartott szennyvízközmű, az önkormányzat, a polgármesteri hivatal és az óvoda könyvelési feladatait, folyamatosan biztosítja a saját számviteli nyilvántartásaira épülő információkat a társterületek és a hivatal vezetése számára,
- ellátja a hivatalhoz kapcsolódó, önállóan működő szervezetek számviteli információs feladatait, folyamatosan kapcsolatot tartva velük,
- elkészíti a polgármesteri hivatal, az óvoda féléves és éves beszámolóját, valamint az időszaki költségvetési jelentéseket és mérlegjelentéseket,
- gondoskodik a könyvvizsgálói záradékkal ellátott egyszerűsített tartalmi, pénzforgalmi jelentés könyvviteli mérleg, pénzmaradvány kimutatás közzétételéről, az Állami Számvevőszékhez történő megküldéséről,
- teljesíti a beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket (elszámolások, statisztikai jelentések stb.),
- vezeti a hivatal kezelésében lévő, valamint a társaságok részére üzemeltetésre átadott tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását – az ingatlanok kivételével – gondoskodik annak főkönyvvel való egyezőségéről. Folyamatos egyeztetést végez a vagyonyilvántartóval annak érdekében, hogy a főkönyvi, az analitikus és a kataszteri nyilvántartás összhangban legyen,

- szervezi és irányítja az immateriális javak és tárgyi eszközök kétévente esedékes leltározását, közreműködik a leltárfelvétel és kiértékelés szabályszerű lebonyolításában, vezeti a munkavállalóknak kiadott eszközök nyilvántartását.
- kezeli a pénzügyi és számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványokat,
- gondoskodik a hitelek, kezességvállalások analitikus nyilvántartásáról, nyilvántartja a részesedéseket, valamint a befektetési és forgatási célú értékpapírokat,
- elkészíti a költségvetés, az időszaki, féléves tájékoztatók, háromnegyedéves beszámolók, valamint a zárszámadás tervezetét, a költségvetési előirányzatok évközi módosításait,
- folyamatosan gondoskodik a szükséges üzemgazdasági elemzések, értékelések elkészítéséről,
- szervezi és irányítja a költségvetés teljesítéséről szóló beszámolók készítését, az erre irányuló intézkedés alapján szolgáltatott anyagból összeállítja az önkormányzati szintű költségvetést és annak teljesítéséről szóló előterjesztéseket, koordinálja az egyedi jelentések készítését,
- közreműködik a képviselő-testület bizottságai üléseinek szakmai, ügyviteli előkészítésében,
- az intézmények normatív finanszírozás alapját képező önkormányzati normatívák éves felülvizsgálata,
- a létszámadatok felmérése a normatív állami támogatás igényléséhez, ezen támogatások elszámolása a tényleges létszámok alapján,
- a feladatmutatók változása esetén gondoskodik a normatív állami támogatások lemondásának, illetve pótlólagos igénylésének elkészítéséről,
- a kötött felhasználású állami támogatások intézményi elszámoltatása,
- az egyes központosított előirányzatok elszámolása a zárszámadással egyidejűleg,
- vezeti az immateriális javak tárgyi eszköz nyilvántartását,
- vásárlással megszerzett önkormányzati vagy önkormányzaton belüli kezelő részére történő átadása esetén kezdeményezi a nyilvántartások közötti átvezetést,
- figyelemmel kíséri az ingatlan vagyon gyarapodását, csökkenését, ennek alapján kezdeményezi a vagyonleltárba való felvételét, illetve törlését,
- kiállítja a befejeződött beruházások és felújítások üzembe helyezési okmányát,
- gondoskodik az ingatlanvagyon kataszter felfektetéséről, folyamatos és naprakész vezetéséről a hatályos jogszabályok szerint, a kezelők, üzemeltetők, beruházók, az önkormányzat intézményei, gazdasági társaságai, a hivatal szervezeti egységei, a Földhivatal által szolgáltatott adatok és bizonylatok alapján,
- ellátja az önkormányzat által bevezetett helyi adókkal, a talajterhelési díjjal, az államigazgatási eljárási illetékekkel és a gépjárműadóval kapcsolatos, valamint az egyéb feladat- és hatáskörébe tartozó adóhatósági feladatokat,
- folyamatosan ellenőrzi az adózók adófizetési kötelezettségének teljesítését, a bevallások helyességét és a vonatkozó törvények és önkormányzati rendelet által előírt egyéb kötelezettségek teljesítését,
- üzemelteti az adóügyvitelt ellátó számítógépes rendszert,
- vezeti a helyi adókkal kapcsolatos nyilvántartásokat,
- végzi a vállalkozások bevallásainak kiküldését, valamint a benyújtott bevallások feldolgozását,
- elkészíti a fizetési meghagyásokat, az adózó kérelmére a fizetési meghagyás módosítását,
- az adózó túlfizetésre vonatkozó visszautalási kérelemről határozattal dönt, vagy végzést hoz,

- végzi a pénzforgalmi tételek könyvelését,
- végzi a számlaegyenleg értesítésének kiküldését,
- feladata a működő, valamint a megszűnt vállalkozások adóellenőrzésének lefolytatása,
- elkészíti az adóztatással kapcsolatosan elrendelt információs anyagokat, értékeléseket és beszámolókat az illetékes központi szervek, a képviselő-testület és a lakosság felé,
- figyelemmel kíséri a hátralékosok állományát, amelyről rendszeresen tájékoztatást nyújt,
- teljesíti a feladatköréhez tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre, valamint a helyi adókra vonatkozóan környezettanulmányt készít,
- adóigazolásokat állít ki, az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
- közreműködik a helyi adórendelet-tervezetek készítésében,
- hitelezői követelést nyújt be valamennyi adónem vonatkozásában a felszámoló, végelszámoló felé, figyelemmel kíséri a felszámolási, végelszámolási eljárásokat,
- ellátja a talajterhelési díj fizetésének ellenőrzésével, bevallásával, adatszolgáltatás felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat,
- vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat,
- figyelemmel kíséri a hátralékos adózók folyószámláit,
- végrehajtást foganatosít a hátralékos adózókkal szemben a hatályos jogszabályok alapján,
- teljesíti a helyi önkormányzatokhoz telepített idegen tartozások adók módjára történő végrehajtását,
- kiállítja az adó-és értékbizonyítványokat,
- hagyatéki hitelezőként bejelenti a hagyatéki leltárba az adó tartozásokat,
- határozatot hoz a helyi adóra vonatkozóan, a részletfizetés, fizetési halasztás, egyéb méltányossági ügyekben,
- hatósági eljárás során a helyi iparüzési adó ellenőrzések megállapításai alapján határozatot hoz,
- határozattal az adó megfizetésére kötelezi az adó tartozásért jogszabály alapján helyt állni köteles személy(eke)t, ha az adózó az esedékes adót nem fizette meg és azt tőle behajtani nem lehet,
- ellátja a talajterhelési díj behajtásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az ebrendészeti hozzájárulás kivetésével, beszedésével kapcsolatos feladatokat, szükség esetén intézkedik annak behajtásáról,
- ellátja a jogszabályban előírt úrtartalmú pálinkafőző berendezések adóztatási feladatait, adatot szolgáltat a NAV részére
- lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása (folyamatos nyilvántartást vezet az önkormányzat tulajdonában lévő és bérbeadás útján hasznosítandó lakásokról, a lakbérekről, a lakbérhátralékosokról, felszólítja a lakbérhátralékkal rendelkező bérlőket, gondoskodik a lakbérhátralék beszedéséről).
- beszedi a bérleti díjakat (Faluház, műfüves pálya stb.)
- beszedi a közterület-használati díjakat,
- beszedi a Kidoboló c. helyi lapban megjelenő hirdetések díjait
- a jegyző hatáskörébe tartozó honvédelmi igazgatási feladatok (békeidőben a jegyző a honvédségi központi adatfeldolgozó szervének megkeresésére köteles közreműködni az önkormányzat illetékességi területén bejelentett lakóhellyel rendelkező potenciális hadkötelesek személyazonosító, lakcím- és anyakönyvi adatainak pontosításában, feladata az

életvédelmi létesítmények törzskönyve felfektetésének, folyamatos vezetésének biztosítása, ezzel kapcsolatos egyeztetéseket végez)

- részt vesz a polgármester hatáskörébe tartozó védelmi- és honvédelmi igazgatási feladatok végrehajtásában ( kijelöli a sorozóbizottság munkájában részt vevő kisegítő személyeket, előkészíti a polgármester döntését, elrendelheti a szolgáltatások igénybevételét, elrendeli a települési közigazgatási működéshez és a lakosság polgári védelméhez, ellátásához szükséges szolgáltatások teljesítését, igénybe veszi a személyek vagy dolgok elhelyezésére szolgáló ingatlanokat, dönt minden olyan esetben, amely nem tartozik más igénybevételi hatóság hatáskörébe, lakossági tájékoztató anyagot állít össze a védekezési időszak feladatairól, és gondoskodik a Kidoboló újságban és a honlapon történő közzétételéről, stb.) illetékességi területén ellátja a honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos, a törvényben vagy kormányrendeletben számára megállapított feladatokat, irányítja és összehangolja azok végrehajtását, együttműködik más települések polgármestereivel, meghatározza a mentés települési feladatait, ellenőrzi azok végrehajtását, előkészíti a polgármester döntéseit, határozattal kötelezi a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárt polgári védelmi szolgálatra, illetőleg a települési és munkahelyi polgári szervezetbe, kiképzésre és gyakorlatra osztja be, előkészíti a polgármester döntéseit, kidolgozza a település veszély elhárítási tervét, azokat évente felülvizsgálja, szervezi és irányítja a lakosság felkészítését, védelmét, kitelepítését, kimenekítését, illetőleg befogadását vagy visszatelepítését, melyben előkészíti a polgármester döntését, előkészíti a halasztást nem tűrő esetben átmeneti jelleggel a polgármester által elrendelt élet és anyagi javak védelméhez szükséges intézkedéseket, előkészíti azokat a határozatokat, melyben a polgármester elrendeli az önkéntesen segítséget nyújtó személyeknek, társadalmi és karitatív szervezetek tagjainak a védekezésbe történő bevonását, részt vesz a helyreállítási feladatok végrehajtásában).

- részt vesz a polgármester hatáskörébe tartozó árvíz- és belvízvédekezéssel kapcsolatos államigazgatási feladatainak előkészítésében és végrehajtásában (gondoskodik a közterek, továbbá a védekezéshez szükséges anyagok, eszközök és felszerelések összeírásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti mozgósításáról, továbbá a közterek általános ellátásáról, megtervezi a kiürítést, a mentést és a visszatelepítést, illetőleg ezek elrendelése esetén gondoskodik a végrehajtásról, gondoskodik az élet- és vagyonbiztonság, valamint a mentés érdekében szükséges egyéb intézkedések megtételéről, gondoskodik a védekezésben részt vevők egészségügyi ellátásáról, továbbá a kiürítés, a mentés és a visszatelepítés során a járványok megelőzésével és elhárításával kapcsolatos intézkedésekről, a területileg illetékes ÁNTSZ bevonásával, megteszi az árvíz és belvíz által okozott, valamint a védekezéssel kapcsolatban keletkezett károkkal összefüggésben keletkezett helyreállításhoz szükséges intézkedéseket, stb.)

- végzi a közterületek ellenőrzésével, a közterület-használattal kapcsolatos feladatokat,  
- ellátja az állattartással összefüggő jegyzői hatáskörben lévő teendőket,  
- végzi a méhtartással összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat,  
- ellátja a parlagfűmentesítéssel és egyéb gyomnövények elleni védekezéshez kapcsolódó feladatokat

### ***VII/3. A Titkárság feladatai***

- elvégzi a naponta beérkező levelek bontását, elvégzi az ügyiratok iktatását, előadói fvek nyomtatását, az ügyintézők utasításának megfelelően  
- elvégzi a napi postázási feladatokat

- irattároz és kezeli a határidőbe kerülő iratokat, szükség esetén ügyiratot keres, illetve ad ki a kézi és a központi irattárból, vezeti a kölcsönzött iratok gépi nyilvántartását, naponta előadói ívet, átadókönyvet nyomtat, ill. vezet,
- végzi az iratok selejtezését és selejtezési jegyzőkönyvet készít, gondoskodik a zúzdába kerülő, illetve a Levéltár részére átadandó iratanyagok összeállításáról, átadásáról,
- ellátja a jegyző hatáskörébe utalt környezetvédelmi, környezethasználati feladatok előkészítését,
- ellátja a jegyző és a polgármester adminisztrációs feladatait, kezeli a telefonközpontot,
- gondoskodik a bizottsági és a képviselő-testületi ülések összehívásának technikai háttéréről (meghívók, előterjesztések sokszorosítása, kiküldése, az üléseken a jegyzőkönyvek vezetéséről gondoskodik, közreműködik a közmeghallgatások előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában),
- részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésével kapcsolatos munkákban, határidőre megküldi a Kormányhivatalnak a képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésein készített jegyzőkönyveket, jogszabály alapján elektronikusan megküldi az érintett jegyzőkönyveket és a rendeleteket a megfelelő szervezeteknek,
- gondoskodik a hirdetmények közzétételéről (hirdetőtablára, illetve a központi rendszeren keresztül elektronikus formában),
- elkészíti a hatósági statisztikát, majd megküldi azt a KSH részére,
- az ügyfelek részére, az ügyeik intézéséhez szükséges iratokból másolatot készít, szükség esetén elvégzi a hitelesítési feladatot ).
- végzi a méhtartással összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat.

### **VIII. Az eseti feladatok ellátása**

A Hivatal köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak eseti feladatai: munkavállalónak felettese utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből, váratlanul merülnek fel.

### **IX. A helyettesítés rendje**

A jegyzőt akadályoztatása esetén a Hatósági Csoport kijelölt ügyintézője helyettesíti, az egyes ügyintézők közötti helyettesítés rendjét az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák.

## **X. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, valamint a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontosan végezni, a hivatali titkot megőrizni. Illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal vagy az Önkormányzat érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, míg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a Hivatalnál fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező. A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

## **XI. A munkaidő beosztása**

A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

- hétfő, kedd, csütörtök: 7.30 órától 16.00 óráig,
- szerda: 7.30 órától 17.00 óráig,
- péntek: 7.30 órától 12.30 óráig.

A köztisztviselők heti munkaideje: 40 óra.

A munkaközi szünet (ebéidő) naponta: 12.00 – 12.30 óráig tart.

A munkáltató (jegyző) az egyes dolgozók munkakörére és egyéni igényeire figyelemmel a fentiekől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.

## **XII. A Hivatal ügyfélfogadása**



- hétfő: 8.00 – 12.00 óra
- szerda: 8.00 – 12.00 óra, 13.00 – 16.30 óra
- péntek: 8.00 – 12.00 óra.

### **XIII. A szabadság kiadására vonatkozó szabályok**

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről a jegyzővel történő előzetes egyeztetés alapján éves szabadságolási tervet kell készíteni. A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére kizárólag a jegyző, a jegyző tekintetében pedig Baracska Község Önkormányzata polgármestere jogosult. Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kttv.-ben foglalt előírások alapján kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadságolási tervvel, a szabadság kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes szabályokat a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

### **XIV. Munkakör átadása**

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén a dolgozó munkakörének átadásáról, átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. Amennyiben a dolgozó elmulasztja átadni a munkakört, akkor valamennyi át nem adott feladattal kapcsolatosan teljes körű személyi felelősséggel tartozik. Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakör-változást követő 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

### **XV. Egyéb szabályok**

- a) fénymásolás: a Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik,
- b) dokumentumok kiadása: a hivatali dokumentumok kiadás kizárólag a jegyző engedélyével történhet.
- c) saját gépkocsi használat: a saját tulajdonú gépjárművek használatának költségtérítése és elszámolása a mindenkor érvényes jogszabályok alapján történhet. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

## **XVI. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség**

A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni. A köztisztviselő vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban, eszközökben bekövetkezett hiányt, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat valamilyen bizonylat alapján vette át. A pénztáros, raktárkészlet kezelő, egyéb pénzkezelőket az átvételt igazoló bizonylat nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében (leltárihiánnyal kapcsolatos szabályokat részletesen a Pénzkezelési Szabályzat, valamint a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza). A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak a jegyző engedélyével hozhat be a Hivatalban, illetve viheti ki onnan, melyért anyagi felelősséggel tartozik. A Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megőrzéséről.

## **XVII. A Hivatal belső és külső kapcsolattartási rendje**

- a) a belső kapcsolattartás: a Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek és ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek és ügyintézőknek minden olyan intézkedésnél, amely a másik szervezeti egység vagy ügyintéző működési körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, ill. tájékoztatási kötelezettségük van.
- b) Külső kapcsolattartás: az eredményesebb működés elősegítés érdekében a Hivatal a szakmai szervekkel, társintézményekkel, felettes szervvel, közigazgatási szervekkel, civil szervezetekkel, kormányhivatallal folyamatos kapcsolatot köteles tartani.
- c) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére: a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök (média) munkatársainak tevékenységét a Hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén bel kell tartani a következő előírásokat:
  - a.) a Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra a jegyző jogosult,
  - b.) a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat köteles adni. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáéért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.
  - c.) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
  - d.) Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a polgármesteri hivatal tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozatot tevő hatáskörébe tartozik

e.) A nyilatkozatot tevőnek jog van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait, nyilatkozatát tartalmazza, a közlés előtt vele egyeztessék.

### **XVIII. A Hivatal ügyiratkezelése**

A polgármesteri hivatalban az ügyiratok kezelése egységes iratkezelési szabályzat alapján, egységes, tanúsítvánnyal ellátott ASP szakrendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért a jegyző a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni.

### **XIX. A kiadmányozás rendje**

A Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza. A jegyző tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogot általános helyettese gyakorolja. Önálló kiadmányozásra jogosultak a jogszabály által ügyintézői munkakörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott feladatkört ellátó érdemi ügyintézők.

### **XX. A bélyegzők használata**

A Hivatal valamennyi kiadmányán aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen, ill. a kiadmányozás szabályai alapján aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást stb. jelent. A Hivatalban bélyegző használatára jogosultak: jegyző, érdemi ügyintézők. A polgármesteri hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki, mikor vette át saját használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért, és évenként egyszeri leltározásáért, a nyilvántartás vezetéséért a jegyző által a munkaköri leírásban meghatározott személy a felelős. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

### **XXI. A Hivatal gazdálkodásának rendje**

A polgármesteri hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat és hatásköröket a Pénzügyi és adócsoport a jegyző irányításával végzi. A Hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért a jegyző a felelős.

a) a bankszámla feletti rendelkezés: a banknál vezetett számla feletti rendelkezési jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat a számlavezető pénzintézetnél be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a Pénzügyi és adócsoport gondoskodik.

b) a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés: részletes szabályait a polgármesteri hivatal vonatkozásában a jegyző, külön belső szabályzatával rendeli el.

## **XXII. Belső ellenőrzés**

A Hivatal ellenőrzésére a magasabb szintű jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenységet és a belső ellenőrzési tevékenységet kell érteni.

a.) *A belső ellenőrzés működése:* A Hivatal vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a Hivatal vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenységet a Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás által polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr látja el.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet (Hivatal) működését fejlessze és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed az Önkormányzat, a Hivatal minden olyan tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látnia.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (legalább) tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- c) az ellenőrzések célját,
- d) az ellenőrizendő időszakot,
- e) a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- f) az ellenőrzések típusát és módszereit,
- g) az ellenőrzések ütemezését,
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

A belső ellenőrzést az önkormányzat Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. A Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a belső ellenőr készíti el és a Polgármesteri Hivatal jegyzője hagyja jóvá.

a) A belső ellenőr feladata: annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- a szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával,
- a szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő,
- a szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását, a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakésztségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak,
- a kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulna,
- a szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat – a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével – megfelelően kezelni,
- a költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított,
- az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek,

- az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak,
- az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő,
- a pénzügyi,- irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak,
- a szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

b) *folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés*: a jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység (pénzügyi és adócsoport) által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. A jegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

### **XXIII. Óvó, védő előírások**

A Hivatal minden dolgozójának alapvető feladat, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedést megtegyék. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülési útvonalat. A Hivatal biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire.

Az SZMSZ függelékét képezik az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. §-a által előírt és egyéb, alábbiakban felsorolt szabályzatok (pl. iratkezelési szabályzat, irattári terv, közszolgálati szabályzat, közszolgálati adatvédelmi szabályzat, belső ellenőrzési kézikönyv, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és az elektronikus közzététel rendjét rögzítő Szabályzat, stb.) A Hivatal operatív gazdálkodás vitelére vonatkozó pénzügyi-gazdasági szabályzatok: számviteli politika, számlarend, pénzkezelési szabályzat, szabályzat az analitikus nyilvántartási rend és a

főkönyvi könyvelés kapcsolatrendszeréről, eszközök és források értékelési szabályzata, közbeszerzési szabályzat, bizonylati szabályzat és album, stb.)

#### **XXIV. Záró rendelkezés**

XXIV/1. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. november 1. napjától lép hatályba.

XXIV/2. Hatályát veszti a Képviselő-testület 211/2021.(IX.29.) határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

XXIV/3. A Szervezeti és Működési Szabályzat szükséges módosításáról a jegyző gondoskodik.

2022. november 2.

Szólósy Béla Attila s.k.

polgármester

Szeleczkyné Szabó Katalin s.k.

jegyző

