

Szajoli Polgármesteri Hivatal

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2015. június 1-től

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hatálya

- (1) Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.
- (2) Az SZMSZ hatálya kiterjed valamennyi, a Polgármesteri Hivatalnál (a továbbiakban: a Hivatal) közszolgálati tisztviselői, közalkalmazotti, valamint munkajogviszonyban álló dolgozóra (a továbbiakban: alkalmazottak).

2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

(1) Alapító okirat

A Hivatalt Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete alapította. Az alapító okirat tartalmazza a Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete fogadott el.

(2) Egyéb dokumentumok

A Hivatal működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a kapcsolódó, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gazdálkodási Szabályzat
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárások szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Gépjármű használat szabályzata
- Telefon használati szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közvéleményre hozatalának rendje
- Közszolgálati szabályzat

- Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontrollrendszer
- Iratkezelési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat

(3) A Hivatal legfontosabb adatai

A Hivatal megnevezése: Szajoli Polgármesteri Hivatal
 A Hivatal székhelye, címe: 5081 Szajol, Rózsák tere 1.

A költségvetési szerv **alapításáról rendelkező jogszabály**: A helyi önkormányzatokról szóló 1990. év LXV. törvény 38. § (1) bekezdése, 2013. január 1-től a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése.

Adóhatósági azonosítószám: törzskönyvi nyilvántartás tartalmazza
 Statisztikai számjel: 15409326 8411 32516
 Törzskönyvi száma: 409326

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

A Hivatal **alaptevékenysége**: A Polgármesteri Hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó jogszabályokban számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat működésével, bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok, valamint az államháztartási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Az alapítás időpontja: 1990.10.15.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2015. május 12.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 28/2015. (V. 27.)

Az alapító szerv neve, székhelye: Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, 5081 Szajol, Rózsák tere 1.

Az irányító szerv neve, székhelye: Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, 5081 Szajol, Rózsák tere 1.

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Bank Nyrt. Szolnok Szapáry út 31.

Bankszámlaszám: 11745004-15732743

Telefon: 56/446-000

Telefax: 56/446-447

E-mail: titkarsag@szajolph.t-online.hu

Honlap: www.szajol.hu

A Hivatal működési területe: Szajol Község közigazgatási területe

(4) A Hivatal jogállása

A Hivatal a Mötv. 41. § (1) bekezdése, az Áht. 7. § (1) bekezdése, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) alapján önálló jogi személy, amely jogszabályban vagy alapító okiratban meghatározott közfeladatot lát el.

A Hivatal gazdasági szervezettel rendelkezik.

A Polgármesteri Hivatal vezetője a Mötv. 81. § (1) bekezdése szerint a jegyző. A jegyzőt a Mötv. 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247. §-ban (a továbbiakban: Kttv.) foglaltaknak megfelelően nyilvános pályázat alapján Szajol Községi Önkormányzat polgármestere nevezi ki, határozatlan időre. A költségvetési szerv vezetője a képviseleti jog gyakorlója.

(5) A Hivatalhoz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek részére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés alapján a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátására az irányító szerv a Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt költségvetési szerv neve	Címe
Szajoli Tiszavirág Óvoda	5081 Szajol, Szent István király út 70.
Szajoli Községi Ház és Könyvtár	5081 Szajol, Kölcsey Ferenc út 2.

Szajol Községi Önkormányzat, a Hivatal és a hozzárendelt költségvetési szervek gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja látja el, a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően.

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

A munkamegosztási megállapodás az SZMSZ **1. melléklete**.

II. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal feladatai és hatásköre

- (1) A Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a hivatal csoportjai és dolgozói közötti megosztásáról a jegyző gondoskodik.
- (2) A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által a hivatal egyes csoportjaira, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.
- (3) A Hivatalban folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.),
 - 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
 - 2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról,
 - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),
 - 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (a továbbiakban: Kttv.),
 - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.),
 - 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.),
 - 2000. évi C. törvény a számvitelről,
 - 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhsz.),
 - 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról,
 - 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
 - 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyronról,
 - 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
 - Magyarország mindenkor hatályos költségvetési törvénye.
- (4) **A Hivatal alaptevékenysége(i):**

A Hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A Hivatal az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenységet látja el:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotói és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám-, és jövedéki igazgatás
3	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek

(5) A Hivatal vállalkozási tevékenysége(i):

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. FEJEZET A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Hivatal szervezeti felépítése

(1) A Polgármesteri Hivatal egységes szervezetet alkot.

Feladatait belső szervezeti egységekre tagozódva látja el.

A Hivatal felépítése a következő:

- a) hivatalvezetés
- b) titkárság
- c) igazgatási csoport
- d) pénzügyi csoport

(2) A Hivatal szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ **2. melléklete** tartalmazza.

2. A Hivatal szervezeti egységei és főbb feladatai

A Hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Hivatal a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. Ennek figyelembe vételével a Hivatal szervezeti egységeinek főbb feladatai az alábbiak:

(1) A Titkárság feladatai:

- a) Ellátja a Hivatal vezetéséhez (polgármester, jegyző) kapcsolódó koordinációs, adminisztratív és szervezési feladatokat.
- b) Közreműködik a képviselő-testületi és bizottsági anyagok előkészítésében, gondoskodik azok határidőben történő továbbításáról.
- c) Koordinálja a külső szakmai szervezetekkel és a sajtóorgánumokkal kapcsolatos feladatokat, közreműködik a Hivatal bel- és külföldi kapcsolatrendszerének működtetésében.
- d) Ellátja a Hivatal ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatait.

(2) Az Igazgatási Csoport feladatai:

- a) egészségügyi és szociálpolitikai feladatok,
- b) népesség nyilvántartási, anyakönyvi feladatok,
- c) gyámhatósági feladatok,
- d) Polgári Törvénykönyvből adódó feladatok,
- e) munkanélküliekkel kapcsolatos feladatok,
- f) menekültügyi feladatok,
- g) állampolgársági ügyek,
- h) oktatási, művelődési, sport feladatok,
- i) biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatokat,
- j) biztosítja az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását,
- k) építésügyi, közlekedési és vízügyi feladatok,
- l) mezőgazdasági feladatok,
- m) ingatlan nyilvántartási feladatok,
- n) közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézése, továbbítása,
- o) állategészségügyi, növényvédelmi feladatok,
- p) környezetvédelmi és köztisztasági feladatok,
- q) földügyi feladatok,
- r) lakás és helyiséggazdálkodás,
- s) talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok,
- t) honvédelmi igazgatási feladatok,
- u) birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- v) katasztrófavédelmi feladatok,

(3) A Pénzügyi Csoport (gazdasági szervezet) feladatai:

- a) Biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet, melyet az irányító szerv által biztosított normatív támogatásból és egyéb bevételekből fedez.
- b) A mindenkori jogszabályi előírásoknak, az irányító szerv utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi a Hivatal gazdasági, pénzügyi munkáját.
- c) Kialakítja és folyamatosan ellátja a Hivatal könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét.
- d) Ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolással, a könyvvezetéssel, az előírt adatszolgáltatással és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.
- e) Ellátja a saját, a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények, valamint az önkormányzat tekintetében a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben, illetve a munkamegosztási megállapodásban foglalt feladatokat.
- f) Ellátja az Önkormányzat, mint adóhatóság feladatait.
- g) Ellátja az üzletek működésével kapcsolatos feladatokat.
- h) Ellátja a humánpolitikai feladatokat, személyzeti ügyeket, továbbá a képviselő-testületi és a bizottsági tagok személyével összefüggő pénzügyi és adminisztrációs feladatokat.

- i) Közreműködik a képviselő-testület és a bizottságok tevékenységével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásában.
 - j) Ellátja az önkormányzati vagyonnyilvántartással, hasznosítással kapcsolatos feladatokat.
- (4) Az Igazgatási és a Pénzügyi Csoport csoportvezető vezetésével látja el feladatait. A Pénzügyi csoport vezetője a Polgármesteri Hivatal Gazdasági vezetője.

3. A munkaköri leírások

- (1) A Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (2) A személyre szóló munkaköri leírásokat a dolgozók személyi anyagában kell elhelyezni.
- (3) A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladataikat, jogaikat és kötelezettségeiket névre szólóan.
- (4) A munkaköri leírásokat a szervezeti egység feladatkörében bekövetkezett változás esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- (5) A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a csoportvezetők esetében a jegyző, a beosztott dolgozók esetében pedig a csoportvezetők a felelősek.

4. A hivatal vezetése és a vezetők feladatai

(1) A jegyző feladatai:

- a) Előkészíti a képviselő-testület üléseit, a képviselő-testület elé kerülő programokat, előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, határozati javaslatokat, tájékoztatókat.
- b) Gondoskodik a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének az ülést követő 15 napon belül történő elkészítéséről és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal részére történő eljuttatásáról.
- c) Felelős a képviselő-testület, a bizottságok és a polgármester tevékenységével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátásáért.
- d) Biztosítja a jogszabályok betartását, amennyiben a bizottság, a képviselő-testület vagy a polgármester döntésénél törvénysértést észlel, köteles azt jelezni.
- e) Figyelemmel kíséri a bizottságok és a képviselő-testület határozatainak végrehajtását.
- f) Biztosítja a Polgármesteri Hivatal személyi és tárgyi feltételeinek megteremtését.
- g) Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzéséről.
- h) Ellátja az országgyűlési és az önkormányzati képviselőválasztással, a polgármesteri választással, az Európai Parlamenti képviselők választásával, az országos népszavazással, a helyi népszavazással és népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatokat.
- i) Eljár a jogszabályok szerint hatáskörébe utalt ügyekben.
- j) Vezeti a Hivatalt, felelős a Hivatal működéséért és gazdálkodásáért.
- k) Biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- l) Képviseli a Hivatalt külső szervek előtt.

- m) Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- n) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal dolgozói tekintetében.
- o) Ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- p) Megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését.
- q) Felelős a belső kontrollrendszer működtetéséért.
- r) Elkészíti/elkészítteti a Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
- s) Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- t) Kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel.
- u) Támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- v) Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a Hivatal tevékenységét, munkáját.

(2) Az igazgatási csoportvezető feladatai:

- a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját.
- b) A jegyző utasításának megfelelően elkészíti a csoport dolgozóinak teljesítménykövetelményeit, közreműködik a teljesítményértékelés végrehajtásában.
- c) A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol a jegyzőnek, illetve a polgármesternek.

(3) A pénzügyi csoportvezető feladatai:

- a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját.
- b) A jegyző utasításának megfelelően elkészíti a csoport dolgozóinak teljesítménykövetelményeit, közreműködik a teljesítményértékelés végrehajtásában.
- c) A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol a jegyzőnek, illetve a polgármesternek.
- d) Segíti a jegyző humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
- e) Felelős a Hivatal gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- f) Kialakítja és szervezi a Hivatal könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét.
- g) Pénzügyi ellenjegyzése (vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése) nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor.
- h) Kétévente köteles a belső kontrollrendszer témakörében az NGM által meghatározott továbbképzésen részt venni.
- i) Felelős az Ávr-ben számára meghatározott feladatok ellátásáért.

5. A hivatali munka irányítását segítő fórumok

(1) Vezetői értekezlet:

- a) A jegyző szükség szerint, de havonta legalább 2 alkalommal vezetői értekezletet tart.
- b) A vezetői értekezleten részt vesz a polgármester, a jegyző, a csoportvezetők és a meghívottak.
- c) A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, a Hivatal, az intézmények, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

(2) Csoport értekezlet:

- a) A csoportvezető szükség szerint, de legalább hetente egy alkalommal csoportértekezletet tart.
- b) A csoport értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.
- c) Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és a jegyzőt.
- d) A csoport értekezlet feladata, a csoport eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése, a csoport munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, a munkafegyelem értékelése, a csoport előtt álló feladatok megfogalmazása, a csoport munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

(3) Dolgozói munkaértekezlet:

- a) A jegyző szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.
- b) Az értekezletre meg kell hívni a Hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.
- c) A jegyző az összdolgozói értekezleten beszámol a Hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli a Hivatalban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, továbbá ismerteti a következő időszak feladatait.
- d) Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze.
- e) Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

6. A Hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- (1) A Hivatal vezetése együttműködik a hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.
- (2) A Hivatal vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.
- (3) A Hivatal vezetője a közalkalmazotti, közszolgálati tisztviselői jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

IV. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- (1) A közalkalmazotti, közszolgálati tisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte
 - a) A közalkalmazotti, közszolgálati tisztviselői jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.
 - b) Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. és Kttv. idevonatkozó rendelkezései alapján létesíthető közalkalmazotti, közszolgálati tisztviselői jogviszony.
 - c) A Hivatal feladatainak ellátására a Munka Törvénykönyve keretében és megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
 - d) A Hivatal állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. A Hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a Hivatal állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.
- (2) A közszolgálati tisztviselői vagyonynyilatkozat

A Hivatalnál, figyelembe véve a 2007. évi CLII. törvény 3. §-ában foglaltakat, valamennyi közszolgálati tisztviselő köteles vagyonynyilatkozatot tenni.

A közszolgálati tisztviselő vagyonynyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonynyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

2. A Hivatallal közalkalmazotti, közszolgálati tisztviselői jogviszonyban álló dolgozók rendszeres személyi juttatásai

- (1) A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.
- (2) A közalkalmazottat, közszolgálati tisztviselőt illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.
- (3) A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.
- (4) Az illetményt a tárgyhót követő hó 03. napjáig kell kifizetni.
- (5) A közszolgálati tisztviselő a betöltött munkakör és iskolai végzettség függvényében illetménykiegészítésre és képzettségi pótlékra jogosult.
- (6) A képviselő-testület valamennyi közép- és felsőfokú iskolai végzettségű közszolgálati tisztviselőnek illetménykiegészítést állapít meg, melynek mértéke a felsőfokú iskolai

végzettségű közszolgálati tisztviselő esetében az alapilletményének a 20%-a, a középfokú iskolai végzettségű közszolgálati tisztviselők esetében az alapilletményének a 10%-a.

- (7) A képzettségi pótlékra jogosító képzettségeket az alábbiakban határozza meg a képviselő-testület:

Képzettség	Képzettségi pótlék
Mérlegképes könyvelő vállalkozási vagy államháztartási szak	Illetményalap 40%-a

- (8) A magasabb vezetőt vezetői pótlék illeti meg a Kttv. szerinti mértékben.
- (9) A Kttv. előírásai alapján alanyi jogon idegennyelv-tudási pótlék illeti meg közszolgálati tisztviselőt az ott meghatározottak szerint és mértékben.

3. Nem rendszeres személyi juttatások

(1) Jutalom

- a) A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat, közszolgálati tisztviselőt a munkáltató jutalomban részesítheti.
- b) A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát.
- c) A teljesítményértékelés alapján fizethető jutalom esetében a Kttv. 130. § (4) bek. az irányadó.

(2) Megbízási díj

- a) A Hivatal állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a Hivatal állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.
- b) Más esetben díjfizetésre a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.
- c) A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevitelére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.
- d) A szakmai alapfeladat keretében külső személlyel vagy szervezettel belső ellenőrzésre, pályázatok készítésére, szakmai oktatások, valamint jogszabály által kötelezően előírt feladatok végrehajtására köthető szerződés.

4. Közszolgálati tisztviselői cafetéria juttatás

- (1) A mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően, összegét az adott évi költségvetési rendelet határozza meg. A részletszabályokat a cafetéria szabályzat tartalmazza.

5. Képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveg

- (1) A juttatásra vonatkozó részletszabályokat az 1/2015. számú jegyzői rendelkezés tartalmazza.

6. SZÉP kártya juttatás (cafetéria kereten kívül)

- (1) A közszolgálati tisztviselők részére a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott cafetéria kereten felül az SZJA törvényben meghatározott mértékig SZÉP kártya juttatás adható.
- (2) A juttatás mértéke: maximum 100.000 Ft / fő / költségvetési év.

7. Képzés – továbbképzés támogatása

- (3) A Hivatal a továbbképzések során azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez jogszabály szerint előírt minimum képesítési előírásokon túlmenően a munkakörükhöz szükséges a továbbképzés során megszerezhető képesítés.
- (4) A Hivatal – amennyiben az adott munkakörben használható, de nem kötelező ismereteket nyújt a továbbképzés – egyéb esetekben is támogathatja a képzésben résztvevő dolgozót.
- (5) A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződés köthető.
- (6) A munkáltató és a munkavállaló továbbképzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a tanulmányi szerződésben kell részletesen meghatározni.
- (7) A továbbképzés szabályai:
 - a) A dolgozó köteles írásban kérni a tovább tanulás támogatását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
 - b) Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
 - c) A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a munkáltatója felé a konzultáció és a vizsga időpontjait.
 - d) A Hivatal a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
 - e) A tandíjat, a tankönyveket a Hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.
- (8) A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, a költségvetésben megtervezni.

8. A közlekedési költségtérítés

- (1) A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.
- (2) A munkavállaló választhatja a saját gépkocsival történő munkába járást. Ebben az esetben az SZMSZ **3. mellékletében** szereplő nyomtatvány kitöltésével kell nyilatkoznia. Költségtérítésként a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmú úton mért távolság oda-vissza számolva kilométerenként a mindenkori SZJA tv-nek megfelelő összeg fizethető.
- (3) Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

9. Telefon használat

- (1) A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

10. Szociális jellegű juttatások

(1) Temetési segély

- a) A Hivatal a közszolgálati tisztviselő közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósít. A temetési segély összege ebben az esetben a mindenkori közszolgálati tisztviselői illetményalap 150 %-a, melynek kifizetését a jegyző engedélyezi
- b) A rendelet alkalmazásában közeli hozzátartozónak minősül a közszolgálati tisztviselő házastársa vagy egyenes ágbeli rokona.
- c) A temetési segély kifizetésére a közszolgálati tisztviselő írásbeli kérelmének benyújtását követően kerülhet sor.
- d) A Hivatal a közszolgálati tisztviselő halála esetén a közeli hozzátartozójának temetési segélyt folyósít, amennyiben a közszolgálati tisztviselőt a Hivatal nem nyilvánította saját halottjának. A temetési segély összege ebben az esetben a mindenkori közszolgálati tisztviselői illetményalap 300 %-a, a kifizetését a jegyző engedélyezi.
- e) A temetési segély kifizetésére a közszolgálati tisztviselő közeli hozzátartozója írásbeli kérelmének benyújtását követően kerülhet sor.
- f) A temetési segély az SZJA tv. 1. sz. melléklet alapján adómentes.

(2) Szociális támogatás

- a) A Hivatal a szociálisan rászoruló közszolgálati tisztviselő részére egyszeri szociális segélyt folyósít, amennyiben félévet meghaladó időtartamú táppénzes ellátásra szorul, melynek összege 50.000 Ft. A támogatás 100%-os táppénz esetén nem adható.

b) A szociálisan rászoruló segélye az SZJA tv. 1. sz. melléklet alapján adómentes.

(3) Családalapítási támogatás

- a) A Hivatal annak a közszolgálati tisztviselőnek, akinek az adott költségvetési évben gyermeke születik, családalapítási támogatást nyújt.
- b) A támogatás egyszeri összege: 30.000 Ft.
- c) A támogatás feltétele a gyermek születési anyakönyvi kivonatának bemutatása.
- d) A közszolgálati tisztviselőt a támogatás gyermekenként illeti meg.
- e) Amennyiben a gyermek mindkét szülője a Hivatal közszolgálati tisztviselője, mindkét szülőt saját jogán illeti meg a támogatás.

11. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- (1) A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- (2) A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- (3) Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal érdekeit sértené.
- (4) A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:
 - a) az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
 - b) az ellátottak, a segélyezettek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
 - c) az alkalmazottak, az ellátottak, a segélyezettek egészségi állapotára vonatkozó adatok,
 - d) képviselő-testületi ülések előkészítő szakaszában képződött adatok
- (5) A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

12. A tömegkommunikációt szolgáló szervezetek részére tett nyilatkozatokra vonatkozó általános szabályok

- (1) Jelen rendelet alkalmazásában tömegkommunikációs eszköznek kell tekinteni az írott és elektronikus sajtó szervezeteit, valamint az internet alapú szolgáltatókat.
- (2) A tömegkommunikációval foglalkozó szervezet (televízió, a rádió és az írott sajtó) képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- (3) A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
 - a) A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester, a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
 - b) Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegkommunikációs eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó 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 ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, a Hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
 - e) A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
 - f) Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a polgármester vagy a jegyző engedélyével adható.

13. A munkaidő beosztása

- (1) A heti munkaidő 40 óra.
- (2) A Hivatalban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig	8 ⁰⁰ órától 16 ³⁰ óráig
- pénteken	8 ⁰⁰ órától 14 ⁰⁰ óráig

- (3) Rugalmas munkaidő-beosztás alkalmazása

A hivatali munkarendtől a munkavállalók az alábbi feltételek mellett térhetnek el:

- a) A napi munkaidő nem lehet rövidebb 8 óránál, pénteki napokon 6 óránál.
 - b) A törzsmunkaidő, valamint a Hivatal ügyfélfogadási ideje alatt kötelező munkát végezni.
 - c) Törzsmunkaidő: minden munkanap 9.00 – 14.00-ig tart.
- (4) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő

13.00 – 16.00

<i>Kedd</i>	<i>nincs ügyfélfogadás</i>	
<i>Szerda</i>	<i>08.00 – 12.00</i>	<i>13.00 – 16.00</i>
<i>Csütörtök</i>	<i>nincs ügyfélfogadás</i>	
<i>Péntek</i>	<i>08.00 – 12.00</i>	

Heti szabad- és pihenőnapokon állampolgári igényre a Hivatal biztosítja az anyakönyvvezető közreműködését házasságkötéseknél, névadókon és házassági évfordulókon.

- (5) A polgármester ügyfélfogadási rendje
Minden héten szerdán 08.00 – 12.00 13.00 – 16.00
- (6) A jegyző ügyfélfogadási rendje
Minden héten szerdán 08.00 – 12.00 13.00 – 16.00

14. A szabadság megállapítása és nyilvántartása

- (1) Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.
- (2) Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kjt., a Kttv., valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
- (3) A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
- (4) A Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a Pénzügyi Csoport a felelős.

15. A helyettesítés rendje

- (1) A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- (2) A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző, illetve felhatalmazása alapján az adott csoport vezetőjének feladata.
- (3) A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

16. Munkakörök átadása

- (1) Az Hivatal vezető állású dolgozói, valamint a jegyző által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (2) Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
 - a) az átadás-átvétel időpontját,
 - b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,

- c) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- d) az átadásra kerülő eszközöket,
- e) az átadó és átvevő észrevételeit,
- f) a jelenlévők aláírását.

- (3) Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.
- (4) A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

17. A dokumentumok kiadásának szabályai

- (1) A hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

18. Saját gépkocsi használata

- (1) A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.
- (2) Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.
- (3) A saját gépkocsi használat részletes szabályait a kiküldetési szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

19. A kártérítési kötelezettség

- (1) A közalkalmazott, közszolgálati tisztviselő a közalkalmazotti, közszolgálati tisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- (2) A Kjt., Kttv., valamint a Munka Törvénykönyve szabályait kell alkalmazni a kártérítési eljárások során.

20. Anyagi felelősség

- (1) Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)
- (2) A Hivatal valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

21. A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

(1) A belső kapcsolattartás

- a) A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a csoportok egymással szoros kapcsolatot tartanak.

- b) Az együttműködés során a csoportoknak minden olyan intézkedésnél, amelyik másik csoport működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
- c) A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

(2) A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Hivatal a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

(3) Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

- a) A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.
- b) A Hivatal szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

(4) Üzleti kapcsolatok

A Hivatal feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

22. A Hivatal ügyiratkezelése

- (1) A Hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.
- (2) Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.
- (3) Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

23. A kiadmányozás rendje

- (1) A Hivatalban a kiadmányozási jogot a jogszabályok keretei között a polgármester és a jegyző gyakorolja.
- (2) Távollétükben ez a jog az alpolgármestert, vagy a testület által megbízott képviselőt, illetve a jegyző tekintetében hatósági ügyekben az igazgatási csoportvezetőt, pénzügyi, gazdasági tekintetben a pénzügyi csoportvezetőt illeti meg.
- (3) A polgármester kiadmányozza az önkormányzati törvényben és egyéb jogszabályokban hatáskörébe utalt döntéseket, okiratokat, levelezéseket, képviselő-testületi anyagokat.
- (4) A jegyző kiadmányozza:
 - a) az általa vagy a Polgármesteri Hivatal dolgozói által bármely hatósági ügyben hozott határozatot, hatósági bizonyítványt,

- b) a felettes szervezeteknek, vagy társ szervezetekhez intézett jogsegéllyel kapcsolatos leveleket, megkereséseket,
- c) az általa kiemelt bármely ügyben keletkezett iratokat.

(5) Az ágazati igazgatás kiadmányozási rendje:

- a) Anyakönyvvezetők kiadmányozzák a születési, házassági és halotti anyakönyvi kivonatokat, ezek anyakönyvi bejegyzéseit, az anyakönyvi igazgatásba tartozó bejegyzések, statisztikai adatszolgáltatás anyagait és a változásjelentéseket.
- b) Az igazgatási csoportvezető kiadmányozza a Hivatal nyilvántartása alapján kiállított igazolásokat.
- c) A pénzügyi csoportvezető a polgármesterrel vagy a jegyzővel együtt valamennyi a költségvetéssel, a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi iratokat, statisztikákat, beszámolókat, információkat.

24. Utalványozási, rendelkezési jogkör

- (1) A Polgármesteri Hivatalnak az OTP Bank Nyrt-nél vezetett számlák feletti rendelkezési jog, a pénzügyintézetnél bejelentett aláírási címpéldány alapján, az alábbi személyeket illeti meg:
- a) polgármester
 - b) jegyző
 - c) igazgatási csoportvezető
 - d) pénzügyi csoportvezető

25. Bélyegzők használata, kezelése

- (1) Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- (2) A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
- (3) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
- (4) A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi csoportvezető által kijelölt személy a felelős.
- (5) Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.
- (6) A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a pénzügyi csoport gondoskodik.

26. A Hivatal gazdálkodásának rendje

- (1) A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő

feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata.

- (2) A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok
A Hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.
- (3) Bankszámlák feletti rendelkezés
 - a) A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek.
 - b) Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Pénzügyi Csoport köteles őrizni.
 - c) A Hivatal részére meghatározott feladatok végrehajtására megnyitott bankszámlákat a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
- (4) A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés-igazolás rendjét a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

27. A Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- (1) A Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.
- (2) A Hivatal saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

28. A Hivatalban végezhető reklámtevékenység

- (1) A Hivatalban reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető el.
- (2) Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi jogokat sérthet, vagy erkölcsi szabályokba ütközik.
- (3) Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

29. Belső kontrollrendszer

- (1) A jegyző a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Hivatal belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.
- (2) A jegyző felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő
 - kontrollkörnyezet,
 - kockázatkezelési rendszer,
 - kontrolltevékenységek,
 - információs és kommunikációs rendszer, és
 - nyomon követési rendszer (monitoring)kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

- (3) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
- a Hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal működésével kapcsolatosan, és
 - a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
- (4) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
- világos a szervezeti struktúra,
 - egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
 - meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - átlátható a humán erőforrás kezelés.
- (5) A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- (6) A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a Hivatal **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a Hivatal működési folyamatainak szöveges *(vagy táblázatba foglalt, 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.
- (7) A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.
- (8) A jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).
- (9) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a jegyző köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

30. Belső ellenőrzés

- (1) A jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével.

- (2) A Mötv. 119. § (4) bekezdés szerint a helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.
- (3) A Hivatal és a hozzárendelt költségvetési szervek tekintetében a belső ellenőrzési tevékenység *külső szervezet bevonásával* valósul meg.
- (4) A belső ellenőrzést végző szervezet tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.
- (5) A Bkr. 2. § b) pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.
- (6) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- (7) A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.
- (8) **A belső ellenőrzés feladata:** A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékeli, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.
- (9) A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:
 - a) A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
 - b) A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
 - c) A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakésztségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
 - d) A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
 - e) A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
 - f) A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosítására.
 - g) Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
 - h) Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
 - i) Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.

- j) A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- k) 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.

(10) **Bizonyosságot adó tevékenység:** A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

- a) elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- b) az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- c) a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

(11) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatait részletesen a Bkr. 21. § (2) bekezdése határozza meg.

(12) A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

(13) Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

(14) **Tanácsadó tevékenység:** a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a költségvetési szerv vezetőjének megbízása alapján. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.

(15) A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer

hatékonyágának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszer működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

31. A Hivatalban érvényes tűz- és balesetvédelmi előírások

- (1) A Hivatal minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
- (2) Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi szabályzatot és tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.
- (3) A Hivatal biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a Hivatal által foglalkoztatott személyekre.

32. Záró rendelkezések

- (1) Az SZMSZ Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával 2015. június 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- (2) Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2013. február 1. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.
- (3) Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Szajol, 2015. május 27.

Szöllősi József
polgármester

Dr. Bartók László
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Amely létrejött **egyrésről**

a **Szajoli Polgármesteri Hivatal** (székhely: 5081 Szajol, Rózsák tere 1.; adószám: 15409326-1-16; PIR szám: 409326; KSH számjel: 15409326-8411-325-16; képv.: dr. Bartók László jegyző), mint **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv** (a továbbiakban: gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv),

másrésről

a **Szajoli Tiszavirág Óvoda** (székhely: 5081 Szajol, Szent István király út 70.; adószám: 16836730-1-16; PIR szám: 660400; OM azonosító: 201969; KSH számjel: 16836730-8510-322-16; képv.: Berényiné Bencsik Erzsébet óvodaigazgató), mint **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**,

és

a **Szajoli Községi Ház és Könyvtár** (székhely: 5081 Szajol, Kölcsey Ferenc út 2.; adószám: 16838093-1-16; PIR szám: 660411; KSH számjel: 16838093-9101-322-16; képv.: Czékmási Csilla intézményvezető), mint **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**,

(a továbbiakban: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv),

közötti munkamegosztásra, gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan.

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (5) bekezdésében előírt szempontokat.

1. Az együttműködés általános szempontjai

1.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére az Ávr. 9. § (5) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátására a képviselő-testület a Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

1.2. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

1.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti

egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

1.4. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai döntéshozó szerepét.

1.5. Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a kapcsolódó költségvetési szervek önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkeznek.

1.6. A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeiket, saját nevükre szóló bizonylatok alapján a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja kezeli.

1.7. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél nincsenek meg, köteles a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv ellátni.

1.8. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv pénzügyi csoportja útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

1.9. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdálkodás szabályzásához iránymutatást ad a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére, az erre vonatkozó szabályzatai a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre is érvényesek.

1.10. A 4. pontban foglaltakat a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési (FEUVE) feladatainak ellátása során biztosítja.

2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során

2.1. A gazdálkodás szabályozása

2.1.1. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére a gazdálkodás szabályait az alábbi szabályzatokban rögzíti, melynek betartása kötelező:

- a) Számlarend
- b) Számviteli politika
- c) Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- d) Az eszközök és források értékelésének szabályzata
- e) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- f) Pénzkezelési szabályzat
- g) Gazdálkodási szabályzat
- h) Bizonylati szabályzat
- i) Önköltség számítási szabályzat

2.1.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyéb szabályzatainak jóváhagyására a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv intézmény vezetője jogosult, kivéve az SzMSz-t, amelyet az irányító szerv vagy annak megbízottja hagy jóvá.

2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

2.2.1. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési javaslat összeállításához.

2.2.2. Az önkormányzati éves költségvetés összeállításához a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv költségvetési szervek vezetőivel áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásokat.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv információt szolgáltat

- az ellátottságra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról, állami normatívák igényléséhez szükséges mutatókról
- az intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről.

2.2.3. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv segíti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

2.2.4. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv előkészíti a tárgyalást a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetője és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek intézményvezetői között a költségvetési egyeztető tárgyalásra oly módon, hogy a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja. Az egyeztető tárgyalásról jegyzőkönyv felvétele szükséges.

2.2.5. A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv véglegesítik az éves költségvetési előirányzatokat.

2.2.6. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv költségvetését a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv készíti el, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek az önkormányzati költségvetésben külön-külön elemi költségvetéssel rendelkeznek.

2.2.7. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat kormányzati funkció, adott esetben szakfeladat, rovatonkénti bontásban és ezt a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja.

2.2.8. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a dologi kiadások, ezen belül a készletbeszerzés felett. A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet illeti meg.

2.2.9. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az

biztosítsa a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

2.2.10. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása

3.1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

3.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetés szerv előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja. Az előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékát írásban megküldi a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv pénzügyi csoportvezetője és jegyzője felé, megjelölve a kormányzati funkciót, rovatot, valamint az összeg/Ft-ot.

3.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv előirányzat módosítási igényét a Polgármesteri Hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévente, tárgy negyedévet követő hó 10-ig jelzi.

3.4. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 15 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítást a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyidejű tájékoztatásával a Polgármesteri Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

3.5. A költségvetési szervek a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

3.6. A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

4.1. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a következők figyelembevételével teheti meg.

4.2. A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjét (intézményvezető) illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjének feladata.

A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályait a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően kell gyakorolni.

4.3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást az Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoport gazdálkodási szabályzatban megjelölt ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – a nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

4.4. A teljesítés igazolása:

4.4.1. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti. Az eredeti számlát kézjeggyével látja el, és rávezeti a „A teljesítést igazolom” szöveget és dátumot.

4.4.2. Eszközvásárlás esetén a számlák egy másolati példánya a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél marad.

4.4.3. Az érvényesítés, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés részletes rendjét, módját a gazdálkodási szabályzat rögzíti, melynek rendelkezései kiterjednek a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre is.

4.4.4. A dologi megrendelések, beszerzések teljesítése előtt a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv beszerzési kérelmet kell, hogy kiállítson, amit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a pénzügyi, likviditási pozíció függvényében pénzügyileg ellenjegyez. Minden számla befogadást meg kell előznie egy pénzügyileg ellenjegyzett beszerzési kérelemnek. A személyi jellegű kifizetésekre ez nem vonatkozik.

A kifizetés ellenjegyzését a pénzügyi ellenjegyző megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a fedezete nem áll rendelkezésre, erről azonban a gazdasági szervezettel nem rendelkezőt haladéktalanul köteles értesíteni.

5. Pénzkezelés

5.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében elszámolásra vesz fel előleget a kiadás konkrét jogcímeihez kötve.

Az elszámolásra felvett előlegből a pénzkezelési szabályzatban meghatározott kifizetések teljesíthetőek. Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

5.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv külső pénzkezelési, pénzbeszedő helyként nem működik, a vonatkozó szabályokat (pénzbeszedés jogcímei, bizonylatolása, a beszedett készpénzzel való elszámolás, stb.) a hatályos pénzkezelési szabályzat rögzíti.

5.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkező bérmegtakarítást, továbbá a hiányzások miatti bérmaradványt felhasználhatják. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérgazdálkodási jogköréből eredően a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (intézmény) köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt), egyeztetni a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervvel.

6.2. Az Önkormányzat képviselő-testülete által költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervgazdálkodók önállóan rendelkeznek.

6.3. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírása), valamint az aláírt okiratoknak a Kincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv feladata.

7. Könyvvizetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése, információ, adatszolgáltatás rendje, nyilvántartások vezetése

7.1. Könyvvizetés

7.1.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások vezetését, a könyvvizetési és beszámolósi kötelezettség teljesítését a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv végzi.

7.1.2. A könyvvizetés a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben történik a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásának megfelelően.

7.1.3. A 7.1.1. pontban leírt szabályozásból következik, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv külön számviteli politikát nem alakít ki, a számviteli politika keretébe tartozó szabályzatot nem dolgoz ki.

7.1.4. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv SZMSZ-ben foglaltak szerint címzetten reá háruló gazdálkodási, számviteli politikájában a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv szabályzataiban foglaltak szerint jár el.

7.1.5. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv teljes körűen – elkülönülten – vezeti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti az Áhsz.-ben előírt – részletező nyilvántartásokat.

7.1.6. A kijelölt költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a jegyző azonnal tájékoztatást nyújt.

7.1.7. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a könyveléshez – a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében alakilag és tartalmilag meghatározott formában – szolgáltatja a bizonylatokat.

7.1.8. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője felelős.

7.1.9. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatlapokat a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szolgáltatja a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv felé. Az alapadatok összesítése után a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv Pénzügyi Csoportja végzi az összegzést.

7.1.10. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának feladata.

7.1.11. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontja, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

7.2. Információáramlás, adatszolgáltatás

7.2.1. Minden bizonylatot a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv érkeztet és kézhezvételtől számított következő munkanapon belül átadja a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportjához, átadó füzetten keresztül.

7.2.2. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

7.2.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetője felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához, jogszabályi határidőket megelőzően 5 munkanap,
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt megkötést megelőzően a pénzügyi ellenjegyzés miatt, majd a végleges aláírást követően a következő munkanapon.

A szolgáltatott adatok valódiságáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

7.3. A nyilvántartások vezetésének rendje

7.3.1. Az eszközökhöz és forrásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások formájára, tartalmára, vezetési módjára vonatkozó előírásokat, a vezetésért felelős személyeket a számlarend határozza meg. A beszámoló mérlegének egyes sorait alátámasztó számviteli részletező nyilvántartásokat (immateriális javak, tárgyi eszközök, követelések, kötelezettségek stb.) a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv végzi.

7.3.2. Szakleltárba tartozó eszközöket és készleteket nyilvántartó füzetben tartja nyilván a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény. A vásárláskor a számlára rá kell vezetni a bevételezés tényét oldalszám/sorszám/cikkszám vagy készletszámla hivatkozással.

7.3.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménynek jelentési kötelezettsége áll fenn a gazdasági szervezettel rendelkező szerv felé a vagyonába kerülő ajándékba kapott vagy alapítványi pénzből vásárolt és az intézménynek átadás-átvételi jegyzékkel átadott eszközökről. A gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv az alapítvány által vásárolt eszközöket elkülönítetten tartja nyilván mennyiségben és értékben.

7.3.4. A munka- és védőruházat nyilvántartása párhuzamosan történik.

A gazdasági szervezettel rendelkező szerv a számlák alapján végrehajtja a bevételezéseket, a gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv pedig a bevételezés alapján egyedi, névre szóló kartont vezet. A gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv feladata a kihordási idő leteltének jelentése, a gazdasági szervezettel rendelkező szerv felé. A készlet kivezetését az egyedi nyilvántartó lapról kilépés esetén is végre kell hajtani.

7.3.5. A könyvtár könyvtári állományának nyilvántartását, leltározását, selejtezését a gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv végzi, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, ezért a gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv vezetője a felelős.

7.4. Adózás

7.4.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

7.4.2. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat elkészíti és továbbítja a NAV felé.

7.4.3. A bevallások készítéséhez a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

8. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

8.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetében a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Csoportja végzi.

8.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyes karbantartási feladatainak elvégzését a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Csoportja koordinálásával oldja meg.

8.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő - testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

8.4. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzésekkel kapcsolatos döntési hatáskörökre.

8.5. A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Polgármesteri Hivatal Igazgatási csoportjának a feladata.

8.6. A gazdasági szervezettel rendelkező és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv külön-külön felelnek az általuk vezetett szerv rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

8.7. A költségvetési szervek az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatban és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

9.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

9.3. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését a gazdasági szervezettel

rendelkező költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Hatálybalépés

A megállapodás 2015. június 01.. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A 2013. január 31-én megkötött megállapodás 2015.május 31 – től hatályát veszti.

Szajol, 2015. május 27.

.....
Szöllősi József
polgármester

.....
Dr. Bartók László
jegyző

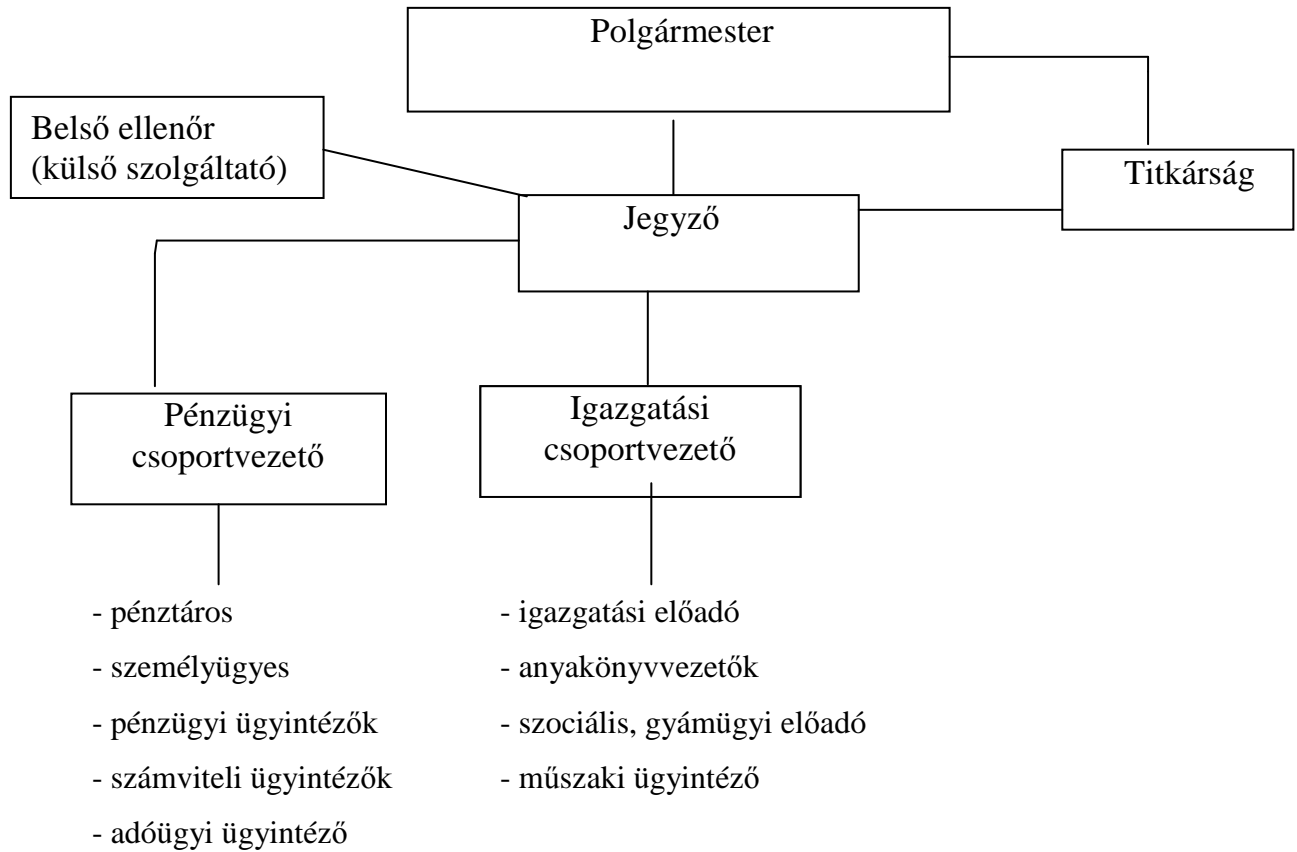
.....
Berényiné Bencsik Erzsébet
óvodaigazgató
Szajoli Tiszavirág Óvoda

.....
Czékmási Csilla
intézményvezető
Szajoli Községi Ház és Könyvtár

Záradék:

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület 31/2015. (V. 27.) határozatával hagyta jóvá.

A hivatal szervezeti felépítése



NYILATKOZAT

Alulírott, felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a lakóhelyem és munkahelyem közötti tényleges gépkocsival mért kilométer oda-vissza távolsága.....km.
Kérem, hogy a gépkocsival történő munkába járás költségelszámolásaként a fenti kilométert vegyék figyelembe.

Szajol, 20.....

.....
dolgozó aláírása

Igazolom, hogy akm távolság elszámolása indokolt.

Szajol, 20.....

.....
munkáltató aláírása

Megismerési nyilatkozat

A Szajoli Polgármesteri Hivatal 2015. június 1-től hatályos Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás