

Kivonat

a Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2014. február 03-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2014. (II. 03.) KT. sz. határozata

Bocskaikert Polgármesteri Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre – Bocskaikert Polgármesteri Hivatal elnevezéssel – az önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására és annak szervezeti –és működési szabályzatát az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §. (1) bekezdése alapján az alábbiak szerint hagyja jóvá:

1. A Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatokat, valamint a közigazgatási feladatokat a Bocskaikert Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: hivatal) látja el.

2. a hivatal megnevezése és címe:

Bocskaikerti Polgármesteri Hivatal

4241 Bocskaikert, Poroszlay u. 20.

3. a hivatal önálló jogi személy, teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, melyben a pénzügyi- gazdálkodási feladatokat saját gazdasági szervezete látja el.

4. **A hivatal törzskönyvi azonosító száma:**

számlaszáma: 60600187-11064473

alapításának időpontja: 1993.10.15.

5. **A hivatal alapító okiratának azonosítója:** 18/2012. (II. 29.) KT. sz. határozata

Hatályba lépés: 2012. 02.29.

6. **A költségvetési szerv alaptevékenységei, szakmai alapfeladatai:**

Kormányzati funkció szerint:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi névszavazáshoz kapcsolatos tevékenységek

7. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8. A feladatok forrásai:

- 8.1. Kapott támogatások
- 8.2. Működési és felhalmozási célú támogatásértékű bevételek
- 8.3. Közhatalmi bevételek
- 8.4. Önkormányzatok sajátos működési bevételei
- 8.5. Intézményi működési bevételek
- 8.6. Működési és felhalmozási célú átvett pénzeszközök
- 8.7. Előző évi Működési és felhalmozási célú maradvány átvétele
- 8.8. Felhalmozási bevételek
- 8.9. Kölcsön, amelyek a kapott kölcsönökből és nyújtott kölcsönök visszatérülése,
- 8.10. Előző évi pénzmaradvány
- 8.11. Hitelfelvételek

9. Költségvetési szerv szervezeti felépítése

- 9.1. A hivatal engedélyezett létszámát az éves költségvetési rendelet tartalmazza 9 fő köztisztviselő.
- 9.2. A hivatal belső szervezeti tagozódása és engedélyezett létszáma

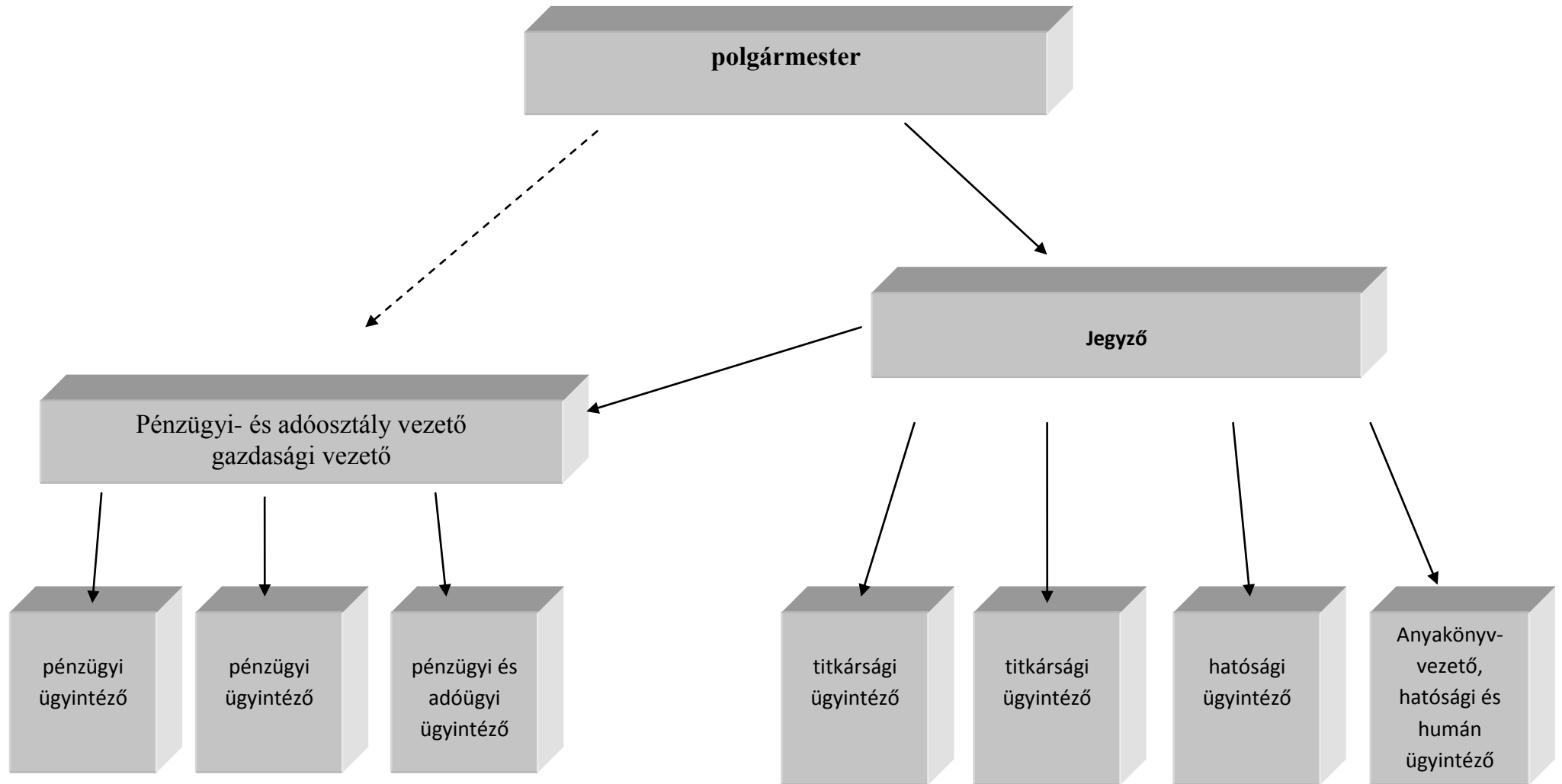
A hivatal dolgozói a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban KTTV.) szabályozottak szerint köztisztviselői jogállásúak, díjazásuk a Kttv. szerint történik.

Az egységes hivatalt a jegyző vezeti.

Az egységes hivatal a hatékony működés és a munkamegosztás céljából nem jogi személyiségű szervezeti egységekre tagozódik.

**Bocskaiert Polgármesteri Hivatal
szervezeti felépítése/ábrája
9 fő**

Bocskaiert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete



10. A Hivatal irányítása, vezetése

10.1. A Hivatal irányítása

A Hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntése szerint és saját jogkörben irányítja.

A polgármester irányítói jogkörében eljárva

- a.) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt,
- b.) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c.) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;
- d.) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- e.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- f.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- g.) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében, valamint az önkormányzat által foglalkoztatott közfoglalkoztatottak tekintetében;
- h.) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. §. (4) bekezdése alapján meghatározza azt a személyi kört, akiknek kinevezése, felmentése, bérezése, vezetői megbízása, vezetői megbízásának visszavonása, jutalmazása esetén egyetértési jogával élni kíván.

10.2. A Hivatal vezetése

A képviselő-testület hivatalát a jegyző vezeti.

A jegyző vezetői jogkörében eljárva

- a) a polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) a Hivatal belső tagozódásának megfelelően gondoskodik a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek előkészítéséről,

- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, egyéb dolgozói és közfoglalkoztatottai tekintetében,
- d) dönt azokban a hatósági ügyekben, amiket a polgármester ad át,
- e) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- f) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- g) gondoskodik a Hivatal dolgozói, közfoglalkoztatottai munkaköri leírásának, és helyettesítés rendjének elkészítéséről,
- h) megállapítja a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket,
- i) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, és a képviselő-testület bizottságainak ülésein,
- j) jelzi a képviselő-testületnek, a testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- k) évente beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal munkájáról.
- l) Gondoskodik a köztisztviselői állomány továbbképzéséről.
- m) Kialakítja Polgármesteri Hivatalban az értekezletek rendjét, gondoskodik azok megtartásáról.
- n) A hivatali feladatok folyamatos ellátása érdekében átcsoportosítást hajthat végre a belső szervezeti egységek között, és ennek során a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére a munkaköri leírásukban nem szereplő feladatot is megállapíthat.
- o) Meghatározza a szabadság és egyéb munkaidő-kedvezmények nyilvántartásának és kiadásának rendjét.
- p) Gondoskodik a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról. Meghatározza a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, szakmai teljesítés, igazolás szabályait.
- q) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások területén ellátja a Hivatalban a bérgazdálkodási jogkört.
- r) A költségvetési szerv vezetőjének a feladata a belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre biztosítani a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezését, hatékony működtetését. Feladata továbbá az intézmény belső ellenőrzési rendszerének kialakítása. Az intézmény belső ellenőre függetlenített szakember.

11. A Hivatal működési szabályai

11.1. Képviselet

A Hivatalt a jegyző képviseli. Egyedi esetekben a jegyző által megbízott köztisztviselő is jogosult a képviselet ellátására.

A hivatal belső működése során a szervezeti egységet a vezető, távolléte esetében az általa megbízott köztisztviselő képviseli.

11.2 Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési feladatok ellátását megállapodás alapján a Bonitás 97 Könyvvizsgáló és Szolgáltató Kft képviselében Gy. Szűcs Erzsébet látja el. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Önkormányzat minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetni rendelkezések előírásai;
- a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés,

illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;

- az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértő támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrzési vezető feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a képviselő-testület jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a jegyző számára történő megküldése;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.
- gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a jegyző döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- kialakítani és működtetni az ellenőrzési nyilvántartást;

- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

11.3. Munkarend

A hivatal dolgozóinak munkarendje:

A munkaidő munkanapokon:

Hétfő: 07.³⁰-17.⁰⁰

Kedd, szerda, csütörtök: 07.³⁰-16.⁰⁰

Péntek: 07.³⁰-12.³⁰

A munkaidőt 12.⁰⁰-12.³⁰ óráig szakítja meg ebéddő a köztisztviselők tekintetében.

11.4. A bélyegzőhasználat szabályai

A hivatali bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- sorszámot,
- bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző kiadásának napját,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.

A dolgozó részére kiadott bélyegzőt munkaviszonyának megszűnése esetén vissza kell venni.

Megszűnt, illetve elavult bélyegzőket a megfelelő jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kell selejtezni.

A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról a jegyző gondoskodik.

Pénzügyi osztály

(gazdasági szervezet) feladatai:

A Polgármesteri hivatal gazdasági szervezete a Pénzügyi Osztály, vezetője a Pénzügyi Osztály vezetője.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személye feladatköre:

- a tervezéssel, az előirányzat felhasználással,
- a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással,
- az ütemezéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással,
- a vagyon használatával, hasznosításával,
- a munkaerő-gazdálkodással,
- a készpénzkezeléssel,
- a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint
- a FEUVE-i kötelezettséggel,
- az adatszolgáltatással,
- önkormányzati vagyon nyilvántartásával.

Adó és igazgatási feladatok:

- helyi adók kivetése, nyilvántartása, beszédése,
- gépjárműadó kivetése, nyilvántartása, beszédése,
- idegen helyről kimutatott köztartozások beszédése,
- talajterhelési díj beszédése, nyilvántartása,
- önkormányzat részére átengedett adók beszédése, nyilvántartása,
- adóigazolások kiállítása,
- adó és értékbizonyítványok kiállítása (hagyatéki, végrehajtási, gyámhatósági, egyéb ügyintézéséhez)
- adóellenőrzés,
- fizetési halasztás, részletfizetés iránti kérelmek elbírálása, más szervek által kimutatott szabálysértési pénzbírságok behajtása
- adó végrehajtási eljárás lebonyolítása

munkakörök:

- pénzügyi és adó ügyintéző, pénztáros,
- pénzügyi ügyintéző, könyvelő,
- pénzügyi ügyintéző, bérgazdálkodó

Titkársági és hatósági ügyintézők

Népjóléti feladatok

- szociális igazgatási feladatok ellátása,
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- jegyzői hatáskörbe utalt gyámhatósági feladatok ellátása,
- szociális intézmények tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátása, ehhez kapcsolódóan az intézményvezető személyzeti ügyeinek kezelése.
- Egészségüggyel, sporttal, ifjúsággal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása

- a csoport feladataihoz kapcsolódó testületi döntés előkészítő és végrehajtási feladatok ellátása.

Egyéb hatósági és önkormányzati feladatok

- nevelési, oktatási, művelődési intézmények tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása
- nevelési, oktatási, művelődési intézményvezetők személyzeti ügyének kezelése
- közművelődéssel kapcsolatos egyéb feladatok ellátása
- jegyzői hatáskörbe utalt birtokvédelmi feladatok ellátása
- önkormányzati társulás munkaszervezeti feladatainak ellátása
- közterület felügyeleti feladatok ellátása
- állattartási és mezőgazdasággal kapcsolatos feladatok

Szervezési feladatok

- a képviselő-testület és a bizottságok ülései adminisztratív feladatinak ellátása, továbbá a döntések végrehajtásának szervezése,
- települési honlap feltöltése, karbantartása,
- tájékoztató, propaganda anyagok elkészítése,
- fénymásolás, sokszorosítási feladatok,
- beérkező iratok iktatása,
- irattár kezelése,
- ügyiratok selejtezése,
- levéltári anyag átadása, hatósági statisztika elkészítése,
- telefonközpont kezelése,
- ügyfélfogadási feladatok ellátása.

Jelen SZMSZ 2014. február 10-én lép hatályba.

Záradék:

Képviselő-testület 18/2014. (II.03.) KT. sz. határozatával hagyta jóvá.

Bocskai kert, 2014. február 3.

Szóllós Sándor
polgármester

Szaniszló Tamás
jegyző

Bocskai kert, 2014. február 5.

A kivonat hitelül:

Gonda Lajosné
jegyzőkönyvvezető