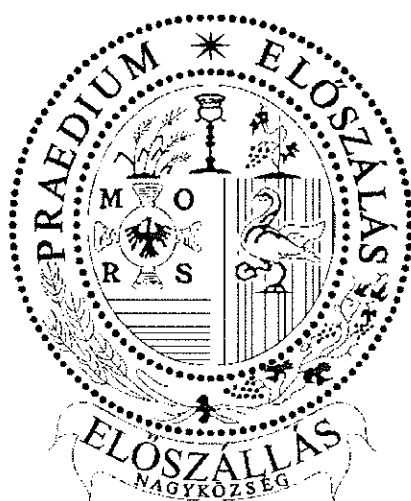


Előszállási Polgármesteri Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



ELŐSZÁLLÁSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2015. március 1. napjától

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban: SZMSZ*) célja, hogy rögzítse az Előszállási Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1. Alapító okirat

A költségvetési szervet a 85/2008. (VI.28.) sz. önkormányzati határozat alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Előszállás Nagyközség Önkormányzata készített el a 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 5.§. (1) bek alapján.

2.2. Egyéb dokumentumok

A költségvetési szerv működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, 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,
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat

- Gazdálkodási szabályzat
- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer
- Élelmezési szabályzat
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
- Telefonhasználati szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Köztisztviselők etikai kódexe
- Cafetéria szabályzat

3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai

- a)* A költségvetési szerv megnevezése: Előszállási Polgármesteri Hivatal
- b)* A költségvetési szerv székhelye, címe: 2424 Előszállás, Fő tér 3.
- c)* A költségvetési szerv gazdasági szervezetének helye: székhelyén
- d)* Adóhatósági azonosítószám: 15361741-1-07
- e)* Törzskönyvi azonosító száma: 361745
- f)* A költségvetési szerv ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenysége:
841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- g)* A költségvetési szerv rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége: Nem folytat vállalkozási tevékenységet.

- h)* Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése: 3. számú függelékben felsoroltak szerint.
- i)* Az alapítás időpontja: 1990.09.30.
- j)* A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2014.02.28.
- k)* A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 116/2013. önkormányzati határozat
- l)* Az alapító szerv neve, székhelye: Előszállás Nagyközség Önkormányzata
2424 Előszállás, Fő tér 3.
- m)* Az irányító szerv neve, székhelye: Előszállás Nagyközség Önkormányzata
2424 Előszállás, Fő tér 3.
- n)* Statisztikai számjel: 15361741-8411-325-07
- o)* A számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Bank Nyrt.
2400 Dunaújváros, Dózsa Gy. út 4/E.
- p)* Fizetési számla száma: 11736037-15727134
- q)* Telefon: 25/484-802
- r)* Telefax: 25/524-081
- s)* E-mail: hivatal@eloszallas.hu
- t)* Honlap: www.eloszallas.hu

4. A költségvetési szerv jogállása

Az Előszállási Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy.

Az Előszállási Polgármesteri Hivatal

- a) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,
- b) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.
- c) A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Vezetője a jegyző, akit a polgármester határozatlan időre nevez ki.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Előszállási Polgármesteri Hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőire,
- a költségvetési szerv alkalmazottaira,
- a költségvetési szervben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

5.1. A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szervek

A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szerv neve	Címe
Előszállási Patakparti Óvoda	2424 Előszállás, Fő tér 3.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit az Előszállási Polgármesteri Hivatal és az Előszállási Patakparti Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – az irányító szerv által jóváhagyott – **munkamegosztási megállapodásban** rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§ és 10.§ előírásait.

II. FEJEZET

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI

1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a költségvetési szerv egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A költségvetési szervben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről,
- 2014. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. r. az államháztartás számviteléről,
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

1.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége(i):

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

A kormányzati funkció megnevezése	Kormányzati funkció száma
Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	011130
Adó-, vám- és jövedéki igazgatás	011220
Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások	013210
Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti választásokhoz kapcsolódó tevékenységek	016010
Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek	016020

1.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége(i):

Az Előszállási Polgármesteri Hivatal nem végez vállalkozási tevékenységet.

1.3. A költségvetési szerv gazdasági társaságban való részvétele(i):

Az Előszállási Polgármesteri Hivatal nem gyakorol tulajdonosi jogokat gazdasági társaságban.

III. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése

A költségvetési szerv szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

1.1. A költségvetési szerv belső ellenőrzése

A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

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

A költségvetési szervben a belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő, vagy szervezet bevonásával valósul meg.

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

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.

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

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- a) 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.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

2. A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a költségvetési szerv feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével a költségvetési szervben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

2.1. A gazdasági csoport feladatai:

A gazdasági csoport a költségvetési szerv működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A Gazdasági csoport a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi a költségvetési szerv gazdasági, pénzügyi munkáját.

A gazdasági csoport engedélyezett létszáma: 3 fő.

A költségvetési szerv gazdasági szervezetének felépítését az SZMSZ 2. számú függelék tartalmazza.

3. Munkaköri leírások

A költségvetési szervben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ függelékét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a polgármester a jegyző, az aljegyző és a beosztottai esetében,
- a jegyző a beosztott alkalmazottak esetében.

4. A költségvetési szerv vezetése és a vezetők feladat és hatásköre

1. A hivatal irányítása: a jegyző vezeti a hivatalt

2. A hivatal vezetője és jogállása: jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát, továbbá hatósági jogkörrel rendelkezik a hatáskörébe tartozó ügyekben

3. A hivatal vezetőjének helyettesítése: a jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti

4. Főbb feladatai:

1) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát. A jegyző

a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében, gondoskodik a köztisztviselők rendszeres továbbképzéséről. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.

c) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;

d) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a képviselőtestület átruház rá;

e) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;

f) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

g) A jegyző köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel.

2) a polgármester részvételével rendszeres munkamegbeszélést, értekezletet tart.

5. A hivatal képvisellete: a jegyző – tartós távolléte, illetőleg akadályoztatása esetén az őt helyettesítő aljegyző - önálló képviselleti joggal rendelkezik a hivatal vonatkozásában

4. 1. A költségvetési szerv vezetőjének feladat és hatásköre

A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A költségvetési szerv vezetője

- vezeti a költségvetési szervet, felelős a költségvetési szerv működéséért és gazdálkodásáért,
- felelős a költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének gazdaságosságáért, eredményességéért,
- biztosítja a költségvetési szerv működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a költségvetési szerv szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a gazdasági vezető tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén haladéktalanul gondoskodik helyettesítéséről, a gazdasági vezető álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről,
- a gazdasági vezető álláshelyének betöltéséig tartó átmeneti időszakra írásban, megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével,
- ellátja a költségvetési szerv működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a költségvetési szerv belső ellenőrzését,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- elkészíti a költségvetési szerv SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a költségvetési szerv működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társköltségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, költségvetési szervekkel,
- kapcsolatot tart nemzetközi költségvetési szervekkel, szervezetekkel,
- támogatja a költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a költségvetési szerv tevékenységét, munkáját.

4.2. Aljegyző (általános, illetve szakmai) feladatai:

- a költségvetési szerv vezetője távolléte esetén megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,

- ellátja a költségvetési szerv felügyeletét, irányítását,
- elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi azon feladatokat, amelyekkel a vezető megbízza.
- a vezető megbízása alapján képviseli a szervezetet külső szervek előtt.

A vezető-helyettesek feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

4.3. Gazdasági vezető feladat és hatásköre

- irányítja és ellenőrzi a gazdasági csoportot,
- a gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese,
- iránymutatást ad a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvviteli, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak,
- felelős a költségvetési szerv gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti a költségvetési szerv költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a vezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- pénzügyi ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő,
- kialakítja az anyag és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a költségvetési szerv anyag és eszközellátását,
- kialakítja és szervezi a költségvetési szerv könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyónvédelmi rendjét,
- kétfévente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

5. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A költségvetési szerv vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. A költségvetési szervi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

A költségvetési szerv vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- polgármester
- jegyző
- aljegyző
- gazdasági vezető,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a költségvetési szerv, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Munkaértekezlet:

A költségvetési szerv vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a költségvetési szerv valamennyi fő- és részfoglalkozású alkalmazottját.

A vezető a munkaértekezleten:

- beszámol a költségvetési szerv eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a költségvetési szerv programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a költségvetési szervben az alkalmazottak élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a költségvetési szervvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejtessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

5.2. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A költségvetési szerv vezetése együttműködik az alkalmazottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az alkalmazottak érdekképviselése és érdekvédelme.

A költségvetési szerv vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

A költségvetési szerv vezetője a 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.

A költségvetési szerv működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

IV. FEJEZET

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közszolgálati tisztviselő jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közszolgálati tisztviselői jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kttv. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közszolgálati tisztviselői jogviszony.

A költségvetési szerv feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a költségvetési szerv által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett. (Ávr.51.§. (2)bek.)

1.1.1. A közszolgálati tisztviselői vagyonynyilatkozat

Az egyes vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §-ában felsoroltaknak vagyony nyilatkozatot kell tenni.

A közszolgálati tisztviselő vagyony nyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyony nyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyony gyarapodásáról és annak okáról.

A vagyony nyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házas, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyony nyilatkozat-tételre kötelezettek.

A közszolgálatban álló személynek vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet a következő okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslat tételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslat tételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslat tételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/,
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében /3. § (1) c)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslat tételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslat tételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/
- vezetői megbízással rendelkező közszolgálati tisztviselő /3. § (2) d)/.

A vagyony nyilatkozat-tétel esedékességét a tv. 5. §-a szabályozza.

A vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartását a szabályzat 5. sz. függeléke tartalmazza.

1.2. A költségvetési szervvel közszolgálati tisztviselői jogviszonyban állók díjazása

A munka díjazására és az alkalmazottak juttatásaira a jogviszonyra vonatkozó törvények (Kttv, Mt.) valamint a vonatkozó helyi önkormányzati rendeletek rendelkezései az irányadók.

Ezen túlmenően – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 142. §-a alapján - meghatározott munkaköröket betöltő köztisztviselők, akik a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel,

szakképzettséggel rendelkeznek képzettségi pótlékban részesülnek. A képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és végzettségek a következők:

<u>Munkakör</u>	<u>Végzettség</u>
1. az önkormányzati költségvetés és beszámoló elkészítését végző ügyintéző	mérlegképes könyvelő
2. könyvelő	mérlegképes könyvelő
3. adóügyintéző, pénztáros	mérlegképes könyvelő

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közszolgálati tisztviselőt illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni.

A közszolgálati tisztviselő a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

1.2.1.1. Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közszolgálati tisztviselőt vezetői pótlék illeti meg.

- vezető beosztású közszolgálati tisztviselő esetén a vezetői pótlék az alapilletmény 10 %-a.

1.2.1.2. Címek adományozása

A hivatali szervezet vezetője

- címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi,
- címzetes főmunkatársi címet

adományozhat.

Az adományozás egyéb szabályait a Kttv. 126 – 128 §-ai tartalmazzák.

1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.2.1. Jutalom

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közszolgálati tisztviselőt a munkáltató jutalomban részesítheti.

Közalkalmazottak esetében naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát. *Kjt 77. § (3) bekezdés.*)

1.2.2.1. Megbízási díj

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés e szabályzat szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor.

A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett. *(Ávr. 51. § (2) bek.)*

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

1.2.3. Egyéb juttatások

1.2.3.1. Továbbképzés

A költségvetési szerv a tanulásban, továbbképzésben azokat az alkalmazottakat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási költségvetési szervben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló a konzultációs időpontokat.
- A költségvetési szerv továbbképzés esetén a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra. Egyéb esetben a tanulmányi szerződésben rögzített megállapodás szerint vállalja a költségeket.

- A tandíjat, a tankönyveket a költségvetési szerv csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget az alkalmazott számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

1.2.3.2. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha az alkalmazottnak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a költségvetési szerv részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.2.3.3. Munkaruha juttatás

A költségvetési szerv közszolgálati tisztviselő részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosíthat.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az SZMSZ 6. sz. függeléke a közszolgálati tisztviselői jogviszonyról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

A munkaruhát a közszolgálati tisztviselő vásárolja meg.

A beszerzésről, a vásárlásról - a költségvetési szerv nevére címzett - szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A közszolgálati tisztviselő a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes,
- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt a költségvetési szerv tulajdonát képezi, azt követően a közszolgálati tisztviselő tulajdona lesz.

A közszolgálati tisztviselő közszolgálati tisztviselői jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági ellátásba kerülés esetén

- elhalálozás esetén.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) közszolgálati tisztviselő köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

1.2.3.4. Telefon használat

A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

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

A munkavégzés teljesítése a költségvetési szerv vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Az alkalmazott 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. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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 költségvetési szerv érdekeit sértené.

A költségvetési szervnél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek, ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a költségvetési szerv alkalmazottainak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a költségvetési szerv jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- 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.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a költségvetési szerv vezető engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

A költségvetési szervben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig	7.30 órától 16 óráig
- pénteken	7.30 órától 13.30 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- a műszaki-szociális ügyintéző.
- a hivatalsegéd,

A költségvetési szerv munkarendjét az SZMSZ 7. számú függeléke rögzíti.

1.6. Szabadság

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 költségvetési szerv vezetője jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A költségvetési szervben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a Pénzügyi Főelőadó I. felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

A költségvetési szervben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a költségvetési szerv vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A helyettesítés idejére a közszolgálati tisztviselőt helyettesítési díj illeti meg a Kttv. 52. §-ában foglaltak szabályokat figyelembe véve.

A helyettesítési díj mértéke az alapbér 50 %-a.

(Kttv. 52. §.)

1.8. Munkakörök átadása

A költségvetési szerv vezető állású alkalmazottai, valamint a költségvetési szerv vezetője által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik. (Mtv. 80.§. Kttv. 74 §.)

1.9. Egyéb szabályok

– Fénymásolás

A költségvetési szervben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat az Önköltségszámítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani.

– Dokumentumok kiadásának szabályai

A költségvetési szerv dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a vezető engedélyével történhet.

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a költségvetési szerv vezetője előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága, stb.

3. Kártérítési kötelezettség

A közszolgálati tisztviselő a közszolgálati tisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén közszolgálati tisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közszolgálati tisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át

A pénztárost, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közszolgálati tisztviselő) vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a költségvetési szervnél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kttv. 160-166.§ valamint a Munka Törvénykönyve 179-183.§-a az irányadó.

4. Anyagi felelősség

A költségvetési szerv az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)

A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5. A költségvetési szerv ügyfélfogadása

A költségvetési szerv vezetője és a kijelölt alkalmazottak ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó alkalmazottak kijelölése a fogadás rendjének szabályozása a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

A költségvetési szerv ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

6. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. A belső kapcsolattartás

A költségvetési szerv feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat a költségvetési szerv éves munkaterve tartalmazza.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a költségvetési szerv a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

6.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel

A helyi és országos társ költségvetési szervekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A költségvetési szerv szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

6.2.2. Üzleti kapcsolatok

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

7. A költségvetési szerv ügyiratkezelése

A költségvetési szervben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8./ A kiadmányozás rendje

A költségvetési szervben a kiadmányozás rendjét a költségvetési szerv vezetője szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ 8. számú függeléke tartalmazza.

9. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A költségvetési szervben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- költségvetési szerv vezetője,
- költségvetési szerv vezetőjének helyettese,
- gazdasági vezető,
- ügyintézők.

A költségvetési szervben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: a pénztáros a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a pénztáros gondoskodik.

10. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje

A költségvetési szerv gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

A költségvetési szervben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

10.2. Fizetési számlák feletti rendelkezés

A hitelintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a költségvetési szerv vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Előszállás Nagyközség Önkormányzata és Intézményei Pénzkezelési szabályzata részletesen tartalmazza az erre vonatkozóan előírásokat

10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a költségvetési szerv vezetője határozza meg.

Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Gazdálkodási szabályzatban kerül meghatározásra.

11. A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A költségvetési szerv épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A költségvetési szerv saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

12. A költségvetési szervben végezhető reklámtevékenység

A költségvetési szervben reklámhordozó csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

13. Belső kontrollrendszer

A költségvetési szerv vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szerv vezetője 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.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a költségvetési szerv 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 költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője 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.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és infor-

mációs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

A költségvetési szerv vezetőjének a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a költségvetési szerv vezetője köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

14. Óvó, védő előírások

A költségvetési szerv minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden alkalmazottnak ismernie kell az SZMSZ függelékét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

A költségvetési szerv biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg az irányító szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a költségvetési szerv által foglalkoztatott személyekre.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

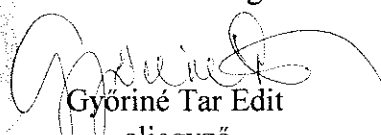
Az SZMSZ Előszállás Nagyközség Önkormányzata jóváhagyásával 2015. március 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2013. október 16. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ függelékeinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Előszállás, 2015. február 26.

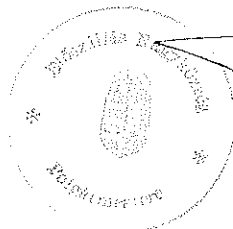
dr. Jenei Zsuzsanna jegyző
nevében és megbízásából:



Györiné Tar Edit
aljegyző

Jóváhagyom:

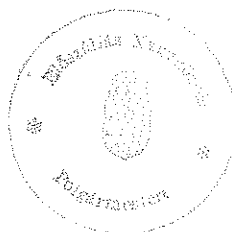
Dátum: 2015. február 27.



Farkas Imre
polgármester

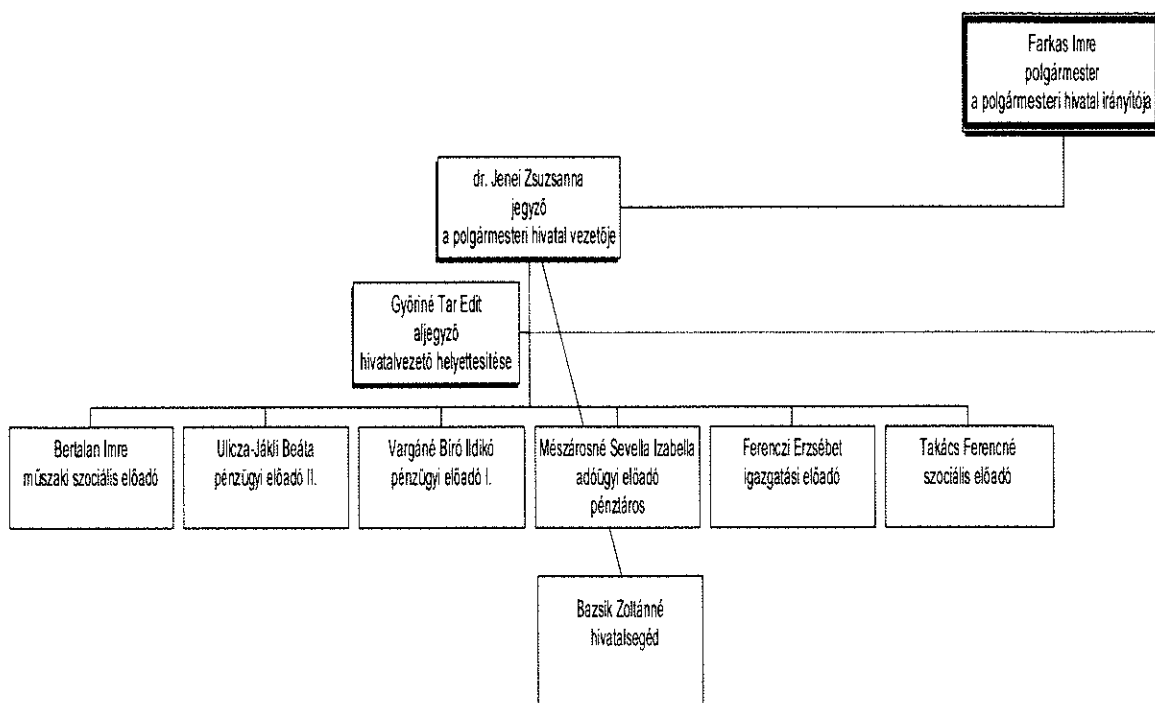
Az Előszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 39./2015. (II. 26.) számú határozatával hagyta jóvá.

Előszállás, 2015. február 26.

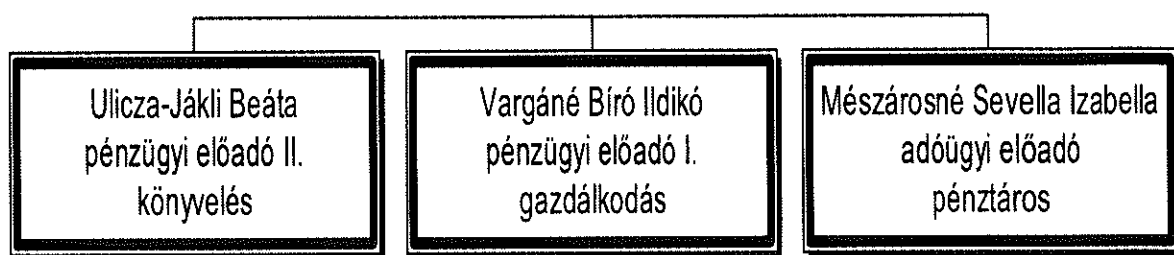


Farkas Imre
polgármester

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE



A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzéke

Törvények

Magyarország Alaptörvénye

2013. évi CCXII. tv. a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról
2013. évi CLXV. tv. a panaszokról és közérdekű bejelentésekről
2013. évi CXXII. tv. a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról
2013. évi XXXVI. tv. a választási eljárásról
2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről
2012. évi CVXXXV. tv. a hulladékról
2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről
2011. évi CCIII. tv. az országgyűlési képviselők választásáról
2011. évi CXCIX. tv. a közszolgálati tisztviselőkről
2011. évi CXCVI. tv. a nemzeti vagyonról
2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
2011. évi CLXXIX. tv. a nemzetiségek jogairól
2011. évi CXXVIII. tv. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
2011. évi CXIII. tv. a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről
2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CXI. tv. az alapvető jogok biztosáról
2011. évi CVIII. tv. a közbeszerzésekről
2011. évi CVI. tv. a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
2010. évi CXXXI. tv. a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről
2010. évi CXXX. tv. a jogalkotásról
2010. évi LXXXVII. tv. a Nemzeti Földalapról
2010. évi XXXVIII. tv. a hagyatéki eljárásról
2010. évi L. tv. a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
2010. évi I. tv. az anyakönyvi eljárásról
2009. évi CXXV. tv. a magyar jelnyelvről és a magyar jelnyelv használatáról
2009. évi CXXII. tv. a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről
2009. évi CXV. tv. az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről
2009. évi LXXVI. tv. a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának

	általános szabályairól
2009. évi XLVII. tv.	a bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról
2009. évi XXIX. tv.	a bejegyzett élettársi kapcsolatáról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról
2008. évi XL. tv.	a földgázellátásról
2007. évi CLXXXI. tv.	a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
2007. évi CXXIX. tv.	a termőföld védelméről
2007. évi CXXVII. tv.	az általános forgalmi adóról
2007. évi CXXIII. tv.	a kisajátításról
2007. évi CVI. tv.	az állami vagyonról
2007. évi II. tv.	a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról
2007. évi I. tv.	a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról
2006. évi V. tv.	a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról 2006. évi IV. tv. a gazdasági társaságokról
2005. évi CLXIV. tv.	a kereskedelemről
2004. évi CLX. tv.	a közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások általános szabályairól
2004. évi I. tv.	a sportról
2003. évi CXXVII. tv.	a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól
2003. évi CXXV. tv.	az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2003. évi XCII. tv.	az adózás rendjéről
2003. évi LXXXIX. tv.	a környezetterhelési díjról
2003. évi LXXXIV. tv.	az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
2001. évi XXXV. tv.	az elektronikus aláírásról
2000. évi C. tv.	a számvitelről
1999. évi LXXXIV. tv.	a közúti közlekedési nyilvántartásról
1999. évi XLIII. tv.	a temetőkről és temetkezésről

1998. évi LXXXIV. tv.	a családok támogatásáról
1998. évi XXVI. tv.	a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
1998. évi XII. tv.	a külföldre utazásról
1997. évi XXXI. tv.	a gyermekek védelemről és a gyámügyi igazgatásról
1997. évi LXXVIII. tv.	az épített környezet alakításáról és védelméről
1997. évi LXXX. tv.	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
1997. évi CXL. tv.	a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
1997. évi CLIV. tv.	az egészségügyről
1996. évi XXI. tv.	a területfejlesztésről és a területrendezésről
1996. évi XXV. tv.	a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról
1996. évi XXXI. tv.	a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
1996. évi LXXV. tv.	a munkaügyi ellenőrzésről
1995. évi CXVII. tv.	a személyi jövedelemadóról
1995. évi LXVI. tv.	a közokiratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről
1995. évi LVII. tv.	a vízgazdálkodásról
1995. évi LIII. tv.	a környezet védelmének általános szabályairól
1994. évi LIII. tv.	a bírósági végrehajtásról
1994. évi XXXIV. tv.	a rendőrségről
1993. évi XCIII. tv.	a munkavédelemről
1993. évi LXXVIII. tv.	a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1993. évi LV. tv.	a magyar állampolgárságról
1993. évi XLVI. tv.	a statisztikáról
1993. évi III. tv.	a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
1992. évi LXVI. tv.	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
1992. évi XXXIII. tv.	a közalkalmazottak jogállásáról
1991. évi LXXXII. tv.	a gépjárműadóról
1991. évi XXXIII. tv.	az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról

1991. évi XX. tv.	a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
1991. évi IV. tv.	a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
1990. évi C. tv.	a helyi adókról
1990. évi XCIII. tv.	az illetékekről
1990. évi LXV. tv.	a helyi önkormányzatokról
1988. évi I. tv.	a közúti közlekedésről
1959. évi IV. tv.	a Polgári Törvénykönyvről
1952. évi IV. tv.	a házasságról, a családról és a gyámságról

Kormányrendeletek

513/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről

474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

317/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésről

58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól

4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

327/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet a megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók akkreditációjáról, valamint a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásokról

249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők részére adható jutatásokról és egyes illetménypótlékokról

85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól

45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a mun-

kaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
 321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról
 313/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény végrehajtásáról
 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól
 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról
 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról
 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről
 263/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek szociális földprogram megvalósítása céljából az önkormányzatok számára történő ingyenes tulajdonba vagy vagyonkezelésbe adásának szabályairól
 262/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek hasznosításának részletes szabályairól
 78/2010. (III. 25.) Korm. rendelet az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcsolódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól
 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről
 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről
 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
 228/2009. (X. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról
 218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól
 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
 76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról
 55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet a vásárokról és a piacokról
 346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet a fás szárú növények védelméről
 221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól

78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről

67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról

64/2008. (III. 28.) Korm. rendelet a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól

284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól

257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról

331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról

262/2004. (IX. 23.) Korm. rendelet a magánszemélyek közműfejlesztési támogatásáról

221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól

220/2004. ((VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól

219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről

96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról

12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet a lakáscélú állami támogatásokról

132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről

145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról

43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól

245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről

35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet a közigazgatási szakvizsgáról

253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

235/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

95/1996. (VII. 4.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény végrehajtásának egyes kérdéseiről

86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről

72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról

7/1996. (I. 18.) Korm. rendelet a külföldiek ingatlanszerzéséről

146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról

125/1993. (IX. 22.) Korm. rendelet a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény végrehajtásáról

147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről

20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről

22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról

19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról

Miniszteri rendeletek

78/2012. (XII. 28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról

6/2003. (III. 7.) BM rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről

4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről

49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról

61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
 18/1996. (VI. 13.) KHVM rendelet a vízjogi engedélyezési eljáráshoz szükséges kérelemről és mellékleteiről
 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről
 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról
 16/2007. (III. 13.) IRM-MeHVM együttes rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásért, a kapcsolatfelvétel céljából való megkeresésért, valamint értesítésért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
 21/1996. (VII. 9.) FM rendelet a marhalevel kiváltásáról és kezeléséről

4. számú függelék

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

I. Jegyző

1. A munkakör által ellátandó főbb feladat- és hatáskörök:

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (3) bekezdésében meghatározott feladat és hatáskörök
- szociális, hagyatéki, személyügyi anyagok kezelése, népesség nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása

9. Helyettesítés rendje:

A jegyzői feladatokat a jegyző távolléte, tartós akadályoztatása esetén az aljegyző látja el.

10. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól;
- 1991. évi XX. tv. a helyi önkormányzatok, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről.
- 2004. évi CXL. tv. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól.
- az anyakönyvi eljárásra vonatkozó jogszabályok
- a szociális igazgatásra vonatkozó jogszabályok

11. A kapcsolattartás terjedelme, módja:

- Belső kapcsolattartás. A munkakör kapcsolatot tart fenn a polgármesterrel, a hivatal köztisztviselőivel. Kapcsolatot tart továbbá a Polgármesteri Hivatalhoz tartozó intézmények dolgozóival. A kapcsolattartás módja: megbeszélés, utasítás, értekezlet.
- Külső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a Kormányhivatallal, illetve más, a hivatali működés során érintett szervvel. A kapcsolattartás módját jogszabályok határozzák meg.

A jegyző a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői bevonásával látja el.

12. A munkakör tartalma:

Vezetési feladatok:

- vezeti a képviselő-testület hivatalát, gondoskodik a működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, munkavállalója tekintetében,
- ellátja a nem dohányzók védelmében kapcsolatos feladatokat
- ellátja az adatvédelemmel, közérdekű adatok nyilvánosságra hozásával kapcsolatos feladatokat.

Szakmai feladatok:

I. Általános szakmai feladatok

1. A közigazgatási eljárási szabályok betartása:

- munkája során a közigazgatási eljárási szabályokat betartja és betartatja.
- az ügyféllel jó kapcsolatot tart, ügyel a gyors, hatékony ügyintézésre, segíti az ehhez szükséges feltételek megteremtését.

2. Az igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:

- tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok alapján végzi.
- a gyakran ismétlődő feladatok írásbeli rögzítéséhez mintákat alkalmaz /táblázatokat, kimutatásokat stb./
- tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek, a beosztott köztisztviselők, valamint a képviselő-testület és a polgármester részére.

3. A feladatellátás tárgyi feltételei:

- figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz szükséges tárgyi feltételek meglétét /nyomtatványok/.

4. Szakmai ismeretek megszerzése:

- szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan növeli.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A képviselő-testület működésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- közreműködik a testület zavartalan működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, ennek keretében előkészíti a képviselő-testületi ülés és a bizottságok elé kerülő olyan előterjesztéseket, amelyek a jegyző feladat- és hatáskörét érintik;
- tanácskozási joggal részt vesz a testület, valamint a bizottság ülésein
- gondoskodik a testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek előkészítettetéséről, az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről,
- vezeti az önkormányzati rendeletek nyilvántartását; elvégzi a rendeletek egységes szerkezetbe foglalását;
- döntésre előkészíti azokat az ügyeket, melyeket a polgármester ad át,
- ellátja az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

2. A köztisztviselőkkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- gyakorolja a hivatal köztisztviselői munkavállalója felett a munkáltatói jogokat;
- a köztisztviselői állás betöltésére pályázatot ír ki, dönt a pályázatokról,
- gondoskodik a köztisztviselői eskü letételéről, kinevezésről, a munkaköri leírások elkészítéséről, aktualizálásáról;
- ellátja a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat;
- helyi éves továbbképzési tervet készít, koordinálja a köztisztviselők továbbképzésen való részvételét;
- ellátja a teljesítményértékelési feladatokat;
- szabadságolási tervet készít, nyilvántartja a köztisztviselők szabadságának kiadásával kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a személyi anyagok kezeléséről
- a munkáltatói jogkörbe tartozó - Közzszolgálati Szabályzatban nevesített feladat- és hatásköreit - a polgármesterrel egyetértésben gyakorolja.

3. A költségvetési szervekkel kapcsolatos feladatok:

- gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működéséről;
- elkészíti az éves ellenőrzési tervet;
- ellátja a költségvetési szervek jogállásáról szóló törvényből adódó, a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;

4. Választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladat-és hatáskörök:

- ellátja az általános választási eljárással kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a bizottság felállításáról, a működésükhöz szükséges feltételek biztosításáról;
- eljár a különleges választási feladatok végrehajtásában;
- közreműködik a helyi népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában;
- gondoskodik a választásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról.

5. Közigazgatási hatósági feladat- és hatáskörök:

- intézi a keletkezett birtokvitás ügyeket;
- ellátja a növényvédelmi, növény-egészségügyi feladatokat;
- vezeti a méhészek, a méhek vándorlásának nyilvántartását;
- ellátja az állatvédelem körébe tartozó feladatokat;
- eljár a vadkár ügyekben;
- gyakorolja a közúti közlekedéssel kapcsolatos hatásköröket /útkezelői hozzájárulás, szakhatósági hozzájárulás/;
- megkeresésre szakhatósági hozzájárulást ad környezetvédelmi, vízügyi, építésügyi ügyekben;
- hulladék-gazdálkodással kapcsolatos feladat-és hatáskörök ellátása;
- tanügy-igazgatási feladatok ellátása;

6. Egyéb feladatok:

- közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában;

- elkészíti a különböző jogszabályokban előírt belső szabályzatokat, illetve gondoskodik annak elkészíttetéséről;
 - irányítja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat;
- közreműködik a statisztikai adatszolgáltatási feladatok

II. Aljegyző

- Pályázatok előkészítése, lebonyolítása
- Esélyegyenlőségi munkatárs
- anyakönyvvezetői feladatok
- pályázat-, továbbképzések figyelése
- hatósági ügyek
- a jegyző távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetén a jegyző helyettesítése, a szociális ügyek, személyes anyagok kezelése, népesség nyilvántartási feladatok kivételével a jegyzői feladatok teljes körű ellátása

III. Pénzügyi ügyintéző I.

- Közreműködik az önkormányzat költségvetési koncepciójának kialakításában, javaslatot tesz a költségvetés összeállításához szükséges intézkedések megtételére.
- Kiszámítja az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívái alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a MÁK-hoz és a beszámoló keretében azokkal elszámol.
- Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- Előkészíti és közreműködik az önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezet elkészítésében,
- Előkészíti és közreműködik a költségvetési rendelet módosításainak tervezetének elkészítésében,
- Előkészíti és közreműködik a költségvetés végrehajtásáról szóló évközi beszámolók, az éves zárszámadási rendelet-tervezetek elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- Felülvizsgálja a költségvetési szervek pénzmaradványát, közreműködik az erről szóló képviselő-testületi előterjesztés megalkotásában.
- Megállapítások és javaslatok formájában közreműködik a gazdálkodás eredményességének növelésére, a kockázati tényezők, hiányosságok kiküszöbölésére, a szabálytalanságok megelőzésére és feltárására, a belső kontroll rendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítására és továbbfejlesztésére irányuló feladatok elvégzésében.
- Kidolgozza az intézményekben szedhető térítési díjak, tandíjak, illetve azok módosításának javaslatait.
- A főkönyvi egyeztetésekben szükséges analitikákat megszervezi, biztosítja, ellenőrzi,
- Elkészíti a főkönyvi kivonatokat,

- Elvégzi az intézményi beszámoló alapokmányainak számítógépes feldolgozását,
- Összeállítja a pénzforgalmi jelentést és az államkincstárhoz továbbítja,
- A költségvetést, a mérleget, a beszámolót rögzíti a számítógépen,
- Számfejt a nem rendszeres kifizetéseket,
- Munkáltatói igazolást ad ki,
- gondoskodik a költségvetési előirányzatok nyilvántartásának folyamatos vezetéséről,
- a gazdálkodás egész területén figyelemmel kíséri a bevételek és kiadások alakulását, a költségvetés végrehajtását. Ha a gazdálkodásban feszültséget állapít meg, köteles felletését tájékoztatni,
- vezeti a tájékoztató adatok analitikus nyilvántartását,
- felelős továbbítani az államkincstár felé mindazokat a rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, melyek a az illetmények, TB-ellátások és egyéb járandóságok folyósításával kapcsolatosak,
- felelős a kötelezettség-vállalásokat tartalmazó analitikus nyilvántartás ellenőrzéséért.
- Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében, a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében és véleményezésében.
- Előkészíti a feladatkörébe tartozó rendelet-tervezetek, testületi anyagokat.
- Ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó ügyirat-kezelési feladatokat. Ezen belül: kiadmányozott iratok borítékolása, tértivevények megírása, gyűjtése és osztályozása.

IV. Anyakönyvvezető

- vezeti az elektronikus és papír alapú anyakönyveket,
- ellátja a születéssel, a házasságkötéssel és a halálozással kapcsolatos anyakönyvezési és egyéb feladatokat,
- az anyakönyvek alapján kiállítja az anyakönyvi okiratokat,
- ellátja a házassági szándék bejelentésével kapcsolatos teendőket,
- közreműködik a házasságkötésnél és a névadó ünnepségnél,
- ellátja a névváltozással kapcsolatos ügyeket,
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
- előkészíti és közreműködik a polgármester hatáskörébe tartozó állampolgársági eskü, illetve fogadalom letételénél,
- elvégzi az anyakönyvi események kutatását,
- folyamatosan figyeli és kezeli az Elektronikus anyakönyvi számítógépes rendszert,
- gondoskodik a számítógépes anyakönyvi rendszer folyamatos működtetéséhez szükséges feltételek biztosításáról.

V. Pénzügyi ügyintéző II.

- Rögzíti a Hivatalhoz és a költségvetési szervekhez beérkező számlákat, gondoskodik a határidőben történő utalásról. Vezeti a kifizetéshez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.

- Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését és nyilvántartja azokat.
- Helyettesítés keretében ellátja a pénztárosi feladatokat.
- Gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról, gondoskodik annak rögzítéséről a pénzügyi számviteli rendszerben.
- Elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal, illetve az államháztartás más alrendszerétől kapott egyéb támogatásokkal.
- Kezdeményezi az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként, értékpapírként való elhelyezését.
- Előkészíti a hitelfelvételeket, kötvénykibocsátásokat, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- Kezeli az önkormányzat számláit és hitelszámláit, vezeti a hozzákapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a tévesen vagy jogcím nélkül érkezett bevételek tisztázásáról.
- A cafeteria juttatások teljes körű nyilvántartása, megrendelése és az ezzel kapcsolatos ügyintézés
- műszaki ügyintéző helyettesítése szociális étkezés-házigondozás jelentés tekintetében
- Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik az önkormányzat vagyonának a főkönyvi adatokkal és az ingatlan vagyongatásterrel való egyezőségéről.
- A költségvetés alapján vezeti az előirányzatokat, feladatonkénti és szakfeladatonkénti bontásban.
- Kialakítja a Hivatal számviteli politikáját, számlarendjét, hatálybalépésüket követően gondoskodik azok betartásáról és betartatásról. A számlarend alapján főkönyvi és analitikus könyvelést végez.
- Közreműködik a feladatkörébe tartozó szabályzatok, rendelet-tervezetek, testületi anyagok elkészítésében.
- Ellátja nemcsak a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat is.
- Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó ügyirat kezelési feladatokat. Ezen belül: kiadmányozott iratok borítékolása, tértivevények megírása, gyűjtése és osztályozása.

VI. Adóügyi ügyintéző

- 1.1. Adóügyi igazgatással kapcsolatos feladatok és hatáskörök
 - 1.1.1. gépjárműadóval, kommunális adóval, iparüzési adóval kapcsolatos adóztási és átutalási feladatok.
 - 1.1.2. az adóbevallások helyességének a vizsgálatával kapcsolatos feladatok, hiánypótlásra való felhívás
 - 1.1.3. adatnyilvántartás kezelése, szükséges listák elkészítése
 - 1.1.4. gépjármű tulajdonos, ingatlan tulajdonos változtatásához kapcsolódó feladatok.
 - 1.1.5. adóbeszedéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása
 - 1.1.6. gépjárművek szükség esetén forgalomból való kivonatása
 - 1.1.7. költségvetési záráshoz kapcsolódó feladatok

- 1.2. idegen behajtással kapcsolatos feladatok és hatáskörök
 - 1.2.1. más hatóságok által kiszabott és behajtásra hatóságukhoz megküldött eljárások lefolytatása, hatóságokkal való együttműködés
- 1.3. adó- és értékbizonylatok készítése
 - 1.4.1. az adó- és értékbizonyítványok elkészítése, kivétel hagyatékhoz szükséges adó-és értékbizonyítvány
- 1.4. Gazdálkodási ügyintéző helyettesítése

VII. Pénztárosi feladatok

1. pénztárosi teendők ellátása a hivatal, az önkormányzat és az óvoda pénztárainak tekintetében:
 - 1.1. készpénz felvétele
 - 1.2. ki és befizetések dokumentálása
 - 1.3. pénztár forgalom kezelése
 - 1.4. pénztári órákban ki- és befizetések kezelése
 - 1.5. pénztári dokumentumok ellenőrzése, jogszabályokban való megfelelés
 - 1.6. számlázással kapcsolatos feladatok
 - 1.7. adóztatással, adók módjára történő behajtással kapcsolatos aktuális letiltások figyelemmel kísérése, bevételek behajtása
 - 1.8. készpénzes kifizetésekhez kapcsolódó előlegek kezelése
 - 1.9. biztosítja a szakfeladaton történő önálló intézmények számára a készpénz állományt.
 - 1.10. vezeti a szigorú számadási nyomtatványok nyilvántartását
 - 1.11. vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat

VIII. Műszaki-szociális ügyintéző

- tűzvédelemmel kapcsolatos feladat - és hatáskörök,
- önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek béreltével és elidegenítésével kapcsolatos, feladat - és hatáskörök,
- kommunális igazgatással kapcsolatos feladat és hatáskörök,
- tűzszerészeti mentesítéssel kapcsolatos feladat - és hatáskörök,
- közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó feladat és hatáskörök,
- szociális étkeztetés, házi segítségnyújtáshoz kapcsolódó feladat és hatáskörök.

Építésügyi és területfejlesztési ágazat feladat - és hatáskörök

- építésügyi igazgatással kapcsolatos feladat és hatáskörök,
- területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos feladat és hatáskörök.

Földművelésügyi - állattartási ágazathoz tartozó feladat - és hatáskörök

- önkormányzati tulajdonban lévő termőföldek kapcsán bérleti szerződés készítése,
- határozott időtartamú szerződés esetén annak aktualizálása,
- bérleti díjak befizetésének ellenőrzése,
- szükség esetén szerződés megszüntetésének döntésre előkészítése,

- méhek vándoroltatásával kapcsolatos bejelentések intézése,
- ebek tartásával kapcsolatos bejelentések,
- állatok védelmével kapcsolatos bejelentések intézése,
- termőföld hirdetésekkel kapcsolatos ügyintézés.

Beruházásokhoz kapcsolódó feladatok

- közbeszerzésekhez kapcsolódó feladat és hatáskörök,
- egyéb lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéhez kapcsolódó feladatok
- egyéb ingatlannal, vagyonnal kapcsolatos feladat és hatáskörök,
- beruházások koordinálásához, ütemezéséhez kapcsolódó feladat és hatáskörök.

Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó feladat és hatáskörök

- közfoglalkoztatásban résztvevők irányítása,
- közfoglalkoztatottak munkaeszköz állományának felügyelete, munkavégzésükhöz kapcsolódó anyagszükséglet beszerzése,
- közfoglalkoztatottak részére munkavédelmi, balesetvédelmi oktatás megszervezése.

Szabálysértési ügyekhez kapcsolódó feladatok

- szabálysértési bejelentés, feljelentés vizsgálata, bizonyítékok feltárása,
- személyes meghallgatások jegyzőkönyvezése,
- határozathozatal, döntés jogerősítése,
- szabálysértési nyilvántartás vezetése.

Birtokvitás ügyekhez kapcsolódó feladatok

- eljárási törvény szerinti cselekmények lefolytatása,
- helyszíni szemle megtartása
- érintettek nyilatkozatainak jegyzőkönyve foglalása,
- nem teljesítés esetén kényszerintézkedés foganatosítása.

Környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok

- környezet és természetvédelemmel kapcsolatos feladat - és hatáskörök.

Szerződésekkel kapcsolatos feladatok

- önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokkal kapcsolatos bérleti szerződések előkészítése
- az önkormányzati ingatlanokhoz kapcsolódóan szolgáltatókkal történő egyeztetés, mérőállások ellenőrzése, fogyasztóváltozás jelentése,
- gázkazánok időszakos ellenőrzésének megszervezése, feltárt hiányosságok, javításának elvégeztetése

Szociális étkezéshez, házi segítségnyújtáshoz kapcsolódó feladatok

- hatályos jogszabályoknak megfelelő nyilvántartások vezetése
- házi gondozók munkájának koordinálása
- szociális étkeztetés biztosítását végzők munkájának koordinálása,
- az ellátásokat igénybevevő személyekkel kapcsolattartás,
- az ellátási létszám változásának követése, dokumentálása,
- az ellátásokhoz kapcsolódó megállapodások, határozatok, megállapodás módosítások elkészítése, térítési díjak változásáról értesítés közlése az igénybevevők részére.

IX. Szociális ügyintéző

- szociális feladatok ellátása
- nyilvántartások vezetése
- közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyintézés
- lakcím- és népesség nyilvántartással kapcsolatos feladatok és hatáskörök
- közfoglalkoztatottak munkaviszony és személyügyi anyagainak kezelése
- hagyatéki ügyek intézése

X. Igazgatási ügyintéző

- a testületi üléseken elhangozottak alapján írásbeli jegyzőkönyv készítése, sokszorosítása, hogy az ülést követő 15 napon belül a közigazgatási hivatal vezetőjének történnő megküldése
- testületi határozati kivonatok készítése, sokszorosítása, megküldése az érintetteknek
- a képviselőtestületi anyagok bekötésre történő előkészítése, azok bekötésének megszervezése.
- a jegyzőkönyvek aláírítása, határidőben történő továbbítása a közigazgatási hivatalhoz,
- felelős a jegyzőkönyvek hitelesítéséért,
- közreműködés a választások, népszavazások, népi kezdeményezések lebonyolításával kapcsolatos feladatokban,
- A polgármester feladatkörébe tartozó, a hivatalt érintő levelek, szabályzatok gépelésében közreműködés.
- A testületi ülések meghívóinak, előterjesztések, anyagok előkészítése.
- Végrehajtja a jegyző és a polgármester által adott gépelési feladatokat, különös gondossággal a testületi elterjesztésekre.
- Titkárnői feladatok ellátása.

XI. Hivatalsegéd

1. A hivatal településen belüli címre szóló küldeményeinek kézbesítése.
2. A hivatal helyiségeinek takarítása (söprés, portörlet, szőnyegek portalanítása, felmosás).
3. A folyosón és az irodákban elhelyezett virágok gondozása.
4. Az irodai bútorok tisztántartása.

5. A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
6. A mosdóban fertőtlenítő takarítást végez, illetve ügyel a fogyóeszközök pótlására
7. A hivatal előtti járdát, lépcsőket rendben tartja, szükség szerint lesöpri, gyomtalanítja, télen a járdán hó eltakarítást, csúszásmentesítést végez.

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, irodák zárva vannak-e, ezután az épületet lezárni, a kulcsokat őrizni.

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ
MUNKAKÖRÖK

Az önkormányzati hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a) öt- évenként	3. § (1) b) évenként	3. § (1) c) két- évenként	3. § (1) d) két- évenként	3. § (1) e) két- évenként	3. § (2) c) öt- évenként
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Aljegyző	x	x	x	x	x	x
Pénzügyi ügyintéző		x	x	x	x	
Szociális, igazgatási ügyintéző	x		x	x		
Műszaki ügyintéző	x		x	x	x	
Igazgatási ügyintéző	x					
Adóügyi ügyintéző		x	x	x	x	

MUNKARUHÁZATRA JOGOSULTAK KÖRE

Munkakör	Munkaruha megnevezése és mennyisége	Kihordási idő
anyakönyvvezető	ing vagy blúz szoknya vagy nadrág cipő	24 hónap

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKARENDJE

(A költségvetési szerv munkarendje szabályozásának javasolt tartalma)

1./ A heti munkaidő: 40 óra

2./ A munkarend szabályozása

- Vezetők és ügyintézők munkarendje:

- hétfőtől csütörtökig	7.30 órától 16 óráig
- pénteken	7.30 órától 13.30 óráig

- műszaki-szociális ügyintéző munkarendje:

- hétfőtől csütörtökig	6.30 órától 15 óráig
- pénteken	6.30 órától 12.30 óráig

- fizikai munkakörben foglalkoztatottak (hivatalsegéd) munkarendje:

- hétfőtől csütörtökig	6 órától 10 óráig 13 órától 17 óráig
- pénteken	6 órától 14 óráig

3./ Munkarendtől való eltérés engedélyezése:

Az ügyfélfogadás szünetelését a Jegyző rendelheti el a Polgármester egyidejű tájékoztatása és az ügyfelek értesítése mellett.

A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban – fogadni kell.

Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad és pihenő napokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat.

- házasságkötés,
- névadó ünnepség,

- polgári temetés.

4./ Változó munkaidő beosztás szabályozása

5./ Az ügyfélfogadás időpontjai:

- hétfő és szerda	8 órától 12 óráig 13 órától 16 óráig
- péntek	8 órától 12 óráig

6./ A költségvetési szerv és részlegei (helyiségei) nyitva tartásának ideje: Megegyezik a munkaidővel.

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

1. A kiadmányozási jog az ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
2. Kiadmányozásra a hatáskör címezettje jogosult.
3. A jogszabályban meghatározott hatáskörben
 - a) a polgármester (saját és átruházott hatáskörben),
 - b) a jegyző (saját és átruházott hatáskörben),
 - c) az anyakönyvvezetőkiadmányoz.
4. A jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben az aljegyző, egyidejű akadályoztatásuk esetén az önkormányzat képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettes intézkedik és kiadmányoz.
5. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
6. A Hivatal szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és a szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézkedést, feladatellátást. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést az előkészítés ellenőrzését követően a törvényesség és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.
7. A polgármester és a jegyző a kiadmányozás rendjét külön, belső szabályzatban határozza meg.

Megismerési nyilatkozat

Az Előszállási Polgármesteri Hivatal 2015. március 1. napjától hatályos Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
TAKÁCS FERENCNE	SZOC. üi.	2015. 03. 09.	Gaf
Farkas Inke	polgármesteri segéd	2015. 03. 09.	Inke Farkas
FEKENCZI EKZIKÉLET	vezető üi.	2015. 03. 10.	Fek. Ekzet
MESZÁROS JUDIT IZABELLA	vezető üi.	2015. 03. 10.	Meszaros Judit
VARGA BIRÓ ILDIKÓ	vezető üi.	2015. 03. 10.	Varga Biró Ildikó
WILCZA-JAKLI Beáta	vezető üi.	2015. 03. 10.	Wilcza-Jakli Beáta
BERTALAN IMRE	művelő üi.	2015. 03. 10.	Bertalan Imre
Győrine-Tar Edit	aljegyző	2015. 03. 10.	Győrine-Tar Edit

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Melyet Előszállás Nagyközség Önkormányzata hivatalhoz rendelt költségvetési szerve, a Előszállási Patakiparti Óvoda (továbbiakban: hivatalhoz rendelt) és az Előszállási Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: hivatal) közötti munkamegosztás rendjeként szabályoz.

Figyelemmel arra, hogy a hivatal (1. sz. melléklet) nem rendelkezik gazdasági szervezettel, az államháztartásról (Áht.) szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásra kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 9. §. (5a) bekezdése alapján Előszállás Nagyközség Önkormányzata a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására az Előszállási Polgármesteri Hivatalt, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervet jelöli ki a következők alapján:

I. Az együttműködés általános szempontjai

- a) Az Előszállási Patakiparti óvoda, Előszállás Nagyközség Önkormányzata és az Előszállási Polgármesteri Hivatal önálló bankszámlával és házi pénztárral rendelkezik.
- b) A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeiket, saját nevükre szóló bizonylatok alapján a hivatal pénzügyi csoportja kezeli.
- c) Minden bizonylatot a hivatalhoz rendelt intézmény érkeztet és kézhezvételtől számított következő munkanapon belül átadja a hivatal pénzügyi csoportjához, átadó füzetben keresztül.
- d) A hivatal és hivatalhoz rendelt intézmények együttműködésének célja az, hogy hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
- e) Az együttműködés nem csorbitja a hivatalhoz rendelt gazdálkodási, szakmai, döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- f) Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a hivatalhoz rendeltél nincsenek meg, köteles az önálló működő és gazdálkodó ellátni.
- g) A hivatalhoz rendelt és gazdálkodó pénzügyi csoportja útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.
- h) A hivatal a gazdálkodás szabályozásához iránymutatást ad a hivatalhoz rendelt részére, az erre vonatkozó szabályzatok a hivatalhoz rendeltre is érvényesek.
- i) A 4. pontban foglaltakat a hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzési (FEUVE) feladatainak ellátása során biztosítja.
- j) A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezetők a megállapodás II/4. pontban leírtak szerint gyakorolják.
- k) A hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti – azon belül szakfeladatonkénti – előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni főkönyvi számlabontásban.
- l) A kötelezettségvállalás nyilvántartása a hivatalnál történik. A nyilvántartás mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.
- m) A számviteli (főkönyvi) könyvelést a hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei.

- n) A tárgyi eszközökre, készletekre, a személyi juttatásokra vonatkozó adatokat a hivatal vezeti, szakmai készleteket az intézményekben kijelölt személyek nyilvántartásai alapján, azokkal egyeztetve. A személyi juttatások számfejtéséhez szükséges létszám és béradatokról havi adatszolgáltatást a hivatalhoz rendelt vezeti és továbbítja a Magyar Államkincstárnak. A Patakaparti Óvodánál, valamint az önkormányzatnál ezt a feladatot a hivatal látja el.
- o) A hivatalhoz rendelt a hivatal iránymutatása alapján részt vesz a kétévenkénti leltár készítésében és javaslatot tesz a selejtezésre.
- p) Leltárellenőrzés és leltárértékelés a hivatal feladata. A nyilvántartások és tényleges adatok közötti eltérésekről kimutatást készít a hivatalhoz rendelt számára.
- q) A hivatalhoz rendelt által teljesített adatszolgáltatások valóságáért saját nyilvántartási rendszerénél a hivatalhoz rendelt intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a hivatal.
- r) A hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a hivatalhoz rendelthez és azok gyakorlati végrehajtását segíti. (Tájékoztatók, körlevelek, értekezletek.)
- s) A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a hivatalhoz rendelt és a hivatal között úgynevezett Kézbesítő könyvvél kell kézbesíteni, amelyekből megállapítható, hogy a keletkezett iratot, bizonylatot melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
- t) A hivatalhoz rendelt intézmények bankszámlával, házipénztárral és adószámmal rendelkeznek, számukra a hivatal vezeti a számlaforgalmat. Kiadásai teljesítéséhez szükséges pénzeszköz az önkormányzat számlájáról intézményfinanszírozásként kerül számlájára.
- u) Dologi kifizetések teljesítésére a pontos cél megjelölésével a hivatalhoz rendelt utólagos elszámolási kötelezettség mellett előleget vesznek fel, mellyel határidőben elszámolnak a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően.
- v) Az adóalanyi feladatokat a hivatal szerv köteles ellátni a hivatalhoz rendelt nevében.
- w) Betörés, vagy lopás esetén a hivatalhoz rendelt értesíti a rendőrséget és feljelentést tesz. A feljelentés egy példányát 24 órán belül eljuttatja a hivatalhoz, aki a Biztosító felé köteles eljárni.

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. A gazdálkodás szabályozása

- 1.1 A hivatal a hivatalhoz rendelt 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

1.2 A hivatalhoz rendelt egyéb szabályzatainak jóváhagyására a hivatalhoz rendelt intézmény vezetője jogosult, kivéve az SZMSZ-t, amelyet a felügyeleti szerv vagy annak megbízottja hagy jóvá.

2. Az éves költségvetés tervezése

2.1 A hivatal a hivatalhoz rendelvekkel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési koncepció, valamint a költségvetési javaslat összeállításához.

2.2 Az önkormányzati éves koncepció összeállításához a hivatal a hivatalhoz rendelt költségvetési szervek vezetőivel áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A hivatalhoz rendelvek információt szolgáltatnak

- 1) az ellátottságra jellemző természetes mutatószámok alakulásáról, állami normatívák igényléséhez szükséges mutatókról
- 2) az intézmény többéves kihatású kötelezettségekről.

2.3 A hivatal köteles a hivatalhoz rendelt részére továbbítani az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési koncepciót és a költségvetés tervezéséhez kiadott irányelveket.

2.4 A hivatal segíti a hivatalhoz rendelt intézmények vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

2.5 A hivatal intézmény

- A koncepció képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.
- Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetőkkel együttműködve információkat szolgáltat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetőjének.

2.6 A hivatal előkészíti a tárgyalást a hivatal pénzügyi ügyintézője és a hivatalhoz rendelt szervek intézményvezetői között a költségvetési egyeztető tárgyalásra oly módon, hogy a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

2.7 A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján a hivatal és a hivatalhoz rendelvek véglegesítik az éves költségvetési előirányzatokat.

2.8 A hivatalhoz rendelt költségvetési szervek költségvetését a hivatal készíti el, a hivatalhoz rendelvek az Önkormányzati költségvetésben külön-külön elemi költségvetéssel rendelkeznek.

2.9 A hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, főkönyvi számlánkénti bontásban és ezt az a hivatalhoz rendelvek rendelkezésére bocsátja.

- 2.10 A hivatalhoz rendelt 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

- 3.1 A hivatalhoz rendelt előirányzat-módosítási hatáskörüket önállóan gyakorolják. Az előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékukat írásban megküldik a hivatal szerv pénzügyi csoportvezetője felé, megjelölve a főkönyvi számot, szakfeladatot valamint az összeg/Ft-ot.

3.2 Sajáthatáskörű előirányzat módosítás

- 3.2.1 Kiemelt előirányzatokon belüli, ezt a hivatal a hivatalhoz rendelt által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajtja.

3.3 Felügyeleti szerv előirányzat módosítás

- 3.3.1 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet a hivatalhoz rendelt intézmény vezetője írásban kezdeményez.

- 3.3.2 Az eredeti előirányzatot meghaladó többletvétel emelése, mely lehet

- intézményi sajátbevétel
- pályázat alapján elnyert pénzeszköz
- egyéb átvett pénzeszközök.

- 3.3.3 A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás

- a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása
- központi intézkedés miatti változások
- előző évi pénzmaradvány rendezése.

- 3.4 Az előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a hivatal pénzügyi csoportvezetője együttesen felelősek.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

- 4.1 A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait a hivatalhoz rendelt a következők figyelembevételével teheti meg.

- 4.2 A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör a hivatalhoz rendelt intézmény intézményvezetőjéé illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a hivatal feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a hivatal gazdasági vezetőjének feladata.

- 4.3 A kötelezettségvállalások rendje: a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően.
- 4.4 A kötelezettségvállalás nyilvántartása a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően történik.
- 4.5 A teljesítés igazolása:
- 4.5.1 A teljesült kötelezettségvállalás szakmai igazolása a hivatalhoz rendelt feladata. A szakmai teljesítést erre külön felhatalmazott személy igazolhatja. Az eredeti számlát kézjeggyével látja el, és rávezeti a „Szakmai teljesítést igazolom” szöveget és dátumot, továbbá az utalványlapot kitöltve csatolja a számlához.
- 4.5.2 Eszközvásárlás esetén a számlák egy másolati példánya a hivatalhoz rendeltéknél marad.
- 4.5.3 Az érvényesítés a hivatal feladata.
- 4.6 Az utalványozás rendje: a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően.
- 4.7 A pénzügyi ellenjegyzés rendje: a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően.
- 4.8 A dologi megrendelések, beszerzések elvégzése előtt a hivatalhoz rendelt beszerzési kérelmet kell, hogy kiállítsanak, amit a hivatal 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 megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a fedezete nem áll rendelkezésre, erről azonban a hivatalhoz rendelt haladéktalanul köteles értesíteni.
- 4.9 Bevételek beszedése: irányadó a pénzkezelési szabályzat.
- 4.9.1 Az intézményi ellátás díjakat (ellátottak étkeztetése és egyéb ellátási díjak) az élelmezésvezető szedi be, a hatályos önkormányzati rendeletben meghatározott mértékben. A beszedett díjakról az adójogszabályoknak megfelelően számlát állít ki a befizetőnek. A beszedett díjakat a pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon az önkormányzat bankszámlájára be kell fizetni.
Az egyezőségek ellenőrzését a hivatal köteles elvégezni.
- 4.9.2 A bérleti díjbevételekről a hivatalhoz rendelt intézmények által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján a hivatalhoz rendelt köteles a számlát kiállítani. Hátralék esetén fizetési felszólítást a gazdasági szervezet küld a vevőnek, melyről a hivatalhoz rendeltet is értesíti.
A bérleti szerződés egy példányát azonnal megküldi a hivatal részére, valamint ha a szerződés bármilyen oknál fogva az eredetiben foglalt határidőnél előbb szűnik meg, akkor is azonnal értesítést küld a hivatal részére.

- 4.9.3 A felesleges vagyontárgyak értékesítése esetén az intézmények írásos bejelentési kötelezettsége van a hivatal felé, továbbá számla kiállítási kötelezettsége van, amit a hivatal végez el a nevében.

5. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

- 5.1 A hivatalhoz rendelt intézmények vezetői önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorolnak. Ennek keretében az álláscserekből keletkező bér megtakarítást, továbbá a hiányzások miatti bérmaradványt felhasználhatják. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bér gazdálkodási jogköréből eredően a hivatalhoz rendelt intézmény köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt), egyeztetni a hivattal. A Patakparti Óvoda e feladatát a hivatal látja el, az intézményvezető által, minden hónap 5. napjáig leadott változásjelentéseknek megfelelően. Az önkormányzat foglalkoztatottja esetén ezt a feladatot szintén a hivatal látja el.

- 5.2 Az Önkormányzat képviselő-testülete által költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a hivatalhoz rendelt gazdálkodók önállóan rendelkeznek.

5.3 A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért és az alkalmazási okirat kelleiért (2. sz. melléklet) az **intézményvezető felel**. A számítógépes számfejtési feladatokat a hivatal, a szükséges munkaügyi okmányok kezelését és továbbítását a M.Á.K.-hoz, a munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYES, stb.) intézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítását, törvényben előírt számítások elvégzését, majd továbbítását a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé az intézményvezető látja el.

6. A felújítási feladatok tervezése, bonyolítása

- 6.1 A hivatalhoz rendelt intézmények éves felújítási terv alapján gazdálkodnak. A felújítási terv alapja az évenként egyszeri műszaki bejárás. E feladat ellátására, valamint a felújítási munkák bonyolítására (szerződéskötés, műszaki ellenőrzés, számlák érvényesítése) a hivatal feladata. A szükséges munkák elvégzésének ütemezését a Polgármesteri Hivatal műszaki ügyintézője egyeztetni az intézményvezetőkkel.

7. A pénzkezelés rendje

- 7.1 A Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően.

III.A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK RENDJE

1. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását a hivatal végzi.
- 1.1 Szakleltárba tartozó eszközöket és készleteket nyilvántartó füzetben tartja nyilván a hivatalhoz rendelt intézmény.
A vásárláskor a számlára rá kell vezetni a bevételezés tényét oldalszám/sorszám/cikkszám vagy készletszám hivatkozással.

A hivatalhoz rendelt intézménynek jelentési kötelezettsége áll fenn a hivatal felé a vagyonába kerülő ajándékba kapott vagy iskolai, óvodai alapítványi pénzből vásárolt és az intézményeknek átadás-átvételi jegyzékkel átadott eszközökről.

A hivatalhoz rendelt az alapítvány által vásárolt eszközöket elkülönítetten tartja nyilván mennyiségben és értékben.
- 1.2 A munka- és védőruházat nyilvántartása párhuzamosan történik.
A hivatal a számlák alapján végrehajtja a bevételezéseket, a hivatalhoz rendelt intézmény pedig a bevételezés alapján egyedi, névre szóló kartont vezet. A hivatalhoz rendelt feladata a kihordási idő leteltének jelentése, a hivatal felé. A készlet kivezetése az egyedi nyilvántartó lapról kilépés esetén is végre kell hajtani.
- 1.3 Az intézmények között átadásra kerülő eszközökről a hivatalhoz rendeltnek átadás-átvételi bizonylatot kell kiállítani és azt egy példányban a hivatal részére megküldeni a nyilvántartások átvezetése érdekében.

IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA

1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások

- 1.1 A hivatal, valamint a hivatalhoz rendelt költségvetési szerv tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.
- 1.2 A könyvvezetési és a beszámolási kötelezettség teljesítése a hivatal feladata. A hivatal a könyvvezetési és beszámolási feladatait, illetve kötelezettségeit a számvitelről szóló, többször módosított, 2000. évi C. törvényben államháztartás szervezeteinek sajátos beszámolási és könyvvezetési kötelezettségét a többször módosított 249/2000. (XII/24.) Kormányrendelet szabályozza.
- 1.3 Az 1.2. pontban leírt szabályozásból következik, hogy a hivatalhoz rendelt külön számviteli politikát nem alakít ki, a számviteli politika keretébe tartozó (az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzatát az intézményi sajátosságok figyelembevételével készíti el, illetve az eszköz és forrásértékelési) szabályzatot nem dolgoz ki.

- 1.4 A hivatalhoz rendelt a hivatal ügyviteli szabályzatában foglaltak szerint címzetten reá háruló gazdálkodási, számviteli politikájában a hivatal szabályzataiban foglaltak szerint jár el.
- 1.5 A hivatal teljes körűen – elkülönülten – vezet a hivatalhoz rendelt főkönyvi könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott – a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó – részletező analitikus nyilvántartásokat.
- 1.6 A hivatalhoz rendelt a főkönyvi számláihoz kapcsolódó analitikus (részletező) nyilvántartások közül azokat vezeti, melyeket a hivatal a feladatkörébe utal.
- 1.7 A hivatalhoz rendelt az analitikus és a főkönyvi számláin történő könyveléshez – a hivatal könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében alakilag és tartalmilag meghatározott formában – szolgáltatja a bizonylatokat. A bizonylatok szolgáltatásának módját e megállapodás tartalmazza.
- 1.8 A hivatal és a hivatalhoz rendelt az általuk vezetett főkönyvi számlákat és analitikus nyilvántartásokat negyedévente egyeztetik.
- 1.9 A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez a hivatalhoz rendelt által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért a hivatalhoz rendelt intézmény vezetője személyében felelős.
- 1.10 A hivatal pénzügyi vezetője gondoskodik a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli tevékenység ellátásához szükséges információk, adatok, tájékoztatások a hivatalhoz rendelthez történő eljuttatásáról, átadásáról.
- Konzultációval, állásfoglalással segíti azok értelmezését, végrehajtását.

V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKRA VONATKOZÓAN

A hivatalhoz rendelt költségvetési szervnél a belső ellenőrzést a hivatal Belső Ellenőri Szabályzata és FEUVE alapján látja el.

VI. A MUNKAVÉDELEM ÉS TŰZVÉDELEM

1. Hivatal feladatai

A tűzvédelemre, a munkavédelemre vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése. Intézmények területén egységes munkavédelmi, tűzvédelmi gyakorlat biztosítása. Javaslattevél fentieket meghatározó belső szabályzatok, utasítások kiadására, a meglévők módosítása.

Szervezi a megelőző tevékenységet, rendkívüli helyzetekben megteszi a szükséges intézkedéseket. A megelőzés érdekében valamennyi munkakörében felvilágosító és propaganda tevékenységet folytat.

Az újonnan megjelenő jogszabályokat követően gondoskodik arról, hogy az oktatási anyag minden vezetőhöz eljusson. A helyi szabályzatokat a rendeletek megjelentését követően hatályosítja.

Figyelemmel kíséri a hatályos munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szerint szükséges érintésvédelmi és villámvédelmi felülvizsgálatok meglétét, felhívja az intézményvezető figyelmét az észlelt hiányosságok megszüntetésére (jegyzőkönyv).

Ellenőrzi a tűzveszélyes tevékenységet, a munkavédelmi és tűzvédelmi szemléket. Figyelemmel kíséri a szemléken feltárt hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések végrehajtását.

Évente egy alkalommal előkészíti, megszervezi az igazgatói munkavédelmi, tűzvédelmi szemléket. Figyelemmel kíséri a szemléken feltárt hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések végrehajtását.

Ellenőrzi a HACCP rendszer követelményeinek betartását.

Közvetlen kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal.

A munkakörébe tartozó területen részt vesz a különböző hatósági szemléken, ellenőrzéseken.

2. A hivatalhoz rendelt intézmények feladatai

A helyi munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott:

Kivizsgálja a munkavállalói és gyermekbaleseteket, a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel és a helyi munkavédelmi szabályzat szerint továbbítja azt. A balesetekről nyilvántartást vezet.

Figyelemmel kíséri az érintésvédelmi, tűzvédelmi szabványossági, villámvédelmi, szigetelésmérési jegyzőkönyvek meglétét. A szolgálati út betartásával gondoskodik a feltárt hiányosságok megszüntetéséről.

Részt vesz az intézményvezető által összehívott munka- és tűzvédelmi szemléken. Ellenőrzi a szemléken megállapított hiányosságok kijavítását.

A szabályzatok alapján elkészíti és a tantestület rendelkezésére bocsátja a munkavállalók és a tanulók oktatásához szükséges szabályzat kivonatokat.

A munkavédelmi törvény szerint részt vesz a helyi kockázatbecslési munkaanyag elkészítésében.

Ellenőrzi a HACCP követelmények betartását.

A munkavédelmi és tűzvédelmi törvényből adódóan közös feladatok:

Beruházási munkák esetében az újonnan kialakított bővítmények munkavédelmi üzembe helyezése.

Súlyos munkabalesetek, gyermekbalesetek vizsgálata.

Szükség esetén intézkedik az illetékes hatóságok felé.

Veszélyes munkaeszköz és technológia bevezetésének előzetes vizsgálata.

VII. ADATSZOLGÁLTATÁS

1. A hivatal intézmény kötelessége és felelőssége

A hivatal kötelezettsége és felelőssége az alábbiakban felsorolt adatszolgáltatás a hivatalhoz rendelt intézmények felé:

- 1.1 Az előirányzatok felhasználásáról és bevételek alakulásáról havonta, tárgyhót követő hó 20-ig információt szolgáltatni az intézményeknek.
- 1.2 Féléves és éves önkormányzati költségvetési beszámoló garnitúra készítése, mely tartalmazza a hivatalhoz rendelt intézmények összesített adatait.
- 1.3 Az előzőekben fel nem sorolt minden olyan – határidőre történő – adatszolgáltatás, kimutatás, statisztikai jelentések készítése, melyet hatályos jogszabályok előírnak számára.

2. A hivatalhoz rendelt intézmény kötelessége és felelőssége

- 2.1 Az alkalmazásban álló munkavállalók részére a járandóságok számfejtéséhez szükséges dokumentumok határidőre történő leadása a hivatal szervezeteknek. Munkabérjegyzék (fizetési jegyzék) átadása a dolgozó részére.
- 2.2 A kifizetésre váró áruvásárlásra és szolgáltatásnyújtásra irányuló szakmai teljesítést igazolt számlák, kötelezettségvállalások, valamint azok mellékletei (szállítólevél, munka végzésének igazolása stb.) időben történő leadása az előírt fizetési határidők betartása végett.
- 2.3 A vagyonvédelem biztosítása és a költségvetési előirányzatok betartása.
- 2.4 A kötött finanszírozású normatívák törvényben előírt nyilvántartása és elszámolása, valamint a pályázati pénzeszközök felhasználásának bonyolítása, szakmai beszámolók készítése.
- 2.5 Az évi végi analitikák elkészítése a megadott határidőre.

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának intézményei

- | | |
|--------------------------------------|--------------------|
| 1. Előszállási Polgármesteri Hivatal | hivatal |
| 2. Patakparti Óvoda | hivatalhoz rendelt |

- 2.6 A beszerzések, a szolgáltatások számláiról másolatot kell készíteni az ellenőrzés végett.
- 2.7 Az élelmezésvezető a felelős a bevételek beszedéséért és befizetéséért, valamint napi étkezési megrendelések, lemondások figyelembevételéért.
- 2.8 Tartozások behajtását segíteni köteles.

Hatálybalépés

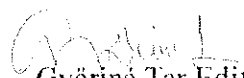
A Munkamegosztási megállapodást az aláírás napjától kell alkalmazni.

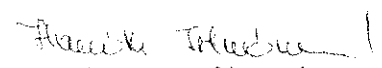
Előszállás, 2015. február

dr. Jenei Zsuzsanna jegyző
nevében és megbízásából:


Farkas Imre
Polgármester




Györiné Tar Edit
aljegyző


Szerencse Jánosné
Patakparti Óvoda Intézményvezetője

A II. 5.3 Alkalmazási Okirat kellékei

Előző munkahely, valamint a dolgozó által leadott iratok:

- Közalkalmazotti vagy Munkaviszony Igazolás
- OEP Igazolás
- Nyugdíjjárulék Igazolás
- Adó Adatlap
- Társadalombiztosítási Igazolvány
- Magánnyugdíjpénztár Tagsági Belépő fénymásolata
- Megbízás a bér banki illetve postai utalásához
- Adó kártya fénymásolata
- TAJ kártya fénymásolata
- Letiltási rendelvevények fénymásolata (gyerektartás, banki letiltás)
- Határozat öregségi, rokkantsági nyugdíj megállapításáról (fénymásolat)
- Határozat járadék megállapításáról (fénymásolat)

Megbízási szerződésen az alábbi adatokat kell közölni, illetve mellékelni:

- A megbízó adatai
- A megbízott személyi adatai
- Adó kártya fénymásolata
- TAJ kártya fénymásolata
- 36 órás biztosítási jogviszonnyal rendelkezik, nyugdíjas-e
- Magánnyugdíjpénztár tag-e (ha igen, akkor Tagsági Okirat fénymásolt példánya)
- Megbízás kifizetésének illetve utalásának módja
- Munka elvégzésének igazolása
- Határozat öregségi, rokkantsági nyugdíj megállapításáról (fénymásolat)
- Határozat járadék megállapításáról (fénymásolat)

