

62./2009. (X.2).sz. határozat melléklete

**SZENTISTVÁN NAGYKÖZSÉGI
ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2009. 10.03.-tól

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2./ A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

A hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg. Az SZMSZ elkészítésére, tartalmára és jóváhagyására vonatkozó főbb jogszabályi rendelkezéseket a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 6.§ (2), és 8.§ (2). bekezdés, továbbá a 217/1998. (XII.30) Korm. rendelet 13/A § (3) és 17 § (4) bekezdésében foglaltak írják elő.

2.1. Alapító okirat

A költségvetési szervet (intézményt) Szentistván Községi Tanács és jogutódja Szentistván Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete alapította. Alapítás éve: 1950. és 1990.

Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Szentistván Nagyközség Képviselő-testülete legutóbb a 27/2009. (V.13.) számú határozatával hagyott jóvá. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat 2009. július 1-től lépett hatályba.

2.2. Egyéb dokumentumok

A polgármesteri hivatal működését meghatározó dokumentum a SZMSZ valamint 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 és bizonylati album
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat és selejtezési szabályzat
- A gazdasági szervezet ügyrendje
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszere
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

II. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL ADATAI, TEVÉKENYSÉGI KÖRE

1./ A Költségvetési szerv neve: Szentistván nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

Elérhetőségei:

Székhelye, és címe: 3418 Szentistván, Széchenyi út 10.

Az intézmény telephelye: 3418 Szentistván Széchenyi út 4. sz.

Telefon: 49/438-021 Telefax: 49/338-635

E-mail: jegyzo@szentistvan.hu

Internet honlap: www.szentistvan.hu

A költségvetési szerv alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:
Szentistván nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete.

Illetékességi területe: Szentistván nagyközség közigazgatási területe

A költségvetési szerv típus szerinti besorolása:

- Tevékenység jellege alapján: önálló jogi személyiségű közhatalmi költségvetési szerv
- Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, mely előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

A költségvetési szerv gazdasági szervezetének helye:

3418 Szentistván, Széchenyi út 10.sz.

Adóhatósági azonosítószám: 15348805-2-05

Statisztikai számjel: 15348805 8411 321 05

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 348803

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: Borsod Takarékszövetkezet
3441 Mezőkeresztes Dózsa György út 37.sz.

A Polgármesteri Hivatalban alkalmazott köztisztviselők és egyéb munkavállalók **létszámkeretét** az önkormányzat éves költségvetési rendelete határozza meg.

2/ A Polgármesteri Hivatal által ellátandó és a szakfeladat rend szerint besorolt alaptevékenységek:

Alaptevékenysége:

- Az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény alapján az önkormányzat működésével, az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok.
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény alapján az önkormányzat és megállapodás alapján a helyi kisebbségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve.
- A költségvetési szervek jogállásáról szóló 2008. évi CV. törvény szabályai szerint az irányító szerv kijelölése alapján ellátja az irányító szerv által alapított, önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait a külön megállapodásban foglaltaknak megfelelően.
- Alaptevékenysége körébe tartoznak mindazon közfeladatok, amelyek ellátására az önkormányzat nem hozott létre költségvetési szervet, vagy más gazdálkodó szervezetet (szakfeladaton történő feladatellátás).

2.1. Alaptevékenysége részletesen a szakfeladat rend és a tevékenységet megalapozó jogszabályok szerint 2009. december 31- ig:

- 014034 Kisegítő mezőgazdasági szolgáltatás
Helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv.(továbbiakban: Ötv)
- 452025 Helyi közutak, hidak, alagutak létesítése és felújítása - Ötv. 8.§
- 552312 Óvodai intézményi közétkeztetés - Ötv. 8.§, 1993. évi LXXIX. tv.10. §
- 552323 Iskolai intézményi közétkeztetés - Ötv.8.§ és 1993. évi LXXIX.tv.10. §
- 631211 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása - Ötv.8.§.
- 701015 Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása – 1959.évi IV. tv és 1993. évi LXXVIII. törvény
- 751153 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége - Ötv. és 2004. évi CVII. tv
- 751164 Települési és területi helyi kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenység - Ötv., 2005. évi CXIV. tv.és 217/1998.(XII.31.) Korm. rendelet
- 751175 Országgyűlési képviseléválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtása - 1997. évi C. tv.
- 751186 Önkormányzati képviseléválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtása – 1997. évi C. tv.
- 751197 Máshová nem sorolható szervek tevékenysége – Ötv. 8.§
- 751845 Város és Községgazdálkodási szolgáltatás – Ötv. 8.§
- 751856 Települési vízellátás és vízminőség védelem – Ötv. 8. §
- 751878 Közvilágítási feladatok – Ötv.8. §
- 751922 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai – 1992. évi XXXVIII. tv , 217/1998. (VII.31.) Korm.
- 751966 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások feladatra nem tervezhető elszámolása – 1992. évi XXXVIII. tv, 217/1998. (XII.31.) Korm.
- 751999 Finanszírozási műveletek elszámolása 1992. évi XXXVIII. tv. és 217/1998.(XII.31) Korm.

- 801115 Óvodai nevelés –Ötv. 8. § és 1993. évi LXXIX. tv.
- 801214 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás Ötv. 8. § és 1993. évi LXXIX. tv.
- 801225 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, általános iskolai nevelés, oktatása - 1993. évi LXXIX. tv.
- 805113 Napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben) Ötv. 8.§ és 1997. évi LXXIX. tv.
- 851297 Védőnői szolgálat Ötv. 8. § és 1997. évi CLIV. tv. 152 §
- 851912 Anya-, gyermek- és csecsemővédelem - 1997.évi CLIV. tv. és 49/2004.(IV.21.) ESzCsM
- 851967 Egészségügyi ellátás egyéb feladatai - Ötv. 8. § és 1997. évi CLIV. tv. 152. §
- 852018 Állategészségügyi tevékenység -19/1992. (I.28) Korm. rendelet
- 853233 Házi segítségnyújtás - 1993.évi III. tv.
- 853255 Szociális étkeztetés - 1993. évi III. tv.
- 853311 Rendszeres szociális pénzbeli ellátások - 1993. évi III. tv.
- 853322 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátások - 1997. évi XXXI. tv.
- 853333 Munkanélküli ellátások 1993. évi III. tv.
- 853344 Eseti pénzbeli szociális ellátások - 1993. évi III. tv.
- 853355 Eseti pénzbeli gyermekvédelmi ellátások - 1997. évi XXXI. tv. és helyi gyermekvédelmi rendelet
- 901116 Szennyvízelvezetés és kezelés - 2000. évi XLIII tv.
- 901215 Településtisztasági szolgáltatás - Ötv. 8.§
- 902113 Települési hulladékok kezelése, köztisztasági tevékenység -2000 évi XLIII tv.
- 921815 Művelődési központok, házak tevékenysége - Ötv. 8. §
- 930316 Temetkezés és ehhez kapcsolódó szolgáltatás- Ötv. 8. §
- 930932 Máshová nem sorolt egyéb szolgáltatás – Ötv. 8. §

2.2. Alaptevékenysége részletesen szakfeladat rend szerint 2010. január 1-től:

- 3600001 Víztermelés, kezelés, ellátás - Ötv. 8. §
- 3811031 Települési hulladék vegyes begyűjtése, szállítása, átrakása - Ötv. 8.§ és 2000. évi XLIII. tv.
- 4211001 Út, autópálya építése - Ötv. 8.§ és 19888. évi I. tv.
- 5221101 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása - Ötv.8.§
- 6820011 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése - 1993. évi LXXVIII. tv.
- 6820021 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése - 1959. évi IV. tv.
- 8130001 Zöldterület-kezelés - Ötv. 8.§
- 8411121 Önkormányzati jogalkotás - 1987. évi XI. tv. és Ötv.16.
- 8411141 Országgyűlési Képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek - 1997. évi C. tv.
- 8411151 Önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek - 1997. évi C. tv.
- 8411161 Országos, település és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenység - 1997. évi C. tv.
- 8411171 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek - 1997. évi C. tv.

- 8411181 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek - 1997. évi C. tv.
- 8411261 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége - Ötv.
- 8411271 Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége - Ötv. és 217/1998.(XII.31.) Korm. rendelet
- 8411331 Adó, illeték, kiszabása, beszédése, adóellenőrzés - 1990. évi C. tv. 2003. évi XCII. tv., 1991. LXXXII. tv.
- 8411691 M.n.s egyéb kiegészítő szolgáltatások - Ötv.8.§
- 8411911 Nemzeti ünnepek programjai - 1995. évi LXXXIII. tv. és Ötv
- 8411921 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények - Ötv.
- 8414011 Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások - 2003. évi CXXIX tv.
- 8414021 Közvilágítás Ötv. 8. §
- 8414031 Város-, községgazdálkodási m.n.s szolgáltatások- Ötv. 8.§
- 8419011 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai – 1992. évi XXXVIII. tv. és 217/1998. (XII.31) Kormányrendelet
- 8419021 Központi költségvetési befizetések - 1992. évi XXXVIII és 217/1998.(XII.31) Korm. rendelet
- 8424281 Bűnmegelőzés – 1999. évi LXXV. tv.
- 8425311 Polgári védelem ágazati feladatai - 1996. évi XXXVII. tv
- 8690411 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás - 1997 évi CLIV tv.
- 8690421 Ifjúság-egészségügyi gondozás - 1997. évi CLIV tv.
- 8821111 Rendszeres szociális segély - 1993. évi III. tv.
- 8821121 Időskorúak járadéka - 1993. évi III. tv.
- 8821131 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon - 1993. évi III. tv.
- 8821151 Ápolási díj alanyi jogon - 1993. évi III. tv.
- 8821171 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás - 1997. évi XXXI. tv. és 149/1997. (IX.10) Korm. rendelet
- 8821181 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás - 1997. évi XXXI. tv. és 149/1997. (IX.10) Korm. rendelet
- 8821191 Óvodáztatási támogatás - 1997. évi XXXI. tv. és 149/1997.(IX.10) Korm. rendelet
- 8821221 Átmeneti segély - 1993. évi III. tv. és helyi szoc. rendelet
- 8821241 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás - 1997. évi XXXI. tv. és helyi gyermekvédelmi rendelet
- 8821251 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása - 164/1995. (XII.27.) Korm. rendelet
- 8822021 Közgyógyellátás - 1993. évi III. tv. és helyi szoc. rendelet
- 8822031 Köztemetés - 1993. évi III. tv. és helyi szoc. rendelet
- 8899211 Szociális étkeztetés - 1993. évi III. tv. és helyi szoc. rendelet
- 8899421 Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás - 1993. évi III. tv. és helyi szoc. rendelet
- 8903011 Civil szervezetek működési támogatása - Ötv. 8.§
- 8904411 Közcélú foglalkoztatás - 1993. évi III. törvény
- 8904421 Közhasznú foglalkoztatás - Ötv 8. § és 1991. évi IV. tv.
- 8904431 Közmunka - Ötv 8. § és 1991. évi IV. tv.
- 9105011 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk - Ötv. 8. § és helyi közművelődési rendelet
- 9319031 Máshová nem sorolt egyéb sporttámogatás - Ötv. 8.§

9603021 Köztemető - fenntartás és működtetés - Ötv. 8. § és temetkezés rendjéről szóló helyi rendelet

2.3. Azok az önállóan működő költségvetési szervek feladatai szakfeladat rend szerint, melyek pénzügyi-gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el:

Szentistváni Napköziotthonos Óvoda (3418 Szentistván, Széchenyi u. 12/a.):

5629121 Óvodai intézményi étkeztetés - 1993. évi LXXIX. tv.
8510111 Óvodai nevelés, ellátás - 1993. évi LXXIX tv.

István Király Általános Iskola (3418 Szentistván, Hősök tere 1.):

5629131 Iskolai intézményi étkeztetés - 1993. évi LXXIX tv.
8520111 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyamon - 1993. évi LXXIX tv.
8520121 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyamon - 1993. évi LXXIX tv.
8520211 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8. évfolyamon - 1993. évi LXXIX tv.
8520221 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8. évfolyamon - 1993. évi LXXIX tv.
8559111 Általános iskolai napközi otthoni nevelés - 1993. évi LXXIX tv.
8559121 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése - 1993. évi LXXIX tv.
8559141 Általános iskolai tanulószobai nevelés - 1993. évi LXXIX tv.
8559151 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése - 1993. évi LXXIX tv.
9312041 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása - 1993. évi LXXIX tv.

2.4. A polgármesteri hivatal tevékenységére vonatkozó fontosabb jogszabályi rendelkezések:

A hivatalban folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1990. évi LXV. törvény, a helyi önkormányzatokról,
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 217/1998. (XII.30.) Korm. r. az államháztartás működési rendjéről,
- 249/2000. (XII.24.) Korm. r. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 193/2003.(XI.26.) Korm. r. a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről,
- 1992. évi XXIII. törvény a köztisztviselők jogállásáról,
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- minden egyéb, a hivatal működésére, az önkormányzatok hatósági ügyeire, polgármesteri hivatalok jegyzői és ügyintézői részére meghatározott közigazgatási feladat és hatásköröket, valamint speciális eljárási szabályokat megállapító jogszabályokat, továbbá a helyi önkormányzat mindenkor hatályos rendeleteit, a képviselő-testület, a bizottságok és a polgármester határozatait is.

3./ A feladatellátást szolgáló vagyon:

A Polgármesteri Hivatal feladatát a Szentistván, Széchenyi út 10. szám alatti 1. hrsz-u 266 m² tármértékű székhely-, valamint a Szentistván, Széchenyi út 4.szám alatti, 7-hrsz-u, 256 m² térmértékű telephely ingatlanon látja el. a feladat ellátáshoz rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladata ellátásához szabadon használhatja.

A feladat ellátást szolgáló ingó és ingatlan vagyon az alapító önkormányzat tulajdonát képezi, azt nem idegenítheti el, biztosítékként nem használhatja fel.

A Polgármesteri Hivatal gondoskodik az önkormányzat tulajdonát képező egyéb vagyontárgyak kezelői feladatainak ellátásáról is. A vagyon kezelésére, használatára vonatkozó szabályokat az önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendelete, a képviselő-testület irányadó határozata, és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések állapítják meg.

4./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

4.1. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az önkormányzat költségvetési szerveinek vezetőire,
- a polgármesteri hivatal és az önkormányzat szakfeladaton foglalkoztatott munkavállalóira,
- a polgármesteri hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

4.2. A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek

A önállóan működő költségvetési szervek intézmény neve	Címe
István Király Általános Iskola	3418 Szentistván Hősök tere 1.sz.
Szentistváni Napköziotthonos Óvoda	3418 Szentistván Széchenyi út 12/A

Jelen SZMSZ rendelkezéseit az önállóan működő költségvetési szerv közötti - a felügyeleti szerv által jóváhagyott - **megállapodásban rögzített** munkamegosztás és felelősségvállalás keretei közt kell alkalmazni az önállóan működő költségvetési szervek tekintetében.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a tervezés,
- a pénzkezelés,
- az előirányzat felhasználás,
- a pénzellátás,
- a kötelezettségvállalás,
- az utalványozás,
- az analitikus nyilvántartás,
- az információáramlás, - szolgáltatás,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés módját.

A megállapodásnak tartalmaznia kell továbbá:

a működtetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás, a vagyonkezelés tekintetében melyek azok a feladatok, amelyeket az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv összevontan, illetve melyek azok a feladatok, amelyeket a önállóan működő költségvetési szerv elkülönítetten, önállóan lát el.

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

A polgármesteri hivatal - az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat **egységes költségvetési szerv** formájában látja el.

2./ A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése:

2. 1. A polgármester:

Saját hatáskörben a jegyző útján irányítja a Polgármesteri Hivatalt, gondoskodik a hivatal rendeltetésszerű működéséről, a jegyző felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

Ellátja mindazokat az önkormányzati és államigazgatási feladatokat, átruházott jogköröket, amelyeket jogszabály, illetve a képviselő-testület feladatkörébe utal. Kijelöli és szabályozza azt a kört, amelyben egyetértési jogot kíván gyakorolni kinevezés, felmentés, vezetői megbízás és visszavonás, jutalmazás kérdésében.

2.2 A jegyző:

Vezeti a Polgármesteri Hivatalt a hivatal működéséhez biztosított előirányzat és létszámkereten belül, illetve a képviselő-testület által meghatározott tárgyi feltételek segítségével biztosítja a feladatok pontos, minél magasabb színvonalon az előírt határidőkkel történő ellátását.

Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.

Biztosítja és segíti az önkormányzat, a polgármester, a képviselő-testület és a bizottságok feladatainak ellátását, ügyeinek előkészítését, a hozott döntések végrehajtását, ellátja az önkormányzati törvényben és egyéb jogszabályok által a jegyzőre megállapított feladatokat

Felelős a hivatal működéséért, eredményességéért, a hozott döntések jogszerűségéért, a működéshez biztosított előirányzatok rendeltetésszerű, gazdaságos és hatékony felhasználásáért.

Munkakapcsolatot tart a felettes szervekkel, ügyészséggel, bíróságokkal, érintett felettes- és társ szervekkel a helyi, területi és országos kisebbségi önkormányzatokkal, egyéb szervezetekkel, intézményekkel, a többcélú kistérségi társulás és egyéb önkormányzati társulás vezetőivel és munkaszervezet tagjaival. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és egyéb munkavállalói tekintetében.

Ellátja a hatáskörébe utalt állami és közigazgatási jogköröket.

Szervezi a képviselő-testület és a bizottságok ügyviteli munkáját.

Részt vesz a képviselő-testület és a bizottságok ülésein.

Ellátja az adóhatósági feladatokat.

Szabályozza a kiadmányozás rendjét.

Gondoskodik a hivatal szabályzatainak elkészítéséről és karbantartásáról.

Közvetlenül szervezi és irányítja a hivatal belső szakmai csoportjához nem tartozó feladatokat, a feladatok ellátására alkalmazott munkavállalók munkáját.

A hivatal belső szakmai csoportjához nem tartozó feladatok: különösen a titkársági, ügyirat-kezelési, rendszergazdai, hivatalsegédi feladatokat

A jegyző ellátja a Polgármesteri Hivatal, mint jogi személy törvényes képviseletével kapcsolatos feladatokat, a felettes szervek, a bíróságok és egyéb állami szervezetek előtt. A jegyző akadályoztatása esetén a képviseleti jog ellátására egyedi megbízás adható az aljegyző, illetve a hivatal más köztisztviselője részére.

2.3 Az aljegyző (általános, illetve szakmai) feladatai:

Segíti a polgármester és a jegyző munkáját, a jegyző tartós távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti a jegyzőt. (Tartós távollétnek minősül a több mint 30 napon meghaladó távollét.)

Kiadmányozási jogot gyakorol a jegyző által meghatározott ügykörökben.

Ellátja az igazgatási csoport szakmai vezetését, koordinálja a csoport munkáját.

Ellátja a hivatal ügyrendje, és munkaköri leírása szerint meghatározott feladatokat, szakmai irányítást gyakorol, szükség esetén szakmai segítséget nyújt az igazgatási feladatok ellátásában közreműködő köztisztviselők, munkatársak részére.

Gondoskodik mindazon a feladatok ellátásáról, amellyel a polgármester, illetve a jegyző megbízza.

A jegyző megbízása alapján képviseli a hivatalt a külső szervek előtt.

Az aljegyző feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

2.4 Pénzügyi és Gazdasági Csoport

A csoport munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányítja és szervezi.

A csoport tagjai egyben tagjai a polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv Gazdasági szervezetének.

Feladata: az önkormányzat pénzügyi, gazdasági, adóügyi feladatainak ellátása, mely magába foglalja a tervezés, könyvvizetés, beszámolás, elemzés stb. feladatokat egyaránt.

A csoport tagjai részt vesznek a feladatkörükhöz tartozó képviselő-testületi, bizottsági döntések előkészítésében, végrehajtásában.

A csoport létszámát és a munkaköröket a jegyző határozza meg a képviselő-testület által megállapított költségvetési létszámkereten belül, a polgármester egyetértésével.

2.5. Igazgatási Csoport

A csoport munkáját közvetlenül az aljegyző szervezi és irányítja, mint szakmai vezető.

Feladata: a különböző ágazatok szerinti igazgatási ügyek intézése: szociális, kereskedelem, egészségügy, anyakönyv, gyámügy és egyéb általános igazgatás stb. vonatkozásában.

A csoport tagjai részt vesznek a feladatkörüket érintő képviselő-testületi, bizottsági döntések előkészítésében és végrehajtásában.

A csoport tagjainak létszámát a jegyző határozza meg a költségvetési létszámkereten belül, a polgármester egyetértésével.

2.6 Ügyfélszolgálati iroda:

Az ügyfélszolgálati iroda munkáját a jegyző által kijelölt szakmai vezető irányítja.

Feladata: állampolgárok tájékoztatása, kérelem nyomtatványok kiadása, kérelmek átvétele, ügyviteli szolgáltatások biztosítása, telefonközpont kezelése, irodaszerek, nyomtatványok biztosítása a hivatal részére.

Az azonnal intézendő ügyek ellátása, mint például lakcímbejelentés, közvilágítási hibák bejelentése, állampolgárok bármilyen témában történő bejelentésének felvétele és az ügyintézőhöz történő továbbítása, stb.

Az ügyfélszolgálati iroda munkatársai - kapacitás kihasználás és egyenletes munkaterhelés kialakítása – érdekében igazgatási feladatokat is ellátnak. Ezen feladatok ellátása az aljegyző közvetlen szakmai irányításával történik.

Az ügyfélszolgálati iroda létszámát a jegyző határozza meg a költségvetési létszámkereten belül, a polgármester egyetértésével.

2.7 Karbantartó részleg:

A karbantartó részleg munkáját közvetlenül a jegyző által, a polgármester egyetértésével kijelölt szakmai vezető irányítja, aki kapcsolatot tart az önkormányzati feladatokat intézmények, szervezetek vezetőivel és a polgármesterrel.

Feladata: az intézmények karbantartása, településüzemeltetési feladatok ellátása, a közfoglalkoztatásban résztvevők munkájának szervezése.

A csoportban állandó jelleggel foglalkoztatottak létszámát a jegyző határozza meg, a költségvetési létszámkeret figyelembevételével, a polgármester egyetértésével.

3.A polgármesteri hivatalban foglalkoztatottak munkaköri leírása:

A polgármesteri hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a hivatal munkavállalói közötti megosztásáról a jegyző gondoskodik.

A hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a személyi anyag részét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

4./ A helyettesítés rendje

A hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző illetve felhatalmazása alapján az adott szakmai egység vezetőjének feladata.

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

5./ Munkakörök átadása

A jegyző, valamint a jegyző által kijelölt dolgozók 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 munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti szakmai vezető gondoskodik, a jegyző utasítása szerint.

IV. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1/ A hivatal ügyfélfogadási rendjét és munkarendjét a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete írja elő.

2./ Vezetői értekezlet:

A jegyző, a gazdasági szervezet szakmai vezetője és a településüzemeltetési munkaszervezet vezetésével megbízott személy részt vesz a polgármester által meghatározott időpontban (kéthetente hétfőn 8 órakor) tartandó vezetői értekezleteken, ahol beszámol, tájékoztatást ad a hivatal, illetve a szakmai szervezet által végzett és tervezett feladatokról.

3./ Dolgozói munkaértekezlet:

A jegyző a polgármesterrel egyeztetett időpontban szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, illetve a feladatellátásában megbízási szerződéssel közreműködő személyeket.

A jegyző a dolgozói értekezleten:

- beszámol a hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a hivatal programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze, és azt előzetesen egyezteti a polgármesterrel.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

4./ A köztisztviselői vagyonyilatkozat

A köztisztviselők közül a jegyző és az aljegyző vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.

A nyilatkozattételre köteles köztisztviselő a vele közös háztartásban élő házaspár, illetve élettársára és gyermekére vonatkozóan is külön-külön vagyonyilatkozatot tesz (hozzátartozói vagyonyilatkozat).

5./ Továbbképzés szabályainak megállapítása:

A polgármesteri hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

Iskolarendszerű továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulásának engedélyezését akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A hivatal a tandíjat, a tankönyveket téríti, a tanulmányi szerződésben foglaltak szerint.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki.

Az iskolarendszerű képzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződés köthető a polgármester véleményének figyelembe vételével.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg alapján kell biztosítani.

Egyéb szakmai továbbképzésben részvétel engedélyezéséről és költségek viseléséről a jegyző esetenként dönt.

Önképzés: A hivatal minden köztisztviselője köteles gondoskodni a szükséges szakmai és egyéb kapcsolódó ismeretek folyamatos karbantartásáról, fejlesztéséről a munkaköri feladatok minél magasabb színvonalon történő ellátása érdekében.

6./ A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási, tájékoztatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az önkormányzat, vagy intézményei, illetve a polgármesteri hivatal érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ügyfelek egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a hivatalos és egyéb egyedi önkormányzati ügyekkel kapcsolatos részletes információk,
- a külön jogszabály alapján hivatali, szolgálati titoknak minősülő védendő adatok, információk.

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

7./ Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a hivatali munkatársaknak elő kell segíteni.

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:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester, a jegyző vagy az általuk 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 az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény

tevékenységében zavart, az intézménynek 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 az intézményvezető engedélyével adható.

8./ Dokumentumok kiadásának szabályai

A hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az irányadó jogszabályok szerint, egyéb esetben a jegyző külön engedélyével történhet.

9./ A kiadmányozás rendje

A Polgármesteri Hivatalban az irányadó jogszabályok szerint hatáskörrel rendelkező polgármester, vagy esetenként általa megbízott más személy, illetve a jegyző gyakorolja a kiadmányozási jogát. A jegyző távollétében a kiadmányozásra az aljegyző jogosult.

Az érintett köztisztviselő - a határozatok és végzések kivételével - jogosultak kiadmányozni az érdemi döntést nem tartalmazó, egyéb közbenső intézkedéseket.

10 ./ Fegyelmi felelősség

Valamennyi hivatali dolgozó köteles a munkáját a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, és érvényes utasítások betartásával a legjobb szakmai tudása szerint végezni, az esetleg tapasztalt jogszabálysértést a jegyzőnek haladéktalanul jelezni, a továbbiakban szükséges intézkedés megtétele céljából. A hivatallal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló munkatársak fegyelmi felelősségére vonatkozó szabályokat az irányadó jogszabályi rendelkezések határozzák meg.

11 ./ Kártérítési kötelezettség

A köztisztviselőt, illetve az egyéb munkavállalót a jogviszonyából, eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő, munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A köztisztviselő, egyéb munkavállaló 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 köztisztviselő, munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben 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 Ktv. valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

12./ Anyagi felelősség

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

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

13./ Polgármesteri hivatali óvó, védő előírásai

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

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező munkakörére vonatkozó belső szabályzat előírásait, továbbá a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

A hivatal biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, az intézmény által foglalkoztatott személyekre.

V. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

1./ A gazdasági szervezet feladataira és működésére vonatkozó külön szabályokat az irányadó jogszabályi rendelkezések alapján elkészített „Gazdasági szervezet ügyrendje,, elnevezésű belső szabályzat tartalmazza.

2./ Az intézményhez rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerveknél pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók

a.) Az István Király Általános Iskola (*önállóan működő*) költségvetési szervnél pénzügyi-gazdasági tevékenységet az alábbi személyek látják el:

- intézményvezető,
- iskolatitkár, pénztáros

– Intézményvezető

- Felelős a részben önállóan gazdálkodó intézmény gazdálkodásáért,
- Felelős az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért,
- Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért,
- Végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat,
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait,
- Szervezi az intézmény gazdasági-pénzügyi belső ellenőrzését,
- Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetéséért.

– Iskolatitkár, pénztáros:

- Feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése,
- Vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat,
- Felméri a készpénzszükségletet,
- Részt vesz a készpénz pénzintézetben (*postán*) történő felvételében,
- Végzi a számlázással kapcsolatos feladatokat,
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását,

b.) **A Napköziotthonos Óvoda** (*önállóan működő*) költségvetési szervnél pénzügyi-gazdasági tevékenységet az alábbi személyek látják el:

- intézményvezető,

- gazdasági vezető, pénztáros
- **Intézményvezető**
 - Felelős a részben önállóan gazdálkodó intézmény gazdálkodásáért,
 - Felelős az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért,
 - Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért,
 - Végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat,
 - Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait,
 - Szervezi az intézmény gazdasági-pénzügyi belső ellenőrzését,
 - Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetéséért.
- **Gazdasági vezető, pénztáros:**
 - Feladata az óvodai és iskolai étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjak nyilvántartása, beszedése.
 - Feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése,
 - Vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat,
 - Felméri a készpénzszükségletet,
 - Részt vesz a készpénz pénztáratételekben (*postán*) történő felvételében,
 - Végzi a számlázással kapcsolatos feladatokat,
 - Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását

3./ Belső ellenőrzés

A Belső ellenőrzési tevékenységet a Mezőkövesdi Többcélú Kistérségi Társulással kötött megállapodás szerint a társulás látja el. A FEUVE tevékenység szabályait a Polgármesteri Hivatal külön szabályzata tartalmazza.

3.1. A belső ellenőrzés működtetése

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért, a FEUVE rendszer működtetéséért a jegyző felelős.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

- vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézményvezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani.

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

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

A belső ellenőrzést az irányadó jogszabályi rendelkezések és a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

3.2. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Az intézmény 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 polgármesteri hivatal **köteles**:

- elkészíteni az intézmény **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a szervezettervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.
- a kockázati tényezők figyelembevételével **kockázatelemzést** végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- szabályozni a **szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét**.

Az intézményvezető évente értékeli a FEUVE rendszer működését és az éves költségvetési beszámolóval együttesen megküldi a felügyeleti szerv részére.

4./ A polgármesteri hivatal nem rendelkezik jogi személyiségű szervezeti egységgel.

5./ A hivatal nem rendelkezik olyan nem jogi személyiségű szervezeti egységgel sem, amelynek képviselőjében a polgármester, illetve jegyző meghatalmazása nélkül bárki jogosult lenne a polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv képviselőjében eljárni, jognyilatkozatot tenni.

6./ Az önkormányzat költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az irányadó jogszabályi rendelkezések, és a polgármester rendelkezése szerint kell elvégezni.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Szentistván nagyközség Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba. Az irányadó jogszabályokban és az SZMSZ-ben foglalt változásokra tekintettel a hatályba lépést követő 120 napon belül el kell végezni a polgármesteri hivatal belső szabályzatainak felülvizsgálatát

Szentistván, 2009. szeptember 22.

**Tóth Imréné dr.
jegyző**

Záradék:

A képviselő-testület a fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta a 62/2009. (X.2) számú határozattal.

Szentistván, 2009. október 3.

**Ördög Jakab
polgármester**