

POLGÁRDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta

Polgárdi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

18/2014. (II. 6.) számú határozatával,

Nádasdladány Község Önkormányzat Képviselő-testülete

7/2014. (II. 6.) számú határozatával,

Hatályos: 2014. február 7. napjától

I. fejezet

A Polgárdi Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselője

1.) A Közös Hivatal azonosító adatai.

A Hivatal megnevezése: Polgárdi Közös Önkormányzati Hivatal.

Rövidített megnevezése: Közös Hivatal

A Közös Hivatal székhelye: 8154. Polgárdi, Batthyány u. 132.
Postacíme: 8154. Polgárdi, Batthyány u. 132.
A közös hivatal kirendeltsége: Polgárdi Közös Önkormányzati Hivatal
Nádasdladányi Kirendeltsége
A Kirendeltség címe, postacíme: 8145. Nádasdladány, Petőfi S. u. 1.

A Közös Hivatal jelzőszámai:

1. törzskönyvi azonosító száma. 363002
2. adószáma: 15363004-2-07
3. bankszámla száma: 11736099-15363004 (OTP Bank)
4. KSH statisztikai számjel: 15363004-8411-325-07
5. államháztartási szakágazati besorolása: 707314

A Közös Hivatal illetékessége és hatásköre

- Polgárdi Város és Nádasdladány község közigazgatási területének egészére,
- I. fokú építéshatósági ügyekben a 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése alapján: Polgárdi, Füle, Jenő, Kisláng, Kőszárhegy, Lepsény, Mátyásdomb, Mezőszentgyörgy és Nádasdladány Községek közigazgatási területére terjed ki.

A Közös Hivatal működési területe:

- a Nádasdladány – Sárkeszi Köznevelési Intézményi Társulás munkaszervezeti feladatai ellátása körében: Nádasdladány és Sárkeszi község közigazgatási területe,
- a Közép-Duna Vidéke hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás munkaszervezeti feladatai ellátása körében a társulási megállapodásban megjelölt települések közigazgatási területe,
- a Polgárdi Térségi Szociális és Gyermejkölési Intézményfenntartó Társulás munkaszervezeti feladatai ellátása körében Polgárdi város, Füle, Jenő, Kisláng, Kőszárhegy, Mátyásdomb községek közigazgatási területe.

2.) A Közös Hivatal jogállása.

A Közös Hivatal jogi személy:

- Polgárdi városi
- Nádasdladány községi,

önkormányzatok Képviselő-testületeinek szerve (egységes hivatala), melyet a képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával összefüggő feladatok ellátására hoztak létre. A Közös Hivatal közreműködik továbbá az Önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködéseinek összehangolásában.

A Közös Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Közös Hivatal Alapító Okiratának kelte:

- Polgárdi Város Önkormányzata

190/2012. (XII.28.) határozata

- Nádasdladány Község Önkormányzata

113/2012. (XII.19.) határozata

3.) A Közös Hivatal felügyeleti szervei.

A Közös Hivatal

a.) irányító, felügyeleti szerve: Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete

b.) törvényességi felügyeleti szerve: Fejér Megyei Kormányhivatal (Székesfehérvár, Szent István tér 9.).

4.) A Közös Hivatal képviselete.

4.1. A Közös Hivatalt a jegyző képviseli. A jegyző akadályoztatása esetén a képviseletet az aljegyző látja el. A jegyző és az aljegyző egyidejű tartós akadályoztatása vagy a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a Közös Hivatalt a képviselő-testületek szervezeti és működési szabályzata szerint a jegyzői feladatok ellátásával megbízott személy képviseli.

4.2. A képviselet ellátására a jegyző írásban eseti jelleggel a közös hivatal köztisztviselőjét felhatalmazhatja. Az így képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

II. fejezet

A Közös Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

1.) A Közös Hivatal gazdálkodása.

1.1.) A Közös Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

1.2.) A Közös Hivatal gazdálkodását:

- a belső ellenőr,
- Magyar Államkincstár és az
- Állami Számvevőszék ellenőrzi,

- 1.3.) A Közös Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat a mindenkor hatályos belső szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
- 1.4.) A képviselő-testületek biztosítják és bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.
- 1.5.) A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a Közös Hivatal pénzügyi csoportjának gazdálkodási köztisztviselői látják el.
- 1.6.) A Közös Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 1.7.) A feladatellátás forrásai:
 - normatív állami hozzájárulás,
 - helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
 - átvett pénzeszközök,
 - saját bevételek.
- 1.8.) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:
 - A székhely Polgárdi Város Önkormányzata éves költségvetési rendelete magába foglalja a Közös Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
 - a Közös Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.
- 1.9.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
 - A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
 - Létszám és személyi juttatás előirányzat:
 - A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
 - A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.
- 1.10.) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:
 - A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.

- Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
- Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
 - A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
 - A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

1.11.) A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe nem tartozó adóalany.

2.) Vagyon, vagyonnal való rendelkezés.

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingtatlanvagyon:

- Az önkormányzatok vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adják.
- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzatok külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

- A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében a Közös Hivatal ingyenes használati jogi illeti meg.

3.) A Közös Hivatal alapvető feladatai.

3.1.) A Közös Hivatal alapvető feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- a.) ellátja a Képviselő-testületek és bizottságaik működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testületek munkáját,
- c.) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d.) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testületek és bizottságaik döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármesterek és a jegyző operatív vezetésével.

3.2.) Közös Hivatal alapvető feladatai a kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a.) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat (Polgárdi) által igényelt mértékben ellátja a nemzetiségi önkormányzatok testületének működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját.

3.3.) A Közös Hivatal feladata a társulásokhoz kapcsolódóan:

- pénzügyi gazdálkodási feladatok ellátása,
- a társulási tanácsok, bizottságok működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása,
- tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az társulási tanács, a bizottságok és a társulási tanács tagjainak munkáját,
- közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- előkészíti és végrehajtja a társulási tanács és bizottságai döntéseit, (határozatok) a társulási tanács elnöke és a jegyző operatív vezetésével
- a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társuláshoz kapcsolódó fenti feladatait a Projektiroda közreműködésével látja el.

3.4.) A Közös Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervezetekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel.

3.5.) A Közös Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó további szabályokat a belső szabályzatok tartalmazzák.

III. fejezet

A Közös Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, szervezeti egységei

1.) A Közös Hivatal irányítása.

A Közös Hivatalt Polgárdi Város polgármestere irányítja.

A Közös Hivatalt a jegyző vezeti.

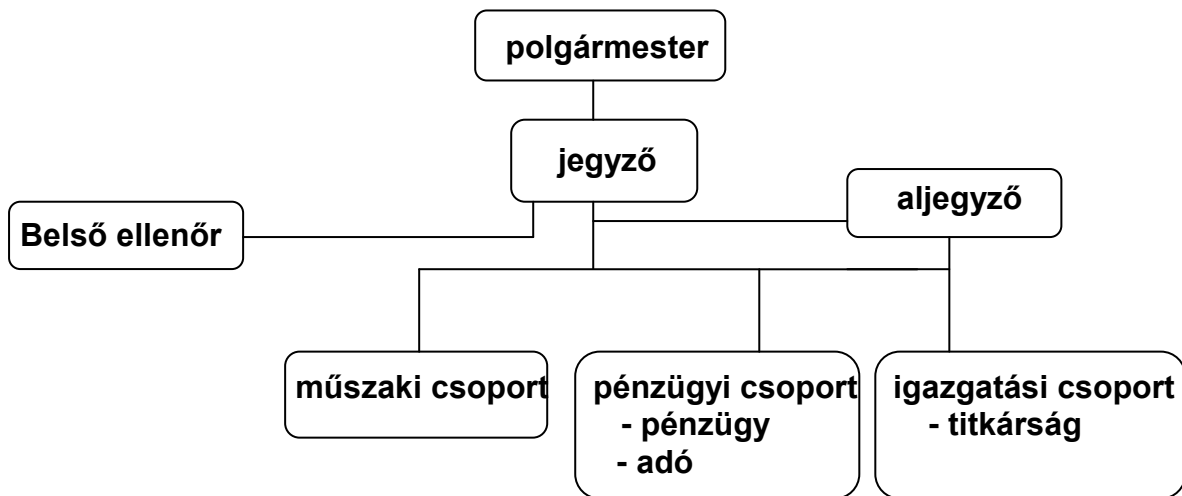
2.) A Közös Hivatal vezetői és munkatársai.

A Közös Hivatal engedélyezett létszámát a mindenkori költségvetési törvény határozza meg.

A Közös Hivatal köztisztviselői állománya 21 fő, melyből

- a) a székhelyhivatal létszáma 18 fő,
- b) a kirendeltség létszáma 3 fő.

3.) A Közös Hivatal Szervezeti Egységei



A műszaki csoport létszáma: 1 fő csoportvezető, 2 fő köztisztviselő (Polgárdi)

A pénzügyi csoport létszáma: 1 fő csoportvezető (Polgárdi)

5 fő pénzügy-gazdálkodás (Polgárdi)

1 fő pénzügy-gazdálkodás (Nádasdladány)

2 fő adóigazgatás (Polgárdi)

Igazgatási csoport létszáma: 2 fő igazgatási ügyintéző (Nádasdladány)

3 fő igazgatási ügyintéző (Polgárdi)

1 fő ügykezelő (Polgárdi)

-Titkárság: 1 fő (Polgárdi)

3.1 Polgármester

A Polgármester az alapító önkormányzatok képviselő-testületeinek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.

E körben:

- a jegyző, aljegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a jegyző, aljegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.

3.2. A jegyző:

- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, elvégzi az aljegyző teljesítményének értékelését,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

- gondoskodik a fenntartó önkormányzatok működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek és bizottságaik ülésein,
- jelzi a képviselő-testületeknek, a képviselő-testületek szerveinek és a polgármestereknek ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a képviselő-testületek és a polgármesterek adnak át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- koordinálja az előterjesztések előkészítését, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok betartásáról.

A jegyző munkáltatói joggyakorlása keretében a köztisztviselő kinevezéséhez, felmentéséhez, vezetői megbízás adásához, visszavonásához.

- a Nádasdladányi kirendeltségen dolgozó köztisztviselő esetében Nádasdladány község polgármesterének,
- a Polgárdi székhelyhivatalban dolgozó köztisztviselő esetében Polgárdi Város Polgármesterének egyetértése szükséges.

3.3. Az aljegyző:

A polgármester a jegyző javaslatára nevezi ki az aljegyzőt. Az aljegyző látja el a jegyző helyettesítését, valamint a jegyző által meghatározott feladatokat.

Az aljegyző feladata:

- a./ a jegyzőt – távolléte, illetőleg akadályoztatása esetén - teljes jogkörrel helyettesíti,
- b./ ellátja a hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatokat, elvégzi a csoportvezetők, az igazgatási csoport és a titkárság teljesítményének értékelését,
- c./ végrehajtja a jegyző által rábízott feladatokat, vezeti az Igazgatási Osztályt.

3.4. A csoportvezetők feladatai

a.) A csoportvezetők általános feladataik körében:

Gondoskodnak az csoport működéséről, a munkavégzés személyi, tárgyi feltételeiről, valamint a működés helyes módszereinek kialakításáról.

E feladatkörben a csoportvezető:

- irányítja az osztály munkáját, közreműködik a munkaköri leírások elkészítésében és karbantartásában, rendszeresen beszámoltatja a dolgozókat a feladatok ellátásáról, az ügyintézési határidők betartásáról; elvégzi a dolgozók teljesítményének értékelését,
- biztosítja a jogszerűséget, az egységes jogalkalmazási tevékenységet, az ügyintézés, az ügyfélfogadás kulturáltságát és színvonalának emelését;
- biztosítja az osztály dolgozói részéről a hivatali szolgálati titokvédelmi szabályok megtartását;

- folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, azokat ismerteti az osztály dolgozóival és felkészíti őket a helyes jogalkalmazásra;
- gondoskodik az osztály feladatainak ellátásához nélkülözhetetlen jogszabályok, kézikönyvek, nyomtatványok, technikai eszközök biztosításáról;
- figyelemmel kíséri az osztály dolgozóinak leterheltségét, szükség esetén gondoskodik a feladatok átcsoportosításáról;
- jogosult a dolgozók részére a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok meghatározására;
- megszervezi a csoporton belül a helyettesítést, a munkakörök átadását, gondoskodik az általa vezetett dolgozók részére a szabadság kiadásáról,
- javaslatot tesz az osztály dolgozóinak jutalmazására és béremelésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonására;
- rendszeresen ellenőrzi az előadói munkakönyveket,
- javaslatot tesz a csoport megfelelő személyi és tárgyi feltételeinek kialakítására.

b.) A csoportvezető a képviselő-testületek és bizottságai tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében:

- szakértőként részt vesz a jegyző által meghatározott esetekben a képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésein;
- részt vesz a közmeghallgatáson, a csoport feladatkörét érintő kérdésekben tájékoztatást ad;
- felelős az osztály feladatkörét érintő testületi előterjesztések határidőre történő elkészítéséért, a testületi és bizottsági döntések végrehajtásáért,

c.) A csoportvezető saját, valamint az általa vezetett csoport tevékenységéért a jegyzőnek és a Polgármesternek tartozik felelősséggel.

d.) Szükség szerint, de legalább 1/2 évente értekezletet tart az általa irányított dolgozók részére, ahol tájékoztatást ad a csoportot érintő aktuális ügyekről.

3.5. A Pénzügyi csoportvezető egyéb, nem általános feladatai :

- gondoskodik a költségvetési koncepciók elkészítéséről, a költségvetési rendelettervezetek elkészítéséről és szükség szerinti módosításairól,
- felelős a pénzügyi szabályzatok elkészítéséért, karbantartásáért,
- gondoskodik a költségvetések végrehajtásáról szóló beszámolók elkészítéséről,
- közreműködik az önkormányzatokat érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi feltételeinek megtervezésében, a beruházások és fejlesztések pénzügyi ellátásáról időben gondoskodik,
- gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről,
- gondoskodik a FEUVE rendszer megszervezéséről megvalósulásáról.

3.6. AZ IGAZGATÁSI CSOPORT

Megnevezése: Polgárdi Közös Önkormányzati Hivatal Igazgatási Csoport

Létszáma: 7 fő

A csoport ellátja az állampolgárokat és jogi személy ügyfeleket közvetlenül érintő önkormányzati, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését, a döntéshozatalt, biztosítja a döntések végrehajtását.

Hatósági nyilvántartásokat vezet, hatósági ellenőrzéseket végez, ellátja az ügyiratkezelési teendőket.

a.) A csoport köztisztviselőinek feladatai:

- anyakönyvi igazgatás
- hagyatéki ügyek
- állampolgársági ügyek
- üzletek működési engedélyével a bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos ügyintézés és ellenőrzés,
- telepengedélyezéssel kapcsolatos ügyintézés.
- egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása,
- hatósági bizonyítványok kiállítása.
- szociális és egészségügyi igazgatási feladatok, gyermekvédelem,
- szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés,
- választási feladatok ellátása,
- közbiztonsági, esélyegyenlőségi referensi feladatok,
- földművelésügyi igazgatási, vadkár, földhasznóbérlet, állattartási ügyek,
- birtokvédelem,
- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok, humánpolitikai feladatok,
- általános felvilágosítás hatósági ügyekben,
- az ügyiratkezelési feladatok ellátása.

Az igazgatási csoporton belül a titkárság feladata:

- a testületi ülések előkészítése,
- képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői, ügyviteli szervezési feladatok ellátása,
- döntés előkészítésben és a végrehajtás ellenőrzésében való közreműködés,
- testületi jegyzőkönyvek elkészítése,
- ellátja a polgármester, jegyző, aljegyző ügyviteli, szervezési feladatait;
- közreműködik az általuk tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében, szükség esetén gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről, vagy feljegyzések készítéséről;
- minden olyan feladat, amely az általános titkársági feladatokból és külön utasításokból adódik,
- a nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése körében:
 - testületi ülések előkészítése,
 - testületi jegyzőkönyvek elkészítése,
 - ügyviteli, szervezési feladatok ellátása,
 - technikai feltételek megszervezése megteremtése,

3.7. A PÉNZÜGYI CSOPORT

Megnevezése: Polgárdi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoport

Létszáma: 9 fő

A csoport feladata az önkormányzatok költségvetési gazdálkodásának operatív végrehajtása, az önkormányzati intézmények gazdálkodásának koordinálása, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelő teljesítése a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó információ-szolgáltatási kötelezettségeknek a határidőben történő teljesítése.

Az csoport szervezeti tagozódása:

- Pénzügyi csoport
- Adócsoport

a) A Pénzügyi Csoport feladatai :

A Pénzügyi Csoport az alábbiakban felsorolt feladatait Polgárdi Városi Önkormányzat, Polgárdi Közös Önkormányzati Hivatal, a Polgárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Nádasdladány Sárkeszi Köznevelési Intézményi Társulás, a Polgárdi Térségi Szociális és Gyermejjóléti Intézményfenntartó Társulás, a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás vonatkozásában látja el. A KDV esetében a feladatellátás a projektiroda közreműködésével történik.

a.a./ Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:

- számba veszi a bevételeket,
- kidolgozza az előirányzatokat,
- kimutatja a felújítási előirányzatokat célonként,
- kimutatja a felhalmozási kiadásokat feladatonként,
- tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de – a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve – együttesen egyensúlyban összeállítja a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat,
- elkészíti az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
- pénzellátási tervet készít,
- elkészíti a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban,
- az előre nem valószínűsíthető, illetve nem tervezhető kiadásokra, másfelől az előirányzott, de elháríthatatlan ok miatt elmaradó bevételek pótlására lehetőség szerint általános tartalékot, a meghatározott célú és rendeltetésű önkormányzati intézkedések évközi fedezetére pedig céltartalékot képez.

a.b./ A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:

- gondoskodik az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készít az előirányzatok szakfeladatonkénti módosítására, illetve átcsoportosítására,
- javaslatot készít az intézmények költségvetésének módosítására,
- közreműködik a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetésének módosításában,
- gondoskodik a felújítási és fejlesztési előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készít a felújítási és fejlesztési előirányzatok módosítására, valamint célok, illetve feladatok közötti átcsoportosítására.

a.c./ A pénzellátással kapcsolatos feladatok körében:

- pénzkezelési szabályzatot készít,
- a költségvetési rendeletbe beépített pénzellátási terv alapján gondoskodik az önkormányzat által alapított költségvetési szervek finanszírozásáról,
- gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról,
- ellátja a házipénztárral kapcsolatos valamennyi feladatot,
- gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról,
- ellátja az önkormányzat finanszírozási bevételeihez, illetve kiadásaihoz kapcsolódó valamennyi feladatot.

a.d./ A bérgazdálkodási feladata körében:

- javaslatot készít a dolgozói létszám szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó béralap tervezéséhez,
- folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfejtési feladatai kapcsán,
- gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről,
- gondoskodik a bérnylvántartás pontos vezetéséről.

a.e./ A pénzgazdálkodási feladatok körében:

- a kötelezettségvállalás előtt meggyőződik a teljesítés feltételeiről,
- a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzi és igazolja azok jogosultságát, összegszerűségét, vizsgálja a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását,
- ellátja a hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolási feladatokat.

a.f./ A számviteli feladatok körében:

- pénzürtékben számba veszi a gazdasági folyamatokat,
- folyamatosan feljegyzi, rendszerezi, feldolgozza, értékeli, kimutatja a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,
- tájékoztatást, adatokat szolgáltat a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
- lehetővé teszi összefoglaló gazdasági számítások készítését,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve olyan számlarendet és számviteli politikát készít, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására.

b.) Az Adócsoport feladatai:

ba.) A helyi adók és központi adók kivetésének körében:

- ellátja a magánszemélyek kommunális adójával, helyi iparűzési adóval, gépjárműadóval, termőföld bérbeadásával, talajterhelési díjjal, államigazgatási eljárási illetékekkel, késedelmi pótlékkal, bírsággal kapcsolatos beszedési, kivetési feladatokat,
- felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja,
- megállapítja az adót,
- kivetési iratokat (határozatokat) készít,
- méltányossági és részletfizetési, fizetéshalasztási kérelmek döntés előkészítése,
- bejelentések kivizsgálása, ügyintézése,
- ingatlan-nyilvántartási adatok beszerzése,
- az évközi változások (törlések, előírások) határozattal történő helyesbítése,
- fellebbezések felterjesztése,
- megkeresésre adatközlés,
- környezettanulmányok, igazolások, szakvélemények bekérése,
- adatgyűjtés adókötelezettség megállapításához,
- részt vesz az egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében.

- b.b./ A helyi adók és központi adók könyvelésével kapcsolatos feladatok körében
- az adószámlákra beérkezett pénzforgalmat egyeztetési és könyvelési,
 - a nem azonosítható befizetéseket átfutó nyilvántartásba helyezi, majd rendezi,
 - költségvetés felé havonta utalja az adószámlákon lévő bevételeket,
 - a könyvelési helyesbítéseket ellenőrzés után könyvelési,
 - túlfizetéseket visszautalja, a visszautalásról utalványozóként rendelkezik,
 - kiküldi az adóíveket,
 - előkészíti a behajthatatlan hátralékok törlését, azokat folyamatosan felülvizsgálja,
 - elvégzi a zárási feladatokat, negyedévenként információs jelentést, félévenként eredmény-kimutatást készít, elkészíti a vezetés számára szükséges tájékoztatót,
 - információt szolgáltat az ügyfeleknek számláik állásáról,
 - számlák egyenlegével való levelezés,
 - adatot szolgáltat bírósági végrehajtónak, ügyészségnek, bíróságnak más adóhatóságnak megkeresésre,
 - felel a számítógépes feldolgozással kapcsolatos határidők betartásáért,
 - feladatkörével kapcsolatos bevételi javaslatot dolgoz ki a költségvetés tervezéséhez,
 - értékeli az előirányzatok teljesítését.

b.c./ A helyi adók és központi adók ellenőrzése körében:

- elvégzi a hozzátartozó adóellenőrzéseket,
- ellenőrzésekről feljegyzést, jegyzőkönyvet készít,
- a feltárt hátralékokat nyilvántartja, a beszedéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.

b.d./ adó- és értékbizonyítványok kiállítása,

b.e./ idegen helyről kimutatott, adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,

b.f./ költségmentességi és egyéb adóigazolások kiadása.

3.8. MŰSZAKI CSOPORT

Az építésügyi és az építés-felügyeleti hatósági kijelöléséről működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII.23.) Korm. Rendelet 1. § (1) bekezdésében foglaltak szerinti területi illetékességgel működő, államigazgatási feladatokat ellátó osztály.

a.) Műszaki csoport feladatai:

- Az építési engedély köteles építmények körében építési, összevont építési, bontási, fennmaradási és használatbavételi engedélyezési eljárások, országos építési követelményektől való eltérés engedélyezését célzó eljárások lefolytatása. Építési, elvi építési keret, bontási engedélyek tekintetében az engedély hatályának meghosszabbításának eljárása
- Jogutódlás tudomásul vételét célzó eljárások
- Hatósági bizonyítványok kiállítása
- Építésügyi hatósági ellenőrzések végzése:
- Engedélyhez kötött építési munka tekintetében az építési engedélyben foglalt hatályosulásának helyszíni ellenőrzése
- Hatósági ellenőrzés az engedély hatályának lejárta előtt
- Más hatóságok eljárásában szakhatósági közreműködés,

- Az újonnan kialakított telkek beépítésekor meghatározza a házszámokat
 - Szakhatóságként jár el a külön jogszabály szerint az ingatlanügyi hatóság által lefolytatott telekalakítási eljárásokban
- Belföldi jogsegély nyújtása
- Illatékességi területén a településrendezési tervek megalkotásában szakértőként részt vesz
- Adatszolgáltatást végez: KSH, Országos Dokumentációs Központ, NAV az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatal, körzeti földhivatal részére,
- Vezeti a jogszabállyal kötelezővé tett nyilvántartásokat (építmény-nyilvántartás, építésügyi bírság, települési rendezési tervek, felvonók nyilvántartása, építésügyi ellenőrzések jegyzőkönyveinek nyilvántartása).
- részt vesz a beruházások átadás-átvételében,
- ellátja az önkormányzat kezelésében lévő utak, hidak és a saját használatú utak igazgatását,
- irányítja a településfejlesztéssel és település-rendezéssel kapcsolatosan a település fejlesztési irányainak meghatározását, előkészítő eljárásokat, irányítja a rendezési tervek készítését, felülvizsgálatát, módosítását,
- lebonyolítja a tervkészítés során szükséges szakhatósági egyeztetéseket lakossági és önkormányzati fórumokat,
- véleményezi az épületek, építmények, létesítmények építészeti kialakítását,
- ellenőrzi a település közterületeinek arculatát,
- javaslatot tesz az infrastrukturális fejlesztés irányára, a településfejlesztés feladataira,
- Közreműködik és előkészíti - a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó - a települést érintő településrendezési és környezetvédelmi döntéseket;
- figyelemmel kíséri a település közlekedési helyzetét és igényeit, javaslatokat dolgoz ki ezek megoldására;
- közreműködik a helyi vízgazdálkodással kapcsolatos közfeladatok megoldásában;
- javaslatot tesz a Képviselő-testület bizottságának környezetvédelmi szempontból védett területek kijelölésére;
- közreműködik a levegőtisztaság védelmével kapcsolatos országos előírások érvényesítésében és a helyi előírások kialakításában;
- szervezi és végrehajtja az ár- és belvízvédelmi feladatokat;
- közreműködik a helyi jelentőségű természeti értékek megóvásában, megőrzésében, valamint helyreállításában;
- elemzi a környezeti hatástanulmányokat; - részt vesz új területek közterületté minősítésének, a beruházóval kötendő szerződések előkészítésében.

3.9. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a közös hivatal működését fejlessze és eredményességét növelje, a közös hivatal tevékenységét céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel értékeli, illetve hozzájáruljon a közös hivatal irányítási és belső kontrollrendszere hatékonyságának növeléséhez. A belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározását a 2. melléklet tartalmazza.

V. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI, MUNKAREND ÜGYFÉLFOGADÁS

1. A hivatal köztisztviselőinek általános feladatai:

- A hivatal valamennyi köztisztviselőjének alapvető feladata, és kötelezettsége a kulturált ügyfélfogadás, az ügyfelek államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyeinek törvényes, gyors elintézése, szakszerű tájékoztatás nyújtása.
 - A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és képviselő-testület döntésének megfelelően szakszerűen köteles ellátni. A köztisztviselőnek kinevezésekor esküt, és a jelen szabályzat 1. sz. mellékletében meghatározott munkakörökben vagyonynyilatkozatot kell tennie.
 - Az ügyintézők feladata az államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása.
 - A köztisztviselő szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős saját tevékenységéért és a munkaterületén a törvényesség betartásáért. Munkaköri leírásában a részére megállapított, illetve a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások, és határidők figyelembe vételével végzi.
 - Az ügykezelő gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, és ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, melyekkel a vezetője megbízza.
 - A köztisztviselők jelentősebb szakmai kérdésekben kötelesek a jegyző, aljegyző véleményét kikérni, illetve részére rendszeres tájékoztatást adni. A felmerülő problémás ügyeket, melyek halasztást nem tűrnek, a köztisztviselő az aljegyzővel naponta megbeszéli, aki szükség esetén segítséget ad az ügy operatív lebonyolításában.
 - Az ügyintézők a munkaköri leírásokban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
 - A köztisztviselő esküjének megfelelően köteles az Alaptörvényt és a jogszabályokat megtartani, tisztségét a magyar nemzet javára gyakorolni.
- 2.) A polgármesterek és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a Közös Hivatal működésével összefüggő – feladatok végrehajtására.
- 3.) A szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egységen belül az egyes munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni. A munkaköri leírások előkészítésében, kidolgozásában a szervezeti egység vezetője is közreműködik.

- 4.) A vezetői megbízás határozatlan időre szól, melyet a jegyző indokolás nélkül bármikor visszavonhat.
- 5.) A továbbképzést, képzést az éves helyi képzési terv tartalmazza.
- 6.) A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.
- 7.) A jegyző a hivatal dolgozói részére havonta apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a képviselő-testületek döntéseiről is.

2.) A munkarend és az ügyfélfogadás rendje.

2.1. A Közös Hivatal munkarendje:

- hétfő, kedd, szerda és csütörtöki napokon 7.30 órától 16.00 óráig – 12.00-12.30 óra közötti munkaközi szünettel,
- pénteki napon - munkaközi szünettel – 7.30-13.30 óráig tart.

2.2.) A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Polgárdi		Nádasdladány	
Nap	Idő	Nap	Idő
Hétfő	08,00-12,00	Hétfő	08,00-12,00
Kedd	13.00-16.00	Kedd	13,00-16,00
Szerda	8.00-12.00	Szerda	8.00-12.00
Csütörtök	13.00 – 16.00	Csütörtök	13,00 – 16,00
Péntek	-----	Péntek	-----

2.3.) A pénztár nyitva tartási rendje:

Polgárdi		Nádasdladány	
Nap	Idő	Nap	Idő
Hétfő	10.00-12,00	Hétfő	10,00-12,00
Kedd	13.00-15.00	Kedd	13.00-15.00
Szerda	10,00-12,00	Szerda	10,00-12,00
Csütörtök	13.00-15.00	Csütörtök	13.00-15.00
Péntek	-----	Péntek	-----

- 2.4. A jegyző és az aljegyző ügyfélfogadása megegyezik a Közös Hivatal ügyfélfogadási idejével. A jegyző és az aljegyző az ügyfélfogadást a Közös Hivatal székhely hivatalában biztosítja. Előre egyeztetett időpontban az ügyfélfogadás a kirendeltségen is biztosított.
- 2.5. A munkaidő betartásáról jelenléti ívet kell vezetni, amelybe naponta az érkezés, távozás, a távollét pontos idejét be kell jegyezni.
- 2.6. Munkaidőben a hivatalból eltávozni csak indokolt esetben, akkor is csak a jegyző vagy aljegyző (távollétük esetén a csoportvezetők) engedélyével lehet. Munkaidő alatti eltávozás engedélyezése csak olyan ügyben lehetséges, amely munkaidő után nem intézhető el.

- 2.7. A csoportvezetők a munkahelyről történő eltávozást kötelesek előzetesen a jegyzőnek bejelenteni.
- 2.8. Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése csak a jegyző előzetes engedélye alapján történhet. A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek (utazási, ételmezési, szállás-) utólagos elszámolással, útszámla nyomtatványon történik, az útszámlákat csak a jegyző - huzamosabb ideig történő akadályoztatása esetén az aljegyző- által történt igazolás után lehet számfejtani.

4. Szabadságok igénybevétele

- 4.1. A dolgozók részére a jogszabályban biztosított szabadságok tervszerű igénybe vételére figyelemmel kell lenni. Az igénybe vett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, melyhez csatolni kell a szabadság engedélyezését igazoló okmányt.
- 4.2. Szabadságot a jegyző és az aljegyző engedélyez. A jegyző által történő engedélyezésnél is szükséges a csoportvezető előzetes láttamozása. A jegyző gondoskodik a szabadság kiadásáról.
- 4.3. A tanulmányi szabadságot kizárólag a tanulmányi időben lehet kiadni, illetve igénybe venni.
- 4.4. A kisgyermekes szülőnek járó rendkívüli szabadságot - a szülő külön kérelmére - naponként is igénybe lehet venni.
- 4.5. A dolgozó betegsége esetén való távolmaradását haladéktalanul köteles a csoportvezetőnek - a csoportvezető pedig a jegyzőnek - bejelenteni és azt utólag táppénzes okmánnyal (orvosi igazolással) igazolni.
- 4.6. Három hétnél nem hosszabb idejű betegség esetén a dolgozó helyettesítéséről a csoportvezető köteles gondoskodni, ennél hosszabb idejű betegségnél a jegyző átcsoportosítással biztosítja a munka zavartalan menetét.

5. A hivatali helyiség rendje, az iroda felszerelések biztosítása

- 5.1. Az irodai és közös helyiségek rendjének, tisztaságának biztosítása, a berendezési tárgyak védelme, rendeltetésszerű használata minden dolgozó kötelessége.
- 5.2. A munkaidő befejezésekor valamennyi dolgozó köteles az ügyiratokat, író- és elzárható eszközöket gondosan elzárni.
- 5.3. A munkaidő alatt és eltávozáskor ügyelni kell a hivatali helyiség tűzbiztonságára.
- 5.4. A hivatalból berendezési és felszerelési tárgyakat, eszközöket csak a jegyző engedélyével lehet kivinni.
- 5.5. A hivatali dolgozók a szükséges irodai eszközöket a gazdálkodási ügyintézőtől igényelhetik.
- 5.6. Minden dolgozó köteles az irodaszereket, nyomtatványokat rendeltetésszerűen, a takarékoság betartásával használni.

6. Ügyiratkezelés

- 6.1. A hivatal ügyiratkezelése központosított, az ügyiratok iktatását, kezelését legfontosabb teendőit az egész szervezetre nézve számítógépes nyilvántartással kell végezni.
- a./ az ügyintéző az ügyet az ügyintézési határidőn belül köteles elintézni
 - b./ a hivatal ügyiratkezelése a titkos iratok kezelését is ideértve a hivatal „iratkezelési szabályzat”-ában foglaltak szerint történik.

7. Bélyegzőhasználat

- 7.1. A bélyegzők megrendeléséről a jegyző gondoskodik. A használatba kiadott bélyegzőkről a titkársági iroda nyilvántartást vezet. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A bélyegzőfelelős a használatba történő átadás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvétel tényét a köztisztviselővel aláírhatja.

- 7.2. A hivatalos bélyegző leírása:

- Közös Hivatal hivatalos kör alakú pecsétjén középen a Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Polgárdi Közös Önkormányzati Hivatal” (alatta arab sorszám)
- Jegyzői bélyegző leírása: a kör alakú pecséten középen Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Polgárdi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője” (alatta: arab sorszám.)
- Aljegyzői bélyegző leírása: a kör alakú pecséten középen Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Polgárdi Közös Önkormányzati Hivatal Aljegyzője” (alatta: arab sorszám.)

A Közös Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

- 7.3. A bélyegző kezelője anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, erről a jegyzőnek köteles írásban jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni.
- 7.4. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt vissza kell adni és jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékletként kell megőrizni. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó munkaviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles.

8. Kiadmányozás rendje

A Közös hivatalban a kiadmányozási jogot főszabályként hatáskörüknek megfelelően a polgármester és a jegyző gyakorolja a vonatkozó előírások szerint.

- Az Önkormányzat nevében, illetve polgármester által készített vagy készített iratok kiadmányozására a polgármester jogosult.
- A lakosság részéről a polgármesterhez intézett levelek és kérelmek megválaszolása a polgármester aláírásával és nevében lehetséges.
- A polgármesteri hivatalból állampolgárokhoz intézett levelek, határozatok kiadmányozására az alábbi kivételekkel a jegyző, az aljegyző jogosult.

Kiadmányozási jogot kap:

- az építésügyi igazgatási köréhez tartozó iratok tekintetében a műszaki csoportvezető
- a pénzügyi igazgatás köréhez tartozó iratok tekintetében a pénzügyi csoport vezetője
- a hivatal dolgozói által készített idézés, fizetési felszólítás, letiltás és minden, az adó beszédésével, bevallásával kapcsolatos iratok aláírására az illetékes ügyintéző jogosult. Ugyancsak az ügyintéző írja alá a fizetési meghagyásokat. Az ügy érdemét nem érintő, közbeeső intézkedések aláírására is az ügyintéző jogosult.

VI.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- 1.) Az osztályvezetői szintnek megfelelő, a képzettségi pótlékra jogosító és vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök megjelölését az 1. melléklet tartalmazza.
- 2.) A közös hivatal alaptevékenységeit szakfeladat rend szerinti bontásban az 1. függelék tartalmazza.
- 3.) A közös hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok felsorolását a 2. függelék tartalmazza.

VII. fejezet

Záró rendelkezések

A Polgárdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2014. február 7-én lép hatályba.

Polgárdi, 2014. február 6.

dr. Pahola Tünde
jegyző

1. sz. melléklet

1. Osztályvezetői szintnek megfelelő munkakörök:

- a pénzügyi csoportvezetőt
- építésügyi csoportvezetőt

2. Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek:

Képzettségi pótlék illeti meg a pénzügyi csoport középfokú ügyintézőjét abban az esetben, ha felsőfokú mérlegképes könyvelői szakképesítéssel rendelkezik.

1. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- jegyző
- aljegyző
- csoportvezető
- pénzügyi ügyintéző
- adóügyi ügyintéző
- építésügyi ügyintéző
- szociális ügyintéző
- hagyatéki ügyintéző
- személyzeti ügyintéző
- igazgatási ügyintéző

**A belső ellenőrzési kötelezettség,
a belső ellenőrzést végző személy/szervezet
jogállásának, feladatának meghatározása**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállása, feladatának meghatározása az alábbiak szerint történik.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A Közös Önkormányzati Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „Belső ellenőrzési” kézikönyve által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről a hozzá tartozó önállóan működő intézményeknél is.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet, vagy szervezeti egység jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

A költségvetési szerv nem foglalkoztat belső ellenőrt, ezért a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének külső szolgáltató bevonásával történő megszervezéséről és ellátásáról.

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenység ellátásába részben vagy egészben külső szolgáltatót vonnak be, a külső szolgáltató minősített adat megismerésére csak abban az esetben jogosult, ha a külső szolgáltató megfelel a jogszabályokban meghatározott minősített adat védelmére vonatkozó előírásoknak.

A belső ellenőrzési tevékenység polgárjogi szerződés keretében kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét

- a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény az irányadó.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

- a) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala,
- b) a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozóan kívül;
- d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
- e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívül;
- f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívül.

A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

A belső ellenőrzést végző személy, szervezeti egység vagy szervezet tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

A belső ellenőrzést végző személyek feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

- bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
 - irathoz,
 - adathoz és
 - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve

- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

3. Az ellátandó feladatok

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során

- szabályszerűségi,
- pénzügyi,
- rendszer ellenőrzéseket és
- teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve
- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
 - a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
 - nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá
 - a Belső ellenőrzési kézikönyv
- szerint végzi.

1.függelék a Közös Önkormányzati hivatal alaptevékenységei

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsoló tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
101150	Betegséggel kapcsolatos pénzübeli ellátások, támogatások
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

2. függelék az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

Magyarország Alaptörvénye

2004. évi CXL tv. a közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások általános szabályairól

1959. évi IV. törvény a polgári törvénykönyvről

2013. évi CCXXX. törvény Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről

2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról

2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

2009. évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló

2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről szóló

2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról

2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról

2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról

2006. évi IV. törvény a gazdasági társaságokról

2004. évi I. tv. a sportról

2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről

2000. évi C. törvény a számvitelről

2013. évi CLXV. Törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről

1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól

1994. évi LV törvény a termőföldről

1995. évi LXVII. törvény a vízgazdálkodásról

2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról

1997. évi LXXVIII. tv. az épített környezet alakításáról és védelméről

1997. évi XXXI tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

1995. évi LIII. tv. a környezet védelmének általános szabályairól

1994. évi LIII. tv. a bírósági végrehajtásról

1993. évi LXXVIII. tv. a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról

1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1990. évi C. tv. a helyi adókról

1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról

1988. évi I. tv. a közúti közlekedésről

1952. évi IV. tv. a házasságról, a családról és a gyámságról

368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartás végrehajtásáról szóló törvény végrehajtásáról

353/2011 (XII. 30.) Korm. rendelet az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól

254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról ló

4/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet az államháztartási számvitelről

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

228/2009. (X. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról

312/2012. (XI. 8.) Kormányrendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról

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

29/2010. (XII.31.) KIM rendelet a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről

239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről

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

93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgés-kibocsátás ellenőrzésének módjáról,

284/2007 (X. 29.) Kormányrendelet a környezeti zaj- és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló

27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM együttes rendelet a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról

63/2006. (III.27.) Kormányrendelet a pénzügyi és természetbeni szociális ellátások igénylésnek és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló