

Kengyeli Polgármesteri Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2017. augusztus 1-től

I. fejezet általános rendelkezések

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

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

2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

(1) Alapító okirat

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

(2) Egyéb dokumentumok

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

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

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

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

(3) A Hivatal legfontosabb adatai

A Hivatal megnevezése: Kengyeli Polgármesteri Hivatal
 A Hivatal székhelye, címe: 5083 Kengyel, Szabadság u. 10.

A költségvetési szerv **alapításáról rendelkező jogszabály**: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése.

Adóhatósági azonosítószám: törzskönyvi nyilvántartás tartalmazza
 Statisztikai számjel: 15410034-8411-325-16
 Törzskönyvi száma: 410030

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

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

Az alapítás időpontja: 1990.10.15.
 A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2013. február 15.
 A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 12/2015. (II. 14.)

Az alapító szerv neve, székhelye: Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, 5083 Kengyel, Szabadság u. 10.

Az irányító szerv neve, székhelye: Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, 5083 Kengyel, Szabadság u. 10.

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Bank Nyrt. Szolnok Szapáry út 31.
 Bankszámlaszám: 11745066-15732994

Telefon: 56/583-400
Telefax: 56/446-447
E-mail: hivatal@kengyel.hu
Honlap: www.kengyel.hu

A Hivatal működési területe: Kengyel Község közigazgatási területe

(4) A Hivatal jogállása

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

A Hivatal gazdasági szervezettel rendelkezik.

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

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

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

A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt költségvetési szerv neve	Címe
Kengyeli Napsugár Művészeti Modellóvoda Egységes Óvoda-Bölcsőde	5083 Kengyel, Áchim út 12.
Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtár	5083 Kengyel, Kossuth L. u. 98.
Kengyeli egyesített Szociális Intézmény	5083 Kengyel Kossuth L. u. 81-83

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

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

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

II. fejezet

a Hivatal feladatai

1. A Hivatal feladatai és hatásköre

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

(4) A Hivatal alaptevékenysége(i):

A Hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

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

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

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

(5) A Hivatal vállalkozási tevékenysége(i):

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. fejezet
a HIVATAL szervezeti felépítése

1. A Hivatal szervezeti felépítése

- (1) A Polgármesteri Hivatal egységes szervezetet alkot.
(2) Feladatait belső szervezeti egységekre tagozódva látja el.

A Hivatal felépítése a következő:

- a) Pénzügyi csoport
- b) Igazgatási csoport

2. A Hivatal szervezeti egységei és főbb feladatai

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

(1) Az Igazgatási Csoport feladatai:

- a) Egészségügyi és szociálpolitikai feladatok,
- b) Népeség nyilvántartási, anyakönyvi feladatok,
- c) Gyámhatósági feladatok,
- d) Polgári Törvénykönyvből adódó feladatok,
- e) Munkanélküliekkel kapcsolatos feladatok,
- f) Menekültügyi feladatok,
- g) Állampolgársági ügyek,
- h) Oktatási, művelődési, sport feladatok,
- i) Biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatokat,
- j) Biztosítja az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását,
- k) Építésügyi, közlekedési és vízügyi feladatok,

- l) Mezőgazdasági feladatok,
- m) Ingatlan nyilvántartási feladatok,
- n) Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézése, továbbítása,
- o) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok,
- p) Környezetvédelmi és köztisztasági feladatok,
- q) Földügyi feladatok,
- r) Lakás és helyiséggazdálkodás,
- s) Talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok,
- t) Honvédelmi igazgatási feladatok,
- u) Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- v) Katasztrófavédelmi feladatok,
- w) Ellátja a Hivatal vezetéséhez (polgármester, jegyző) kapcsolódó koordinációs, adminisztratív és szervezési feladatokat.
- x) Közreműködik a képviselő-testületi és bizottsági anyagok előkészítésében, gondoskodik azok határidőben történő továbbításáról.
- y) Koordinálja a külső szakmai szervezetekkel és a sajtóorgánumokkal kapcsolatos feladatokat, közreműködik a Hivatal bel- és külföldi kapcsolatrendszerének működtetésében.
- z) Ellátja a Hivatal ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatait.

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

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

(3) A Pénzügyi Csoport csoportvezető vezetésével látja el feladatait. A Pénzügyi csoport vezetője a Polgármesteri Hivatal Gazdasági vezetője.

(4) ¹Az Igazgatási Csoport az igazgatási csoportvezető vezetésével látja el a feladatait.

¹ Módosította a 80/2020.(VII.07.) Kt. határozat

3. A munkaköri leírások

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

4. A hivatal vezetése és a vezetők feladatai

(1) A jegyző feladatai:

- a) Előkészíti a képviselő-testület üléseit, a képviselő-testület elé kerülő programokat, előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, határozati javaslatokat, tájékoztatókat.
- b) Gondoskodik a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének az ülést követő 15 napon belül történő elkészítéséről és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal részére történő eljuttatásáról.
- c) Felelős a képviselő-testület, a bizottságok és a polgármester tevékenységével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátásáért.
- d) Biztosítja a jogszabályok betartását, amennyiben a bizottság, a képviselő-testület vagy a polgármester döntésénél törvénysértést észlel, köteles azt jelezni.
- e) Figyelemmel kíséri a bizottságok és a képviselő-testület határozatainak végrehajtását.
- f) Biztosítja a Polgármesteri Hivatal személyi és tárgyi feltételeinek megteremtését.
- g) Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzéséről.
- h) Ellátja az országgyűlési és az önkormányzati képviselőválasztással, a polgármester választással, az Európai Parlamenti képviselők választásával, az országos népszavazással, a helyi népszavazással kapcsolatos feladatokat.
- i) Eljár a jogszabályok szerint hatáskörébe utalt ügyekben.
- j) Vezeti a Hivatalt, felelős a Hivatal működéséért és gazdálkodásáért.
- k) Szervezi, irányítja és ellenőrzi az Igazgatási Csoport szakmai munkáját.
- l) Biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- m) Képviseli a Hivatalt külső szervek előtt.
- n) Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- o) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal dolgozói tekintetében.
- p) Ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- q) Megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését.
- r) Felelős a belső kontrollrendszer működtetéséért.
- s) Elkészíti/elkészítteti a Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.

- t) Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- u) Kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel.
- v) Támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- w) Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a Hivatal tevékenységét, munkáját.

(2) A pénzügyi csoportvezető feladatai:

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

5. A hivatali munka irányítását segítő fórumok

(1) Vezetői értekezlet:

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

(2) Csoport értekezlet:

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

(3) Dolgozói munkaértekezlet:

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

6. A Hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

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

IV. fejezet

A HIVATAL működésének főbb szabályai

1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

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

A Hivatalnál, figyelembe véve a 2007. évi CLII. törvény 3. §-ában foglaltakat, az alábbi közszolgálati tisztviselők kötelesek vagyonyilatkozatot tenni:

- a) A jegyző
- b) A szociális ügyintéző
- c) A közbeszerzési előkészítő munkacsoport tagja
- d) A gazdasági vezető

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

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

- (1) A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.
- (2) A közalkalmazottat, közszolgálati tisztviselőt illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.
- (3) A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

- (4) Az illetményt a tárgyhót követő hó 03. napjáig kell kifizetni.
- (5) A közszolgálati tisztviselő a betöltött munkakör és iskolai végzettség függvényében illetménykiegészítésre és képzettségi pótléokra jogosult.
- (6) A képviselő-testület valamennyi közép- és felsőfokú iskolai végzettségű közszolgálati tisztviselőnek illetménykiegészítést állapít meg, melynek mértéke mind a felsőfokú iskolai végzettségű, mind a középfokú iskolai végzettségű közszolgálati tisztviselő esetében az alapilletményének a 20%-a.
- (7) A képzettségi pótléokra jogosító képzettségeket az alábbiakban határozza meg a képviselő-testület:

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

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

3.Nem rendszeres személyi juttatások

(1) Jutalom

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

(2) Megbízási díj

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

4. Közszolgálati tisztviselői cafetéria juttatás

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

5. Képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveg

- (1) A juttatásra vonatkozó részletszabályokat külön jegyzői rendelkezés tartalmazza.

6. SZÉP kártya juttatás (cafetéria kereten kívül)

- (1) A közszolgálati tisztviselők részére a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott cafetéria kereten felül az SZJA törvényben meghatározott mértékig SZÉP kártya juttatás adható.

- (2) A juttatás mértéke: maximum 100.000 Ft/fő/költségvetési év.

7. Képzés – továbbképzés támogatása

- (3) A Hivatal a továbbképzések során azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez jogszabály szerint előírt minimum képesítési előírásokon túlmenően a munkakörükhöz szükséges a továbbképzés során megszerezhető képesítés.
- (4) A Hivatal – amennyiben az adott munkakörben használható, de nem kötelező ismereteket nyújt a továbbképzés – egyéb esetekben is támogathatja a képzésben résztvevő dolgozót.
- (5) A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződés köthető.

- (6) A munkáltató és a munkavállaló továbbképzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a tanulmányi szerződésben kell részletesen meghatározni.
- (7) A továbbképzés szabályai:
- A dolgozó köteles írásban kérni a tovább tanulás támogatását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
 - Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
 - A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a munkáltatója felé a konzultáció és a vizsga időpontjait.
 - A Hivatal a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
 - A tandíjat, a tankönyveket a Hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.
- (8) A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, a költségvetésben megtervezni.

8. A közlekedési költségtérítés

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

9. Telefon használat

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

10. Szociális jellegű juttatások

(1) Temetési segély

- A Hivatal a közszolgálati tisztviselő közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósít. A temetési segély összege ebben az esetben a mindenkor közszolgálati tisztviselői illetményalap 150 %-a, melynek kifizetését a jegyző engedélyezi
- A rendelet alkalmazásában közeli hozzátartozónak minősül a közszolgálati tisztviselő házastársa vagy egyenes ágbeli rokona.

- c) A temetési segély kifizetésére a közszolgálati tisztviselő írásbeli kérelmének benyújtását követően kerülhet sor.
- d) A Hivatal a közszolgálati tisztviselő halála esetén a közeli hozzátartozójának temetési segélyt folyósít, amennyiben a közszolgálati tisztviselőt a Hivatal nem nyilvánította saját halottjának. A temetési segély összege ebben az esetben a mindenkori közszolgálati tisztviselői illetményalap 300 %-a, a kifizetését a jegyző engedélyezi.
- e) A temetési segély kifizetésére a közszolgálati tisztviselő közeli hozzátartozója írásbeli kérelmének benyújtását követően kerülhet sor.
- f) A temetési segély az SZJA tv. 1. melléklete alapján adómentes.

(2) Szociális támogatás

- a) A Hivatal a szociálisan rászoruló közszolgálati tisztviselő részére egyszeri szociális segélyt folyósít, amennyiben félévet meghaladó időtartamú táppénzes ellátásra szorul, melynek összege 50.000 Ft. A támogatás 100%-os táppénz esetén nem adható.
- b) A szociálisan rászoruló segélye az SZJA tv. 1. melléklete alapján adómentes.

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

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

- (5) A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

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

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

13. A munkaidő beosztása

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

- hétfőtől csütörtökig	7 ³⁰ órától - 16 ⁰⁰ óráig
- pénteken	7 ³⁰ órától - 13 ⁰⁰ óráig

- (3) Rugalmas munkaidő-beosztás alkalmazása

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

- a) A napi munkaidő nem lehet rövidebb 8 óránál, pénteki napokon 6 óránál.

- b) A törzsmunkaidő, valamint a Hivatal ügyfélfogadási ideje alatt kötelező munkát végezni.
- c) Törzsmunkaidő: minden munkanap 9.00 – 14.00-ig, pénteken 13.00-ig tart.

(4) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	08.00 - 12.00 óráig
Kedd	13.00 - 16.00 óráig
Szerda	08.00 - 16.00 óráig
Csütörtök	nincs ügyfélfogadás
Péntek	08.00 - 12.00 óráig

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

(5) A polgármester ügyfélfogadási rendje

Minden héten szerdán 09.00 – 16.00 óráig

(6) A jegyző ügyfélfogadási rendje

Minden héten kedden 13.00 – 16.00 óráig

14. A szabadság megállapítása és nyilvántartása

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

15. A helyettesítés rendje

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

16. Munkakörök átadása

- (1) Az Hivatal vezető állású dolgozó, valamint a jegyző által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

- (2) Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
 - a) az átadás-átvétel időpontját,
 - b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
 - c) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
 - d) az átadásra kerülő eszközöket,
 - e) az átadó és átvevő észrevételeit,
 - f) a jelenlévők aláírását.
- (3) Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.
- (4) A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

17. A dokumentumok kiadásának szabályai

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

18. Saját gépkocsi használata

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

19. A kártérítési kötelezettség

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

20. Anyagi felelősség

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

21. A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

- (1) **A belső kapcsolattartás**

- a) A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a csoportok egymással szoros kapcsolatot tartanak.
- b) Az együttműködés során a csoportoknak minden olyan intézkedésnél, amelyik másik csoport működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
- c) A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

(2) A külső kapcsolattartás

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

(3) Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

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

(4) Üzleti kapcsolatok

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

22. A Hivatal ügyiratkezelése

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

23. A kiadmányozás rendje

- (1) A Hivatalban a kiadmányozási jogot a jogszabályok keretei között a polgármester és a jegyző gyakorolja.
- (2) Távollétükben ez a jog az alpolgármestert, vagy a testület által megbízott képviselőt, illetve a jegyző tekintetében a pénzügyi csoportvezetőt illeti meg.
- (3) A polgármester kiadmányozza az önkormányzati törvényben és egyéb jogszabályokban hatáskörébe utalt döntéseket, okiratokat, levelezéseket, képviselő-testületi anyagokat.
- (4) A jegyző kiadmányozza:
 - a) az általa vagy a Polgármesteri Hivatal dolgozói által bármely hatósági ügyben hozott határozatot, hatósági bizonyítványt,
 - b) a felettes szerveknek, vagy társ szervezetekhez intézett jogsegéllyel kapcsolatos leveleket, megkereséseket,
 - c) az általa kiemelt bármely ügyben keletkezett iratokat.

- (5) Az ágazati igazgatás kiadmányozási rendje:

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

24. Utalványozási, rendelkezési jogkör

- (1) A Polgármesteri Hivatalnak az OTP Bank Nyrt-nél vezetett számlák feletti rendelkezési jog, a pénzügyi csoportnál bejelentett aláírási címpéldány alapján, az alábbi személyeket illeti meg:
 - 1. polgármester
 - 2. jegyző
 - 3. pénzügyi csoportvezető

25. Bélyegzők használata, kezelése

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

26. A Hivatal gazdálkodásának rendje

- (1) A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata.
- (2) A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok
A Hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.
- (3) Bankszámlák feletti rendelkezés
 - a) A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek.

- b) Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Pénzügyi Csoport köteles őrizni.
- c) A Hivatal részére meghatározott feladatok végrehajtására megnyitott bankszámlákat a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

(4) A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés-igazolás rendjét a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

27. A Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

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

28. A Hivatalban végezhető reklámtevékenység

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

29. Belső kontrollrendszer

- (1) A jegyző a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Hivatal belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.
- (2) A jegyző felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő
 - kontrollkörnyezet,
 - kockázatkezelési rendszer,
 - kontrolltevékenységek,
 - információs és kommunikációs rendszer, és
 - nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
- (3) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
 - a Hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal működésével kapcsolatosan, és

- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
- (4) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
- világos a szervezeti struktúra,
 - egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
 - meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - átlátható a humán erőforrás kezelés.
- (5) A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- (6) A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a Hivatal **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a Hivatal működési folyamatainak szöveges (vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett) leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- (7) A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.
- (8) A jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).
- (9) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a jegyző köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

30. Belső ellenőrzés

- (1) A jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével.
- (2) A Mötv. 119. § (4) bekezdés szerint a helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.
- (3) A Hivatal és a hozzárendelt költségvetési szervek tekintetében a belső ellenőrzési tevékenység külső szervezet bevonásával valósul meg.
- (4) A belső ellenőrzést végző szervezet tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.
- (5) A Bkr. 2. § *b)* pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése

érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

- (6) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- (7) A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.
- (8) **A belső ellenőrzés feladata:** A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékeli, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitétségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.
- (9) A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:
- a) A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
 - b) A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
 - c) A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
 - d) A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
 - e) A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
 - f) A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosítására.
 - g) Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
 - h) Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
 - i) Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
 - j) A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
 - k) A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.
- (10) **Bizonyosságot adó tevékenység:** A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

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

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

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

(13) Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

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

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

(15) A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

31. A Hivatalban érvényes tűz- és balesetvédelmi előírások

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

32. Záró rendelkezések

- (1) Az SZMSZ Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával, 2017. augusztus 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- (2) Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Kengyel, 2017. július 31.

Nagy Szilárd
polgármester

Dr. Bartók László
helyettesítő jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Amely létrejött **egyrésről**

a **Kengyeli Polgármesteri Hivatal** (székhely: 5083 Kengyel, Szabadság u. 10.; adószám: 15410034-1-16; PIR szám: 410030; KSH számjel: 15410034-8411-325-16; képvis.: jegyző), mint **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv** (a továbbiakban: gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv),

másrészről

a **Kengyeli Napsugár Művészeti Modellóvoda Egységes Óvoda-Bölcsőde** (székhely: 5083 Kengyel, Áchim út 12.; adószám: 16834738-1-16; PIR szám: 661209; OM azonosító: 035823; KSH számjel: 16834738-8510-322-16; képvis.: Kozák Ferencné óvodavezető), mint **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**,

és

a **Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtár** (székhely: 5083 Kengyel, Kossuth L. út 98.; adószám: 15577867-1-16; PIR szám: 577863; KSH számjel: 1557867-9004-322-16; képvis.: Németh Lajos intézményvezető), mint **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**,

a **Kengyeli egyesített Szociális Intézmény** (székhely: 5083 Kengyel, Kossuth L. u. 81-83., adószám: 15824891-2-16; PIR szám: 824893; KSH számjel: 15824891-8730-322-16; képvis.: Mezei Aranka intézményvezető) mint **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**,

(a továbbiakban: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) közötti munkamegosztásra, gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan.

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

1. Az együttműködés általános szempontjai

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

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

1.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási,

teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

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

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

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

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

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

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

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

2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során

2.1. A gazdálkodás szabályozása

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

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

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

2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

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

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

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv információt szolgáltat

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

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

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

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

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

2.2.7. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat

kormányzati funkció, adott esetben szakfeladat, rovatonkénti bontásban és ezt a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja.

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

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

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

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása

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

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

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

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

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

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

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

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

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

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

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

4.4. A teljesítés igazolása:

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

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

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

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

egy pénzügyileg ellenjegyzett beszerzési kérelemnek. A személyi jellegű kifizetésekre ez nem vonatkozik.

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

5. Pénzkezelés

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

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

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

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

6. Előirányzat felhasználás

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

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

6.3. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírása), valamint az aláírt okiratoknak a

Kincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv feladata.

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

7.1. Könyvvizetés

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Információáramlás, adatszolgáltatás

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

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

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

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

A szolgáltatott adatok valódiságáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

7.3. A nyilvántartások vezetésének rendje

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

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

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

7.3.4. A munka- és védőruházat nyilvántartása párhuzamosan történik.

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

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

7.4. Adózás

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

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

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.

rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

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

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

Hatálybalépés

A megállapodás 2017. augusztus 01. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Kengyel, 2017. július 31.

.....
Nagy Szilárd
polgármester

.....
Dr. Bartók László
helyettesítő jegyző

.....
Kozák Ferencné
óvodavezető

Kengyeli Napsugár Művészeti Modellóvoda Egységes
Óvoda-Bölcsőde

.....
Németh Lajos
intézményvezető

Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtár

.....
Mezei Aranka
intézményvezető

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény

Záradék:

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a **75/2017.(VII.31.)** határozatával hagyta jóvá.

NYILATKOZAT

Alulírott, felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a lakóhelyem és munkahelyem közötti tényleges gépkocsival mért kilométer oda-vissza távolsága.....km.

Kérem, hogy a gépkocsival történő munkába járás költségelszámolásaként a fenti kilométert vegyék figyelembe.

Kengyel, 20.....

.....
dolgozó aláírása

Igazolom, hogy akm távolság elszámolása indokolt.

Kengyel, 20.....

.....
munkáltató aláírása

Megismerési nyilatkozat

A Kengyeli Polgármesteri Hivatal 2017. augusztus 1-től hatályos Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás