

TURAI POLGÁRMESTERI HIVATAL
Szervezeti és Működési Szabályzata
a 3/2014.(I.30.) önkormányzati rendelettel módosított egységes szerkezetben

I. fejezet

Általános rendelkezések

- 1) A Hivatal megnevezése:
Turai Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal)
- 2) A Hivatal székhelye:
2194. Tura, Petőfi Sándor tér 1. sz.
- 3) A Hivatal teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- 4) A Hivatalt a polgármester irányítja, a jegyző vezeti.
- 5) Az egységes hivatal belső szervezeti egységei az Irodák.
- 6) A Polgármesteri Hivatal hatályos , egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte:2013.április 30. száma: 79/2013.(IV.30.) Törzskönyvi nyilvántartási száma: 391634¹
- 7) A Polgármesteri Hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:
12001008-01330411-00100006

II. fejezet

A Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- 1) Igazgatási Iroda
- 2) Önkormányzati és Szervezési Iroda
- 3) Pénzügyi Iroda és Adócsoport

III. fejezet

A Hivatal irányítása és vezetése

1. A Hivatal irányítása

A Hivatalt a polgármester a jegyző útján irányítja.

Irányítói jogkörében a polgármester :

A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és a jegyző tekintetében.

2. A Hivatal vezetése

A hivatal vezetője a jegyző.

Vezetői jogkörében

- a) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és fizikai munkavállalói tekintetében.
- b) Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.
- c) Gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, melynek során közvetlenül, vagy a szervezeti egység vezetőik útján utasíthatja a hivatal dolgozóit.
- d) Koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát.
- e) Meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét.
- f) Biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését és a személyes adatok védelmét.
- g) Javaslattal tesz a polgármesternek a hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére,

¹Az I.fejezet 6.pontját módosította a 3/2014.(I.30.) önk.rendelet,Hatályos 2014.január 31-től

²A IV.fejezet 5,6,7. pontját beiktatta a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

³A VI.fejezet 1.7 pontját módosította a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

⁴A VII.fejezet 1.pontját h) ponttal kiegészítette és a felsorolást követő szövegrészt módosította a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

- az ügyfélfogadás rendjére.
- h) A hivatal egységes működésére tekintettel, a hivatali feladatok hatékonyabb ellátása érdekében végleges, vagy ideiglenes átcsoportosítást hajthat végre a belső szervezeti egységek között, s ennek során a Hivatal köztisztviselői számára a munkaköri leírásukban nem szereplő feladatokat is megállapíthat.
 - i) A testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottságok elnökeivel.

A jegyző alapvető feladatait a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 81. §-a állapítja meg.

A rendszeres napi kapcsolattartás mellett- ha a feladat indokolja- a szervezeti egységek vezetői részére értekezletet tart. Ezen kerül sor

- a) a Képviselő-testületi döntések végrehajtása érdekében a feladatok végrehajtásának megszervezésére, illetve a döntések előkészítésének szakmai megvitatására
- b) az önkormányzati feladatellátáson túl az aktuális közigazgatási hatósági feladatok áttekintésére
- c) a szervezeti egységek vezetői ismertetik a vezetésük alatt álló irodán folyó tevékenységet, számot adnak az elvégzett feladatokról

3. A szervezeti egységek vezetése

Az egyes belső szervezeti egységeket a jegyző által megbízott vezető beosztású dolgozók (szervezeti egység-vezetők, irodavezetők) vezetik.

A szervezeti egység-vezetők gondoskodnak a szervezeti egységen belüli munka megszervezéséről, melynek során:

- a) Biztosítják a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását.
- b) A testületi munka hatékonysága érdekében részt vesznek a képviselő-testületi ülésén.
- c) Gondoskodnak az adott szervezeti egységhez tartozó bizottság munkájának szakmai és ügyviteli előkészítéséről, koordinálásáról és végrehajtásáról.
- d) Szükség szerint együttműködnek a társ-szervezeti egységek vezetőivel az egymást érintő kérdésekben.
- e) A szervezeti egységek részletes feladatait a VI. fejezet tartalmazza.

IV .fejezet

A hivatal működési szabályai

1. Képviselő

A Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző jogosult képviselni. Egyedi esetben a jegyző által megbízott irodavezető is jogosult a képviselő ellátására.

Jogi képviselőt a jogszabályi feltételeknek megfelelően a jegyző és az általa megbízott aljegyző jogosultak ellátni.

A Hivatal belső működése során az szervezeti egységet az irodavezető, távollétében az irodavezető helyettes képviseli.

2. A munkarend, az ügyfélfogadás rendje

3.

A hivatali munkaidő hétfőtől csütörtökig 8.00 órától 16.30 óráig, (illetve 7,30 órától 16.00 óráig) míg pénteken 8.00 órától 14.00 óráig (illetve 7,30 órától 13,30 óráig) tart. A munkaidő nem lehet kevesebb heti 40 óránál.

A napi munkaidőn belül a köztisztviselő számára 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő és csütörtök : 8.00 órától 16.00 óráig

kedd, szerda, péntek : nincs ügyfélfogadás

¹Az I.fejezet 6.pontját módosította a 3/2014.(I.30.) önk.rendelet,Hatályos 2014.január 31-től

²A IV.fejezet 5,6,7. pontját beiktatta a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

³A VI.fejezet 1.7 pontját módosította a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

⁴A VII.fejezet 1.pontját h) ponttal kiegészítette és a felsorolást követő szöveget módosította a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

Minden szervezeti egység-vezető gondoskodik a ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából a jelenléti ív vezetéséről, melyben fel kell tüntetni a munkakezdés és az eltávozás időpontját, valamint a szabadság és táppénzes időszakot.

A ledolgozott munkaidőt összesíteni kell. Törekedni kell arra, hogy a törvényes munkaidő mindenki által ledolgozásra kerüljön.

A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles a jegyzőt vagy a közvetlen vezetőjét értesíteni.

A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása napján köteles a Polgármesteri Hivatal személyzeti-munkaügyi előadójának leadni.

Az országgyűlési képviselőt, a képviselő-testület tagjait, a testület bizottságainak nem képviselő tagjait, az intézmények vezetőit soron kívül kell fogadni, részükre a szükséges felvilágosítást megadni.

A polgármester, a jegyző és az aljegyző a Hivatal ügyfélfogadási rendjétől eltérően fogadhatják az ügyfeleket.

3. A szabadság kiadásának rendje:

A szabadság igénybevételének engedélyezésére a szervezeti egység köztisztviselői tekintetében a szervezeti egység vezetője jogosult, míg a szervezeti egység vezetői esetében az engedélyezés a jegyző hatáskörébe tartozik.

A szabadságot a hatályos jogszabálynak megfelelően a hivatal működőképességének figyelembe vételével kell kiadni.

4. A helyettesítés rendje:

A hivatal dolgozói a munkaköri leírásokban foglaltak szerint helyettesítik egymást, ettől a szervezeti egység vezetői eltérően rendelkezhetnek.

5. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:²

A Turai Polgármesteri Hivatal –mint törzskönyvi jogi személy- államháztartási szakfeladat kódjai, melyek megfeleltethetőek az új, kormányzati funkció kódoknak:

Kormányzati funkció

államháztartási szakfeladat

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
013210	Atfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások	841173	Statisztikai tevékenység
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841114	Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841115	Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841117	Európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

¹Az I.fejezet 6.pontját módosította a 3/2014.(I.30.) önk.rendelet,Hatályos 2014.január 31-től

²A IV.fejezet 5,6,7. pontját beiktatta a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

³A VI.fejezet 1.7 pontját módosította a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

⁴A VII.fejezet 1.pontját h) ponttal kiegészítette és a felsorolást követő szövegrészt módosította a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek	841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
--------	--	--------	---

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok :

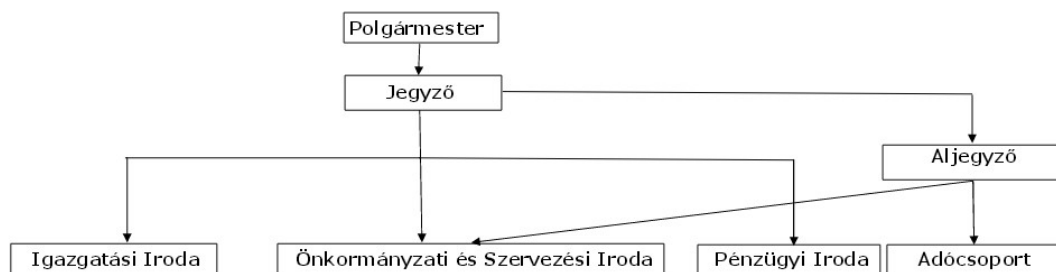
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX.törvény
A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993.évi III.törvény
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI .törvény
A helyi adókról szóló 1990. évi C.tv.
Az adózás rendjéről szóló 2003.évi XCII.törvény
A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004.évi CXL.törvény
A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCIX .törvény
Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV.törvény
Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.)

6) Gazdálkodó szervezetek felsorolása, amelyek tekintetében a Turai Polgármesteri Hivatal alapító szerve(Tura Város Önkormányzata) tulajdonosi, tagsági jogokat gyakorol:

- DAKÖV Kft,
- Szelektív Hulladékhasznosító és Környezetvédelmi Kft.
- Tura-therm Kft.

7) A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

SZERVEZETI ÁBRA



a) A Polgármesteri Hivatalban a szervezeti egységek vezetői a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként nem járhatnak el. (képviselet az SZMSZ IV.fejezet 1.pont szerint)

b) Az SZMSZ-ben a Pénzügyi Irodán, mint gazdasági szervezetben az alábbi munkaköröket betöltő személyek feladatai kerülnek rögzítésre, mely feladatok részletes leírását, a helyettesítés rendjét és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a konkrét munkaköri leírások és a tárgyévi egyéni teljesítménykövetelmények tartalmazzák:

- pénzügyi irodavezető
- főkönyvi könyvelő
- pénztáros

¹Az I.fejezet 6.pontját módosította a 3/2014.(I.30.) önk.rendelet,Hatályos 2014.január 31-től

²A IV.fejezet 5,6,7. pontját beiktatta a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

³A VI.fejezet 1.7 pontját módosította a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

⁴A VII.fejezet 1.pontját h) ponttal kiegészítette és a felsorolást követő szöveget módosította a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

a) A Polgármesteri Hivatalban a szervezeti egységek vezetői a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként nem járhatnak el. (képviselő az SZMSZ IV.fejezet 1.pont szerint)

b) Az SZMSZ-ben a Pénzügyi Irodán, mint gazdasági szervezetben az alábbi munkaköröket betöltő személyek feladatai kerülnek rögzítésre, mely feladatok részletes leírását, a helyettesítés rendjét és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a konkrét munkaköri leírások és a tárgyévi egyéni teljesítménykövetelmények tartalmazzák:

- pénzügyi irodavezető
- főkönyvi könyvelő
- pénztáros

V .fejezet

A TESTÜLETI DÖNTÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS VÉGREHAJTÁSA

1. A döntés-előkészítés alapvető szabályai

A Hivatal belső szervezet egységei segítik a tisztségviselőket, a képviselő-testület, és a bizottságok munkáját. Az előterjesztések általános szabályait az SZMSZ tartalmazza.

2. Előterjesztésekkel szemben támasztott követelmények

Első rész:

előzmény esetén a tárgyban hozott korábbi döntések hatásának elemzése;
pontos helyzetfelmérés, tényfeltárás, hivatkozva a vonatkozó jogszabályi keretekre.

Második rész:

- a) a javasolt megoldás, alternatívák megjelölése;
- b) az előkészítő munka során végzett koordinációs munka,
- c) a közreműködő szervek álláspontjának ismertetése, a mellőzés okainak indokolása,
- d) a végrehajtásért felelős személy(ek) és a végrehajtás határidejének (rész határidők) megjelölése. A határozatban több felelőst, valamint több határidőt is meg lehet jelölni. Több felelős esetén -ha a határozat eltérően nem rendelkezik -az elsőként megnevezett köteles a koordinációt megszervezni és felel a végrehajtásért.

3. Az előterjesztés alaki követelményei

- a) az előterjesztések írásos formában készülnek.
- b) törekedni kell a pontos, tömör fogalmazásra, logikus felépítésre
- c) alternatív döntési javaslat esetén világosan el kell különíteni a határozati javaslatokat, a hozzájuk tartozó pontos adatok, információk megjelölésével;
- d) a jogszabályok által meghatározott fogalmak használata mellett törekedni kell a közérthetőségre;
- e) a határidőt pontos dátum megjelölésével kell meghatározni. Hosszabb távú feladatok esetén folyamatos , illetve beszámolóra év , hó, nap megjelölés alkalmazható
- f) az előterjesztés lábjegyzetében fel kell tüntetni annak készítőjét

4. A döntés-előkészítési eljárás

- a) A testületi anyagok megfelelő előkészítéséért a tárgy szerinti szervezeti egység vezetője, ill. az aljegyző felelős. A több szervezeti egység feladatkörét érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői kötelesek egymással együttműködni és tevékenységüket koordinálni. Vita esetén a felmerült kérdésben a jegyző dönt.
- b) Előterjesztés csak a jegyző törvényességi észrevételével, illetve ellenjegyzésével terjeszthető a testület elé.
- c) Az ágazati, szakmai jogszabályokkal való egybevetést a szervezeti egységek vezetői kötelesek

¹Az I.fejezet 6.pontját módosította a 3/2014.(I.30.) önk.rendelet,Hatályos 2014.január 31-től

²A IV.fejezet 5,6,7. pontját beiktatta a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

³A VI.fejezet 1.7 pontját módosította a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

⁴A VII.fejezet 1.pontját h) ponttal kiegészítette és a felsorolást követő szövegrészt módosította a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

- előzetesen elvégezni.
- d) A bizottságok elé kerülő előterjesztéseket, illetőleg a bizottsági ülés napirendjét is az illetékes szervezeti egység vezetője köteles egyeztetni a bizottság elnökével.
 - e) A testület elé kerülő írásos előterjesztést legkésőbb az ülést megelőző ötödik napon kell eljuttatni a képviselőknek.
 - f) A sürgősségi indítvánnyal benyújtott -helyszíni kiosztású -anyagokra ugyanaz az egyeztetési kötelezettség vonatkozik, mint az egyéb előterjesztésekre. A sürgősségi indítványt legkésőbb az ülést megelőző munkanapon 12.00 óráig kell a polgármesterhez benyújtani.

5. A testületi határozatok végrehajtásának rendje

- a) A testületi határozatok végrehajtásáról a felelősként megjelölt szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni. A határozat tárgya szerint illetékes hivatali egység vezetője kötelezően közreműködik a szakmai végrehajtásban és annak ellenőrzésében. A felmerülő hatásköri vitában a jegyző dönt.
- b) A döntés ágazati tárgyköre szerinti illetékes szakmai szervezeti egységek -a felelősként megjelölt szervezeti egység vezetőjével együttműködve -ügykörükbe tartózóan kötelesek a végrehajtás érdekében szükséges intézkedéseket megtenni, az ehhez kapcsolódó feladatokat elvégezni.
- c) A határozatok végrehajtásáról a határidő lejártát követő testületi ülésen jelentést kell tenni. Amennyiben a határidő és a legközelebbi ülés között 30 napnál kevesebb idő áll rendelkezésre, a jelentés a határidőt követő ülésen esedékes.
- d) A határozatok és rendeletek naprakész nyilvántartásáról az aljegyző gondoskodik.

6. A munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A jegyző gyakorolja:

- az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- a hivatal dolgozói tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat, melynek során dönt:
 - a) a köztisztviselő kinevezéséről,
 - b) a közszolgálati jogviszony megszüntetéséről,
 - c) anyagi és fegyelmi felelősség megállapításáról,
 - d) továbbtanulásról, tanfolyami részvételről
 - e) jutalmazásról és az egyéb juttatásokról,
 - f) kitüntetési javaslatról,
 - g) szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről
 - h) kiküldetéséről.

A jegyző - a polgármester egyetértési jogának figyelembe vétele mellett -dönt

- a) kinevezésről,
- b) vezetői megbízásról,
- c) felmentésről,
- d) a vezetői megbízás visszavonásáról,
- e) jutalmazásról.

A jegyző a polgármester egyetértésével szervezeti egységen belül egyes munkakörökre nézve végleges vagy ideiglenes átcsoportosítást hajthat végre.

VI. fejezet

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek feladatai

1. A belső szervezeti egységek feladatkörei

1.1. Önkormányzati és Szervezési Iroda

A Képviselő-testület működésével kapcsolatban:

¹Az I.fejezet 6.pontját módosította a 3/2014.(I.30.) önk.rendelet,Hatályos 2014.január 31-től

²A IV.fejezet 5,6,7. pontját beiktatta a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

³A VI.fejezet 1.7 pontját módosította a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

⁴A VII.fejezet 1.pontját h) ponttal kiegészítette és a felsorolást követő szöveget módosította a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

- a) Az aljegyzőn keresztül előkészíti a Képviselő-testület és Bizottságainak üléseit
- b) Gondoskodik az ülések összehangolásáról a Képviselő-testület munkaterve alapján
- c) Gondoskodik a Képviselő-testületi és bizottsági ülések előterjesztéseinek, valamint meghívóinak határidőben történő elkészítéséről, sokszorosításáról és kézbesítéséről
- d) Az aljegyzőn keresztül koordinálja és szervezi a Képviselő-testület döntéseinek szakszerű előkészítését és határidőben történő végrehajtását
- e) Gondoskodik a Képviselő-testület döntéseinek (rendeletek, határozatok) elektronikus nyilvántartásáról, kezeléséről, a város honlapján történő megjelentetéséről
- f) Végzi az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, jogharmonizációját, vezeti az ezzel kapcsolatos elektronikus és papír alapú nyilvántartást.
- g) Gondoskodik a Képviselő-testület és Bizottságai üléseinek jegyzőkönyvezéséről, a jegyzőkönyvek elkészítéséről és elektronikus nyilvántartásáról.
- h) Aljegyzőn keresztül ellátja az önkormányzati rendeletalkotással, kodifikációval, a rendelet-tervezetek társadalmi véleményeztetésével összefüggő feladatokat

A képviselő-testületi tagok munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását;
- b) köteles a képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni, részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve az ehhez szükséges intézkedést megtenni;
- c) közreműködik a testületi tagok tájékoztatásának megszervezésében.
- d) közreműködik más közigazgatási, illetve helyi önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

Iktatással, ügyiratkezeléssel kapcsolatban:

Ügykezelőin keresztül

- a) a Polgármesteri Hivatal Ügyiratkezelési Szabályzata alapján gondoskodik a Hivatalhoz érkezett küldemények, ügyiratok iktatásáról, valamint az elintézésre jegyző által kijelölt ügyintézőhöz történő eljuttatásról, ügyintézési határidő figyelemmel kíséréséről
- b) végzi a számítógépes iktatással kapcsolatos feladatokat az erre kijelölt szoftverrel
- c) ellátja a központi irattározással összefüggő feladatokat
- d) kezeli a Hivatal e-mail postáját (info@tura.hu), és a Hivatal telefaxát
- e) ellátja a polgármester, alpolgármester és jegyző, aljegyző leírói, szervezési jellegű feladatait

Informatikai feladatok

A rendszergazdán keresztül

- a) felügyeli a Hivatal informatikai rendszerét, gondoskodik annak folyamatos működőképességéről, karbantartásáról
- b) gondoskodik az Informatikai Biztonsági Szabályzat betartásáról és betartatásáról
- c) karbantartja a város honlapját (www.tura.hu)
- d) szükség szerint szervezi a köztisztviselők/ügykezelők informatikai továbbképzését
- e) rendszeresen figyelemmel kíséri a Hivatalban használt szoftverek jogszerű használatát, segíti alkalmazásukat
- f) az Aljegyző irányításával közreműködik a Képviselő-testület döntéseinek elektronikus nyilvántartását szolgáló adatbázis elkészítésében
- g) informatikai szakmai segítséget nyújt az azt igénylő önkormányzati intézmények részére
- h) kezeli a Hivatal belső (intra) hálózatát, figyelemmel kíséri a számítógéppark műszaki állapotát, kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét
- i) igény szerint segíti a képviselők intra-használatát az erre a célra létrehozott postafiókok beüzemelésével

Egyéb feladatok:

- a) részt vesz az általános, valamint az időközi országgyűlési képviselői, az önkormányzati képviselő és

¹Az I.fejezet 6.pontját módosította a 3/2014.(I.30.) önk.rendelet,Hatályos 2014.január 31-től

²A IV.fejezet 5,6,7. pontját beiktatta a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

³A VI.fejezet 1.7 pontját módosította a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

⁴A VII.fejezet 1.pontját h) ponttal kiegészítette és a felsorolást követő szövegrészt módosította a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

- polgármesteri választások előkészítésében és szervezésében, ellátja a helyi választási iroda, valamint a helyi választási bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív, szervezési feladatokat
- b) ellátja a személyzeti-munkaügyi feladatokat a Hivatal valamennyi munkavállalója és tisztségviselője tekintetében
 - c) gondoskodik a köztisztviselők, valamint a képviselők vagyonynyilatkozatainak nyilvántartásáról és kezeléséről
 - d) az aljegyzőn keresztül ellátja az önkormányzat közművelődési és nyilvános könyvtári ellátással összefüggő intézményirányítási feladatokat az intézmény vezetőjén keresztül
 - e) ellátja a pályázatfigyeléssel, pályázatírással kapcsolatos feladatokat
 - f) koordinálja az önkormányzati beruházásokat, településfejlesztési és településüzemeltetési feladatok ellátását
 - g) döntésre előkészíti a közterület-használati engedély iránti kérelmeket
 - h) döntésre előkészíti az útépitési hozzájárulások kivetésével, beszedésével, nyilvántartásával összefüggő – külön jegyzői intézkedésben meghatározott- feladatokat
 - i) ellátja a településrendezési eszközökkel, Helyi Építési Szabályzattal és Szabályozási Tervvel kapcsolatos polgármester, képviselő-testület hatáskörébe utalt feladatokat
 - j) szervezi és irányítja az építési beruházásokra irányuló európai uniós és hazai projektek eredményes megvalósítását, részt vesz a projektmenedzsmenti feladatok ellátásában
 - k) ellátja a házzámváltozással kapcsolatos feladatokat, adatközlést teljesít a körzeti földhivatal felé
 - l) ellát minden olyan feladatot, amely nem tartozik más szervezeti egység feladatkörébe

1.2. Az Igazgatási Iroda:

Ellátja a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt alábbi feladatokat

- a) Szociális törvény, valamint végrehajtására kiadott rendeletek, a Gyvt., valamint a végrehajtására kiadott rendeletek, valamint önkormányzat fenti tárgyú rendeletei alapján a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt szociális és gyermekvédelmi feladatokat
- b) a jegyző hagyatéki igazgatással összefüggő feladat-és hatáskörét
- c) az anyakönyvi igazgatással összefüggő feladatokat
- d) a jegyző igazgatási iroda tevékenységét érintő hatósági bizonyítvány kiállításával összefüggő feladatait
- m) az Egészségügyi-és Szociális Bizottság működésével összefüggő adminisztrációs, és döntés előkészítési feladatokat,
- n) az önkormányzat egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatait
- o) a polgármester hatáskörébe utalt védelmi igazgatási feladatokat
- p) a jegyző üzletek működésének engedélyezésére, telephely engedélyezésre vonatkozó feladat-és hatáskörét
- q) a szabálysértési hatósági ügyintézővel, a bírság Sztv.szerinti végrehajtásával összefüggő 2012.április 15.előtt keletkezett szabálysértési hatósági feladatokat
- r) a jegyző lakcímnnyilvántartással összefüggő feladatait
- s) a jegyző Ptk-ból eredő, birtokvédelmi igazgatási feladat és hatáskörét
- t) a közérdekű munkavégzés elrendelésével, nyilvántartásával és igazolásával kapcsolatos feladatokat
- u) a jegyző környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási, vízügyi igazgatási feladat-és hatáskörét
- v) az önkormányzati nevelési intézmények (óvodák) működtetésével összefüggő tanügy-igazgatási, intézményirányítási feladatokat

1.3 Pénzügyi Iroda és Adócsoport:

Pénzügyi Iroda feladatai :

Általános költségvetés keretében:

- a) Irodavezetőjén keresztül részt vesz az önkormányzat gazdasági programja tervezetének elkészítésében.

¹Az I.fejezet 6.pontját módosította a 3/2014.(I.30.) önk.rendelet,Hatályos 2014.január 31-től

²A IV.fejezet 5,6,7. pontját beiktatta a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

³A VI.fejezet 1.7 pontját módosította a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

⁴A VII.fejezet 1.pontját h) ponttal kiegészítette és a felsorolást követő szövegrészt módosította a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

- b) Irodavezetőjén keresztül elkészíti az éves költségvetési koncepciót, majd az éves költségvetést.
- c) Elkészíti a féléves, a háromnegyed éves és az év végi beszámolót, a mérleget.

Operatív gazdálkodás, intézmény-felügyelet keretében:

- a) Ellátja az Önkormányzati Hivatal és intézményei operatív gazdálkodási feladatait
- b) Az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési intézmények finanszírozásáról.
- c) Felülvizsgálja az intézmények költségvetését, és szükség esetén kidolgozott javaslattal ellátva terjeszti a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság, majd a Képviselő-testület elé.
- d) Felülvizsgálja az intézményi pénzmaradványokat és indokolt esetben javaslatot tesz annak felhasználására.
- e) Kialakítja az önkormányzat számviteli rendjét a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján.
- f) A költségvetési rendelet elfogadása után:
- g) A költségvetés elfogadását követően -a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint -előkészíti az ellenőrzési ütemtervet, ellátja az ellenőrzési feladatokat, illetve segíti az intézmények tevékenységét.
- h) Eleget tesz a költségvetéssel összefüggő statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

Bizottsági munka tekintetében:

- a) Ellátja a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság működésével, ülései lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- b) Közreműködik a bizottságok döntéseinek végrehajtásában, Képviselő-testület elé terjesztésében.

Egyéb feladatok:

- a) Ellátja a Hivatal és az önállóan működő (korábbi meghatározás szerint :részben önálló gazdálkodási jogkörű) intézmények működtetésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági feladatokat. Gondoskodik a önkormányzat kezelésében lévő vagyonnak az önkormányzat vagyonrendeletében meghatározottak szerinti kezeléséről, kataszteri nyilvántartásáról
- b) Irodavezetőjén keresztül ellátja a jegyző Ötv-ben, Mötv-ben meghatározott, gazdálkodás folyamatának ellenőrzésére, pénzügyi-irányítási rendszer működtetésére meghatározott feladatainak ellátását.

A Polgármesteri Hivatalhoz- mint költségvetési szervhez - rendelt önállóan működő (korábbi meghatározás szerint részben önállóan gazdálkodó) költségvetési szervek:

- 1) Kastélykerti Óvoda
- 2) Többsincs Óvoda és Bölcsőde
- 3) Bartók Béla Művelődési Ház és Könyvtár

A Pénzügyi Irodán pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre:

Pénzügyi Irodavezető:

- a) a Polgármesteri Hivatal és megállapodás alapján az önállóan működő (korábbi meghatározás szerint részben önállóan gazdálkodó) költségvetési szervek pénzügyi gazdálkodásának irányítása, koordinálása
- b) az önkormányzat költségvetési koncepciójának elkészítése
- c) költségvetési rendelet-tervezet elkészítése
- d) a költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadási beszámoló elkészítése
- e) féléves, háromnegyed éves és év végi pénzügyi beszámolók elkészítése
- f) pénzmaradvány elszámolása, az intézményi pénzmaradványok felülvizsgálata
- g) normatív költségvetési hozzájárulások igénylése, azzal történő elszámolás lebonyolítása, indokolt esetben felülvizsgálata, többletigénylése illetve lemondása
- h) a központi költségvetés számára az előírt információk határidőben történő szolgáltatása

¹Az I.fejezet 6.pontját módosította a 3/2014.(I.30.) önk.rendelet,Hatályos 2014.január 31-től

²A IV.fejezet 5,6,7. pontját beiktatta a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

³A VI.fejezet 1.7 pontját módosította a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

⁴A VII.fejezet 1.pontját h) ponttal kiegészítette és a felsorolást követő szöveget módosította a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

- i) címzett- és céltámogatások valamint kiegészítő támogatások igénylése
- j) belső pénzügyi szabályzatok elkészítése, aktualizálása, hatályosulásának vizsgálata
- k) költségvetési szervek intézményi finanszírozásával kapcsolatos feladatok ellátása
- l) Pénzügyi-Ellenőrző Bizottság döntéseinek szakmai előkészítése, végrehajtása, Képviselő-testület elé terjesztése
- m) pályázatok pénzügyi szakmai előkészítése, elszámolások lefolytatása
- n) közbeszerzési eljárásokban a Közbeszerzési Szabályzat szerinti részvétel és feladat ellátása
- o) Gazdálkodási Szabályzatban rögzített felhatalmazás alapján ellátja az utalványozást illetve az ellenjegyzést
- p) Képviselő-testület döntéseinek végrehajtása során szervezi és irányítja a Szervezeti egységet érintő feladatok megfelelő színvonalú, eredményes feladat ellátását.
- q) egyéb munkaköri feladatait munkaköri leírása, valamint tárgyévi teljesítménykövetelményei határozzák meg

Főkönyvi könyvelő:

- a) A kikontírozott anyagok gépen való rögzítése
- b) A kikontírozott anyagok ellenőrzése a rögzítés során
- c) A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésben – FEUVE- részt vesz
- d) A könyvelő program naprakész pontos ismerete
- e) A programváltozások nyomon követése
- f) A könyvelés folyamatos ellenőrzése szakfeladatonként főkönyvi bontásban
- g) A költségvetés gépi feldolgozása
- h) A MÁK által kért adatszolgáltatás pontos határidőre történő elkészítése
- i) A negyedéves beszámolók és jelentések pontos határidőre történő elkészítése, gépi zárása, továbbítása a MÁK felé
- j) Az év végi beszámoló gépen történő elkészítése, zárlati munkálatokban való részvétel
- k) A nettó finanszírozás felosztása, rögzítése kontírozása
- l) Az előirányzat módosítások vezetése, átvezetése, gépi feldolgozása
- m) Az önálló intézményektől a negyedéves jelentésekhez a költségvetéshez a beszámolóhoz az anyagok határidőben való bekérése és feldolgozása valamint továbbítása a MÁK felé
- n) A munkájához szükséges törvények jogszabályok pontos naprakész ismerete
- o) A tárgyi eszközök valamint az értékcsökkenési leírás kontírozása és gépi könyvelése
- p) Adatszolgáltatás az intézmények felé
- q) A bérnyilvántartó által elkészített bérek gépi feldolgozása
- r) A költségvetés a zárszámadás a negyedéves beszámolók elkészítésében részt vétel
- s) Egyéb munkaköri feladatait munkaköri leírása, valamint tárgyévi teljesítménykövetelményei határozzák meg

Pénztáros:

- a) Kifizetés előtt alakilag és számszakilag ellenőrzi a készpénzes számlát
- b) Kitölti a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat
- c) Minden bevételi pénztárbizonylat mellé készpénzfizetési számlát állít ki.
- d) Kontírozza a kiadási és bevételi bizonylatokat a készpénzes számlák alapján, szakfeladat, főkönyv, és költségnem bontásban számviteli rend alapján
- e) a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésben -FEUVE- részt vesz.
- f) Felelős a főkönyvi számlák helyességéért
- g) Érvényesíti a pénztári számlákat
- h) Munkájához szükséges törvények pontos naprakész ismerete
- i) Elkészíti a pénztárjelentést
- j) Gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról
- k) Betartja és betartatja a házipénztár és pénzkezelési szabályzatot

¹Az I.fejezet 6.pontját módosította a 3/2014.(I.30.) önk.rendelet,Hatályos 2014.január 31-től

²A IV.fejezet 5,6,7. pontját beiktatta a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

³A VI.fejezet 1.7 pontját módosította a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

⁴A VII.fejezet 1.pontját h) ponttal kiegészítette és a felsorolást követő szövegrészt módosította a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

- l) Címletezi a kifizetéseket és gondoskodik a szabályszerű kifizetésről
- m) Folyamatosan gondoskodik a készpénzes bizonylatok utalványozásáról és ellenjegyzéséről és a teljesítés igazolásáról. Kezeli és vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat
- n) Az étkezési jegyek kiosztása a munkavállalóknak
- o) Vezeti a munkavállalók által felvett fizetési előlegeket, valamint az elszámolásra kiadott pénzeszközöket
- p) Folyamatosan egyezteti a főkönyvi könyveléssel a fizetési előlegek analitikus nyilvántartását és az elszámolásra kiadott előlegeket
- q) Egyéb munkaköri feladatait munkaköri leírása, valamint tárgyévi teljesítménykövetelményei határozzák meg

Nemzetiségi önkormányzatok (cigány és örmény) gazdálkodásával kapcsolatban:

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatának ellátása a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodáján keresztül a kisebbségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás alapján történik.

A Pénzügyi Irodavezető gondoskodik arról, hogy

- a) az önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten szerepeljen a kisebbségi önkormányzat vagyoni és számviteli nyilvántartása, ennek keretében elkülönített szakfeladaton kerüljenek elszámolásra a kisebbségi önkormányzat
 - bevételei és
 - kiadásai
- b) nyilvántartás kerüljön felfektetésre és vezetésre a cigány kisebbségi önkormányzat
 - kis értékű tárgyi eszközeiről
 - a kötelezettségvállalásokról
 - a jóváhagyott költségvetési előirányzatok alakulásáról
 - az elkülönített szakfeladaton elszámolt bevételekről és kiadásokról

1.6 .Adócsoport:

- a) biztosítja a jegyző hatáskörébe utalt helyi és központi adójogszabályok érvényesítését;
- b) előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást, így a – képviselő-testület döntése alapján bevezetendő - helyi adórendeletet;
- c) biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását;
- d) külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt;
- e) intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezettanulmányt készít;
- f) előkészíti a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket;
- g) határozati és egyéb intézkedése elleni fellebbezéseket - ha döntését saját hatáskörében nem módosítja, vagy nem vonja vissza - felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez;
- h) az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki;
- i) tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól a jegyző által meghatározottak szerint
- j) ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét;
- k) működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- l) az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart;

¹Az I.fejezet 6.pontját módosította a 3/2014.(I.30.) önk.rendelet,Hatályos 2014.január 31-től

²A IV.fejezet 5,6,7. pontját beiktatta a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

³A VI.fejezet 1.7 pontját módosította a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

⁴A VII.fejezet 1.pontját h) ponttal kiegészítette és a felsorolást követő szövegrészt módosította a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

- m) az adójogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adókimvetést;
- n) felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére;
- o) megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlék mentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra;
- p) adóbehajtás során érvényesíti az egyetemlegesség szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról;
- q) jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetőleg megkeresi eziránt a behajtást kérő szervet. A behajthatatlanság címén törölt adótartozást újból előírja, ha az - a behajtáshoz való jog elévülésén belül - végrehajthatóvá válik;
- r) vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít.
- s) Ellátja a gépjármű adóval, az iparüzési adóval és a telekadóval kapcsolatos nyilvántartási, jelentési, könyvelési feladatokat., valamint a jegyző adózás rendjével összefüggő valamennyi feladat-és hatáskörét
- t) Kiadja az adóigazolásokat.
- u) végzi az adók módjára történő idegen tartozások behajtását
- v) végzi a szabálysértési bírság és a helyszíni bírság behajtását
- w) végzi a megelőlegezett gyermektartás díj behajtását
- x) ellátja a talajterhelési díj nyilvántartásával, könyvelésével összefüggő feladatokat

1.7. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési feladatok ellátása társulási megállapodása alapján kerül ellátásra.

A jegyző és a belső ellenőrzési vezető feladatai:

- a) A település belső ellenőrzési tevékenységét a belső ellenőrzési vezetővel egyeztetve a település jegyzője szervezi és irányítja.
- b) A stratégiai terv és a kockázatelemzés alapján a belső ellenőrzési vezető a jegyző belső ellenőrzési ütemtervi javaslata alapján, a jegyzővel egyeztetve készíti el az önkormányzat és költségvetési szervei éves belső ellenőrzési tervét.

A jegyző feladatai:

- a) a település belső ellenőrzési tevékenységének megszervezése keretében javaslatot tesz a belső ellenőrzési vezetőnek az önkormányzatra és költségvetési szerveire vonatkozó ellenőrzési ütemterv tartalmára,
- b) együttműködik a belső ellenőrzési vezetővel a kockázatelemzés, a stratégiai terv és az éves ütemterv elkészítése során, és jóváhagyja a terveket,
- c) lehetővé teszi az ellenőrzések elvégzését, biztosítja a szükséges dokumentumokhoz való hozzáférést és az ellenőrzés elvégzéséhez szükséges egyéb feltételeket,
- d) a belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más feladat ellátásába nem vonható be.
- e) a polgármesteri hivatal, valamint az önkormányzat önállóan működő költségvetési szerveinek belső ellenőrzése során ellátja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben a költségvetési szerv vezetőjére ruházott feladat- és hatásköröket,
- f) gondoskodik a belső ellenőrzési jelentés megállapításai nyomán az intézkedési terv elkészítéséről, intézményvezetők esetében annak elkészítéséről, a végrehajtás belső ellenőr általi utóvizsgálatáról,³
- g) gondoskodik az ellenőrzési jelentések nyilvántartásáról,
- h) kialakít és működtet egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti,
- i) évente értékeli a belső ellenőrzési feladat ellátásának feltételeit, formáját, tartalmát, és szükség

¹Az I.fejezet 6.pontját módosította a 3/2014.(I.30.) önk.rendelet,Hatályos 2014.január 31-től

²A IV.fejezet 5,6,7. pontját beiktatta a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

³A VI.fejezet 1.7 pontját módosította a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

⁴A VII.fejezet 1.pontját h) ponttal kiegészítette és a felsorolást követő szövegrészt módosította a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

- esetén javaslatot tesz a munkaszervezet vezetőjének a változtatásokra,
- j) a belső ellenőrzés keretében vizsgálhatja a FEUVE rendszer kiépítésének és működésének központi és helyi szabályoknak való megfelelését, érvényesülését és az éves jelentés kiegészítéseként a képviselő-testület elé terjeszti,
 - k) a belső ellenőrzési vezetői munkakört ellátó személy kiválasztásakor szakmai segítséget nyújt a munkaszervezet-vezetőnek a legalkalmasabb pályázó kiválasztását illetően,
 - l) szakmai véleményével segíti a munkaszervezet-vezetőt a „a belső ellenőrzési feladatok térségi ellátásáról szóló Megállapodás” és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv módosításai elkészítésénél.

A belső ellenőrzési vezető feladatai:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, évenkénti felülvizsgálata, aktualizálása,
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- d) az ellenőrzések összehangolása,
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
- f) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.(XI.26.) Kormányrendelet 28. §-ának megfelelően,
- g) az éves ellenőrzési jelentésnek, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentésnek a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.(XI.26.) Kormányrendelet 31. §-ban foglaltak szerinti összeállítása,
- h) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók,
- i) gondoskodni az ellenőrzések társulási szintű nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról (az őrzés helye a munkaszervezet székhelye),
- j) az éves ellenőrzési jelentések elkészítése keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni a munkaszervezet vezetőjének a feladat szervezésére vonatkozóan.

A jegyző és a belső ellenőrzési vezető feladat- és hatáskörét a Belső Ellenőrzési Kézikönyv mellékletében található feladat-mátrix tartalmazza.

VII. fejezet Vegyes rendelkezések⁴

1. Külön jegyzői utasítás rendelkezik az alábbiakról:

- a) bélyegzők használatáról,
- b) a kiadmányozás rendjéről
- c) házipénztár-, és készpénzkezelés rendjéről
- d) köztisztviselőket megillető cafetéria juttatás kifizetésének és elszámolásának rendjéről
- e) leltározás rendjéről
- f) Hivatali gépkocsi használat rendjéről
- h) a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályok által előírt, de azokban nem szabályozott kérdésekben

¹Az I.fejezet 6.pontját módosította a 3/2014.(I.30.) önk.rendelet,Hatályos 2014.január 31-től

²A IV.fejezet 5,6,7. pontját beiktatta a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

³A VI.fejezet 1.7 pontját módosította a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

⁴A VII.fejezet 1.pontját h) ponttal kiegészítette és a felsorolást követő szövegrészt módosította a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

A Hivatal –mint költségvetési szerv- működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, Ávr.13.§ (2) bekezdésében meghatározott és a jegyző által e tárgykörben kiadott szabályzatok hatálya a Hivatal valamennyi vezetőjére (polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző,) valamennyi szervezeti egységének vezetőjére(irodavezetők) és valamennyi köztisztviselőjére, ügykezelőjére, egyéb munkavállalójára kiterjed.”

Az egységes szerkezet hitelül:

Tura,2014.február 3.

Dolányi Róbertné
jegyző

¹Az I.fejezet 6.pontját módosította a 3/2014.(I.30.) önk.rendelet,Hatályos 2014.január 31-től

²A IV.fejezet 5,6,7. pontját beiktatta a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

³A VI.fejezet 1.7 pontját módosította a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től

⁴A VII.fejezet 1.pontját h) ponttal kiegészítette és a felsorolást követő szövegrészt módosította a 3/2014.(I.30.)önk.rendelet.Hatályos 2014.január 31-től