

Kivonat

Készült: Baracska Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. május 31-én megtartott ülésén készült jegyzőkönyvből

Tárgy: a Baracscai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Becsei Andrásné: Megállapítja, hogy a képviselő-testület 6 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

**Baracska Község Önkormányzata Képviselő-testületének
132/2018. (V.31.) határozata
a Baracscai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Baracska Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Baracscai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal fogadja el, ezzel egyidejűleg a képviselő-testület a 213/2017.(IX.28.) határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot hatályon kívül helyezi.

A határozat végrehajtásáért felelős: a jegyző

A határozat végrehajtásának határideje: folyamatos

Becsei Andrásné s.k.
alpolgármester

Szeleczkyné Szabó Katalin s.k.
jegyző

Baracska, 2018. június 18.



A kivonat hiteles:

Jules
Indruck Zoltánné
jegyzőkönyv-vezető

Az eredetivel azonosulva
nyilvános hiteles másolat

Jules
2020. 03.25

A 132/2018.(V.31.) határozat melléklete

**A Baracskai Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) idevonatkozó rendelkezései, illetőleg az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2014.(I.31.) önkormányzati rendelet 74. (1). bekezdésében foglaltak alapján a Baracskai Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) szervezeti és működési rendje az alábbiak szerinti alakul:

Általános rendelkezések

I. A Hivatal megnevezése, címe, adatai

I/1. Az intézmény megnevezése: Baracskai Polgármesteri Hivatal

I/2. A Hivatal címe: 2471 Baracska, Kossuth u. 29.

I/3. A Hivatal: e-mail címe: titkarsag@baracska.hu

I/4. Az önkormányzat hivatalos honlapja: www.baracska.hu

I/5. A Hivatal kör és fejbélyegzői tartalmát és felsorolását külön szabályzat tartalmazza. A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosítható egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző nyilvántartása tartalmazza.

I/6. A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 795131

I/7. A Hivatal adószáma: 15795135-1-07

I/8. A Hivatal számlavezetője: OTP Bank Nyrt. Gárdony

I/9. A Hivatal elszámolás számlaszáma: 11736082-15795135

I/10. A Hivatal statisztikai számjele: 15795135-8411-325-07

II.A Hivatal jogállása, képvisellete

II/1. A Hivatal önálló jogi személy. Az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű, önálló bankszámlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

II/2. A Hivatal működésével, gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalásra, így különösen a szerződés, megállapodás aláírására, megrendelés visszaigazolására a jegyző jogosult a Hivatal költségvetésében rendelkezésre álló összeg erejéig, valamint a Hivatal köztisztviselőinek (fizikai alkalmazottjának) kinevezési okiratát aláírni, ezzel kapcsolatos kötelezettséget vállalni a jegyző jogosult.

II/3. A külön jogszabályban megállapított közigazgatási hatósági eljárás során a Hivatalt saját hatáskörében a jegyző képviseli.

III. A Hivatal tevékenysége, közfeladata, alaptevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok

III/1. Baracska Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Baracsikai Polgármesteri Hivatal hatályos alapító okiratát a 303/2011.(X.4.) határozatával, a 2011. október 4-én megtartott ülésén fogadta el.

III/2. A Hivatal alaptevékenysége: TEÁOR 8411 Általános közigazgatás

III/3. Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

1) Közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

2) Alaptevékenysége: A Hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

III/4. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III/5. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013360 Más szerv részére végezett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenység

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

083030 Egyéb kiadói tevékenység

018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek

031030 Közterület rendjének fenntartása

IV. A Hivatal irányítása, vezetése

IV/1. A polgármester

IV/1/1. A település polgármestere Baracska Község Önkormányzata Képviselő-testületének döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

IV/1/2. A polgármester:

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási idejének meghatározására,
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, az egyéb munkáltatói jogokat pedig az önkormányzati intézményvezetők, a védőnők tekintetében, a köztisztviselőkkel kapcsolatos munkáltatói döntésekben egyetértési joggal rendelkezik.
- f) Szükség szerint, de legalább évi két alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyen a jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét, és meghatározza az elkövetkező időszak feladatait,

IV/2. A jegyző

IV/2/1. A Hivatal vezetője, aki:

- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadja az egyes ügykörökben, ügyekben a kiadmányozás jogát. A kiadmányozás jogának átadása megbízással történik az egyes jegyzői hatáskörök gyakorlása vonatkozásában. A kiadmányozás jogának átadásával kapcsolatos megbízások a jogosult köztisztviselők munkaügyi iratainak részét képezik. Az átadott kiadmányozási jog gyakorlása tovább nem adható.
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében,
- d) döntésre előkészíti a település polgármestere hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- e) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a település polgármestere – kiadmányozás tekintetében – részére átad,
- f) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, illetve a Képviselő-testület bizottságának ülésein,
- g) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- h) biztosítja az állampolgárok tájékoztatását a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól,
- j) beszámol a Hivatal tevékenységéről szükség szerint a Polgármesternek, évente legalább egy alkalommal a Képviselő-testületnek.
- k) szervezi az együttműködést a rendvédelmi és egyéb szervekkel a közrend-közbiztonság fenntartása érdekében,
- l) gondoskodik a Hivatal személyi és tárgyi feltételeinek megteremtéséről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- m) ellátja az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban hatáskörébe utalt feladatokat,
- n) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- o) a Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert.

V. A Hivatal működése

V/1. A Hivatal a magasabb szintű jogszabályban meghatározottak, a képviselő-testület vonatkozó rendeletei, a polgármester és a jegyző által kiadott szabályzatok, körlevelek, utasítások, intézkedések alapján az egyes dolgozókra vonatkozó munkaköri leírásoknak megfelelően fejti ki tevékenységét.

V/2. A polgármester és a jegyző önálló, valamint közös hivatali szabályzatokat, körleveleket, utasítások intézkedéseket adhat ki az SZMSZ által nem szabályozott témakörökben (vagy azok végrehajtására), amelyek betartása az érintettek részére kötelező.

V/3. A jegyző havonta legalább egyszer értekezletet tart az információáramlás és a koordináció folyamatos biztosítása érdekében.

V/4. A hivatali szervezeti egységek és a felügyelt intézmények tevékenységük során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó ügyekben az érdekeltekkel egyeztetve kötelesek eljárni.

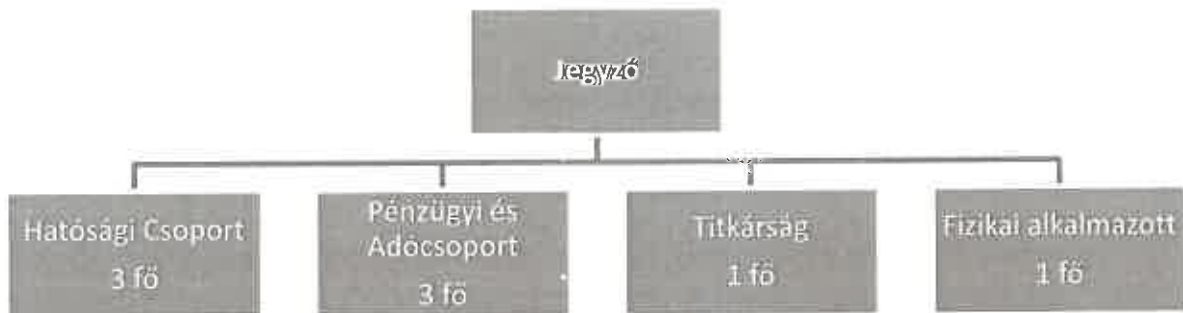
V/5. A Hivatal szervezeti egységei egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak, egymás munkáját kötelesek segíteni.

V/6. A hivatali dolgozó köteles a tudomására jutott hivatalos információt az illetékeshez eljuttatni, ill. szükség szerint hivatalból eljárást indítani.

VI. Hivatal belső szervezeti egységei:

VI/1. A Hivatal szervezeti felépítése

Hivatal engedélyezett létszáma: 9 fő



VI/2. A szervezeti egységekben dolgozók közvetlenül a jegyző vezetése alá tartoznak.

VII. A Hivatal szervezeti egységeinek részletes feladatai

VII/1. Hatósági Csoport feladatai:

- vezeti a születési, házassági, a halotti anyakönyveket és az elektronikus anyakönyvet, lefolytatja a bejegyzéseket megelőző szükséges eljárásokat, teljesíti az előírt adatszolgáltatást,
- jegyzőkönyvet vesz fel a házassági szándék bejelentéséről és közreműködik a házasságkötésnél,
- elvégzi a születés, házasságkötés és haláleset utólagos és újból való anyakönyvezését, teljesíti az adatszolgáltatást,
- anyakönyvi kivonatot és hatósági bizonyítványt állít ki,
- az ügyfél kérelmére vagy hivatalból megindítja a hazai anyakönyvezésre irányuló eljárást,
- őrzi a lezárt és hitelesített anyakönyveket, kezeli az anyakönyvi irattárat,
- előkészíti az állampolgársági eskü- és fogadalomtételeket, teljesíti az állampolgárság megszervezésével kapcsolatos adatszolgáltatást,
- lefolytatja a házassági névviselési forma módosítási ügyeket, előkészíti a születési és házassági névváltoztatási ügyeket,
- anyakönyvezi az örökbefogadást, illetve megszüntetését,
- nyilvántartást vezet az apa adatai nélkül anyakönyvezett születésekről,
- hatósági bizonyítványt állít ki az újszülött személyazonosító jeléről és erről nyilvántartást vezet,
- az Elektronikus Anyakönyvbe rögzíti a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot,
- elvégzi a születési, házassági és anyakönyvek egyeztetését,
- vezeti a polgárok személyazonosító és lakcím adatait tartalmazó nyilvántartást, és ebből a törvényben meghatározott feltételekkel adatot szolgáltat,
- gondoskodik a személyes adatok védelméről,

- ellátja a lakcímbeljelentéssel kapcsolatos feladatokat
- elvégzi a névre, beosztásra szóló levelek bontását, elvégzi az ügyiratok iktatását, előadói ívek nyomtatását, az ügyintézők utasításának megfelelően
- vezeti a közterületjegyzéket, címkezelési, címképzési eljárást folytat le,
- lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat,
- a birtokvédelmi beadványban leírtak tisztázására tárgyalást tűz ki,
- indokolt esetben helyszíni szemlét tart, melynek időpontjáról az érintetteket értesíti,
- döntéshozatal előtt megkísérli a felek közötti egyezség létrehozását,
- a tényállás tisztázása után dönthet a hasznok, károk, költségek kérdésében,
- lefolytatja a birtokvédelmi végrehajtási eljárásokat,
- szabálysértési eljárások keretében teljesíti más hatóságok megkereséseit (környezettanulmány)
- **a jegyző hatáskörébe tartozó honvédelmi igazgatási feladatok** (békeidőben a jegyző a honvédségi központi adatfeldolgozó szervének megkeresésére köteles közreműködni az önkormányzat illetékességi területén bejelentett lakóhellyel rendelkező potenciális hadkötelesek személyazonosító, lakcím- és anyakönyvi adatainak pontosításában, feladata az életvédelmi létesítmények törzskönyve felfektetésének, folyamatos vezetésének biztosítása, ezzel kapcsolatos egyeztetéseket végez)
- **részt vesz a polgármester hatáskörébe tartozó védelmi- és honvédelmi igazgatási feladatok végrehajtásában** (kijelöli a sorozóbizottság munkájában részt vevő kisegítő személyeket, előkészíti a polgármester döntését, elrendelheti a szolgáltatások igénybevételét, elrendeli a települési közigazgatási működéshez és a lakosság polgári védelméhez, ellátásához szükséges szolgáltatások teljesítését, igénybe veszi a személyek vagy dolgok elhelyezésére szolgáló ingatlanokat, dönt minden olyan esetben, amely nem tartozik más igénybevételi hatóság hatáskörébe, lakossági tájékoztató anyagot állít össze a védekezési időszak feladatairól, és gondoskodik a Kidoboló újságban és a honlapon történő közzétételéről, stb.) illetékességi területén ellátja a honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos, a törvényben vagy kormányrendeletben számára megállapított feladatokat, irányítja és összehangolja azok végrehajtását, együttműködik más települések polgármestereivel, meghatározza a mentés települési feladatait, ellenőrzi azok végrehajtását, előkészíti a polgármester döntéseit, határozattal kötelezi a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárt polgári védelmi szolgálatra, illetőleg a települési és munkahelyi polgáriszervezetbe, kiképzésre és gyakorlatra osztja be, előkészíti a polgármester döntéseit, kidolgozza a település veszélyelhárítási tervét, azokat évente felülvizsgálja, szervezi és irányítja a lakosság felkészítését, védelmét, kitelepítését, kimenekítését, illetőleg befogadását vagy visszatelepítését, melyben előkészíti a polgármester döntését, előkészíti a halasztást nem tűrő esetben átmeneti jelleggel a polgármester által elrendelt élet és anyagi javak védelméhez szükséges intézkedéseket, előkészíti azokat a határozatokat, melyben a polgármester elrendeli az önkéntesen segítséget nyújtó személyeknek, társadalmi és karitatív szervezetek tagjainak a védekezésbe történő bevonását, részt vesz a helyreállítási feladatok végrehajtásában).
- **részt vesz a polgármester hatáskörébe tartozó árvíz- és belvízvédekezéssel kapcsolatos államigazgatási feladatainak előkészítésében és végrehajtásában** (gondoskodik a közérők, továbbá a

védekezéshez szükséges anyagok, eszközök és felszerelések összeírásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti mozgósításáról, továbbá a közérők általános ellátásáról, megtervezi a kiürítést, a mentést és a visszatelepítést, illetőleg ezek elrendelése esetén gondoskodik a végrehajtásról, gondoskodik az élet- és vagyonbiztonság, valamint a mentés érdekében szükséges egyéb intézkedések megtételéről, gondoskodik a védekezésben részt vevők egészségügyi ellátásáról, továbbá a kiürítés, a mentés és a visszatelepítés során a járványok megelőzésével és elhárításával kapcsolatos intézkedésekről, a területileg illetékes ÁNTSZ bevonásával, megteszi az árvíz és belvíz által okozott, valamint a védekezéssel kapcsolatban keletkezett károkkal összefüggésben keletkezett helyreállításhoz szükséges intézkedéseket, stb.)

- **hagyatéki ügyekben:** a halott-vizsgálati bizonyítványban feltüntetett hozzátartozót idézi a hagyatéki leltár felvétele végett, a halott-vizsgálati bizonyítvány alapján vagy az érdekelt örökös, vagy a közjegyző megkeresésére leltározza a hagyatékot, beszerzi az ingatlan tulajdoni lapját, valamint intézkedik az adó- és értékbizonyítvány beszerzése iránt, a hagyatéki leltárt az előírt mellékletekkel együtt a közjegyzőhöz megküldi, póthagyatéki eljárás során a hagyatéki eljárás lefolytatását kérő meghallgatása után az örökösök, vagy hozzátartozók felkutatása iránt intézkedik, majd a hagyatéki leltár felvétele céljából idézést küld ki.
- **ipari és kereskedelmi igazgatási ügyekben** (ellátja az üzletek működésével kapcsolatos hatósági feladatokat, kiadja a működési engedélyről szóló igazolást, nyilvántartást vezet az üzletekről, bezárhatja ideiglenesen az üzletet az észlelt hiányosságok megszüntetéséig, a működési engedélyről szóló igazolást visszavonhatja a jogszabályokban előírtak nem teljesítése miatt, mozgóárusítás engedélyezését készíti elő, korlátozhatja az üzlet nyitva tartását, hitelesíti a számozott oldalú vásárlók könyvét, a bejelentés köteles tevékenységet folytató üzleteket nyilvántartásába bejegyzi, nyilvántartja a szálláshelyeket, részükre működési engedélyről szóló igazolást állít ki, statisztikai adatszolgáltatást végez), lefolytatja a telepengedélyezési eljárásokat.
- **gyámhatósági és gyermekvédelmi ügyekben:** megkeresésekre környeztanulmányt készít, gyámügyi és gondnokügyi ügyekben vagyoneletről készít, dönt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságról, megállapítja a gyermek hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetét,
- **Szociális hatósági ügyek:** megállapítja a települési támogatásra való jogosultságot, gondoskodik a köztemetés elrendeléséről szóló döntés előkészítéséről, nyilvántartást vezet az ellátásokra jogosultakról, adatszolgáltatást teljesít az egészségbiztosítási szerv, a PTR, a közüzemi szolgáltató, a polgármesteri hivatal pénzügyi csoportja felé
- **választások lebonyolításával kapcsolatos feladatok:** közreműködik az Európai Parlament tagjai, az országgyűlési képviselők, a polgármester, a települési és a nemzetiségi képviselők választásával kapcsolatos feladatok ellátásában, közreműködik az országos és a helyi népszavazás lebonyolításában, folyamatosan figyelemmel kíséri a választási rendszereket (VÁKIR, NVR)
- **Egyéb ügyek:**
- nyilvántartást vezet a lakásbérleti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetését kezdeményezőkről, a bérlakás igényt előterjesztő személyekről, illetve gondoskodik a nyilvántartások aktualizálásáról, a

- javaslattételre, illetve döntésre jogosult szerv részére elkészíti a bérlőkijelölésről szóló előterjesztést, elkészíti az önkormányzati lakás cseréjéhez, a lakásbérleti jog folytatásához, valamint a lakás albérlébe adásához való hozzájárulást,
- ellátja az ügyi igazgatási feladatokat,
 - végzi a méhtartással összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat,
 - ellátja a személyzeti és munkaügyi feladatokat,
 - folyamatos adatszolgáltatást biztosít a Magyar Államkincstár számfejtője felé, a Központosított Illetményszámfejtési Rendszerben számfejt az egyéb juttatásokat, mozgóbéreket, rögzíti a távolléteket,
 - ellátja az önkormányzat által alkalmazottak, közfoglalkoztatottak, közalkalmazottak, köztisztviselők, ügykezelők személyi anyagának kezelésével összefüggő feladatokat,
 - végzi a különböző közfoglalkoztatási programokban való részvételhez szükséges munkaerő igénylést, nyilvántartja a járási hivatal foglalkoztatási osztályával kötött szerződéseket, figyelemmel kíséri azok teljesítését, gondoskodik a munkaeszközökre, munka- és védőruházatra, egyéni védőeszközre, anyagköltségre kiutalt összegek felhasználásáról, nyilvántartásáról és elszámolásáról,
 - ellátja a közfoglalkoztatási programmal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket,
 - ellátja a szabálysértési ügyekben közérdekű munkára kijelölt személyekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
 - kiemelt feladata a magasabb szintű jogszabályokban, valamint az önkormányzat helyi rendeleteiben foglalt szabályok betartatása, a tiltott tevékenységek megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve ezek szankcionálása érdekében történő intézkedések megtétele,
 - ellátja a közterületekkel kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulás, szakhatósági hozzájárulás kiállításával kapcsolatos feladatokat,
 - folyamatosan aktualizálja a helyi közműterképet,
 - egyéb hatósági feladatok (önkormányzati szintű beszerzések összehangolása, megszervezése, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos adminisztratív feladatok),
 - ellátja az önkormányzati szerződések előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja a lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatokat (lakásbérleti szerződések megkötésének, módosításának, megszüntetésének előkészítése, a képviselő-testületi ülésre a lakásügyi témában előterjesztés készítése),
 - gondoskodik a hirdetések közzétételéről (hirdetőtáblákra, illetve a központi rendszeren keresztül elektronikus formában)

VII/2. Pénzügyi és adócsoport feladatai:

- nyilvántartja a Hivatal, az önkormányzat, valamint a Baracscai Bóbita Óvoda (továbbiakban: Óvoda) költségvetését érintő követeléseket és kötelezettségeket, azok beszedéséről és teljesítéséről gondoskodik,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a teljesítés állását és szükség esetén intézkedik a megfelelő teljesítés érdekében,

- az illetékesek által utalványozott és érvényesített – a költségvetésben foglalt feladatok teljesítéséről kiállított – bizonylatokat ellenjegyzí és a kedvezményezett javára a pénzügyi teljesítést – határidőn belül – foganatosítja,
- a pénzügyi teljesítésekből eredő információkat a MÁK részére folyamatosan biztosítja, figyelemmel kíséri ezek megfelelő elszámolását, nyilvántartását,
- biztosítja az önkormányzati költségvetés folyamatos likviditását, a szabad pénzeszközöket megfelelően hasznosítja,
- kezeli a polgármesteri hivatal és az Óvoda, mint intézmény előirányzatait, a változásokat koordinálja, átvezeti a nyilvántartásokon és azokról tájékoztatja az illetékeseket, biztosítja, hogy csak jóváhagyott előirányzat terhére történjen teljesítés, felhasználás,
- gyakorolja az operatív gazdálkodásról kiadott szabályozás szerinti körben az érvényesítési feladatokat,
- az illetékes intézmények kezdeményezése alapján közvetíti a MÁK felé az intézményi törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos információkat, szükség esetén kezdeményezi a törzskönyvi nyilvántartás megfelelő módosítását,
- megszűnés vagy új intézmény alapítása esetén gondoskodik a költségvetési elszámolási számla megszüntetéséről vagy megnyitásáról,
- ellátja a készpénz kifizetési feladatokat,
- határidőre teljesíti az adóköteles kifizetésekkel összefüggő adatszolgáltatásokat (MÁK, NAV)
- koordinálja a csoport és a hivatal többi szervezeti egységei és az intézmények közötti kapcsolatot,
- végzi a havi, negyedéves és eseti számlázást a vevők részére,
- nyilvántartja a vevők részére kibocsátott, illetve a szállítóktól beérkező számlákat az ÁFA bevallás elkészítése céljából,
- az év folyamán történt adóköteles kifizetésekről adóigazolásokot állít ki,
- azon szociális és egyéb támogatások kifizetése esetében, amelyekhez központi forrás igényelhető, végzi ezen támogatások igénylését,
- gondoskodik a kötelezettségvállalás nyilvántartásáról
- elkészíti, illetve szükség esetén aktualizálja a számviteli politikát, valamint a számviteli és bizonylati rend alapját képező egyéb helyi szabályzatokat,
- közreműködik az alkalmazott számviteli információs rendszer biztosításában, és annak folyamatos továbbfejlesztésében,
- az önkormányzat területén – intézményi megkeresésre - gondoskodik a számviteli szakmai kérdések értelmezéséről, a szakmailag helyes álláspontok kialakításáról,
- előkészíti a polgármesteri hivatal, az önkormányzat és az Óvoda elemi költségvetését,
- végzi a hivatal, az önkormányzat és az Óvoda könyvelési feladatait, folyamatosan biztosítja a saját számviteli nyilvántartásaira épülő információkat a társterületek és a hivatal vezetése számára,
- ellátja a hivatalhoz kapcsolódó, önállóan működő szervezetek számviteli információs feladatait, folyamatosan kapcsolatot tartva velük,
- elkészíti az önkormányzat, a hivatal és az Óvoda féléves és éves költségvetési beszámolóját, valamint az időszaki költségvetési jelentéseket és mérlegjelentéseket,
- teljesíti a beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket (elszámolások, statisztikai jelentések stb.),

- vezeti az önkormányzat tulajdonában, kezelésében lévő tárgyi eszközök és ingatlanok analitikus nyilvántartását, gondoskodik annak főkönyvvel való egyezőségéről. Folyamatos egyeztetést végez a vagyonyilvántartóval annak érdekében, hogy a főkönyvi, az analitikus és a kataszteri nyilvántartás összhangban legyen,
- szervezi és irányítja az immateriális javak és tárgyi eszközök két évente esedékes leltározását, közreműködik a leltárfelvétel és kiértékelés szabályszerű lebonyolításában, vezeti a munkavállalóknak kiadott eszközök nyilvántartását.
- kezeli a pénzügyi és számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványokat,
- gondoskodik a hitelek, kezességvállalások analitikus nyilvántartásáról, nyilvántartja a részesedéseket, valamint a befektetési és forgatási célú értékpapírokat,
- elkészíti a költségvetés, az időszaki, féléves tájékoztatók, háromnegyedéves beszámolók, valamint a zárszámadás tervezetét, a költségvetési előirányzatok évközi módosításait,
- folyamatosan gondoskodik a szükséges üzemgazdasági elemzések, értékelések elkészítéséről,
- szervezi és irányítja a költségvetés teljesítéséről szóló beszámolók készítését, az erre irányuló intézkedés alapján szolgáltatott anyagból összeállítja az önkormányzati szintű költségvetést és annak teljesítéséről szóló előterjesztéseket, koordinálja az egyedi jelentések készítését,
- közreműködik a Pénzügyi,- Informatikai és Településfejlesztési Bizottság üléseinek szakmai, ügyviteli előkészítésében,
- az intézmények normatív finanszírozás alapját képező önkormányzati normatívák éves felülvizsgálatát végzi,
- a létszámadatokat felméri a normatív állami támogatás igényléséhez, ezen támogatások elszámolását a tényleges létszámok alapján elvégzi,
- a feladatmutatók változása esetén gondoskodik a normatív állami támogatások lemondásának, illetve pótlólagos igénylésének elkészítéséről,
- a kötött felhasználású állami támogatások intézményi elszámoltatásáról gondoskodik,
- az egyes központosított előirányzatok elszámolásait a zárszámadással egyidejűleg elvégzi,
- vezeti az immateriális javak tárgyi eszköz nyilvántartását,
- vásárlással megszerzett önkormányzati vagyon önkormányzaton belüli kezelő részére történő átadása esetén kezdeményezi a nyilvántartások közötti átvezetést,
- figyelemmel kíséri az ingatlan vagyon gyarapodását, csökkenését, ennek alapján kezdeményezi a vagyonleltárba való felvételét, illetve törlését,
- kiállítja a befejeződött beruházások és felújítások üzembe helyezési okmányát,
- gondoskodik az ingatlanvagyon kataszter felfektetéséről, folyamatos és naprakész vezetéséről a hatályos jogszabályok szerint, a kezelők, üzemeltetők, beruházók, az önkormányzat intézményei, gazdasági társaságai, a hivatal szervezeti egységei, a Földhivatal által szolgáltatott adatok és bizonylatok alapján,

- ellátja az önkormányzat által bevezetett helyi adókkal, a talajterhelési díjjal, az államigazgatási eljárási illetékekkel és a gépjárműadóval kapcsolatos, valamint az egyéb feladat- és hatáskörébe tartozó adóhatósági feladatokat,
- folyamatosan ellenőrzi az adózók adófizetési kötelezettségének teljesítését, a bevallások helyességét és a vonatkozó törvények és önkormányzati rendelet által előírt egyéb kötelezettségek teljesítését,
- üzemelteti az adóügyvitelt ellátó számítógépes rendszert,
- vezeti a helyi adókkal kapcsolatos nyilvántartásokat,
- végzi a vállalkozások bevallásainak kiküldését, valamint a benyújtott bevallások feldolgozását,
- elkészíti a fizetési meghagyásokat, az adózó kérelmére a fizetési meghagyás módosítását,
- az adózó túlfizetésre vonatkozó visszautalási kérelemről határozattal dönt, vagy végzést hoz,
- végzi a pénzforgalmi tételek könyvelését,
- végzi a számlaegyenleg értesítésének kiküldését,
- feladata a működő, valamint a megszűnt vállalkozások adóellenőrzésének lefolytatása,
- elkészíti az adóztatással kapcsolatosan elrendelt információs anyagokat, értékeléseket és beszámolókat az illetékes központi szervek, a képviselő-testület és a lakosság felé,
- figyelemmel kíséri a hátralékosok állományát, amelyről rendszeresen tájékoztatást nyújt,
- teljesíti a feladatköréhez tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre, valamint a helyi adókra vonatkozóan környezettanulmányt készít,
- adóigazolásokat állít ki, az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
- közreműködik a helyi adórendelet-tervezetek készítésében,
- hitelezői követelést nyújt be valamennyi adónem vonatkozásában a felszámoló, végelszámoló felé, figyelemmel kíséri a felszámolási, végelszámolási eljárásokat,
- ellátja a talajterhelési díj fizetésének ellenőrzésével, bevallásával, adatszolgáltatás felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat,
- vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat,
- a gépjárműadót a körzetközponti jegyző által szolgáltatott adatok alapján állapítja meg,
- figyelemmel kíséri a hátralékos adózók folyószámláit,
- végrehajtást foganatosít a hátralékos adózókkal szemben a hatályos jogszabályok alapján,
- teljesíti a helyi önkormányzatokhoz telepített idegen tartozások adók módjára történő végrehajtását,
- kiállítja az adó-és értékbizonyítványokat,
- hagyatéki hitelezőként bejelenti a hagyatéki leltárba az adó tartozásokat,
- határozatot hoz a helyi adóra, a települési adóra vonatkozóan, a részletfizetés, fizetési halasztás, egyéb méltányossági ügyekben,
- hatósági eljárás során a helyi iparüzési adó ellenőrzések megállapításai alapján határozatot hoz,

- határozattal az adó megfizetésére kötelezi az adótartozásért jogszabály alapján helyt állni köteles személy(eke)t, ha az adózó az esedékes adót nem fizette meg és azt tőle behajtani nem lehet,
- ellátja a talajterhelési díj behajtásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az ebrendészeti hozzájárulás kivetésével, beszedésével kapcsolatos feladatokat, szükség esetén intézkedik annak behajtásáról,
- ellátja a jogszabályban előírt ürtartalmú pálinkafőző berendezések adóztatási feladatait, adatot szolgáltat a NAV részére
- **lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásafelszólítja a lakbérhátralékkal rendelkező bérlőket, gondoskodik a lakbérhátralék beszedéséről),**
- beszedi a bérleti díjakat (Faluház, műfüves pálya stb.)
- beszedi a közterület-használati díjakat,
- beszedi a Kidoboló c. helyi lapban megjelenő hirdetések díjait

VII/3. A Titkárság feladatai

- irattároz és kezeli a határidőbe kerülő iratokat, szükség esetén ügyiratot keres, illetve ad ki a kézi és a központi irattárból, vezeti a kölcsönzött iratok gépi nyilvántartását, naponta előadói ívet, átadókönyvet nyomtat, ill. vezet,
- végzi az iratok selejtezését és selejtezési jegyzőkönyvet készít, gondoskodik a zúzdába kerülő, illetve a Levéltár részére átadandó iratanyagok összeállításáról, átadásáról,
- ellátja a jegyző és a polgármester adminisztrációs feladatait, kezeli a telefonközpontot,
- gondoskodik a bizottsági és a képviselő-testületi ülések összehívásának technikai háttéréről (meghívók, előterjesztések sokszorosítása, kiküldése, az üléseken a jegyzőkönyvek vezetéséről gondoskodik, közreműködik a közmeghallgatások előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában),
- részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésével kapcsolatos munkákban, határidőre megküldi a Kormányhivatalnak a képviselő-testület, valamint a bizottság ülésein készített jegyzőkönyveket, jogszabály alapján elektronikusan megküldi az érintett jegyzőkönyveket és a rendeleteket a megfelelő szervezetnek,
- elkészíti a hatósági statisztikát, majd megküldi azt a Kormányhivatal részére,
- az ügyfelek részére, az ügyeik intézéséhez szükséges iratokból másolatot készít, szükség esetén elvégzi a hitelesítési feladatot),
- ellátja az önkormányzathoz, annak bizottságához, valamint a Hivatalhoz papíralapon és elektronikus úton érkező iratok napi iktatását,
- végzi az elektronikus postakönyv kezelését

VIII. Az eseti feladatok ellátása

A Hivatal köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak eseti feladatai: munkavállalónak felettese utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből, váratlanul merülnek fel.

IX. A helyettesítés rendje

A jegyzőt akadályoztatása esetén a Hatósági Csoport igazgatási előadója helyettesíti, az egyes ügyintézők közötti helyettesítés rendjét az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák.

X. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, valamint a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontosan végezni, a hivatali titkot megőrizni. Illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal vagy az Önkormányzat érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, míg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a Hivatalnál fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező. A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

XI. A munkaidő beosztása

A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

- hétfő, kedd, csütörtök: 7.30 órától 16.00 óráig,

- szerda: 7.30 órától 17.00 óráig,

- péntek: 7.30 órától 12.30 óráig. A köztisztviselők heti munkaideje: 40 óra. A munkaközi szünet (ebéidő) naponta: 12.00 – 12.30 óráig tart. A munkáltató (jegyző) az egyes dolgozók munkakörére és egyéni igényeire figyelemmel a fentiekől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.

XII. A Hivatal ügyfélfogadása

- hétfő: 8.00 – 12.00 óra
- szerda: 8.00 – 12.00 óra, 13.00 – 16.30 óra
- péntek: 8.00 – 12.00 óra.

XIII. A szabadság kiadására vonatkozó szabályok

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről a jegyzővel történő előzetes egyeztetés alapján éves szabadságolási tervet kell készíteni. A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére kizárólag a jegyző, a jegyző tekintetében pedig Baracska Község Önkormányzata polgármestere jogosult. Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kttv.-ben foglalt előírások alapján kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadságolási tervvel, a szabadság kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes szabályokat a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

XIV. Munkakör átadása

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén a dolgozó munkakörének átadásáról, átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. Amennyiben a dolgozó elmulasztja átadni a munkakört, akkor valamennyi át nem adott feladattal kapcsolatosan teljes körű személyi felelősséggel tartozik. Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakör-változást követő 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

XV. Egyéb szabályok

- fénymásolás: a Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik,
- dokumentumok kiadása: a hivatali dokumentumok kiadás kizárólag a jegyző engedélyével történhet.
- saját gépkocsi használat: a saját tulajdonú gépjárművek használatának költségtérítése és elszámolása a mindenkor érvényes jogszabályok alapján történhet. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

XVI. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni. A köztisztviselő vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban, eszközökben bekövetkezett hiányt, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat valamilyen bizonylat alapján vette át. A pénztáros, raktárkészlet kezelő, egyéb pénzkezelőket az átvételt igazoló bizonylat nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében (leltárhiánnyal kapcsolatos szabályokat részletesen a Pénzkezelési Szabályzat, valamint a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza). A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak a jegyző engedélyével hozhat be a Hivatalban, illetve viheti ki onnan, melyért anyagi felelősséggel tartozik. A Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megőrzéséről.

XVII. A Hivatal belső és külső kapcsolattartási rendje

- a belső kapcsolattartás: a Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek és ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek és ügyintézőknek minden olyan intézkedésnél, amely a másik szervezeti egység vagy ügyintéző működési körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, ill. tájékoztatási kötelezettségük van.
- Külső kapcsolattartás: az eredményesebb működés elősegítés érdekében a Hivatal a szakmai szervekkel, társintézményekkel, felettes szervvel, közigazgatási szervekkel, civil szervezetekkel, kormányhivatallal folyamatos kapcsolatot köteles tartani.
- Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére: a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök (média) munkatársainak tevékenységét a Hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén bel kell tartani a következő előírásokat:
 - a.) a Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra a jegyző jogosult,
 - b.) a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat köteles adni. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.
 - c.) A nyilatkozatok megtevésekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.

- d.) Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, tényel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a polgármesteri hivatal tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozatot tevő hatáskörébe tartozik
- e.) A nyilatkozatot tevőnek jog van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait, nyilatkozatát tartalmazza, a közlés előtt vele egyeztessék.

XVIII. A Hivatal ügyiratkezelése

A polgármesteri hivatalban az ügyiratok kezelése egységes iratkezelési szabályzat alapján, egységes, tanúsítvánnyal ellátott programmal történik. Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért a jegyző a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni.

XIX. A kiadmányozás rendje

A Hivatalbana kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza. A jegyző tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogot általános helyettese gyakorolja. Önálló kiadmányozásra jogosultak a jogszabály által ügyintézői munkakörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott feladatkört ellátó érdemi ügyintézők.

XX. A bélyegzők használata

A Hivatal valamennyi kiadmányán aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen, ill. a kiadmányozás szabályai alapján aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást stb. jelent. A Hivatalban bélyegző használatára jogosultak: jegyző, érdemi ügyintézők. A polgármesteri hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki, mikor vette át saját használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért, és évenként egyszeri leltározásáért, a nyilvántartás vezetéséért a jegyző által a munkaköri leírásban meghatározott személy a felelős. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. Az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint az elektronikus aláírásokról és bélyegzőkről is nyilvántartást kell vezetni.

XXI. A Hivatal gazdálkodásának rendje

A polgármesteri hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat és hatásköröket a Pénzügyi és adócsoport a jegyző irányításával végzi. A Hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért a jegyző a felelős.

- bankszámla feletti rendelkezés: a banknál vezetett számla feletti rendelkezési jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat a számlavezető pénzügyintézetnél be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a Pénzügyi és adócsoport gondoskodik.

- kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés: részletes szabályait a polgármesteri hivatal vonatkozásában a jegyző, külön belső szabályzatával rendeli el.

XXII. Belső ellenőrzés

A Hivatal ellenőrzésére a magasabb szintű jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenységet és a belső ellenőrzési tevékenységet kell érteni.

a.) A belső ellenőrzés működése: A Hivatal vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

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

A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenységet a Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás által polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr látja el, illetve egyedi esetekben külön szerződés keretében.

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

A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed az Önkormányzat, a Hivatal minden olyan tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának a vizsgálatára.

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

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látnia.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (legalább) tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- c) az ellenőrzések célját,
- d) az ellenőrizendő időszakot,

- e) a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- f) az ellenőrzések típusát és módszereit,
- g) az ellenőrzések ütemezését,
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

A belső ellenőrzést a Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. A Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Polgármesteri Hivatal jegyzője hagyja jóvá.

c.) A belső ellenőr feladata: annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- a szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával,
 - a szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő,
 - a szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását, a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelősségek, feladatok egyértelműen meghatározottak,

 - a szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat – a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével – megfelelően kezelni,
 - a költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított,
 - az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek,
 - az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak,
 - az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő,
 - a pénzügyi,- irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak,
 - 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.
- b.) folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés: a jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység (pénzügyi és adócsoport) által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. A jegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

XXIII. Óvó, védő előírások

A Hivatal minden dolgozójának alapvető feladat, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedést megtegyék. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülési útvonalat. A Hivatal biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire.

Az SZMSZ függelékét képezik az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló

368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. §-a által előírt és egyéb, alábbiakban felsorolt szabályzatok (pl. iratkezelési szabályzat, irattári terv, közszolgálati szabályzat, közszolgálati adatvédelmi szabályzat, belső ellenőrzési kézikönyv, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és az elektronikus közzététel rendjét rögzítő Szabályzat, stb.)

A Hivatal operatív gazdálkodás vitelére vonatkozó pénzügyi-gazdasági szabályzatok: számviteli politika, számlarend, pénzkezelési szabályzat, szabályzat az analitikus nyilvántartási rend és a főkönyvi könyvelés kapcsolatrendszeréről, eszközök és források értékelési szabályzata, közbeszerzési szabályzat, bizonylati szabályzat és album, stb.)

XXIV. Záró rendelkezés

XXIV/1. A Baracscai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata Baracska Község Önkormányzata Képviselő-testülete által hozott 132/2018.(V.31.) határozatával, 2018. június 1. napjától lép életbe és visszavonásig érvényes.

XXIV/2. A Baracska Község Önkormányzata Képviselő-testülete által, a 213/2017.(IX.28.) határozattal elfogadott korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat 2018. május 31. napján hatályát veszti.

XXIV/3. A Szervezeti és Működési Szabályzat szükséges módosításáról a jegyző gondoskodik.

Baracska, 2018. június 18.


Boriszov Zoltán
Polgármester




Szeleczkyné Szabó Katalin
jegyző