

DÁNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta:

Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 69/2015. (V. 28.) sz. határozatával.

DÁNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Preambulum

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) vonatkozó rendelkezései, illetőleg az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2013.(III. 27.) önkormányzati rendelet 39. § (2) bekezdésben foglaltak alapján a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési rendje az alábbiak szerinti:

I. A Polgármesteri Hivatal feladata

1./ A Polgármesteri Hivatal a Mötv. 84. § (1) bekezdése szerint az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, valamint a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat látja el.

2./ A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, ellátja az Ávr. alapján hozzá rendelt költségvetési szervek pénzügyi, gazdasági feladatait, egyidejűleg önkormányzati igazgatási szervezet, továbbá a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges jogi és egyéb szakmai, valamint adminisztratív és technikai segítséget ad, ügyviteli feladatokat lát el.

3./ A Polgármesteri Hivatalnak - mint költségvetési szervnek alapítója Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

4./ A Polgármesteri Hivatal nem rendelkezik külön gazdasági szervezettel. A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezet hiányában is ellátja a jogszabályokban előírtakat, így különösen az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, illetve az intézmények (óvoda, bölcsőde) bevételeivel és kiadásával kapcsolatos feladatokat.

II. A Polgármesteri Hivatal alapító okiratának száma, kelte, valamint a törzskönyvi azonosító adatai

Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal hatályos alapító okiratát a 88/2014. (VI. 26.) sz. határozatával fogadta el 2014. június 26-i ülésén.

Törzskönyvi azonosító szám: 391458

Adószám: 15391456-2-13

KSH statisztikai számjel: 15391456-84-11-321-13

III. A Polgármesteri Hivatal tevékenységei

Alaptevékenysége: TEÁOR 8411

Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

IV. A Polgármesteri Hivatal közfeladata, alaptevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok

1./ Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok 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 polgármesteri hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Gondoskodik a helyi önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat és az intézményei (óvoda, bölcsőde) bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

V. Vállalkozási feladatok és gazdálkodó szervezetekben való részvétel

1./ A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

VI. A Polgármesteri Hivatal feladatainak és tevékenységének forrásai

1./ Feladatainak és tevékenységének forrását önkormányzati intézmény-finanszírozás biztosítja.

2./ Saját bevételek: nincs saját bevétele.

3./ Átengedett, megosztott bevételek: nincs átengedett, megosztott bevétele.

4./ Központi költségvetés normatív hozzájárulása: nincs.

5./ Támogatások: nincs.

6./Hitelek: nincs.

7./ Európai uniós támogatással megvalósuló programok, projectek bevételei:

8./ Egyéb bevételek: kamat bevétel.

VII. A Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

VIII. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

1./ A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt. A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

Megnevezése:

Dányi Polgármesteri Hivatal

Székhelye:

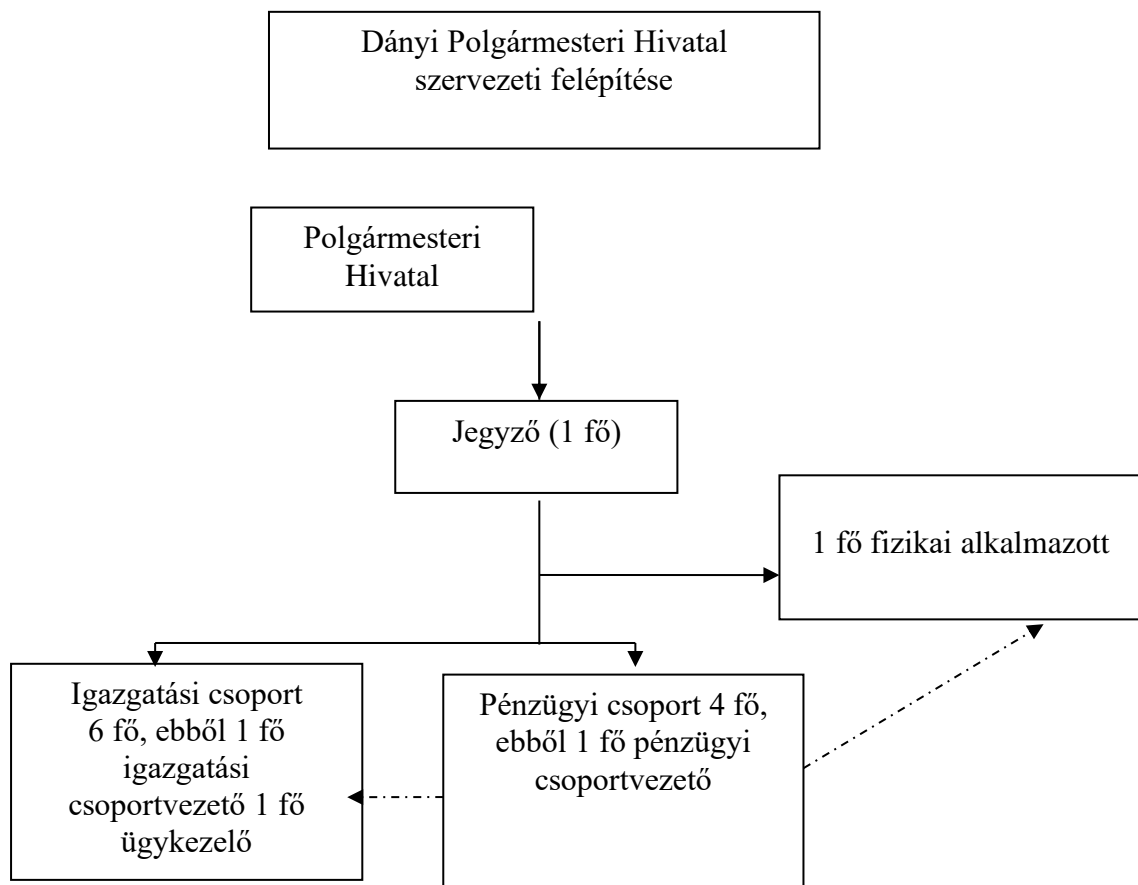
2118 Dány, Pesti út 1 sz.

Illetékessége, működési köre:

Dány község teljes közigazgatási területe.

2./ A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt.

3./



4./ A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő	9 - 18 óráig,
kedd	nincs ügyfélfogadás
szerda	9 - 16 óráig,
csütörtök	nincs ügyfélfogadás

péntek nincs ügyfélfogadás

5./ A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

hétfő	8 – 18 óráig
kedd	8 – 16 óráig
szerda	8 – 16 óráig
csütörtök	8 – 16 óráig
péntek	8 – 14 óráig,

mely magába foglalja a munkaközi szüneteket is.

6./ A jegyző - mint a hivatali szervezet vezetője - Ügyrendben szabályozza a hivatali szervezet tevékenységét. Az Ügyrend a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függelékét képezi.

7./ A Polgármesteri Hivatal jogi személyiségű szervezeti egységgel nem rendelkezik.

8./ Az ellátandó feladat és hatásköröket, azok gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét továbbá a felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

9./ A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök megnevezését a Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza, a vagyonyilatkozatok kezelésére és a meghallgatás szabályaira a Köztisztviselői Szabályzat vonatkozik.

IX. A Polgármesteri Hivatal képviselete

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

2./ A külön jogszabályban megállapított közigazgatási hatósági eljárás során a Polgármesteri Hivatalt saját hatáskörében a jegyző képviseli. A hatáskörök át-, illetve továbbruházására nem kerülhet sor.

X. A jegyző kiadmányozási jogának gyakorlása

A jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás jogát saját maga gyakorolja, illetve külön írásbeli rendelkezés keretében adja át azt a csoportvezetőknek.

A jegyző közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadja egyes ügykörökben, ügyekben a kiadmányozás jogát.

A kiadmányozás jogának átadása megbízással történik az egyes jegyzői hatáskörök gyakorlásának vonatkozásában. A kiadmányozás jogának átadásával kapcsolatos megbízások a jogosult köztisztviselők munkaügyi iratainak részét képezik.

A jegyző egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához.

A jegyző akadályoztatása, vagy tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogot az Igazgatási Csoport vezetője gyakorolja.

Az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.

XI. A Polgármesteri Hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám

A Polgármesteri Hivatal bankszámláját az OTP Bank Gödöllői Fiókja vezeti az alábbi számlaszámon:

Pénzforgalmi bankszámla Hivatal 11742049-15730466

XII. A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek

Az Ávr. 10. §-a alapján a Polgármesteri Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek (intézmények) az alábbiak:

1./- Bóbita Bölcsőde 2118. Dány, Szabadság út 8-12..
- Nefelejcs Óvoda 2118. Dány, Tavasz u. 4.

2./ Az intézményeknél az intézmény költségvetésével, gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője látja el fenntartói jóváhagyással,

- másrésről a Dányi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportja(2118. Dány Pesti út 1. sz.),

a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás, valamint az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlása rendjének tárgyában megkötött megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

3./ Az intézmény vezetőjének pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatai, jogkörei:

a./ az intézmény a pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon jogosult készpénzkezelésre

b./ utalványozási jogkörrel rendelkezik.

4./ Az intézményben történő leltározás során az intézmény vezetője felelős a leltározási utasításban és leltározási ütemtervben meghatározott munkafolyamatok elvégzéséért.

5./ A Polgármesteri Hivatal gazdálkodó szervezetek, költségvetési szervek vonatkozásában alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

XIII. A költségvetés tervezésével, és végrehajtásával kapcsolatos feltételek, különleges előírások

1./ A költségvetési koncepció elkészítésével megbízott pénzügyi csoportvezető a koncepció összeállítás során a külön jogszabályban előírt határidő megtartása érdekében 10 nappal korábban egyeztetést folytat az intézmény vezetőjével ún. alkumechanizmusos tervezési módszerrel, melynek során a tapasztalati adatok szerint a feladatellátás várható és az önkormányzat korábbi állásfoglalása alapján finanszírozni kívánt szintre orientálnak figyelembe véve az önkormányzat bevételi forrásait, megállapítják a keretszámokat. Az egyeztetésről feljegyzés készül.

2./ A koncepcióban jóváhagyott keretszámok illetve megfogalmazott szempontok szerint kerül sor a végleges intézményi költségvetési javaslatok egyeztetésére.
Az egyeztetésről feljegyzés készül.

3./ A költségvetés elfogadását követően a pénzügyi csoportvezető és az intézmények vezetői a külön jogszabályban előírt határidőn belül, meghatározott tartalommal összeállítják az elemi költségvetést. A költségvetés időarányos teljesítéséről a Polgármesteri Hivatal beszámoló készítési kötelezettségével egy időben, az intézmények vezetőit is tájékoztatja, az intézményeket érintő szakfeladatok vonatkozásában.

4./ A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatásához megállapított feladatmutatók és mutatószámok alapján az intézményvezető gondoskodik a külön jogszabályban megállapított nyilvántartások vezetéséről, felelős az abban szereplő adatok valódiságáért. Az adatokat a beszámoló elkészítésével megbízott köztisztviselő rendelkezésére bocsátja.

5./ Az intézmény nem rendelkezik kiemelt előirányzat módosítási jogkörrel, javaslatot tehet az előirányzatok közötti átcsoportosításra.

6./ A munkamegosztás és felelősség rendjét a Polgármesteri Hivatal és az intézmény közötti megállapodás tartalmazza.

XIV. Nemzetiségi Önkormányzat működésével, költségvetésének tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feltételek, különleges előírások

1./ A nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolósi feladatok ellátásáról Dányi Polgármesteri Hivatal gondoskodik, az erre vonatkozó részletes szabályokat külön együttműködési megállapodás tartalmazza.

2./ A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával, napi működésével kapcsolatos jogi, egyéb szakmai valamint adminisztratív és technikai segítséget a Polgármesteri Hivatal megadja, ügyviteli feladatait ellátja.

3./ A települési önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat együttműködésének részletes szabályait külön együttműködési megállapodás tartalmazza, mely rögzíti a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítését, tartalmát, határidejét, a költségvetési előirányzatok módosításának, a költségvetési információ szolgáltatásának, a költségvetési gazdálkodásnak, a vagyoni és számviteli nyilvántartásnak, adatszolgáltatásnak a rendjét, a nemzetiségi önkormányzat számlavezetésével kapcsolatos szabályokat, valamint a költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, határidőket.

4./ A Dányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését önállóan költségvetési határozatban fogadja el.

5./ A nemzetiségi önkormányzat pénzgazdálkodásával kapcsolatos feladatok, jogkörök:
a./ kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel a költségvetésben elfogadott kiadások erejéig rendelkezik a nemzetiségi önkormányzat elnöke,

b./ ellenjegyzésre a Pénzügyi Csoport vezetője, vagy az általa felhatalmazott személyek jogosultak.

c./ önálló pénzforgalmi számlával rendelkezik, melyről készpénzt vehetnek fel, és amely készpénzmozgás a Polgármesteri Hivatal házipénztárának bevonásával történik.

XV. Vagyonkezelés rendje

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezési jogát az önkormányzat hatályos vagyongazdálkodásáról szóló rendelete, valamint Dány Község Önkormányzatának költségvetési rendelete határozza meg.

XVI. Belső Kontrollrendszer

Ellenőrzés rendje:

Az alábbiak alapján belső kontrollrendszert működtet, utólagosan végzett belső ellenőrzést végez, valamint ellenőrzi munkáját a Képviselő-testület, valamint a Pénzügyi, Községfejlesztési Bizottság

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a) a költségvetési szerv a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen, valamint a meghatározott követelményekkel összhangban hajtsa végre,
- b) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket és
- c) megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától,

A belső kontrollrendszernek biztosítania kell, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, és a meghatározott követelményekkel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség),
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembe vételével.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az alábbiak vonatkozásában:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése,
- b) a pénzügyi kihatású döntések, célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűség és szabályozottság szempontjából történő jóváhagyása,
- d) a gazdasági események elszámolása, kontrollja.

A belső kontroll rendszer működését a függelékben előírt szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásával biztosítja.

XVII. Belső ellenőrzés

A Polgármesteri Hivatalnál a Süllyás Környéki Szociális Társulás (2241. Süllyás, Szent István tér 1.) keretében történő megállapodás alapján a belső ellenőrzési feladat és hatáskör ellátása a K. F. Audit KFT belső ellenőrzése útján történik.

Jelen SZMSZ függelékeit képezik az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. §-a által előírt és egyéb alábbiakban felsorolt szabályzatok:

Belső szabályzatok:

1. Iratkezelési Szabályzat, Irattári Terv
2. Közszolgálati Szabályzat
3. Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
4. Munkavédelmi Szabályzat
5. Tűzvédelmi Szabályzat
6. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
7. Beszerzések lebonyolításának Szabályzata
8. Helyiségek és berendezések használatának Szabályzata
9. Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának Szabályzata
10. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és az elektronikus közzététel rendjét rögzítő Szabályzat
11. Reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának Szabályzata
12. Gépjárművek igénybevételeinek és használatának Szabályzata
13. Vezetékes és rádiótelefonok használatának Szabályzata
14. A vagyonynyilatkozatok kezelésére és a meghallgatás szabályaira vonatkozó Szabályzat

A Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodás vitelére vonatkozó gazdasági-pénzügyi szabályzatok:

15. Számviteli Politika
16. Számlarend
17. Pénzkezelési Szabályzat
18. Szabályzat az analitikus nyilvántartási rend és a főkönyvi könyvelés kapcsolatrendszeréről
19. Eszközök és források értékelési Szabályzata
20. Önköltségszámítás rendjéről szóló Szabályzat
21. Eszközök és források leltározási, leltárkészítési és selejtezési Szabályzata
22. Közbeszerzési Szabályzat
23. Pályázati Szabályzat
24. Bizonylati Szabályzat és Album
25. Ügyrend a gazdasági szervezet gazdálkodással összefüggő feladatainak ellátására
26. Informatikai biztonsági Szabályzat
27. FEUVE, ellenőrzési nyomvonal
28. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének Szabályzata

29. Kockázatkezelési szabályzat, szabálytalanságok kezelésének Szabályzata.

Záradék: Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg Dány Község Képviselő testülete által a 14/2013(II.28) számú határozatával módosított és egységes szerkezetbe foglalt 71/2006. (IV. 27) számú határozata szerinti, korábbi, szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Ezen szabályzat 2015. május 1-én lép hatályba.

Dány, 2015. április 28.

Gódor Lajosné
polgármester

Pervainé Hangodi Ágnes
jegyző