

Herendi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Herend Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására „Herendi Polgármesteri Hivatal” elnevezéssel polgármesteri hivaltalt hozott létre.

Herend Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében, 41. § (2) bekezdésében, 67. § b), d) pontjaiban, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §-ában, és a 10.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján - figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra - a Herendi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint költségvetési szerv- Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I.

Általános rendelkezések

1. A Hivatal (költségvetési szerv) megnevezése, címadatai

- 1.1. **A Hivatal megnevezése:** Herendi Polgármesteri Hivatal
- 1.2. **A Hivatal székhelye:** 8440 Herend, Kossuth utca 97.

2. A Hivatal jogállása, irányítása, vezetése, azonosító adatai

- 1. **A Hivatal jogállása:** A Hivatal az önkormányzat Képviselő-testülete által alapított - a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38.§ (1) bekezdése alapján 1991. április 2-án létrehozott - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4) bekezdésében foglaltak szerint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
A Hivatal, mint költségvetési szerv önálló jogi személy.
- 2. **A hivatal, mint költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:** A Hivatal az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
- 3. **A Hivatal alapító szerve:** Herend Város Önkormányzata.
- 4. **A Hivatal alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:** Herend Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.
- 5. **A Hivatal alaptevékenységének forrása:** Herend Város Önkormányzatának éves költségvetési rendeletében a Polgármesteri Hivatal gazdálkodására jóváhagyott előirányzat.
- 6. **A Hivatal engedélyezett létszámát** a Képviselő-testület által elfogadott mindenkori éves költségvetési rendelet tartalmazza. Engedélyezett létszám 2022. évben 14 fő, önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége kormányzati funkción foglalkoztatott.
- 7. **A Hivaltalt** - a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében - a polgármester irányítja.
- 8. **A Hivaltalt** a jegyző vezeti.
- 9. **A költségvetési szerv** hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát (okirat száma: H/4-198-2/2020) Herend Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **2022. július 12-én**, 105/2022.(VII.12.) határozatával hagyta jóvá.

10. A Hivatal módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte: **2022. július 12.**
A Hivatal, mint költségvetési szerv alapításának dátuma: 1991. április 2.
11. A költségvetési szerv illetékességi területe: Herend város közigazgatási területe.
12. A költségvetési szerv azonosító adatai:
a) költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 428776
b) statisztikai számjele: 15428770-8411-321-19
c) adóigazgatási azonosító száma: 15428770-2-19
d) számlavezető pénzügyintézmény: OTP Bank Nyrt.
e) költségvetési számlaszáma: 11748007-15428770
f) társadalombiztosítási törzsszáma: 116412917
13. A Hivatal elektronikus elérhetőségei:
E-mail címe: titkarsag@herend.hu
Internetes elérhetősége, honlapja: www.herend.hu
14. A Polgármesteri Hivatal felett a Veszprém Megyei Kormányhivatal törvényességi felügyeletet, a gazdálkodására nézve az Állami Számvevőszék és a Magyar Államkincstár ellenőrzést gyakorol.

II.

A Hivatal alaptevékenysége, feladatát, hatáskörét, alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok

1. **A költségvetési szerv alaptevékenysége:**
A Hivatal által ellátandó és kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket a Hivatal mindenkor hatályos alapító okirata tartalmazza. Az alapító okirat az SZMSZ 1. melléklete.
A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat, közhasznú, vagy gazdasági szervezetnek nem tagja, alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol.
2. **A Hivatal, mint közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok különösen:**
- Magyarország Alaptörvénye
 - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)
 - A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
 - A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
 - Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
 - Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
 - A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
 - Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény
 - Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011 (XII. 30.) Korm. rendelet
 - A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
 - A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
 - Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
 - A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
 - A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
 - A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény,
 - Az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. CXIII. törvény

- A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- Egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
- A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény
- A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény
- A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény
- Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
- Területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény
- A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény
- A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
- A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény
- A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
- A sportról szóló 2004. évi I. törvény
- A polgárőrségről szóló 2006. évi LII. törvény
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- Az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- Az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 451/2016.(X.19.) Korm. rendelet
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információk szabadságáról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény
- Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
- A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
- Az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII.31.) Korm. rendelet
- Herend Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatályos helyi rendeletei.

III.

A Hivatal általános feladatai

1. A Hivatal ellátja az önkormányzati ügyek döntésre való előkészítését, az önkormányzati döntések végrehajtását, a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket, melynek során
 - a) döntésre előkészíti az önkormányzati hatósági ügyeket,
 - b) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja azok törvényességét,
 - c) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit,
 - d) előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat és egyéb anyagokat, tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről,
 - e) gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági döntések végrehajtásáról,
 - f) ellátja a képviselő-testület és a bizottságok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat,
 - g) a Mötv.-ben foglaltak szerint biztosítja a települési képviselői munkához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést.
2. Hivatal ellátja
 - a) az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
 - b) a Német Nemzetiségi Önkormányzat testületi működésével kapcsolatos postai, kézbesítési, ügyviteli feladatokat.
3. A Hivatal ellátja: Herend Város Önkormányzatára, Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálatot Fenntartó Társulására (továbbiakban: Társulás), továbbá a településen működő Herendi Német Nemzetiségi Önkormányzatra és a gazdasági szervezettel nem rendelkező
 - Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde (8440 Herend, Fasor u. 2/a-4/a)
 - Pesovár Ernő Művelődési Ház (8440 Herend, Kossuth u. 136.)
 - Herendi Városüzemeltetési Közzszolgáltató Intézmény (8440 Herend, Kültelek 11.)
 - Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálat (8440 Herend, Kossuth u. 125.) költségvetési szervek pénzügyi, gazdasági, és munkaügyi feladatait.
4. A Hivatal, mint a Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálatot Fenntartó Társulás székhelyének polgármesteri hivatala ellátja a társulási tanács munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése).
5. A Hivatal útján teljesíti az önkormányzat az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben meghatározott Elektronikus ügyintézés biztosítására vonatkozó kötelezettségét.

IV.

A Hivatal jogállása, irányítása, vezetése

1. A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. (Mötv.84.§)
2. A Hivatal a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szerv, jogi személy, egységes szervezetbe foglalt alapító okiratát a Képviselő-testület 2022. július 12-én, 105/2022.(VII.12.) határozatával hagyta jóvá.

3. A Polgármester

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt;
- b) a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére;
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében. (Mötv. 67.§)

4. A polgármester egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben - a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

5. A Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott Alpolgármester a Polgármester irányításával látja el feladatait.

6. A Jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt. (Mötv. 81. §)

A jegyző távolléte, vagy akadályoztatása esetén a Polgármesteri Hivatal igazgatási előadója helyettesíti. A jegyző és az igazgatási előadó egyidejű távolléte, vagy akadályoztatása, vagy a tisztségek betöltetlensége esetén, legfeljebb hat hónap időtartamra – a polgármester a Polgármesteri Hivatalból a jegyzői feladatok ellátásával – a jegyző kinevezéséig – olyan közszolgálati tisztviselőt bíz meg, aki a jegyzői kinevezés törvényi feltételeinek egyébként megfelelné.

7. A Jegyző:

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

8. A polgármester - pályázat alapján határozatlan időre - nevezi ki a jegyzőt. (Mötv. 82. §)

A jegyző szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért. A költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről.

Felelősséggel tartozik a feladat-és hatáskörébe utalt (1991. évi XX. törvény 140. § (1) bekezdés) önkormányzati gazdálkodási feladatok szabályszerű ellátásáért.

A jegyző a választási iroda vezetőjeként ellátja a választások, valamint a népszavazás és a népi kezdeményezés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

V.

A Hivatal szervezete, belső szervezeti felépítése

A) Pénzügyi Csoport (Gazdasági szervezet)

1. Az egységes Hivatal belső munkaszervezeti egysége, gazdasági szervezete a Pénzügyi Csoport. A Csoport vezetője a Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv gazdasági vezetője. A gazdasági vezető helyettesítését átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a pénzügyi, számviteli szakképesítéssel rendelkező pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított pénzügyi ügyintéző III. látja el.

A pénzügyi – gazdasági, munkaügyi tevékenységet ellátó személyek munkakörét és feladatkörét az SZMSZ 5. melléklete tartamozza. A gazdasági vezetőt a polgármester egyetértésével a jegyző nevezi ki.

A Pénzügyi Csoport (gazdasági szervezet) engedélyezett létszáma: 6 fő

A Pénzügyi Csoportvezetői munkakör a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 236. § (5) bekezdés b) pontja szerinti osztályvezetői szintnek felel meg.

2. A Csoportvezető:

- a) vezeti, irányítja a Csoport (gazdasági szervezet) munkáját, felügyeli az ügyintézők tevékenységét, szervezi, koordinálja a Csoport feladatkörébe tartozó ügyek intézését és gondoskodik a feladatok színvonalas szakmai ellátásáról, de ellát konkrét hatósági-, és szakfeladatokat is.
- b) Felelős:
 - A Csoporton belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért,
 - a feladatok gyors, szakszerű és törvényes végrehajtásáért, az eredményes munkáért.
- c) Főbb általános feladatai:
 - meghatározza és ellenőrzi a Csoport dolgozóinak munkáját, előkészíti a munkaköri leírásokat, és karbantartja azokat,
 - gondoskodik a Pénzügyi-, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság (továbbiakban: PÜB) szakmai segítéséről,
 - részt vesz a képviselő-testület, a PÜB és meghívása esetén más bizottság ülésén,
 - összeállítja a képviselő-testület, illetőleg a PÜB által tárgyalásra kijelölt ügyek előterjesztéseit,
 - előkészíti a nemzetiségi önkormányzat pénzügyi-gazdasági tárgyú előterjesztéseit,
 - gondoskodik mindazon szakfeladatoknak az ellátásáról, melyre hatáskörében a polgármester, vagy a jegyző utasítja,
 - gondoskodik arról, hogy a szakterületébe tartozó önkormányzati rendeletek az önkormányzat honlapján megtekinthetők legyenek, gondoskodik azok naprakészségéről, egységesítéséről,
 - a jogszabályoknak megfelelően statisztikai adatszolgáltatást teljesít,
 - beszámol a jegyzőnek a Csoport munkájáról,
 - szükség szerint munkamegbeszélést tart a Csoport dolgozóinak részére,
 - gondoskodik a szakszerű ügyintézésről,
 - ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogkörét,
 - javaslatot tesz a Csoport megfelelő személyi és tárgyi feltételeinek kialakítására,

- gyakorolja a Csoport dolgozói felett a jegyző által átruházott egyéb munkáltatói jogokat.

3. A Pénzügyi Csoport feladatai

3.1. Pénzügyi feladatok:

- ellátja a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző gazdálkodási és pénzügyi feladatkörében a döntés-előkészítés és végrehajtás szervezését,
- ellátja és koordinálja a költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási feladatokat, koordinálja az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek gazdálkodását,
- információkat szolgáltat (a Magyar Államkincstáron keresztül) az Önkormányzat költségvetéséről és annak végrehajtásáról a központi költségvetés számára,
- elvégzi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, az Állami Számvevőszék részére nyújtandó adatszolgáltatást,
- ellátja az államháztartási törvény előírásainak megfelelően a kötelezettségvállalások nyilvántartását,
- gondoskodik az Önkormányzat által jóváhagyott hitelek felvételéről, az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről,
- elkészíti szabályzatokat,
- gondoskodik az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó intézmények pénzellátásáról,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretei között gondoskodik a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának szabályszerűségéről,
- a költségvetési rendelet előkészítése és végrehajtása során együttműködik az Önkormányzat tevékenységéhez kapcsolódó szakterületek képviselőivel, szervezetekkel, az Önkormányzat Képviselő-testülete által irányított költségvetési szervekkel,
- elvégzi a nemzetiségi önkormányzat költségvetése készítésével kapcsolatos koordinációs feladatokat és ellátja pénzügyi, számviteli teendőiket,
- közreműködik a helyi adókról szóló önkormányzati rendeletek előkészítésében,
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges feltételek biztosításáról.
- ellátja az Országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati, és nemzetiségi képviselők, valamint a polgármesterek választásával, az Európa Parlamenti képviselők választásával, és a népszavazásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

3.2. Adóügyi feladatok

- ellátja a magánszemélyek kommunális adójával, helyi iparüzési adóval, föld bérbeadásából származó jövedelemadóval, talajterhelési díjjal kapcsolatos adókimutatási és adóbehajtási feladatokat,
- fenti adónemek és a talajterhelési díj tekintetében adóellenőrzést, illetve ellenőrzést végez, és ellátja a könyvelési, utalási feladatokat,
- ellátja az adóigazolás kiállításával, valamint a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó, az adók módjára behajtandó követelések behajtásával, nyilvántartásával, könyvelésével, utalásával és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- jogszabályi előírások alapján a Magyar Államkincstáron keresztül adatot szolgáltat a központi költségvetés részére,
- kiszámolja az iparüzési adóerő- képességet.

3.3. Vagyongazdálkodási, vagyongazdálkodási feladatok

- Ingatlan-vagyongazdálkodási folyamatos vezetése, és aktualizálása.
- Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek és közterület-használat, földhaszonbérlet nyilvántartása.

- Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződés előkészítése.
- Nyilvántartást felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- Nyilvántartás vezetése az Önkormányzat szerződéseiről.
- Adatszolgáltatás.

3.4. Személyzeti-munkaügyi feladatok

- önkormányzati foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkaügyi feladatok.
- munkáltatói jogkörből fakadó döntések előkészítése, végrehajtása.
- személyi anyagok, közszolgálati nyilvántartás kezelése, adatszolgáltatás.
- hivatali dolgozók továbbképzésének szervezése, képzési terv elkészítése.
- intézményvezetőkkel kapcsolatos személyzeti feladatok ellátása, az intézményvezetők vezetői pályázatával kapcsolatos eljárás lefolytatása, az intézmények személyzeti munkájának segítése.
- együttműködés az önkormányzati munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott személlyel.

3.5. Személyi juttatások számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- Az Önkormányzat és Intézményei által ellátott kormányzati funkciók kiadásainak körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hó közti kifizetések számfejtése - KIRA rendszerben – és továbbítása a MÁK felé.
- Az önkormányzati foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIRA programban, és azok felterjesztése.
- A közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.
- Szabadság, betegállomány és egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

3.6. Közbeszerzések:

- a közbeszerzéssel kapcsolatos helyi szabályzat elkészítése és folyamatos aktualizálása.
- közreműködés a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában.

3.7. Pályázatok:

Az önkormányzati források kiegészítésére, és pótlására képviselő-testületi (bizottsági) döntések alapján fejlesztési- és működési célú pályázatok benyújtásának előkészítése, és elszámolás az elnyert támogatások felhasználásáról.

3.8. Ellenőrzési feladatok:

Az önkormányzati költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatainak ellátása.

3.9. Egyéb feladatok:

- gondoskodik a közfoglalkoztatásból adódó önkormányzati pénzügyi feladatok ellátásáról,
- ellátja a közfoglalkoztatás szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- A Csoport feladatkörét érintő statisztikai adatszolgáltatás.

B) Közvetlen jegyzői irányítás alá tartozó foglalkoztatottak

A gazdasági szervezetbe nem tartozó köztisztviselők és munka törvénykönyve hatálya alá tartozó foglalkoztatottak közvetlenül a jegyző irányítása alá tartoznak.

A Hivatal szervezeti ábráját az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

A hivatal gazdasági szervezete állományába nem tartozó köztisztviselők által ellátott feladatok:

1. Szervezési (Titkársági) feladatok

1.1. Testületek működésével kapcsolatos feladatok:

- a képviselő-testületi ülések előkészítése, szervezése, meghívó közzététele a város honlapján, az ülések adminisztratív, technikai feltételeinek biztosítása, előterjesztések előkészítése, közreműködés az előterjesztések törvényességi vizsgálatában,
- testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, továbbítása a Kormányhivatal részére,
- önkormányzati rendeletek, határozatok nyilvántartása,
- önkormányzati rendeletek, határozatok közzététele a város honlapján,
- a Pénzügyi-, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság, a Humán Ügyek Bizottsága, valamint az Ifjúsági és Sportbizottság működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása,
- a tisztségviselők, a testület, valamint a bizottságok közötti koordináció.

1.2. Tisztségviselők munkájának segítése

- a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, a végrehajtás figyelemmel kísérése,
- szervezi és koordinálja a polgármester, a jegyző hivatalos programjait, intézi levelezésüket, végzi adminisztrációjukat,
- az önkormányzati intézményeket érintő munka-, és tűzvédelmi feladatok összehangolása,
- közreműködés egyes helyi védelmi bizottsági feladatok ellátásában,
- az információáramlás biztosítása,
- sajtófigyelés, együttműködés a médiával,
- képviselőkkel való kapcsolattartás, képviselők segítése,
- önkormányzati rendezvények előkészítése, szervezése,

1.3. Kapcsolatot tart a helyi nonprofit szervezetekkel: civil szerveződésekkel és amatőr művészeti csoportokkal. Ellátja a sporttal, ifjúsági-, turisztikai- és drogellenes alternatívákkal kapcsolatos ügyeket.

1.4. Nemzetközi szervezői feladatok

- közreműködés a testvérvárosi kapcsolatok szervezésében,
- megbízás alapján nemzetközi kapcsolat tartása.

1.5. Idegenforgalmi szervezői feladatok

- az idegenforgalmi lehetőségek propagálása, információnyújtás.

1.6. Területfejlesztési és területrendezési feladatok

- területfejlesztési (kistérségi, megyei, regionális) koncepciók és programok egyeztetésében való részvétel.
- közreműködés az integrált településfejlesztési stratégia előkészítésében és összeállításában
- a Képviselő-testület feladat-, és hatáskörébe tartozó településrendezési és döntések előkészítése

1.7. A pályázatokkal kapcsolatos feladatok

- A pályázati szabályzatnak megfelelően figyelemmel kíséri és közvetíti a pályázati lehetőségeket. Közreműködik a pályázatok előkészítésében és benyújtásában.
- Közreműködik a pályázatok végrehajtásában és a projektmenedzsmenti feladatok ellátásában.

1.8. Iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó feladatok:

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- ASP Irat Szakrendszer használata.

- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Veszprém Megyei Levéltárral.
- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.

1.9. Ügyfélszolgálati feladatok:

- Hirdetmények kifüggesztése, záradékolása, továbbítása,
- Formanyomtatványok, és kérelem nyomtatványok kiadása,
- Kitöltött szociális tárgyú kérelmek ellenőrzése, és átvétele.
- Talált dolgok nyilvántartásba rögzítése a talált idegen dologgal kapcsolatos körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatok, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadását követően azok törlése.

2. Közigazgatási hatósági feladatok:

2.1. Ellátja, vagy döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó általános igazgatási feladatokat és közigazgatási hatósági ügyeket, ezen belül különösen:

- birtokháborítási ügyeket,
- hagyatéki ügyeket ASP Hagyatéki és Irat Szakrendszer használatával
- Az ASP IPARKER és Irat Szakrendszer használatával
 - a kereskedelmi hatósági ügyeket (az üzletek működési engedélyével kapcsolatos feladatok ellátása, üzletek nyilvántartásnak vezetése, vásárlók könyve hitelesítése, nyilvántartása,)
 - szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel, a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyeket,
 - vásárok, piacok, bevásárlóközpontok üzemeltetésének engedélyezésével, helyi termelői piacok bejelentésével kapcsolatos hatósági ügyeket,
 - telepengedély, vagy telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható ipari tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyeket,
- az állatok védelmével, a természetvédelmi oltalom alatt nem álló, nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá nem tartozó veszélyes állatok tartásának, szaporításának, országba való behozatalának, elidegenítésének és felügyeletének és felügyelete átengedésének engedélyezésével, a veszélyes állatok nyilvántartásával, valamint a kedvtelésből tartott állatokkal kapcsolatos hatósági ügyeket,
- ebrendészeti feladatokat, ebösszeírást végez, eb nyilvántartást vezet,
- a méhek védelmével kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatokat,
- vadkár szakértő kirendelését,
- környezetvédelmi hatósági ügyeket,
- ellátja a belterületi parlagfű mentesítéssel kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti a külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos polgármesteri nyilatkozatot,
- adó és értékbizonyítvány kiadás, egyéb feladatkörbe tartozó hatósági bizonyítvány kiadása.
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- az anyakönyvezési feladatokat és a gyermekek családjogi helyzetének rendezése során teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele,
- állampolgársági ügyek intézése.

2.2. Feladata a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ügyekkel, valamint egészségügyi ellátást érintő ügyekkel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítése és végrehajtása, ezen belül különösen:

- segíti a szociális és gyermekjóléti intézmények, valamint az egészségügyi alapellátás körébe tartozó szolgálatok szakmai tevékenységét,
- közreműködik a Család és Gyermekjóléti Szolgálat, Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde vonatkozásában a Képviselő-testület irányítói jogosítványainak gyakorlásában, az intézmények törvényességi ellenőrzésében.
- előkészíti a szociális és gyermekjóléti intézmények szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ), házirendjének jóváhagyásával kapcsolatos testületi döntést,
- a szociális és gyermekjóléti intézmények vezetőivel kapcsolatos személyi ügyeket döntésre előkészíti,
- gondoskodik az egészségügyi alapellátással kapcsolatos panaszok kivizsgálásáról és előkészíti a polgármester döntését,
- **ellátja az alábbi – az Önkormányzat hatáskörébe tartozó – szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal és feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását:**
 - a) települési támogatás formájában nyújtott ellátás:
 - lakásfenntartási támogatás
 - gyógyszer-támogatás
 - temetési támogatás
 - rendkívüli települési támogatás
 - egyéb szociális ellátások keretében nyújtott ellátás
 - gyermekétkeztetési kedvezmény
 - beiskolázási segély
 - b) „Bursa Hungarica” önkormányzati ösztöndíj,
 - c) személyes gondoskodással kapcsolatos ügyek,
 - d) köztemetés,
 - e) együttműködési megállapodás előkészítése, és kötése a kulturális közfoglalkoztatás vonatkozásában.
- **ellátja az alábbi - a jegyző hatáskörébe tartozó - gyermekvédelmi és szociális feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását:**
 - a) védendő fogyasztókkal kapcsolatos feladatok,
 - b) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
 - c) igazolás a Start-számlával rendelkező rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek magasabb összegű állami támogatásra való jogosultságáról,
 - d) szociális rászorultság igazolása a hitelszerződésből eredő kötelezettségeiknek eleget tenni nem tudó természetes személyek lakhatásának biztosításáról szóló törvény szerint a hiteladós által felajánlott lakóingatlan megvásárlásával kapcsolatos eljárásban,
 - e) a természetes személyek adósságrendezési eljárásban az adósra, az adóstársra vonatkozó környezettanulmány előkészítése,
- a gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít,
- közreműködik a kulturális közfoglalkoztatás szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

2.3. Közneveléssel kapcsolatos feladatok

- az Önkormányzat hatáskörébe tartozó, közneveléssel kapcsolatos döntések előkészítése, közreműködik azok végrehajtásában.
- előkészíti az óvodák pedagógiai programjával, SZMSZ-ével, házirendjével kapcsolatos testületi döntéseket,
- gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára,
- döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel, óvodából való kizárással kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket és gondoskodik a döntés végrehajtásáról,

- vezeti a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartásokat,

2.4. Lakásgazdálkodási feladatok (A lakások bérletével, elidegenítésével kapcsolatos feladatok)

2.5. Személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatok.

2.6. A nemzeti és etnikai kisebbségek jogainak biztosításával kapcsolatos általános feladatkörök.

2.7. Közreműködés a választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

2.8. Közbiztonsági referensi feladatok ellátása. Közreműködés a honvédelmi, a polgárvédelmi, a katasztrófavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátásában.

2.9. Közreműködés az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó környezetvédelmi, természetvédelmi és hulladékgazdálkodási feladatainak ellátásában. Kiemelten a településen folyó köztisztasági tevékenység (közterületek tisztán tartása), lomtalanítás szervezésében. Közreműködés a helyi környezetvédelmi program és hulladékgazdálkodási terv elkészítésében és felülvizsgálatában.

2.10. Közreműködés az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó közlekedési és vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátásában. Az Önkormányzat vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörébe tartozó üzemeltetési célú döntések előkészítése és végrehajtásuk szervezése (az Önkormányzat tulajdonában lévő közúthálózattal kapcsolatos útkezelői tevékenység, forgalomtechnikai ügyek intézése, felügyelete, víz – és szennyvízkezelés, nyílt árkok és záportározók üzemeltetése, felújítása, ár- és belvízvédelmi feladatok),

2.11. Egyéb feladatok:

- ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó egészségügyi feladatokat (tüdőszűrés szervezése, stb.)
- közreműködik a település illetékességi területéhez tartozó földrajzi név, elnevezés megállapításával, illetőleg megváltoztatásával kapcsolatos döntés-előkészítő eljárásban,
- gondoskodik érdekeltségi körében a megállapított földrajzi nevek nyilvántartásának vezetéséről, a nyilvántartások közzétételéről, illetve hozzáférhetőségéről,
- ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó növényvédelmi és növény-egészségügyi, valamint állat-egészségügyi feladatokat.
- ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő haszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- közreműködik a közművelődési intézmények szakmai irányításában.
- közreműködik a városi sportfejlesztési koncepció felülvizsgálatában.
- ellátja a kulturális közfoglalkoztatással kapcsolatos partnerszervezeti feladatokat.
- Köztemető fenntartási feladatok (üzemeltetés, temetői nyilvántartások vezetése),
- Az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok, intézményi épületek, lakások, és nem lakás céljára szolgáló helyiségek kezelésével, karbantartási, felújításával kapcsolatos feladatok,
- Közreműködés az önkormányzati programok, városi rendezvények lebonyolításában műszaki- technikai feltételeinek biztosításában,
- Közreműködés az állategészségügyi igazgatási tevékenység ellátásában,
- Közreműködés a gyepmesteri és eb- rendészeti feladatok ellátásában,
- A közterületek használatával kapcsolatos döntések előkészítése,

- Az Önkormányzat városüzemeltetési feladatkörébe tartozó döntések előkészítése, és végrehajtásuk szervezése, illetve végrehajtása
- Közreműködik az Önkormányzati tulajdonú játszóterek fenntartásával, üzemeltetésével, karbantartásával, javításával, időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat ellátásában,
- Ellátja a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, ill. útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzését,
- Közreműködés a közfoglalkoztatásban,
- Közreműködés a környezet és természetvédelmi célú ismeretterjesztésben (Föld napja, parlagfű akció, stb.)
- A lakossági környezet állapotáról szóló éves beszámolók előkészítése,
- Önkormányzati Intézmények munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi és közegészségügyi feltételeinek biztosításában való közreműködés,
- Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal,
- Önkormányzati tulajdont érintő káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás

VII.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Képviselés:

- A Hivatal képviselőjét a Jegyző látja el.
- a Hivatalt a Jegyző távollétében az önkormányzati referens jogosult képviselni. A jegyző és az önkormányzati referens együttes távolléte (tartós akadályoztatása) esetén a jegyző által írásban általános meghatalmazással meghatalmazott köztisztviselő jogosult a képviselés ellátására. A jegyző egyedi ügyben, a Hivatal eseti képviselőjére a Hivatal köztisztviselőjének meghatalmazást adhat.
- Jogi képviselést a jogszabályi feltételeknek megfelelő és a jegyző által megbízott ügyvéd, vagy ügyvédi iroda jogosult ellátni.

2. A kiadmányozás rendje:

- A Hivatalban a kiadmányozási jogot, a jogszabályokban meghatározott jogkörében a polgármester és a jegyző, valamint jogszabályokban feljogosított ügyintéző gyakorolja.
- A kiadmányozási jogot a polgármester és a jegyző belső utasításban szabályozza.

3. Ügyiratkezelés:

a) Postabontás, szignálás

- A Polgármesteri Hivatal címére érkező leveleket, küldeményeket – kivéve a névre szólókat – a Hivatal kijelölt ügykezelője bontja.
- A postát a jegyző ügyintézőkre szignálja.

b) Az iktatás rendje - az iratok az ASP Irat szakrendszerben kerülnek iktatásra:

- a szignált ügyiratok az iktatóba kerülnek,
- a Polgármesteri Hivatal ügyiratait központi iktatásúak,
- a jegyző ellátja a központi iktató szakmai felügyeletét.

c) A küldemények továbbítása

- a postai küldemények továbbítását a központi iktató végzi.

4. Bélyegzőhasználat, nyilvántartása

- a) „Herend Város Polgármestere” – a „Herend Város Önkormányzat Jegyzője” feliratú bélyegzők használatára a polgármester, illetve a jegyző jogosult.
- b) A hivatal hivatalos bélyegzői:

- „Herendi Polgármesteri Hivatal”
 - „Anyakönyvvezető Herend”
- c) A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.
- d) A bélyegzőkről a Pénzügyi Csoport nyilvántartást vezet. A többpéldányos bélyegzők számozottak.
- 5. Értekezletek, rendezvények**
A polgármester és a jegyző szükség szerint, de legalább évente 2 alkalommal munkaértekezletet tart a hivatal dolgozói részére az elmúlt időszak tevékenységének értékelése, és az elkövetkező időszak főbb feladatainak meghatározása céljából.
- 6. A Hivatal munkarendje**
A Hivatal köztisztviselőinek és a Munka Törvénykönyve hatálya alatt álló közszolgálati munkavállalóinak munkaideje heti negyven óra. A munkaidőt a heti 40 óra szerinti időtartam figyelembevételével a jegyző legfeljebb négyhavi, illetve tizenhat heti keretben is meghatározhatja. A heti munkaidő munkanaponkénti lebontását a jegyző a közszolgálati szabályzatban állapítja meg.
A hivatali munkaidő:
a.) hétfőtől – csütörtökig 7,30-tól 16,00-ig
b.) pénteken 7,30-tól 13,30-ig tart.
- 7. Ügyfélfogadás rendje:**
a) A jegyző szerdai napokon 8 és 15 óra között tart ügyfélfogadást.
b) A Hivatal ügyfélfogadási rendje a következő:
- | | |
|--------|------|
| Hétfő | 8-15 |
| Szerda | 8-15 |
| Péntek | 8-12 |
- 8. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:**
a) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. melléklete a Hivatal mindenkor hatályos alapító okirata, amely a Hivatal kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységeit tartalmazza.
b) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. melléklete a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését tartalmazó ábra.
c) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. melléklete a Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői munkakörök felsorolását tartalmazza.
d) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. melléklete a pénzügyi, gazdasági tevékenységet ellátók feladatkörét tartalmazza.
e) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. melléklete tartalmazza a belső ellenőrzési tevékenység ellátási formáját, a belső ellenőrzés céljait és feladatait.

VIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Herendi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata Herend Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyását követően lép hatályba, egyidejűleg a Herendi Polgármesteri Hivatal 48/2021.(III.24.) számú önkormányzati képviselő-testületi határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

2. Az Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak hatályosulását a Polgármester és a Jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, az indokolt változtatásokra a szükséges intézkedést megteszi.

Herend, 2022. július 12.

Jánszky Lajos László
polgármester



Dr. Czili Ernő
jegyző

Záradék:

Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Herendi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a **105/2022. (VII.12.)** számú önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Herend, 2022. július 12.



* Jánszky Lajos László
polgármester



Okirat száma: H/4-95-2/2022.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Herendi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Herendi Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 8440 Herend, Kossuth u. 97.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1991. április 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 8440 Herend, Kossuth utca 97.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

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, segíti a helyi nemzetiségi önkormányzatok működését. A Polgármesteri Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A polgármesteri Hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenység
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Herend város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a Mötv. 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közszolgálati jogviszony	A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	Munkaviszony	A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	Megebízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

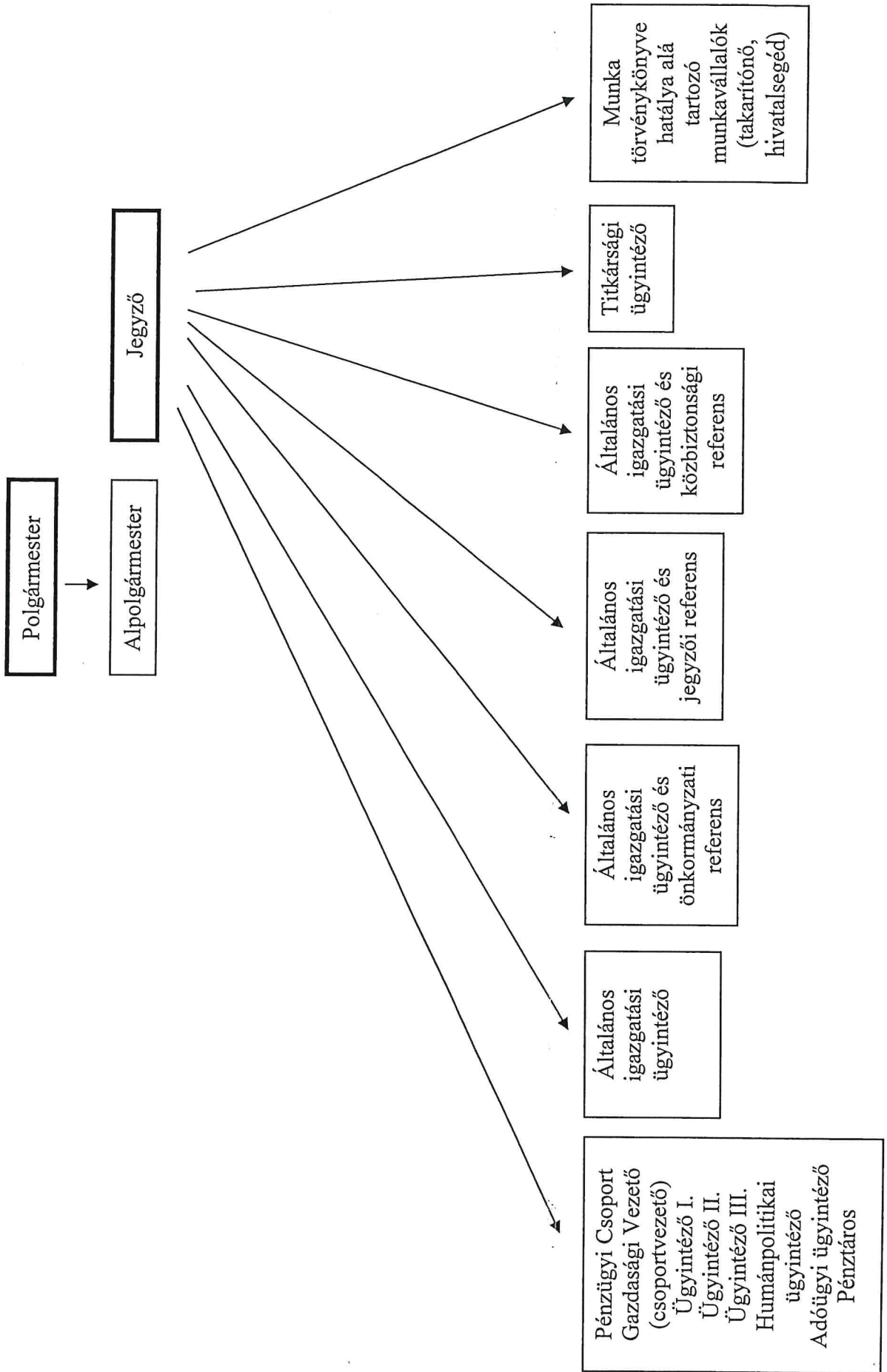


ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a HERENDI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2022. május 04. napján kelt, 2022. május 10. napjától alkalmazandó H/4-95-1/2022. okirat számú módosító okirat okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Veszprém, 2022. május 10.

HERENDI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Herendi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. melléklete

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett köztisztviselők

1. jegyző

2. gazdasági vezető (pénzügyi csoportvezető)

3. közigazgatási hatósági ügyben javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselők:

- szociálpolitikai ügyintéző
- anyakönyvvezető
- általános igazgatási ügyintéző

4. közbeszerzési eljárás során javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselők

5. köztisztviselők, akik a feladataik ellátása során javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében:

- pénzügyi ügyintéző
- adóügyi ügyintéző
- titkársági ügyintéző

Herendi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. melléklete

Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre

Csoportvezető feladatai:

- A költségvetési rendelet-tervezetet elkészítése.
- A költségvetési rendelet módosításának elkészítése.
- A költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítése.
- A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatai támogatásainak intézményi felmérése, ellenőrzése, összesítése, igénylése és elszámolása.
- Gondoskodik a Képviselő-testület, valamint a szakmai szervek részére szükséges beszámolók, előterjesztések, javaslatok, a jogszabályokban előírt információs adatszolgáltatások elkészítéséről.
- Kialakítja a hivatali és az intézményi számviteli rendet, a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat elkészíti.
- Javaslatot tesz banki szolgáltatások igénybevételére, így a számlavezetésre, hitelfelvételre, kötvénykibocsátásra, pénzügyi befektetésekre.
- Ellátja az Országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati és nemzetiségi képviselők, valamint a polgármesterek választásával, az Európa Parlamenti képviselők választásával és a népszavazásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- Közreműködik a helyi adókról szóló önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- Felelős a Pénzügyi Csoport feladatkörébe tartozó feladatok előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért.
- A feladatmutatóhoz kötött normatív állami támogatások igénylésének, pótigénylésének, lemondásának és elszámolásának ellenőrzése.
- Az intézményi beszámolók számszaki összefüggéseinek egyeztetése, ellenőrzése.

Pénzügyi ügyintéző I. és pénztáros

A Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde, Herendi Német Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában:

- teljes körűen, folyamatosan ellátja a főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatokat (kontírozás, könyvelés),
- teljes körűen rögzíti a költségvetési és pénzügyi számviteli nyilvántartásokban az intézmények gazdasági eseményeit, előirányzatait, kötelezettségvállalásait, követeléseit az ASP önkormányzati gazdálkodási szakrendszerben,
- elvégzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételét,
- szükség esetén gondoskodik a számviteli elszámolások helyessége, valódisága érdekében a belső bizonylatok elkészítéséről, ill. kitöltéséről,
- vezeti az azonosítás alatt álló tételek analitikus nyilvántartását, gondoskodik azok rendezéséről,
- elvégzi az év végi zárlat előtt szükséges egyeztetéseket, a szükséges helyesbítéseket,
- egyezteti az analitikus és főkönyvi könyvelés adatait,
- év közben az előirányzat módosítás kezdeményezésében közreműködik,
- közreműködik az önkormányzat évközi gazdálkodásának alakulásáról, az év várható bevételei és kiadási előirányzatának teljesüléséről szóló előirányzat felhasználási terv elkészítésében,

- az előirányzat nyilvántartást folyamatosan egységes rovatrend szerinti bontásban vezeti,
- érvényesít a vonatkozó szabályzatban meghatározott körben és feltételekkel,
- ellátja az önkormányzat, hivatal, társulás és intézményei, valamint a nemzetiségi önkormányzat házipénztárát,
- elvégzi a készpénzes számlák kötelezettségvállalási nyilvántartásba vételét,
- nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat,
- ellenőrzi a pénztárbizonylatokon a szükséges aláírások meglétét,
- szükség esetén gondoskodik a számviteli elszámolások helyessége, valódisága érdekében a belső bizonylatok elkészítéséről, kitöltéséről,
- közreműködik a költségvetési rendeltervezet és mellékleteinek elkészítésében,
- a KGR -K11 rendszerben rögzít az időközi és év végi adatszolgáltatásokat (költségvetési jelentések, mérlegjelentések, költségvetés, éves beszámoló rögzítése).
- közreműködik az éves beszámolóhoz elkészítendő vagyonmérleg összeállításában,
- közreműködik az év végi leltározási feladatok végrehajtásában,
- elvégzi a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltését, betartja a leltárértekezleten elhangzott utasításokat, valamint részt vesz a leltározási feladatok végrehajtásában,
- vezeti teljes körűen az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását,
- vezeti az önkormányzat vagyonának és annak változásának és értékének nyilvántartását,
- felelős a leltározási feladatok ellátásáért, dokumentálásáért,
- felelős a selejtezési feladatok ellátásáért,
- a selejtezési szabályzatban foglaltak szerint részt vesz a selejtezési bizottság munkájában,
- vezeti az üzemanyag nyilvántartást és a közüzemi szolgáltatások igénybevételének nyilvántartását,
- vezeti a hivatali gépjármű használathoz tartozó nyilvántartásokat,
- vezeti a bélyegző nyilvántartást

Helyettesíti gazdasági vezetőt és a pénzügyi ügyintéző III.-t.

Pénzügyi ügyintéző II.

Pesovár Ernő Művelődési Ház, a Herendi Városüzemeltetési Közszolgáltató Intézmény és a Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekejóléti Szolgálatot Fenntartó Társulása és intézményei, valamint a Herend Város Önkormányzata vonatkozásában:

- Ellátja az EU-s és hazai pályázatainak gazdálkodási és pénzügyi igazgatási feladatait
- teljes körűen, folyamatosan ellátja a főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatokat (kontírozás, könyvelés),
- teljes körűen rögzíti a költségvetési és pénzügyi számviteli nyilvántartásokban az intézmények gazdasági eseményeit, előirányzatait, kötelezettségvállalásait, követeléseit az ASP önkormányzati gazdálkodási szakrendszerben,
- elvégzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételét,

- szükség esetén gondoskodik a számviteli elszámolások helyessége, valódisága érdekében a belső bizonylatok elkészítéséről, ill. kitöltéséről,
- vezeti az azonosítás alatt álló tételek analitikus nyilvántartását, gondoskodik azok rendezéséről,
- elvégzi az év végi zárlat előtt szükséges egyeztetéseket, a szükséges helyesbítéseket,
- egyezteti az analitikus és főkönyvi könyvelés adatait,
- év közben az előirányzat módosítás kezdeményezésében közreműködik,
- közreműködik az önkormányzat évközi gazdálkodásának alakulásáról, az év várható bevételei és kiadási előirányzatának teljesüléséről szóló előirányzat felhasználási terv elkészítésében,
- az előirányzat nyilvántartást folyamatosan egységes rovatrend szerinti bontásban vezeti,
- közreműködik a költségvetési rendelettervezet és mellékleteinek elkészítésében,
- a KGR -K11 rendszerben rögzít az időközi és év végi adatszolgáltatásokat (költségvetési jelentések, mérlegjelentések, költségvetés, éves beszámoló rögzítése),
- közreműködik az éves beszámolóhoz elkészítendő vagyonszármazékosítási összeállításában,
- közreműködik az év végi leltározási feladatok végrehajtásában,
- elvégzi a leltári alpbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltését, betartja a leltárértekezleten elhangzott utasításokat, valamint részt vesz a leltározási feladatok végrehajtásában,
- vezeti teljes körűen az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását,
- vezeti az önkormányzat vagyonának és annak változásának és értékének nyilvántartását,
- vezeti az ingatlanvagyon katasztert,
- felelős a leltározási feladatok ellátásáért, dokumentálásáért,
- felelős a selejtezési feladatok ellátásáért,
- a selejtezési szabályzatban foglaltak szerint részt vesz a selejtezési bizottság munkájában,
- vezeti az üzemanyag nyilvántartást és a közüzemi szolgáltatások igénybevételének nyilvántartását,
- vezeti a hivatali gépjármű használathoz tartozó nyilvántartásokat,
- havi rendszeres kimenő számlák elkészítése, eseti számlázás,
- lakás- és egyéb kölcsönök, önkormányzati követelések (közhatalmi jellegűek kivételével) analitikus nyilvántartása,
- a kintlévőségek behajtása érdekében egyeztet az adósokkal és fizetési felszólítások kiküldését kezdeményezi,
- az önkormányzat és intézményei adóbevallását elkészíti,
- bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek és közterület használat, földhaszonbérlet nyilvántartása,
- bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése,
- Kapcsolatot tart és segítséget nyújt az önkormányzati intézmények tűzoltókészülékeinek ellenőrzését végző vállalkozóval, valamint a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatokat készítő vállalkozókkal,

- integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatok elvégzése,
- munkakörébe tartozó ügyek iratainak iktatása, postázása,

Helyettesíti a pénzügyi ügyintéző I.-t.

Pénzügyi ügyintéző III.

A Herend Város Önkormányzata és a Herendi Polgármesteri Hivatal vonatkozásában:

- teljes körűen, folyamatosan ellátja a főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatokat (kontírozás, könyvelés),
- teljes körűen rögzíti a költségvetési és pénzügyi számviteli nyilvántartásokban az intézmények gazdasági eseményeit, előirányzatait, kötelezettségvállalásait, követeléseit az ASP önkormányzati gazdálkodási szakrendszerben,
- elvégzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételét,
- szükség esetén gondoskodik a számviteli elszámolások helyessége, valódisága érdekében a belső bizonylatok elkészítéséről ill. kitöltéséről,
- vezeti az azonosítás alatt álló tételek analitikus nyilvántartását, gondoskodik azok rendezéséről,
- elvégzi a közvetett kiadások szakfeladatokra történő felosztását negyedévente,
- elvégzi a leltári alaptervezet szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltését, betartja a leltárértekezleten elhangzott utasításokat, valamint részt vesz a leltározási feladatok végrehajtásában,
- negyedévente könyveli a feladás alapján a könyvelendő állományváltozásokat,
- havonta főkönyvi kivonatot készít. Az éves záráshoz "zárás előtti" és "zárás utáni" főkönyvi kivonatot készít,
- elvégzi az év végi zárlat előtt szükséges egyeztetéseket, a szükséges helyesbítéseket,
- rögzíti a zárlati tételeket,
- egyezteti az analitikus és főkönyvi könyvelés adatait,
- év közben az előirányzat módosítás kezdeményezésében közreműködik,
- közreműködik az önkormányzat évközi gazdálkodásának alakulásáról, az év várható bevételei és kiadási előirányzatának teljesüléséről szóló előirányzat felhasználási terv elkészítésében,
- közreműködik a pénzgazdálkodással kapcsolatos helyi szabályozás elkészítésében,
- ellátja az érvényesítési feladatokat a Gazdálkodási szabályzatban és a gazdasági ügyrendben meghatározott módon,
- ellátja a pénzkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően a pénztárellenőri feladatokat,
- közreműködik a költségvetési rendeltervezet és mellékleteinek elkészítésében,
- a KGR -K11 rendszerben rögzít az időközi és év végi adatszolgáltatásokat (költségvetési jelentések, mérlegjelentések, költségvetés, éves beszámoló rögzítése),
- közreműködik az állami támogatások elszámolásában és az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatásban,
- közreműködik az éves beszámolóhoz elkészítendő vagyonmérleg összeállításában,
- közreműködik az év végi leltározási feladatok végrehajtásában,

- közreműködik a pályázatokkal kapcsolatos feladatokban, a pályázatok pénzügyi részének kidolgozásában, elszámolásában,
- közreműködik az adóbevalláshoz szükséges információk összegyűjtésében,
- részt vesz a munkakörét érintő szabályzatok kidolgozásában, aktualizálásában,
- közreműködik a jegyző, a polgármester, az intézményvezető és a képviselő-testület tájékoztatását szolgáló pénzügyi jellegű információk, előterjesztések, tájékoztatások összeállításában,
- ellátja a belső kontrollrendszer koordinátori feladatokat,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a KGR-K11 rendszert, elvégzi, ill. kontrolálja a szükséges adatszolgáltatások, javítási feladatok elvégzését,
- munkakörébe tartozó ügyek iratainak iktatása, postázása,
- statisztikai adatszolgáltatás (jelentések készítése).

Helyettesíti a pénzügyi ügyintéző II.-t.

Adóügyi ügyintéző

- közreműködik a helyi és a központi adójogszabályok településen való érvényesítésében,
- közreműködik a helyi adórendelet előkészítésében,
- közreműködik a helyi adókról szóló törvény, ill. a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeletének végrehajtásában,
- intézi a központi, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket,
- teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezetanulmányt készít,
- előkészíti a képviselő-testület hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket,
- közreműködik az adókötelezettség teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól való tájékoztatásban,
- a költségvetési rendelet előkészítéséhez a helyi és központi adók vonatkozásában bevételi javaslatot dolgoz ki,
- határozat és egyéb intézkedés elleni fellebbezéseket - ha döntését saját hatáskörben nem módosítja, vagy nem vonja vissza - felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez,
- ellátja a helyi adók, átengedett központi adók, adók módjára behajtható köztartozások kivetésével, közlésével, beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően gondoskodik a helyi adó és egyéb elkülönített számlákra befolyt összegek átvezetéséről (költségvetési elszámolási számlára, központi költségvetés számára),
- az ASP önkormányzati adószakrendszerében vezeti a 37/2015.(XII.28.) NGM rendelet előírásai szerinti nyilvántartásokat, elkészíti a kimutatásokat, elvégzi az ellenőrzéseket és az információszolgáltatás meghatározott rendje és tartalma keretében adatot szolgáltat,
- külön jogszabály rendelkezése alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja és megküldi az adó- és értékbizonyítványt,
- kérelemre adóigazolást ad ki,

- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
- megkeresésre intézkedik az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásáról,
- közreműködik a hagyatéki eljárás során az adó- és értékbizonyítvány illetve a hagyatéki leltár felvételében,
- ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket a helyi adókról szóló törvény és önkormányzati rendelet ír elő,
- közreműködik a költségvetési rendelet tervezet és mellékleteinek valamint az év végi és féléves képviselő-testületi beszámoló elkészítésében,
- adatot szolgáltat a település adóerő-képességéről,
- részt vesz a munkakörét érintő szabályzatok kidolgozásában, aktualizálásában,
- közreműködik a jegyző, a polgármester, az intézményvezető és a képviselő-testület tájékoztatását szolgáló pénzügyi jellegű információk, előterjesztések, tájékoztatások összeállításában.

Humánpolitikai és pénzügyi ügyintéző

- Az Önkormányzat és Intézményei (kormányzati funkciói) kiadásainak körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hó közti kifizetések számfejtése – KIRA rendszerben – és továbbítása a MÁK felé
- Az önkormányzati foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése a KIRA programban és azok felterjesztése.
- A közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátás, közfoglalkoztatási hatósági szerződések előkészítése.
- Cafetéria juttatás, szabadság, betegállomány és egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
- Ellátja az az önkormányzat és intézményei munkaügyi feladatait.
- Jelentést ad, igényléseket készít a Kincstár, a munkaügyi hivatal, az OEP részére
- A MÁK e-adat rendszerének rendszeres figyelemmel kísérése.
- Munkáltatói jogkörből fakadó döntések előkészítése, végrehajtása.
- Személyi anyagok, közszolgálati nyilvántartás kezelése, adatszolgáltatás.
- Intézményvezetőkkel kapcsolatos személyzeti feladatok ellátása, az intézményvezetők vezetői pályázatával kapcsolatos eljárás lefolytatás, az intézmények személyzeti unkájának segítése.
- Egészségügyi alkalmassági vizsgálatok szervezése nyilvántartása,
- Ellátja a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- Közreműködik a hivatali dolgozók továbbképzésének szervezésében, képzési terv elkészítésében, az éves képzési normatíva meghatározásában,
- Személyenkénti nyilvántartást vezet a hivatali dolgozók továbbképzési pontjairól,
- Közreműködik a foglalkoztatottak SZJA előleg és bevallásához szükséges nyilatkozatok összegyűjtésében és a MÁK-hoz történő eljuttatásában.

Herendi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 5 melléklete

A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

A szerv a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezheti meg:

- független belső ellenőri szervezet (több főállású belső ellenőrrel),
- független belső ellenőr foglalkoztatása,
- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátása,
- a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, illetve szervezet bevonásával történő ellátása.

A szerv a fent ismertetett lehetőségek közül az alábbi ellátási formát határozza meg:

A Képviselő-testület az önkormányzat és költségvetési szervei gazdálkodásának belső ellenőrzéséről 2013. január 1-től polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján gondoskodik.

A belső ellenőrzés ütemezésére a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (5) bekezdése alapján éves belső ellenőrzési terv kerül elfogadásra.

A belső ellenőrzés célja, feladatai

A belső ellenőrzés az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény felhatalmazása alapján kiadott a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 2. § b) pontjában meghatározott tevékenység.

(„belső ellenőrzés: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát;”)

A polgármesteri Hivatal belső ellenőrzésének kialakításáról, működtetésének forrásáról a jegyzőnek kell gondoskodnia.

A belső ellenőr munkakör célja:

- a.) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b.) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c.) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- d.) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- e.) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- f.) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőr feladatai:

A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése.

A belső ellenőrzési kézikönyv folyamatos aktualizálása.

A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai ellenőrzési tervek összeállítása, és továbbítása a jegyző felé.

Éves ellenőrzési tervek összeállítása és továbbítása a jegyző számára.

Az éves ellenőrzési terv Képviselő-testületi jóváhagyása után a terv végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.

A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések lebonyolítása.

Az ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzések időbeli, szakmai összehangolása.

Megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a jegyzőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Amennyiben az ellenőrzés során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel a haladéktalan tájékoztatás és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására.

Az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést a Polgármesteri Hivatalnak, illetve az Önkormányzat által felügyelt és ellenőrzött szerv számára megküldi.

Az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés jogszabály és jelen kézikönyvben meghatározottak szerinti összeállítása.

Gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók.

Gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásától, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.

Évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit és javaslatot tesz a költségvetési szerv vezetőjének, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolásáról.

A jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és attól való eltérésekről tájékoztatja.

Nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását a jegyző tájékoztatása alapján.