

Kislőd Község Polgármesterétől

8446 Kislőd, Hősök tere 1.

Tel/Fax: 88/246-001

Email: hivatal@kislod.hu

Kislőd Község Polgármesterének 17/2020. (IV. 1.) számú határozata:

Kislőd Község Önkormányzat Polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet 1. §-ában és a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testületének jogkörében eljárva a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

A Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a határozat mellékletét képezi.

Kislőd, 2020. április 1.


Bódis Zoltán
polgármester



Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (ügyrendje)

Magyarpolány Község Önkormányzata Képviselő-testülete és Kislőd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése valamint 85. § (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivatal alapításáról döntött. Tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltakra, az alapító önkormányzatok az Mötv. 41. § (2) bekezdése és 42. § 2. pontjára figyelemmel a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás alapján a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítják meg:

I.

Általános rendelkezések

1. A Képviselő-testületek által 2013. január 1. napján hatályba léptetett, Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testülete 68/2012. (XII. 13.), Magyarpolány Község Önkormányzat Képviselő-testülete 90/2012. (XII. 13.) számú határozatával jóváhagyott egységes szerkezetű alapító okiratával 2013. január 1. napjával alapított Közös Hivatalt Kislőd és Magyarpolány községek önkormányzatai tartják fenn, hivatalos megnevezése: Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal.
2. A Hivatal székhelye: 8449 Magyarpolány, Dózsa György utca 6.
3. telephelyének neve, címe: Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Kislödi Kirendeltsége, 8446 Kislőd, Hősök tere 1.
4. Alapító szerveinek megnevezése: Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testülete (8446 Kislőd, Hősök tere 1.) és Magyarpolány Község Önkormányzat Képviselő-testülete (8449 Magyarpolány, Dózsa György utca 6.)
5. Irányító szerve: Magyarpolány Község Önkormányzat Képviselő-testülete (8449 Magyarpolány, Dózsa György utca 6.)
6. Jogelődjének megnevezése: Magyarpolány és Kislőd Községek Körjegyzősége
7. A költségvetési szerv alapító okiratának kelte: 2012. december 17., száma: M.546/2012., alapítás időpontja: 2013. január 1.
8. Adószáma: 15804817-1-19
9. KSH statisztikai számjele: 15804817-8411-325-19
10. Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 804819
11. Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
12. Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8411 Általános közigazgatás
13. Jogállása: jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv. A Hivatal vezetője a jegyző.
14. Közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a 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.
15. Alaptevékenysége: A Hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Kislőd és Magyarpolány települések

vonatkozásában. A Hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a Hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. A Közös Önkormányzati Hivatal Kislödi Kirendeltsége ellátja a Kislöd települést érintő hatósági, önkormányzati és pénzügyek intézését helyben.

16. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.
17. A Hivatal nem gyakorol más költségvetési szerv tekintetében alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat.
18. A Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket, beruházási kiadásokat a fenntartó önkormányzatok éves költségvetése biztosítja.
19. Kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció elnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek

II.

A Hivatal irányítása, vezetése

1. A Hivatal irányítása

1.1. Magyarpolány Község Polgármestere a képviselő-testületek döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatal magyarpolányi egységét.

1.2. Kislöd Község Polgármestere a képviselő-testületek döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatal kislödi kirendeltségét.

1.3. A polgármesterek - a jegyző javaslatai figyelembevételével - meghatározzák a Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

1.4. Magyarpolány község Polgármestere Kislöd község Polgármesterének egyetértésével, a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti

tagozódásának, létszámának, munkarendjének valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

2. A Hivatal vezetése

2.1. A jegyző vezeti a Hivatalt. 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, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

2.2. A jegyző az ügyintézők részvételével szükség szerint értekezletet tart, ahol meghatározza a munkavégzés fő irányait.

2.3. A Hivatal székhelyén foglalkoztatott igazgatási ügyintéző a jegyző távolléte esetén teljes jogkörben eljárva helyettesíti az SZMSZ-ben meghatározott módon, valamint a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

2.4. A jegyző szabadsága esetén köteles az igazgatási ügyintéző a folyamatban lévő ügyekről tájékoztatni, azok ellátásához szükséges információkat, útmutatásokat megadni. Az igazgatási ügyintéző a helyettesítési jogkörében tett intézkedésekről ugyancsak köteles a jegyzőt tájékoztatni. A jegyző és az igazgatási ügyintéző köteles a szabadságukat egyeztetni. Az igazgatási ügyintéző köteles a jegyzőt a jegyzőtől kapott feladatok ellátásáról, a tett intézkedésekről tájékoztatni.

III.

A Hivatal feladatai

1. A Hivatal tevékenysége Magyarpolány és Kislőd községek önkormányzata Képviselő-testületeinek, annak bizottságai, a helyi nemzetiségi önkormányzatok tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat. A Hivatal alaptevékenységét elsősorban a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az alapító önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelete, igazgatási tevékenységeinek körét az ágazati jogszabályok, igazgatási tevékenységének eljárási szabályait a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, gazdálkodását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza.
2. A Hivatal ellátja a Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde valamint a Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde költségvetési szervek pénzügyi gazdálkodási feladatait.
3. A Hivatal a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:
 - szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat valamint vizsgálja a törvényességet,
 - nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit,
 - szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat.
 - Az előterjesztések elkészítésében, illetve döntés-előkészítési munkáiban a jegyző utasítása alapján a Hivatal valamennyi dolgozója köteles

közreműködni.

4. A Hivatal a Képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:
 - biztosítja - a feladat jellegének megfelelően - a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli
 - feltételeket,
 - szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
 - tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint
 - szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot,
 - gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról.
5. A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:
 - elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,
 - köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni,
 - közreműködik a képviselői tájékoztatás megszervezésében.
6. A Hivatal a polgármesterek munkájával kapcsolatban:
 - döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
 - segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
 - nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.
7. A Hivatal részt vesz az önkormányzati feladatellátással és az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmai segítő tevékenységet folytat.
8. A Hivatal közreműködik a választások, népszavazások lebonyolításában.
9. A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más közigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
10. A Hivatal a működéstechnikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást és az irattározást.

IV.

Belső ellenőrzés

1. A Hivatal belső ellenőrzése: a jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.
2. A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység a polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőrrel, gazdasági társasággal valósul meg. A belső ellenőrzést végző szervezet tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.
3. A belső ellenőrzési tevékenysége kiterjed a Hivatal, a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok és általuk fenntartott költségvetési szervek minden tevékenységére, a Hivatalt létrehozó önkormányzatok településein a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
4. A Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Belső ellenőrzési kézikönyve a szabályzat 3. számú mellékletét képezi.

V. Szervezeti felépítés

1. A Hivatal külön szervezeti egységgel rendelkezik, szervezeti alapegységei a munkakörök.
2. A Hivatal létszámkeretét Magyarpolány Község Önkormányzat Képviselő-testülete állapítja meg az éves költségvetési rendeletében.
3. A szervezet felépítése:

Jegyző

közvetlen jegyzői vezetés alatt álló köztisztviselők:

Magyarpolány:

1 fő szociális és igazgatási
ügyintéző, anyakönyvvezető
1 fő adóügyi és pénzügyi ügyintéző
2 fő pénzügyi ügyintéző

Kislódi Kirendeltség:

1 fő szociális és igazgatási ügyintéző
1 fő adóügyi ügyintéző, ügykezelő,
anyakönyvvezető
2 fő pénzügyi ügyintéző

4. A Hivatal az Áht. 27. § (1) (2) bekezdés szerinti feladatait önálló gazdasági szervezet nélkül, a Hivatal állományába tartozó pénzügyi ügyintézők útján látja el.
5. A Hivatalban vezető beosztású köztisztviselő a jegyző.
6. A Hivatal szervezeti ábrája a szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

VI.

Feladat- és hatáskörök, a hatáskör gyakorlásának módja

1. A jogszabályokban meghatározott hatáskörök címzettje a jegyző. Ha a jogszabályban meghatározott hatáskör címzettje a Hivatal ügyintézője – anyakönyvi igazgatás -, akkor a hatáskört az adott feladattal megbízott köztisztviselő gyakorolja.
2. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:
3. A testületek működésével kapcsolatban:
 - a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
 - b) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
 - c) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekelttek részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
 - d) kezeli a polgármesterek személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
 - e) központi jogszabályoknak megfelelően előkészíti, szervezi és lebonyolítja a választásokat, népszavazásokat.
4. Hivatal működésével kapcsolatban:
 - a) a Hivatal ügyintézői útján, a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket a ellátja, a fejezetben nem szabályozott hatósági jogköröket az ügyintézők között felosztja;
 - b) a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére vonatkozóan javaslatot készít a polgármestereknek;
 - c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
 - d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;

- e) a Hivatal ügyintézői segítségével ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan,
- f) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- g) irányítja a dolgozók továbbképzését;
- h) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal ügyintézőinek munkáját;
- i) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a jegyző terjeszt a Képviselő-testület elé;
- j) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
- k) előkészíti és lebonyolítja, a feladatkörébe tartozó intézmények esetén, a magasabb vezetői megbízás pályázati eljárását;
- l) adatokat szolgáltat a Közoktatási Információs Rendszer kiépítéséhez, működtetéséhez;
- m) előkészíti az intézmények létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról szóló döntés meghozatalát, gondoskodik az alapító okiratok módosításáról;
- n) eljár az igazgatási ügyintézőkhöz nem telepített hatósági ügyekben (birtokvédelem, gyümölcsstelepítési engedélyek, jegyző hatáskörébe tartozó szakhatósági állásfoglalások)
- o) közreműködik a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában;
- p) részt vesz a helyi vízgazdálkodási feladatok döntésre történő előkészítésében, végrehajtásában, a közterületek használatával kapcsolatos hatósági ügyek intézésében, valamint a területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos feladatokban
- q) az Ibtv. alapján gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelméről a hatályos szabályzat szerint,
- r) ellátja a Hivatal képviseletét önkormányzati ASP központtal kapcsolatos szerződéses eljárásokban,
- s) ellátja az önkormányzati adatgazda szerepkört, felelős a Hivatal működése során gyűjtött személyes adatok kezeléséért,
- t) intézkedésekben szabályozza az informatikai rendszerek biztonságos használatának feltételeit: - Információ Biztonsági Szabályzat (IBSZ)- Információ Biztonsági Stratégia (IBS) - Információ Biztonsági Politika (IBP)

5. Adóügyi és pénzügyi ügyintéző

- a) Ellátja a helyi adókkal, átengedett központi adókkal, talajterhelési díjjal, gépjárműadóval, föld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos önkormányzati adóhatósági adókivetési és adóbehajtási feladatokat.

Különösen:

- nyilvántartás;
 - bevallások feldolgozása;
 - adófizetési kötelezettség megállapítása, adókivetés;
 - befizetések könyvelése;
 - értesítők kiküldése; felhívások kibocsátása;
 - ellenőrzés;
 - behajtás;
 - végrehajtás;
 - igazolás költségmentesség engedélyezéséhez.
- b) Fenti adónemek tekintetében adóellenőrzést végez. Ellátja az adóigazolás kiállításával,

valamint a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat. Ellátja a helyi adók behajtásával kapcsolatos feladatokat. Ellátja a szabálysértési eljárás keretében elkobzott vagyontárgyak közérdekű felhasználásával, értékesítésével, megsemmisítésével kapcsolatos, a települési önkormányzatok jegyzőjének hatáskörébe tartozó feladatokat. Az adóigazgatási feladatok tekintetében ellátja az ügyfélszolgálati tevékenységet.

- c) Közreműködik a helyi adókról szóló önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- d) Ellátja az egyéb, adók módjára behajtható köztartozások behajtásával kapcsolatos feladatokat, az önkormányzati, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését.
- e) A képviselő-testületi ülések előkészítésében, az előterjesztések elkészítésében, adminisztrációjában való részvétel.
- f) Választási eljárás során való közreműködés;
- g) Önkormányzati ügyek ügyintézése;
- h) Pályázatok előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés;
- i) Közérdekű kérelmek ügyintézése
- j) Adó- és értékbizonyítvány kiállítása;
- k) Feladatkörével összefüggésben az adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása;
- l) Ügyfelek fogadása;
- m) Iratkezelési feladatok ellátása;
- n) Helyi adók határozattal történő megállapítása.
- o) Adófizetés elmulasztása esetén gondoskodik a tartozás behajtásáról, ennek keretében:
 - végrehajtási értesítést bocsát ki
 - munkabéreket, járandóságokat a tartozás erejéig lefoglal
 - törli a behajthatatlan tartozást.
- p) Idegen helyről kimutatott tartozások behajtásáról gondoskodik, átteszi az illetékes adóhatósághoz az ott behajtandó tartozásokat.
- q) Gondoskodik a felhívások adóalanyok részére történő kiküldéséről, az adóbevallások beszedéséről és felülvizsgálatáról, adóhelyesbítések átvezetéséről.
- r) Adóbefizetések, változások ASP programmal történő számítógépes rögzítése.
- s) A helyi adókkal kapcsolatos információközlés az illetékes szervek részére.
- t) Félévi és évi zárás készítése, mely során adónemenként megállapítja bevételt, hátralékot, túlfizetést.
- u) Adóügyi nyilvántartások vezetése.
- v) Munkaköréhez tartozó ügyfélfogadás színvonalas ellátása.
- w) Adóügyekben keletkező ügyiratok intézése.
- x) A helyi adókkal kapcsolatos rendelet-tervezetek előkészítésében való részvétel.
- y) Az igazgatási főelőadó távolléte esetén az anyakönyvi, házipénztári, népesség-nyilvántartási és iktatási feladatok ellátása.
- z) Pénzügyi munkakörben:
 - Részt vesz az Önkormányzat és a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésének, illetve beszámolóinak elkészítésében.
 - Részt vesz a Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének és beszámolóinak elkészítésében.
 - Részt vesz a főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
 - Ellátja a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal és a Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde pénzügyi és főkönyvi feladatait.

6. Szociális és igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető

- a) A képviselő-testület szociális és gyermekvédelmi tárgyú rendeleteinek előkészítésében való közreműködés.
- b) Ellátja a lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- c) Környezettanulmány készítése szociális ügyekben.
- d) Munkaügyi Központ részére történő adatszolgáltatás.
- e) Munkaköréhez tartozó ügyfélfogadás színvonalas ellátása.
- f) Szociális ellátásban részesülők nyilvántartásának, különösen a rendszeres ellátásban részesülők, mozgáskorlátozottak, stb. nyilvántartásának vezetése.
- g) Szociális ügyek ellátása.
- h) Humán, munkaügyi ügyintézés.
- i) Kifüggesztésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- j) Nem rendszeres kifizetések nyilvántartása.
- k) Hóközi kifizetések jelentése a MÁK felé.
- l) Szabadság-nyilvántartás vezetése a Hivatal Magyarpolányi székhelye és az Önkormányzat összes foglalkoztatottja tekintetében.
- m) Szigorú számadású nyomtatványok kezelése.
- n) Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása, dokumentálása.
- o) A közfoglalkoztatással kapcsolatos támogatások visszaigénylése.
- p) Termőföld haszonbérleti szerződések előkészítése, nyilvántartásuk vezetése.
- q) Leltározás végzése a leltározási ütemtervnek megfelelően.
- r) Ellátja a „Bursa Hungarica” önkormányzati ösztöndíj megállapításával kapcsolatos feladatokat.
- s) Ellátja az Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó - feladatokat.
- t) Ellátja a hirdetmények (termőföld, egyéb) teljes körű ügyintézésével kapcsolatos feladatokat.
- u) Anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátása:
 - születési anyakönyvek vezetése,
 - halotti anyakönyvek vezetése,
 - házassági anyakönyvek vezetése,
 - anyakönyvi kivonatok kiadása, nyilvántartása,
 - közreműködés házasságkötésnél,
 - anyakönyvi igazgatással kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése,
 - állampolgársági ügyek intézése.
- v) Az adóügyi előadó távolléte esetén helyettesít az adózással kapcsolatos és az iktatási feladatok ellátásában.

7. Pénzügyi ügyintézők (Magyarpolány)

- a) Elvégzi a bejövő illetve kimenő számlák kontírozását, érvényesítését és felel azok szabályos és jogszerű kiegyenlítéséért
- b) Kötelezettségvállalás-nyilvántartás vezetése.
- c) Leltározás végzése a leltározási ütemtervnek megfelelően. A leltáreredmények kiértékelése. Jelentés az eltérések okairól, szükség esetén az eltérésért felelős megnevezése.
- d) Vezeti a következő nyilvántartásokat:
 - lakbérnyilvántartás,
 - fizetési előleg nyilvántartás,
 - elszámolási előleg nyilvántartás,

- ingatlan-nyilvántartás,
 - tárgyi eszköznyilvántartás,
 - kísértékű eszköznyilvántartást.
- e) Szigorú számadású nyomtatványok kezelése.
- f) Elkészíti Magyarpolány Község Önkormányzat, a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal és a Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését, féléves beszámolóját, illetve zárszámadását.
- g) Előkészíti a beszámolót az Önkormányzat működéséről, vagyoni pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint gazdálkodásáról havonta, illetve negyedévente.
- h) A munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében:
- a beérkező számlák alaki, tartalmi előírások meglétének ellenőrzése a részben önállóan gazdálkodó intézmények, a Német és a Roma Nemzetiségi Önkormányzatok vonatkozásában is,
 - az utalványrendeletre szükséges bizonylatok meglétének ellenőrzése,
 - a kötelezettségvállalások nyilvántartása során az előirányzatok alakulásának figyelemmel kísérése,
 - munkabérek kiutalása során a bérjegyzék ellenőrzése,
 - a MÁK által megküldött nettó finanszírozásról készült kimutatás, illetve a könyvelési értesítő ellenőrzése
 - a kötelezettségvállalások meglétének ellenőrzése
 - a hiányosságok jelzése a Jegyző felé.
- i) A munkából való távollét igazolásának kezelése. Az Önkormányzat összes dolgozójával kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.
- j) Ellátja a főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatokat.
- k) Statisztikai jelentések készítése.
- l) Közműfejlesztési hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- m) Költségtérítések, kiküldetési rendelvevények ellenőrzése.
- n) MÁK visszaigénylések intézése.
- o) Normatíva igénylések, elszámolások intézése.
- p) Részt vesz az önkormányzati pályázatok készítésében, elszámolásában, projektmenedzsmentben.
- q) Gondoskodik a bérleti díjak, önkormányzati kölcsönök részleteinek befizetésének elszámolásáról.
- r) Elszámolja a tárgyi eszközök értékcsökkenését.
- s) Felel a vagyonszármaztatási vagyonszerzési szabályozott aktualitásáért.
- t) Gondoskodik a számlarend naprakész állapotáról.
- u) Felel az előirányzatok rendeletben előírtak szerinti végrehatásáért.
- v) Gondoskodik az előirányzatok módosításának végrehajtásáról, átvezetéséről, könyveléséről.
- w) Tájékoztatja az intézményvezetőket az intézmény pénzügyi előirányzatainak állásáról.
- x) A megkötött szerződéseket ellenjegyzés érdekében haladéktalanul köteles bemutatni a Jegyzőnek. Ellenjegyzés nélküli szerződés alapján kibocsátott számlát nem teljesíthet.
- y) Az adóügyi előadó munkájának figyelemmel kísérése, az ügyfélfogadás ellátása adóügyekben az adóügyi előadó távolléte esetén.
- z) Az igazgatási főelőadó távolléte esetén az iktatási feladatok ellátása.

8. Szociális és igazgatási ügyintéző

- a) A képviselő-testület szociális és gyermekvédelmi tárgyú rendeleteinek előkészítésében való közreműködés.

- b) Környezettanulmány készítése szociális ügyekben.
- c) Munkaügyi Központ részére történő adatszolgáltatás.
- d) Az Önkormányzat összes dolgozójával kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.
- e) Munkaköréhez tartozó ügyfélfogadás színvonalas ellátása.
- f) Szociális ellátásban részesülők nyilvántartásának, különösen a rendszeres ellátásban részesülők, mozgáskorlátozottak, stb. nyilvántartásának vezetése.
- g) Szociális ügyek ellátása.
- h) Humán, munkaügyi ügyintézés.
- i) Kifüggesztésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- j) Nem rendszeres kifizetések nyilvántartása.
- k) Hóközi kifizetések jelentése a MÁK felé.
- l) Szabadság-nyilvántartás vezetése a Hivatal Kislódi Kirendeltsége és az Önkormányzat összes foglalkoztatottja tekintetében.
- m) Szigorú számadású nyomtatványok kezelése.
- n) Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása, dokumentálása.
- o) A közfoglalkoztatással kapcsolatos támogatások visszaigénylése.
- p) Termőföld haszonbérleti szerződések előkészítése, nyilvántartásuk vezetése.
- q) Leltározás végzése a leltározási ütemtervnek megfelelően.
- r) Munkabéren kívüli kifizetések gépi számfejtése.
- s) Anyakönyv-vezetéssel kapcsolatos feladatok ellátása:
 - születési anyakönyvek vezetése,
 - halotti anyakönyvek vezetése,
 - házassági anyakönyvek vezetése,
 - anyakönyvi kivonatok kiadása, nyilvántartása,
 - közreműködés házasságkötésnél,
 - anyakönyvi igazgatással kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése,
 - állampolgársági ügyek intézése.
- t) Az adóügyi előadó távolléte esetén helyettesít az adózással kapcsolatos és az iktatási feladatok ellátásában.

9. Adóügyi ügyintéző, ügykezelő, anyakönyvvezető

- a) Helyi adók határozattal történő megállapítás.
- b) Adófizetés elmulasztása esetén gondoskodik a tartozás behajtásáról, ennek keretében:
 - végrehajtási értesítést bocsát ki
 - munkabéreket, járandóságokat a tartozás erejéig lefoglal
 - törli a behajthatatlan tartozást.
- c) Idegenhelyről kimutatott tartozások behajtásáról gondoskodik, átteszi az illetékes Polgármesteri Hivatalhoz az ott behajtandó tartozásokat.
- d) Gondoskodik a felhívások adóalanyok részére történő kiküldéséről, az adóbevallások beszedéséről és felülvizsgálatáról, adóhelyesbítések átvezetéséről.
- e) Gondoskodik az adóigazolások kiadásáról.
- f) Adóbefizetések, változások ASP programmal történő számítógépes rögzítése.
- g) A helyi adókkal kapcsolatos információközlés az illetékes szervek részére.
- h) Félévi és évi zárás készítése, mely során adónemenként megállapítja bevételt, hátralékot, túlfizetést.
- i) Adóügyi nyilvántartások vezetése.
- j) Munkaköréhez tartozó ügyfélfogadás színvonalas ellátása.
- k) Adóügyekben keletkező ügyiratok intézése.
- l) Adók és adók módjára történő behajtások végrehajtása.

- m) A helyi adókkal kapcsolatos rendelet-tervezetek előkészítésében való részvétel.
- n) Ügyiratforgalom kezelése (iktatás, postázás, irattározás, selejtezés).
- o) Népeség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása:
 - állandó lakosok nyilvántartása,
 - ideiglenes lakosok nyilvántartása,
 - népeség-nyilvántartásból adatszolgáltatás teljesítése
 - lakcím bejelentésével kapcsolatos feladatok ellátása
- p) Anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátása:
 - születési anyakönyvek vezetése,
 - halotti anyakönyvek vezetése,
 - házassági anyakönyvek vezetése,
 - anyakönyvi kivonatok kiadása, nyilvántartása,
 - közreműködés házasságkötésnél,
 - anyakönyvi igazgatással kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése,
 - állampolgársági ügyek intézése.
- q) Hagyatéki ügyek intézése.
- r) Vadkárrel kapcsolatos ügyek döntésre történő előkészítése.
- s) Az igazgatási főelőadó távolléte esetén a szociális feladatok ellátása.
- t) A házipénztárakkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- u) A választásokkal, országos és helyi népszavazásokkal kapcsolatos ügyek gépi rögzítése.
- v) A Központi Címregiszter kezelése.
- w) Adó- és értékbizonyítványok elkészítése, kiadása.

9. Pénzügyi ügyintézők (Kislőd)

- a) Elvégzi a bejövő illetve kimenő számlák kontírozását, érvényesítését és felel azok szabályos és jogszerű kiegyenlítéséért
- b) Kötelezettségvállalás-nyilvántartás vezetése.
- c) Leltározás végzése a leltározási ütemtervnek megfelelően. A leltáreredmények kiértékelése. Jelentés az eltérések okairól, szükség esetén az eltérésért felelős megnevezése.
- d) Vezeti a következő nyilvántartásokat:
 - lakbérnyilvántartás,
 - fizetési előleg nyilvántartás,
 - elszámolási előleg nyilvántartás,
 - ingatlan-nyilvántartás,
 - tárgyi eszköznyilvántartás,
 - kisértékű eszköznyilvántartást.
- e) Szigorú számadású nyomtatványok kezelése.
- f) Elkészíti Kislőd Község Önkormányzat, a Kislödi Német és Roma Nemzetiségi Önkormányzatok költségvetését, féléves beszámolóját, illetve zárszámadását.
- g) Előkészíti a beszámolót az Önkormányzat működéséről, vagyoni pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint gazdálkodásáról havonta, illetve negyedévente.
- h) A munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében:
 - a beérkező számlák alaki, tartalmi előírások meglétének ellenőrzése a részben önállóan gazdálkodó intézmények, a Német és a Roma Nemzetiségi Önkormányzatok vonatkozásában is,
 - az utalványrendeletre szükséges bizonylatok meglétének ellenőrzése,

- a kötelezettségvállalások nyilvántartása során az előirányzatok alakulásának figyelemmel kísérése,
 - munkabérek kiutalása során a bérjegyzék ellenőrzése,
 - a MÁK által megküldött nettó finanszírozásról készült kimutatás, illetve a könyvelési értesítő ellenőrzése
 - a kötelezettségvállalások meglétének ellenőrzése
 - a hiányosságok jelzése a Jegyző felé.
- i) A munkából való távollét igazolásának kezelése.
 - j) Ellátja a főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatokat.
 - k) Statisztikai jelentések készítése.
 - l) Közműfejlesztési hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
 - m) Költségtérítések, kiküldetési rendelvevények ellenőrzése.
 - n) MÁK visszaigénylések intézése.
 - o) Normatíva igénylések, elszámolások intézése.
 - p) Részt vesz az önkormányzati pályázatok készítésében, elszámolásában, projektmenedzsmentben.
 - q) Gondoskodik a bérleti díjak, önkormányzati kölcsönök részleteinek befizetésének elszámolásáról.
 - r) Elszámolja a tárgyi eszközök értékcsökkenését.
 - s) Felel a vagyonkataszter vagyonrendeletben szabályozott aktualitásáért.
 - t) Gondoskodik a számlarend naprakész állapotáról.
 - u) Felel az előirányzatok rendeletben előírtak szerinti végrehatásáért.
 - v) Gondoskodik az előirányzatok módosításának végrehajtásáról, átvezetéséről, könyveléséről.
 - w) Tájékoztatja az intézményvezetőket az intézmény pénzügyi előirányzatainak állásáról.
 - x) A megkötött szerződéseket ellenjegyzés érdekében haladéktalanul köteles bemutatni a Jegyzőnek. Ellenjegyzés nélküli szerződés alapján kibocsátott számlát nem teljesíthet.
 - y) Az adóügyi előadó munkájának figyelemmel kísérése, az ügyfélfogadás ellátása adóügyekben az adóügyi előadó távolléte esetén.
 - z) Az igazgatási főelőadó távolléte esetén az iktatási feladatok ellátása.

10. Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök, képzettségek

A közszolgálati tisztviselőkről szóló CXCV. törvény 142. §-a alapján a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012.(III.7.) Kormányrendelet figyelembe vételével:

Pénzügyi igazgatási feladatok II. besorolási osztályban

pénzügyi ügyintéző: mérlegképes könyvelői szakképesítés államháztartási szakon

VII. A Hivatal működési rendje

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

1.1. A jegyző feletti munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyzőt - pályázat útján – Magyarpolány polgármestere nevezi ki. A jegyző kinevezése, felmentése esetén a Mötv. 83. § b) pontjában foglaltak szerint kell eljárni. A jegyzővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat Magyarpolány polgármestere gyakorolja.

1.2. Köztisztviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal és szervezeti egységeinek köztisztviselői, munkavállalói tekintetében. Az érintett szervezeti egység helye szerinti

polgármester egyetértése szükséges:

- a kinevezéshez,
- bérezéshez,
- felmentéshez,
- jutalmazáshoz.

2. A Hivatal működése:

2.1. A munkarend:

A Hivatal dolgozóinak munkarendje:

- hétfőtől csütörtökig 07.30-16.00 óráig
- pénteken 07.30-13.30 óráig

A munkaidő magában foglalja a munkaközi szünetet is (időtartama: 30 perc),

2.2. Rendkívüli munka és a készenlét elrendeléséről, nyilvántartásáról és elszámolásának rendjéről a jegyző külön rendelkezik.

2.3. Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezhet. Munkaidőn kívül – túlmunka elrendelése nélkül – is el kell látni az alábbi feladatokat: esketési szertartás, névadó, polgári temetés, választási feladatok, helyi és országos népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításával kapcsolatos feladatok.

2.4. A munkából való távolmaradás okát a Hivatal dolgozója köteles a jegyző felé jelezni. A szabadság miatti távollétet előzetesen, a betegség miatti távollétet a lehető legrövidebb időn belül jelezni kell. A dolgozó köteles a betegségét igazoló dokumentumot, annak kézhezvételét követő 3 munkanapon belül a munkaügyi feladatokat ellátó ügyintézőhöz eljuttatni.

A távolmaradás okáról (szabadság, betegség, fizetés nélküli szabadság) minden hó 5-ig a munkaügyi feladatokat ellátó ügyintéző jelentést küld a Magyar Államkincstár Igazgatóságának.

A napi munkavégzés kezdő és befejező időpontját, illetve a munkahelyről való távollét okát a „JELENLÉTI ÍVEN” rögzíteni kell.

3. Az ügyfélfogadás rendje

A Hivatal magyarpolányi székhelyén

- hétfő, szerda csütörtök: 08: 00 – 12: 00 és 12: 30 – 16: 00
- péntek 08: 00 – 13: 30

A Hivatal Kislódi Kirendeltségén

- hétfő, kedd, szerda csütörtök: 08: 00 – 12: 00 és 12: 30 – 16: 00

A jegyző köteles az Möt. 86. § (2) bekezdésében meghatározott ügyfélfogadást megtartani a településeken, az alábbiak szerint:

- hétfőn Magyarpolányban: 09: 00 – 12: 00 és 12: 30 – 15: 00
- kedden Kislódon 09: 00 – 12: 00 és 12: 30 – 15: 00

4. A helyettesítés rendje

4.1. A jegyzőt tartós távolléte, akadályoztatása esetén a magyarpolányi igazgatási ügyintéző helyettesíti.

4.2. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

4.3. A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Fő szabály szerint az egymást helyettesítő köztisztviselők nem lehetnek egyszerre távol, ez alól kivételt képez a rövid (1-3 nap időtartamú) távollét, továbbá az, amikor ezt a jegyző a Hivatal érdekeire tekintettel, vagy a köztisztviselő különösen fontos magánérdekére tekintettel engedélyezi.

4.4. A köztisztviselők rövidebb időtartamú, eseti távolléte esetén a helyettesítési feladatokat ellátó személy számára a konkrétan ellátandó feladatokat a jegyző adja ki.

4.5. A köztisztviselők tartós távolléte esetén a helyettesítési feladatok ellátásáról, a munkaköri feladatok esetleges átcsoportosításáról a jegyző írásba foglalt, a konkrét esetre kiadott munkáltatói intézkedésben rendelkezik.

5. A munkakör átadás szabályai

5.1. Ha az adott köztisztviselői munkakörbe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni. A munkakör átadásnál jelen vannak az érintett köztisztviselők és a jegyző.

5.2. A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

- a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek megjelölését;
- a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiről illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát;
- a munkakör ellátása során használt – a Hivatal, illetve az önkormányzatok tulajdonában lévő –
- eszközöket, segédleteket, stb., megjelölve azok használhatósági állapotát is;
- az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását;
- minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

6. Ügyiratkezelés, ügyintézés

A Hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési szabályzat határozza meg. Az ügyintézés során a jogszabályokban meghatározottak szerint kell eljárni. A közös önkormányzati hivatal magyarpolányi székhelyének irattára a 8449 Magyarpolány, Dózsa utca 6. szám alatti hivatali épületben található. A Hivatal Kislődi Kirendeltségének irattára a 8446 Kislőd, Hősök tere 1. szám alatti hivatali épületben található.

7. Kiadmányozási rend

7.1. A jegyző saját hatáskörében gyakorolja a kiadmányozás jogát. A kiadmányozási jog átruházásáról a jegyző utasításban rendelkezik. A jegyző távolléte esetén helyette a kiadmányozási jogot a jegyző által eseti megbízással kijelölt köztisztviselő gyakorolja.

7.2. A Jegyzőt illető hatáskörökben a kiadmányozási jog gyakorlását a következő ügyekben delegálja:

7.2.1. A magyarpolányi hivatalban:

- a.) az igazgatási ügyintéző kiadmányozásra jogosult:
 - környezettanulmányok,
 - hatósági bizonyítványok,
 - hatósági igazolások,
 - adó és értékbizonyítvány.
- b.) a pénzügyi ügyintéző kiadmányozásra jogosult:
 - költségvetési munkarészek,
 - statisztikai jelentések.
- c.) az adóügyi-pénzügyi ügyintéző kiadmányozásra jogosult:
 - adó és értékbizonyítványok,
 - adóigazolások,

- vagyoni bizonyítványok,
- környezettanulmányok.

7.2.2 A kislódi kirendeltségen:

- a.) az igazgatási ügyintéző kiadmányozásra jogosult:
 - környezettanulmányok,
 - hatósági bizonyítványok,
 - hatósági igazolások,
 - adó és értékbizonyítvány.
- b.) a pénzügyi ügyintéző kiadmányozásra jogosult:
 - költségvetési munkarészek,
 - statisztikai jelentések.
- c.) az adóügyi ügyintéző kiadmányozásra jogosult:
 - adó és értékbizonyítványok,
 - adóigazolások,
 - vagyoni bizonyítványok,
 - környezettanulmányok.

7.3. Kiadmányozás e szabályzatba foglalt rendje nem terjed ki a pénzügyi-gazdálkodási kiadmányozásra, azt a Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás rendjének szabályzata tartalmazza.

8. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása

A Hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait a Pénzügyi kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

9. A köztisztviselők szakmai képzése

A Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését a jegyző szervezi és ellenőrzi.

10. Bélyegzők

10.1. A hivatalos bélyegző szükséglet felméréséről, majd igény esetén a megrendeléséről a jegyző gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

10.2. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni.

10.3. A vezető köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni. Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton köteles igazolni.

10.4. A jegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy a hivatalos bélyegzők megfeleljenek a szerv hivatalos adataival.

11. A köztisztviselők jogállása, munkavégzése, jutalmazása

A Hivatal köztisztviselőinek jogállásáról, munkavégzéséről, jutalmazásáról és egyéb juttatásairól esetlegesen önkormányzati rendelet és a Közszolgálati Szabályzat rendelkezik.

12. A köztisztviselők szolgálati magatartása:

12.1. Minden köztisztviselő és foglalkoztatási jogviszonyban álló munkatárs kötelessége, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben megfogalmazott kötelezettségeit teljesítve, munkakörét a legjobb tudása és képességei szerint lelkiismeretesen,

az ügyfeleket segítve és velük udvariasan bántva lássák el.

12.2. A hivatali dolgozók kötelessége, hogy munkatársaikkal szemben kollegiális magatartást tanúsítsanak, egymás munkáját segítsék, illetve az ügyintézés során minden esetben betartsák a törvényességet.

12.3. A dolgozóval szemben alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása.

12.4. A törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni.

12.5. Elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása.

12.6. A Hivatal köztisztviselője a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.

12.7. A hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

12.8. A köztisztviselő köteles munkahelyén köztisztviselőhöz méltó öltözképpen, ápoltan megjelenni.

12.9. A belépő új munkatársaknak hivatali esküt kell tenni. Alkalmazásával egyidejűleg át kell adni számára a munkaköri leírását. Ha a köztisztviselő, megváltik hivatalától, munkaeszközeit, hivatali helyisége berendezési tárgyait, ügyiratait át kell adni a munkakör átadás-átvétel szabályai szerint.

12.10. A hivatali dolgozók kötelesek a jegyzői engedélyét kérni, ha főállásukon kívül más kereső foglalkozást kívánnak folytatni.

13. Technikai feltételek

A Hivatalban saját gépjármű használatára ügyfélfogadás, kiküldetés esetén a jegyző és a köztisztviselők is jogosultak. A költségelszámolás rendje: üzemanyag költségre a 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet 4. §-a szerinti alapszabályok általánnyal történő elszámolást alkalmazza. A fenntartási költségtervezést az Szja törvényben meghatározott normaköltség figyelembe vételével kerül elszámolásra.

14. Hivatali szoftverkörnyezet

Az ASP központ által biztosított szoftverkörnyezet elsődleges hivatali munka és kommunikációs felület. A Hivatal — erre jogosultsággal rendelkező — munkatársai kötelesek:

- a napi munkavégzés során a rendszert megnyitni és rendszeresen ügyelni,
- a rendszerben érkező személyes feladatokat végrehajtani,
- a rendszer meghibásodását haladéktalanul jelezni a kulcsfelhasználói szerepkört betöltő kollégának,
- a hivatali szoftverek használatával kapcsolatban különös figyelmet fordítani az informatikai biztonságra,
- a Hivatal Információ Biztonsági szabályzatában foglalt előírásokat megismerni, azokat betartani, változásait figyelemmel kísérni, -
- a belépéshez szükséges biztonsági hardverkulcsot megőrizni és a hozzá tartozó jelszavakat bizalmasan kezelni.

15. A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:

15.1. 1. számú melléklet: A Hivatal szervezeti ábrája

15.2. 2. számú melléklet: A vagyonynyilatkozat megtételére kötelezett köztisztviselők köre

15.2. 3. számú melléklet: Belső ellenőrzési kézikönyv

16. A szabályzat ügyrend megismertetése, naprakészsége

A jegyző köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat naprakész állapotáról és arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerjék a Hivatal köztisztviselői.

VIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2020. április 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2014. december 4-én kelt, 2015. január 1-jétől hatályos Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje hatályát veszti.

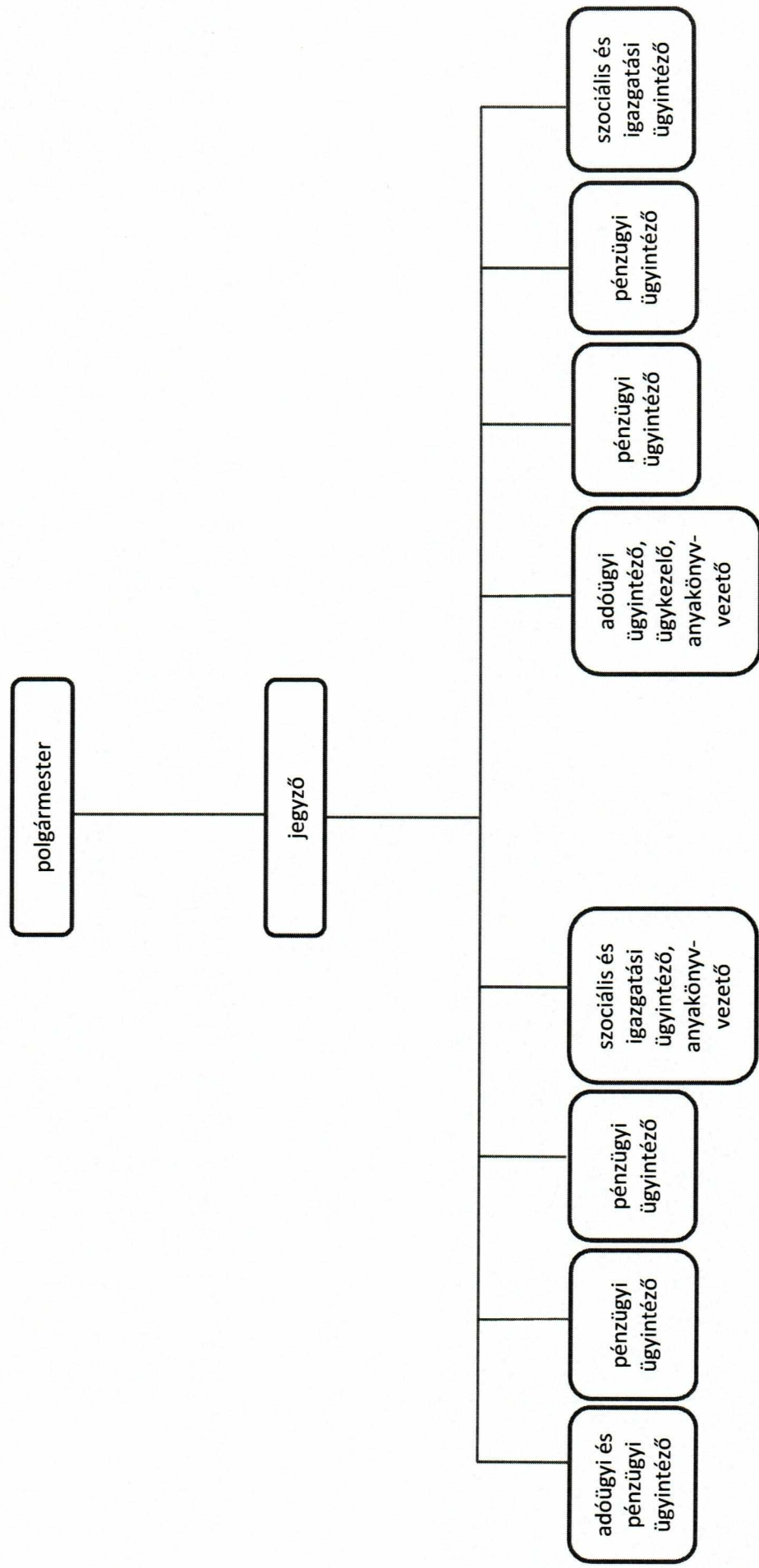
2. A Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát **Kislőd község Polgármestere 17/2020. (IV. 1.)** határozatával **Magyarpolány község Polgármestere 36/2020. (IV. 1.)** határozatával hagyta jóvá.

Magyarpolány, 2020. április 1.


Dobosi Gergely
jegyző



1. számú melléklet: A Hivatal szervezeti ábrája



2. számú melléklet: Vagyonynyilatkozat megtételére kötelezettek köre

jegyző

3. számú melléklet:

MAGYARPOLÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYVE

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet előírásai szerint ki kell alakítani az államháztartási szervezetek belső ellenőrzési rendszerét.

A fenti jogszabályok, a kiadott módszertani útmutatók és nemzetközi standardok figyelembe vételével, a Bkr. 17.§ (1) bekezdésben biztosított jogomnál fogva, mint a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője, a következő szabályzatot adom ki és hagyom jóvá, mint Magyarpolány és Kislőd Községek Önkormányzatainak és Nemzetiségi Önkormányzatainak Belső ellenőrzési kézikönyvét (továbbiakban: BEK).

A BEK hatálya kiterjed Magyarpolány és Kislőd Községek Önkormányzataira, Nemzetiségi Önkormányzataira és az általuk alapított költségvetési szervekre.

I.

A bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységekre vonatkozó eljárási szabályok

1. Értelmező rendelkezések:

- *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;
- *bizonyosságot adó tevékenység:* belső ellenőrzési tevékenység, amelynek során a belső ellenőr objektív értékelést nyújt egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról, és az ellenőrzési program végrehajtása során tett megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat ellenőrzési jelentésbe foglalja;
- *tanácsadó tevékenység:* a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a költségvetési szerv vezetője a megbízaskor közösen írásban vagy szóban határozza meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr;

2. Belső ellenőr:

A Közös Önkormányzati Hivatal nem foglalkoztat főállású belső ellenőrt, a feladatellátást külső vállalkozóval kötött szerződés alapján végezteti el. A feladatellátás szabályait és az alkalmazandó eljárásrendet a szerződésben minden esetben rögzíteni kell.

Mivel a szerződés alapján egy belső ellenőr látja el a megrendelt ellenőrzési feladatot, így a Bkr. 2. § c) pontja alapján Ő látja el a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is. Az ettől eltérő rendelkezéseket jelen kézikönyv adott fejezeteiben rögzítjük.

Az ellenőr szervezeti függetlenségét oly módon biztosítjuk, hogy a szerződésében rögzített

feladatok ellátása során csak a Jegyzőnek tartozik elszámolási kötelezettséggel, mely alapja a szerződésben rögzített díjazás kiszámlázását lehetővé tevő teljesítés igazolásnak. Továbbá jelentéseit közvetlenül a Jegyzőnek küldi meg.

Az ellenőr szakmai függetlenségét oly módon biztosítjuk, hogy az adott ellenőrzési feladatok elrendelése során az ellenőrzési program jóváhagyása és a szükséges megbízólevél aláírása a Jegyző feladata, a program szakmai összeállítása és az ellenőrzés végrehajtása során az ellenőr legjobb szakmai ismerete szerint önállóan járhat el, különösen az az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

- a) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala, ide nem értve a Bkr. 21. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltakat;
- b) a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
- e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
- f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.

A tevékenységet végző külső vállalkozó, vagy vállalkozás esetén az általuk biztosított belső ellenőr jogszabályban rögzített szakmai követelményeknek és az előírt nyilvántartásban való szereplésnek az igazolásainak másolatait a szerződés megkötésekor át kell adja a Jegyzőnek, hogy az külső hatósági ellenőrzéskor igazolni tudja az alkalmazás megfelelőségét.

A Bkr. azon előírásait, melyben a belső ellenőrökre vonatkozó továbbképzési és oktatási kötelezettséget írnak elő a költségvetési szervnek, a vállalkozónak kell biztosítania.

3. A belső ellenőrök etikai kódexe

A belső ellenőr a következő etikai szempontokat köteles tevékenysége során érvényesíteni:

Integritás

A belső ellenőr feddhetetlensége, tisztessége megalapozza az ellenőr tevékenysége iránti bizalmat.

A belső ellenőr:

1. munkáját becsülettel, a tőle elvárható tisztességgel, szakmai gondossággal, hozzáértéssel és felelősséggel végzi;
2. a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően végzi munkáját, alakítja ki szakvéleményét;
3. tartózkodik minden olyan tevékenységtől, viselkedéstől, amely jogszabályellenes vagy belső szabályzatot sért, illetve nem méltó a közfeladat ellátását végzőhöz, a belső ellenőrzési szakmához vagy a költségvetési szervhez;
4. tiszteletben tartja a költségvetési szerv céljait, hozzájárul azok megvalósulásához, illetve munkáját a közérdek szem előtt tartásával végzi;
5. tevékenysége során olyan magatartást tanúsít, amely nem vezet jogtalan hátrány okozásához, illetve jogtalan előny szerzéséhez.

Tárgyilagosság és pártatlanság

A belső ellenőr minden esetben objektíven, kellő szakmai gondossággal, részrehajlás nélkül jár el bármely tevékenység vagy folyamat vizsgálatánál az információ gyűjtése, elemzése, értékelése és közlése, valamint szakmai álláspontjának kialakítása és közlése során.

A belső ellenőr minden lényeges és jelentős körülményt mérlegelve értékeli, szakmai véleménye kialakításakor nem befolyásolja saját, vagy harmadik fél érdeke.

A belső ellenőr:

1. tartózkodik minden olyan tevékenységtől, mely során a szakmai célok ütközhetnek a belső ellenőr egyéni érdekeivel. A belső ellenőr az összeférhetetlenségét azonnal jelenti felettesének.
2. nem vesz részt olyan tevékenységben, illetve elkerül minden olyan kapcsolatot, amely a korrupció veszélyét hordozza magában, vagy amely csorbíthatja értékítéletének pártatlanságát, objektivitását, illetve annak látszatát keltheti.
3. nem fogad el ajándékot, juttatást vagy bármely előnyt, amely befolyásolhatja objektív szakmai véleményének kialakításában, illetve a befolyásolhatóság látszatát keltheti;
4. feltár és az ellenőrzési jelentésben bemutat minden olyan lényeges és jelentős tény, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

Bizalmasság

A belső ellenőr bizalmasan kezel minden, az ellenőrzés során tudomására jutott szakmai, személyes vagy egyéb adatot és információt. Megfelelő felhatalmazás nélkül ezeket az információkat nem hozhatja nyilvánosságra, harmadik személy(ek) tudomására, kivéve amennyiben az információ közlése jogszabályi vagy szakmai kötelessége.

A belső ellenőr:

1. a tevékenysége során tudomására jutott információkat körültekintően kezeli, azok megfelelő védelméről gondoskodik;
2. a tudomására jutott adatokat, információkat személyes célokra, haszonszerzésre, a jogszabályi előírásokkal ellentétes, illetve közérdeket sértő módon nem használhatja fel;

3. a tevékenysége során tudomására jutott információkat saját hatáskörben sem közvetett, sem közvetlen formában, még beazonosításra alkalmatlan formában sem hozhatja nyilvánosságra.

Kompetencia

A belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőr a feladat elvégzéséhez szükséges ismeretek, szakértelem és tapasztalatok (együtt: kompetencia) birtokában látja el.

A belső ellenőr:

1. kizárólag olyan, bizonyosságot adó vagy tanácsadó tevékenységet végez, amelyhez rendelkezik a szükséges ismeretekkel, szakértelemmel és tapasztalattal;
2. amennyiben olyan feladatot kap, amit megítélése szerint nem tud ellátni, azt jelzi felettesének;
3. tevékenységét a nemzetközi és hazai standardokon alapuló iránymutatásokkal, ajánlásokkal és az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókkal összhangban végzi;
4. szakmai ismereteit, tevékenysége eredményességét, hatékonyságát és minőségét folyamatosan fejleszti.

Együttműködés

A belső ellenőr köteles olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti az ellenőrök, illetve az ellenőrök és az ellenőrzöttek közötti együttműködést és jó munkakapcsolatok kialakítását.

A belső ellenőr:

1. együttműködés révén elősegíti saját maga és kollégái szakmai fejlődését;
2. együttműködik kollégáival.

II.

A belső ellenőrzés hatásköre, feladatai és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály

A belső ellenőrzés tevékenységei hatásköre kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;

c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,

valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőr részletes belső ellenőrzési vezetői feladatai:

a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, karbantartása;

b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a képviselő-testület jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;

c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;

d) az ellenőrzések összehangolása;

e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására;

f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a Bkr. 43. § (4) bekezdésének megfelelően;

g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés a Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.

h) a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;

i) kialakítani és működtetni a Bkr. §-ban meghatározott nyilvántartást;

j) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

Mivel az ellenőrzést külső szolgáltató végzi, így a belső ellenőrzési vezető részére előírtak közül a Jegyző felelőse gondoskodni az alábbi feladatok végrehajtásáról:

a) a belső ellenőr részére készített megbízólevél aláírása, az elkészített ellenőrzési program jóváhagyása;

b) gondoskodni a belső és külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az átadott ellenőrzési dokumentumok előírás szerinti megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

A belső ellenőr jogosult:

a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;

b) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása

mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;

c) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;

d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával;

e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

A belső ellenőr köteles:

a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;

b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;

c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;

d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;

e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;

f) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;

g) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;

h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;

i) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;

j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;

k) az ellenőrzési tevékenységet a Bkr. 22. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat – az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával – az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

a) az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;

b) az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra a Bkr. 42. és a 43. § szerint észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:

- a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
- b) az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat – másolat és jegyzőkönyv ellenében – az ellenőrnek a megadott határidőre átadni;
- c) a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, arról a költségvetési szerv vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni;
- d) az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

A belső ellenőrzési tevékenység elvi szabályait a 3. számú melléklet tartalmazza.

III.

A tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőr kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a Jegyző hagy jóvá.

A belső ellenőr stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- f) az a)–c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni.

A belső ellenőr – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállítja a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet, melyet a tárgyévét megelőző év november 30-ig kell benyújtania Jegyző felé, aki azt írásban véleményezi, s elfogadja, vagy kéri annak módosítását.

Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;
- l) az egyéb tevékenységeket.

A fentiek szerint összeállított éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület a tárgyévét megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

A Bkr. 8.§ (1) és (2) bekezdése előírja olyan kontrolltevékenységek kialakítását, melyek biztosítják a kockázatkezelést, illetve a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.

IV.

Az ellenőrzési dokumentumok formai követelményei és az alkalmazott iratminták

(1) A Jegyző minden egyes ellenőrzés lefolytatásához megbízólevél aláírásával bízta meg az ellenőrzéseket lefolytató belső ellenőrt.

A megbízólevél – e megnevezés mellett – az alábbiakat tartalmazza:

- a) az ellenőr nevét, regisztrációs számát, szolgálati igazolványának, illetve – amennyiben szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik – a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c) a Bkr. 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén;
- d) az ellenőrzés tárgyát és célját;
- e) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást;
- f) a megbízólevél érvényességi idejét;
- g) a kiállítás keltét;
- h) a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

(2) A belső ellenőr által készített és a Jegyző által jóváhagyott ellenőrzési program tartalmazza:

- a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;

- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c) a Bkr.21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
- d) az ellenőrzés tárgyát és célját;
- e) az ellenőrizendő időszakot;
- f) az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentés elkészítésének határidejét;
- g) az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást;
- h) az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;
- i) a kiállítás keltét;
- j) a Jegyző aláírását.

A programtól eltérni a Jegyző jóváhagyásával lehet, a program módosítását a vizsgálatvezető belső ellenőr kezdeményezheti.

(3) A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása

- Az ellenőrzés megkezdéséről szóban vagy írásban értesíteni kell az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében a belső ellenőr tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.
- Az ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés tárgyához, céljához és időszakához kapcsolódó dokumentációk alapján a belső kontrollrendszer értékelésével, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.
- Az adatbekérés útján kapott információk valóságát az ellenőr – a rendelkezésére álló eszközökkel – köteles vizsgálni.
- A helyszíni ellenőrzést annak megkezdése előtt legalább 3 nappal szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés során végrehajtandó feladatokról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.
- Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az – a rendelkezésre álló adatok alapján – megíúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt.
- A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy az őt helyettesítő személynek.
- Az ellenőrzés során a belső ellenőr kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője köteles teljességi nyilatkozatot adni, amelyben az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta.

(4) Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

Az ellenőrzést a belső ellenőr megszakíthatja, ha

- a) soron kívüli vizsgálatot vagy az ellenőrzési tervben nem ütemezett tanácsadó tevékenységet kell lefolytatni, vagy

b) a belső ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.

Az ellenőrzést a belső ellenőr felfüggesztheti, ha az ellenőrzőtnél

- a) az ellenőrzést érintő személyi vagy szervezeti változás vagy elháríthatatlan ok,
- b) a számviteli rend állapota,
- c) a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága, vagy
- d) az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység jogsértő magatartása az ellenőrzés folytatását akadályozza.

A belső ellenőr az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén arról írásban tájékoztatja az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét, melyben az ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére. Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről a belső ellenőrzési vezető egyidejűleg írásban tájékoztatja az ellenőrzési tervét jóváhagyó vezetőt.

A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról a belső ellenőrzési vezető dönt és az ellenőrzés folytatásáról írásban értesíti az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét.

(5) Az ellenőrzési jelentés

A belső ellenőr a megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést, vagy több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.

Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését;
- d) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
- e) az ellenőrzés tárgyát;
- f) az ellenőrzés célját;
- g) az ellenőrzött időszakot;
- h) a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét;
- i) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;
- j) vezetői összefoglalót;
- k) az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket;
- l) az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását;
- m) a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását.

Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elegendő, megbízható, érdemi és hasznos ellenőrzési bizonyítékokkal kell alátámasztani.

A belső ellenőrök az ellenőrzési jelentés elkészítésénél kötelesek értékelni minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a belső ellenőrök tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.

Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

(6) A jelentéstervezet egyeztetése

A belső ellenőr a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából átadja az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek).

Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

Indokolt esetben a belső ellenőrzésközpontjára a Jegyző ettől hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

Soron kívüli ellenőrzés esetén a Jegyző ettől rövidebb határidőt is megállapíthat.

A jelentéstervezet átadásakor fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a Bkr. 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a belső ellenőr dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi a Bkr. 43. § (1) bekezdése szerinti megbeszélés összehívását.

Az elfogadott észrevételeket a belső ellenőr átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a belső ellenőr választ csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.

Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez, s így, mint lezárt jelentést kell átadni az ellenőrzést elrendelőnek.

A lezárt jelentés átadását az ellenőrzött egység vezetője és az ellenőrzés elrendelője felé is írásban kell rögzíteni.

Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

(7) Az éves ellenőrzési jelentés

Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:

aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;

ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:

ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;

bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;

c) az intézkedési tervek megvalósítása.

Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőr a felelős, amelyet jóváhagyásra megküld Jegyzőnek és a Polgármesternek a tárgyévet követő év február 15-ig.

A Polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg – a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

(8) A nyilvántartások

A belső ellenőr az általa végzett ellenőrzésekről a következő tartalmú nyilvántartást köteles vezetni:

a) az ellenőrzés azonosítóját;

b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;

c) az ellenőrzés tárgyát;

d) az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját;

e) az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr és a szakértő nevét;

f) a vizsgált időszakot;

g) az intézkedési terv készítésének szükségességét.

A Polgármesteri Hivatalnál a külső és belső ellenőrzések nyilvántartása az NGM által biztosított útmutató és nyilvántartási lapok alapján történik.

V.

Az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követése

A költségvetési szerv vezetője a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:

a) irányított, illetve felügyelt szerv ellenőrzése esetén az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve

b) saját szervezet ellenőrzése esetén az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá

c) annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,

és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a Jegyző részére, aki annak jóváhagyásáról - az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül – dönt.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a Jegyző felé.

A Jegyző a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi, annak nyilvántartására a szabálytalanság kezelési eljárásrendben kijelölt dolgozót bízta meg.

VI.

Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás

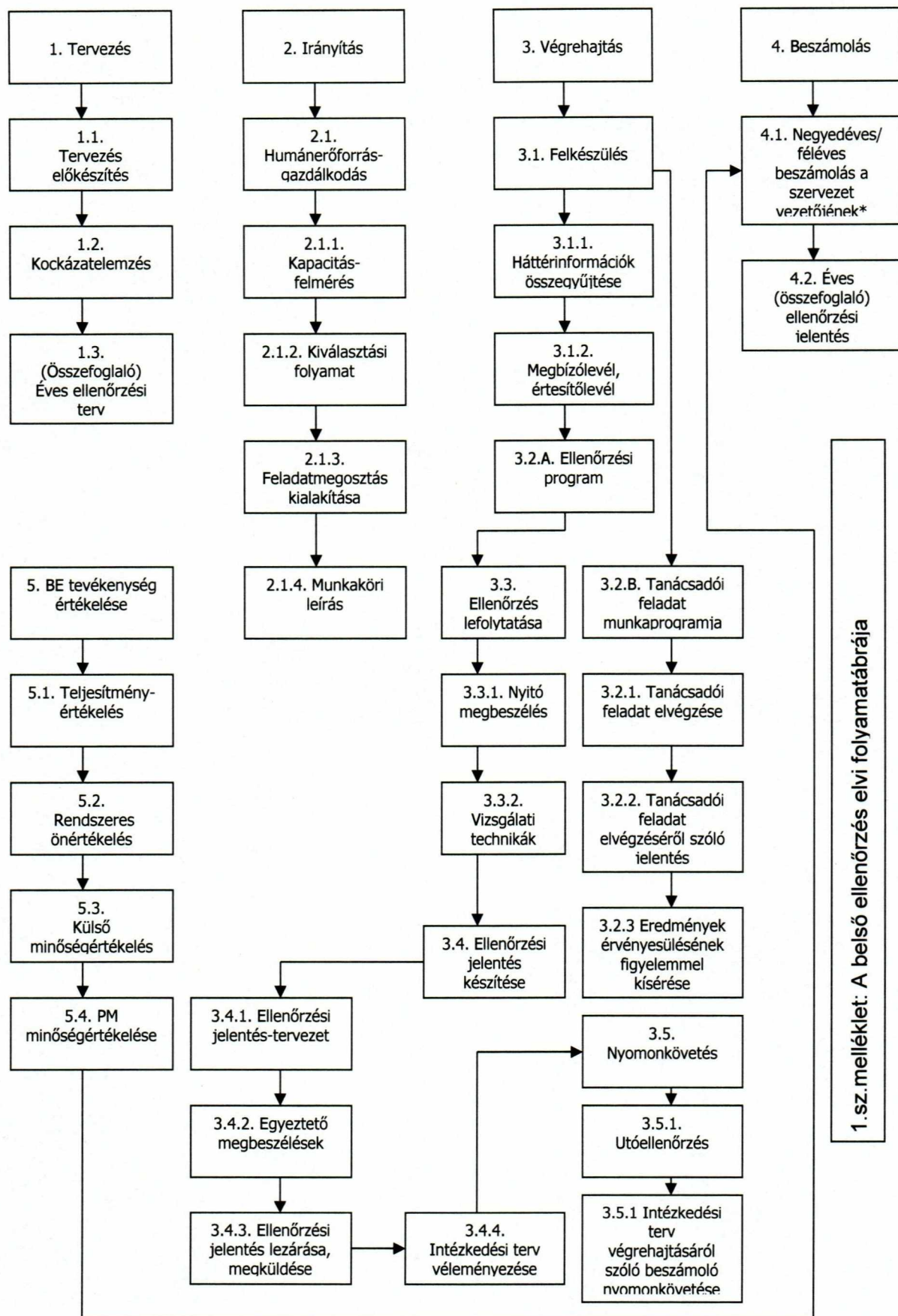
a.) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a belső ellenőr haladéktalanul tájékoztassa az ellenőrzés elrendelőjét és javaslattétellel éljen a megfelelő eljárások megindítására.

b.) A Bkr.22. § (1) e) pontja alapján a belső ellenőr kötelessége, hogy amennyiben az a.) pont szerinti gyanú és abban a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége merül fel, az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztassa és javaslattétellel éljen a megfelelő eljárások megindítására.

VII.

Záró rendelkezés

A szabályzat módosításait a dokumentumok kezelésre vonatkozó eljárás alapján kell elvégezni.



Kislőd Község Polgármesterétől

8446 Kislőd, Hősök tere 1.

Tel/Fax: 88/246-001

Email: hivatal@kislod.hu

Kislőd Község Polgármesterének 17/2020. (IV. 1.) számú határozata:

Kislőd Község Önkormányzat Polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet 1. §-ában és a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testületének jogkörében eljárva a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

A Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a határozat mellékletét képezi.

Kislőd, 2020. április 1.


Bódis Zoltán
polgármester



Magyarpolány Község Polgármesterétől

8449 Magyarpolány, Dózsa u. 6.

Tel/Fax: 88/503-820

Email: hivatal@magyarpolany.hu

Magyarpolány Község Polgármesterének 36/2020. (IV. 1.) számú határozata:

Magyarpolány Község Önkormányzat Polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet 1. §-ában és a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Magyarpolány Község Önkormányzat Képviselő-testületének jogkörében eljárva a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

A Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a határozat mellékletét képezi.

Magyarpolány, 2020. április 1.



Gróber József
polgármester