

DÖMSÖDI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Száma: 2143/2014.

Hatályos: 2014. március 1-től

I.

Általános rendelkezések

Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10. § (5) bekezdésének, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. §-ának figyelembevételével – a **Dömsödi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát** (Továbbiakban: Szabályzat) a következők szerint határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya és célja

Az SzMSZ **célja**, hogy rögzítse a Hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Hivatal működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat *(továbbiakban SZMSZ)* **szervi hatálya** a Dömsödi Polgármesteri Hivatal –kölségvetési szervre - terjed ki (továbbiakban: Hivatal).

A szervezeti és működési szabályzat **személyi hatálya** kiterjed:

- a Hivatal vezetőire
- a Hivatal dolgozóira
- a Hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A szervezeti és működési szabályzat **időbeli hatálya** a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

Az SZMSZ elkészítésének rendje

A Hivatal vezetője (továbbiakban: jegyző) - a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően – elkészíti Szervezeti és Működési Szabályzatot melyet az irányító szerv hagy jóvá.

Az SZMSZ Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének - jóváhagyásával válik érvényessé.

A Szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Továbbiakban:Áht.),
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Továbbiakban: Ávr.)
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (Továbbiakban: Möt.)
- 1991. évi XX. Törvény a helyi önkormányzatok és szerveik a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről,
- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről,
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t az irányító szerv jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni a foglalkoztatottakkal.

II. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat

A Hivatalt Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990.évi LXV. törvény 38.§-a alapján a 88/1997.(VII.29.) Kt.számú határozattal alapította.

A Hivatal D-7021-2/2012. számú a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 201/2012. (XII.19.) Kt.számú határozatával hagyta jóvá.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Egyéb dokumentumok

A Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint annak függelékét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közszolgálati szabályzat
- Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Gazdasági szervezet ügyrendje
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer
- Élelmezési szabályzat
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat
- Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú használatának szabályzata
- Köztisztviselői vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályzata
- Teljesítményértékelési szabályzat
- Cafeteria szabályzat

- Támogatással, Európai Unió forrással kapcsolatos pályázatfigyelés, pályázatkezelés és lebonyolítás szabályzata
- TAKARNET rendszer használatának szabályzata
- A nem dohányzók védelmét szolgáló szabályzat

III.

A Hivatal (ebben a fejezetben: költségvetési szerv) működési rendjét meghatározó azonosítók és alapvető adatok

A költségvetési szerv neve: Dömsödi Polgármesteri Hivatal

A költségvetési szerv székhelye: 2344 Dömsöd, Petőfi tér 6.

A költségvetési szerv telephelye (i) címe(i):

2344 Dömsöd, Szabadság út 73. - Gazdasági Iroda

2344 Dömsöd, Táncsics M u. 5. – Konyha

2344 Dömsöd, Bajcsy Zs. út 6-8. – Petőfi Emlékmúzeum

2344 Dömsöd, Petőfi Sándor utca 15. – Petőfi Sándor Szüleinek Háza

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosítója: 393155

A költségvetési szerv KSH statisztikai szám jele: 15393159-8411-325-13

Adószáma: 15393159 1 13

Egészségbiztosítási törzsszám: 2222 501

Statisztikai kódja: 1329647

ÁHTI azonosító: 713089

A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabályok határozatok:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. Törvény; az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény; az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet; és a költségvetési szerv létrehozásáról szóló Dömsöd Nagyközségi Önkormányzatának Képviselő- testülete a 88/1997.(VII.29.) Kt.számú határozata.

A költségvetési szerv alapító okiratának kelte és száma:

Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 201/2012. (XII.19.) Kt.számú határozatával jóváhagyott D-7021-2/2012. számú a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt 2012. december 20-án kelt alapító okirat.

A költségvetési szerv alapításának dátuma a jogfolytonosság alapján:

1990. szeptember 30.

Az alapító okirat jelenleg hatályos szövege hatályba lépésének napja: 2013. január 1.

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

Dömsöd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló az Möt. 84. § (1) bekezdése szerint 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.

A költségvetési szerv illetékességi területe: Dömsöd nagyközség közigazgatási területe.

A költségvetési szerv irányító szervének neve/székhelye:
Dömsöd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
2344 Dömsöd, Petőfi tér 6.

A költségvetési szerv alapítójának neve/székhelye:
Dömsöd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
2344 Dömsöd, Petőfi tér 6.

A költségvetési szerv vezetője: A költségvetési szerv vezetője a jegyző.

A költségvetési szerv jogállása

A költségvetési szerv önálló jogi személy.

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel rendelkezik.

A költségvetési szerv képviselőjére jogosult: A jegyző önállóan, illetve az általa írásban meghatalmazott személy.

A költségvetési szerv vezetőjének gazdálkodással kapcsolatos jogköre:

A költségvetési szerv vezetője jogosult a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra. A költségvetési szerv vezetője a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására és utalványozásra írásban más személyt kijelölhet.

A költségvetési szerv gazdasági vezetője:

A gazdasági vezető a feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

A költségvetési szerv bankszámlái feletti rendelkezés:

A Hivatal OTP Bank Nyrt.-nél vezetett számlái feletti rendelkezésre jogosultakat jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető pénzintézetnek.

A Hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

Költségvetési elszámolási számla száma: 11742070-15730851

A Hivatal általános feladatai:

A Hivatal elvégzi Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat működésével, valamint az önkormányzati és közigazgatási hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A Hivatal gazdasági szervezeti egysége - Gazdasági Iroda - a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A Hivatal tevékenysége:

A Hivatal által ellátott feladatoknak, ezen belül a végzett tevékenységeket a 2011. évi CXCV. tv. 7. §-a figyelembe vételével kell besorolni.

A Hivatal alaptevékenysége

A hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok felsorolása.

1990. évi LXV. törvény; 2001. évi CLXXXIX. tv.; 1991. évi XX. Törvény; 1992. évi LXVI. törvény; 22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet; 1993. évi III. törvény; 2011. évi CLXXIX. törvény; 1993. évi LXXVIII. törvény; 1993. évi LXXIX. törvény; 2011. évi CXC. törvény, 2012. évi CCXIC. törvény; 1995. évi LIII. Törvény; 1996. évi XXI. törvény; 1997. évi LXXVIII. törvény; 1997. évi C. törvény; 2013. évi XXXVI. Törvény; 1998. évi XXVIII. törvény; 1999. évi XLIII. törvény; 1999. évi LXIII. törvény; 2012. évi II. tv.; 2008. évi LXVI. törvény; 2000. évi XCVI. törvény; 2012. évi CLXXXV. törvény; 2011. évi CVIII. törvény; 2004. évi CXL. törvény; 2005. évi CLXIV. törvény ; 2009. évi LXXVI. törvény; 2010. évi I. törvény; 29/2010. (XII.31.) KIM rendelet; 2010. évi XXXVIII. törvény; 1988. évi I. törvény; 2012. évi I. törvény; 2011. évi CCIX. törvény; 1992. évi XXXIII. törvény; 1997. évi CXL. törvény; 1990. évi C. törvény; 1991. évi LXXXII. Törvény; 2004. évi I. törvény; 1997. évi XXXI. törvény; 1959. évi IV. törvény.

841100 Általános közigazgatás

Szakágazat		Szakfeladat	
Száma	Neve	Száma	Neve
639900	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás	639990	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
680000	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése	680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
		680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
821000	Adminisztratív kiegészítő szolgáltatás	821900	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
841100	Általános közigazgatás	841112	Önkormányzati jogalkotás
		841114	Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
		841115	Önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
		841116	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
		841117	Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
		841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
		841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
		841127	Települési önkormányzatok kisebbségi igazgatási tevékenysége
		841133	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
		841173	Statisztikai tevékenység
		841907	Önkormányzatok elszámolásai költségvetési szerveivel
842400	Rendészeti feladatok	842421	Közterület rendjének fenntartása

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Hivatal által ellátott tevékenységek forrásai:

- a/ normatív állami támogatás,
- b/ normatív, kötött felhasználású támogatás,

- c/ pályázati úton elnyert támogatás,
d/ önkormányzati saját forrás,
e/ az intézmény saját bevétele
f/ egyéb támogatás.

A Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek és más törzskönyvi jogi személyek

Költségvetési szervek

Költségvetési szerv neve	Gazdálkodási jogköre	Törzskönyvi azonosítója
Dömsöd – Apaj Óvoda	Önállóan működő	653310
Petőfi Sándor Oktatási és Művelődési Központ - Nagyközségi Könyvtár	Önállóan működő	653321
Dömsöd-Apaj Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat	Önállóan működő	653288

Más törzskönyvi jogi személyek

Törzskönyvi jogi személy neve	Gazdálkodási jogköre	Törzskönyvi azonosítója
Dömsöd-Apaj Óvoda Köznevelési Intézményfenntartó Társulás	Önállóan működő	
Dömsöd - Apaj Gyermekjóléti és Családsegítő Intézményi Társulása	Önállóan működő	
Ráckeve és Térsége Önkormányzati Beruházási Társulás	Önállóan működő	566182

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv valamint más törzskönyvi jogi személy – az irányító szerv képviselője által jóváhagyott- munkamegosztási megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10. §-nak előírásait.

A Hivatal feladat ellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon:

- ingatlanok
- ingó vagyontárgyak
- immateriális javak
- tárgyi eszközök,

melyek könyv szerinti értékít (adatait) az önkormányzatok tárgyévi költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadási rendelet melléklete rögzít, vagyon évenkénti kimutatását megalapozó bizonylatok alátámasztása mellett.

A Hivatal feladatellátását szolgáló ingatlan vagyon:

Az irányító szerv, Képviselő-testület a költségvetési szerv használatra átadja, részére biztosítja, Dömsöd Nagyközség Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képező:

- dömsödi 631 hrsz-ú, Dömsöd, Petőfi tér 6. szám alatti- irodaépület megnevezésű;
- dömsödi 633/2 hrsz-ú, Dömsöd, Szabadság út 73.szám alatti- irodaépület megnevezésű ingatlanokat.

A Hivatal, mint intézmény feladat ellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

A Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A Hivatal működése során keletkező vagyontárgyak feletti rendelkezési jogosultság az alapítót illeti meg.

A Hivatal vezetőjének az egyes vagyontárgyakkal kapcsolatos bérbeadási, értékesítési jogosultságait a vonatkozó szabályzatok határozzák meg az alapító okirat figyelembevételével.

A Hivatal megszüntetése

A Hivatalt az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

IV.

A Hivatal vezetői és kinevezésük rendje

A Hivatal vezetője a **jegyző**.

A Hivatalban kialakított vezetői szintek: **gazdasági vezető** (osztályvezető), **adócsoport vezető** (osztályvezető)

A jegyző kinevezésének rendje:

A jegyzői állás betöltésére nyilvános pályázatot kell kiírni.

A pályázati felhívást közzé kell tenni a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Képzési Központ, illetve az alapító internetes oldalán.

A jegyzőt a polgármester - köztisztviselői jogviszony keretein belül - nevezi ki, határozatlan időre.

A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a polgármester látja el. A pályázati eljárást a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Továbbiakban: Kttv.) szerint kell lefolytatni.

A jegyző kinevezésekor a Kttv-ben meghatározott képesítési követelmények az irányadók.

A jegyző tekintetében a munkáltatói jogkört Dömsöd polgármestere gyakorolja.

A Hivatal gazdasági vezetőjének kinevezési rendje:

A gazdasági vezetői állás betöltésére nyilvános pályázatot kell kiírni. A pályázati felhívást közzé kell tenni a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Képzési Központ, illetve az alapító internetes oldalán. A pályázati eljárást a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Továbbiakban: Kttv.) szerint kell lefolytatni.

A gazdasági vezető képesítésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 236. § (5) bekezdésének *b)* pontja szerint kinevezett osztályvezetői szintnek megfelelő besorolású vezető.

Az adócsoport vezető kinevezési rendje:

Az adócsoport vezetői állás betöltésére nyilvános pályázatot kell kiírni. A pályázati felhívást közzé kell tenni a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Képzési Központ, illetve az alapító internetes oldalán. A pályázati eljárást a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Továbbiakban: Kttv.) szerint kell lefolytatni.

V.

A Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal létszáma 22 fő:

Polgármester:	1 fő
Köztisztviselők létszáma:	19 fő
Hivatalsegéd	1 fő

Vezetők

Jegyző:	1 fő
Gazdasági vezető (osztályvezető):	1 fő
Adócsoport vezető (osztályvezető)	1 fő

Beosztott köztisztviselők létszáma szervezeti egységenként

Igazgatási Iroda:	8 fő
Ebből	
Általános Igazgatási Csoport:	4 fő
Műszaki Ügyintéző:	1 fő
Szociális Csoport:	2 fő
Közterület-felügyelő:	1 fő
Gazdasági Iroda:	8 fő
Ebből	
Adócsoport:	2 fő
Költségvetési csoport	7 fő

Fizikai létszám

Hivatalsegéd (<i>nem köztisztviselő</i>)	1 fő
--	------

A Hivatal szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltség, irányítási viszonyok tekintetében, illetőleg munkamegosztását (szervezeti ábra) az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

A Hivatal elsődleges célja, hogy a jegyző hatáskörébe utalt hatósági feladatait, és az önkormányzatok működéséből eredő feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A Hivatal általános feladatai

A Hivatal általános feladatai közé tartozik:

- a) a Hivatal működéséhez kapcsolódó adminisztráció, és ügyiratkezelés, dokumentálás, nyilvántartások kezelése
- b) a képviselő-testületek és bizottságaik üléseire az előterjesztések elkészítése, és az testületek tagjaihoz továbbítása
- c) a polgármester, alpolgármester, képviselők és bizottsági tagok munkájának segítse, előterjesztéseiket, indítványait, kérdéseiket a megfelelő ügyrendben történő kezelése, a képviselő-testület és bizottságok üléseinek jegyzőkönyveit elkészítése,
- d) a képviselő-testület és bizottságai döntéseinek rendszerezése, nyilvántartása, megőrzése,
- e) kapcsolatot tart fenn az önkormányzati intézményekkel, önkormányzati együttműködés, társulás keretében más önkormányzatokkal, civil szervezetekkel,
- f) adatokat gyűjt és tájékoztatást ad a fenti szervekkel és intézményekkel kapcsolatban, vezeti a működéshez kapcsolódó szervezeti dokumentumokat, gondoskodik azok jogszabályokhoz való igazításáról, a szükséges módosítások előkészítéséről,

- g) kapcsolatot tart fenn a felügyeleti szervekkel, szakminisztériumokkal, más hatóságokkal, gondoskodik a szervezett konferenciákon, egyéb szakmai továbbképzéseken való képviselétről,
- h) koordinálja a pályázással kapcsolatos feladatok ellátását,
- i) elvégzi és koordinálja a Hivatal és a gazdálkodási szempontból hozzá rendelt intézmények működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, munkajogi, munkaerő- gazdálkodási, belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- j) kialakítja, és folyamatosan ellátja a Hivatal könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét,
- k) elvégzi az önkormányzat és intézményei költségvetési tervezésével, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással kapcsolatban felmerült feladatait.

A Hivatal vezetőinek kiemelt feladatai

A **polgármester** a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

A Hivatalt a **jegyző** vezeti.

A **gazdasági vezető** (osztályvezető) a Gazdasági Irodát irányítja.

Az **adócsoport vezető** (osztályvezető) az Adóirodát irányítja.

A Polgármester kiemelt feladatai:

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt;
- b) a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak 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.

Külső kapcsolattartás: munkavégzése során kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel, a képviselő-testülettel, bizottságokkal a felügyeleti szervekkel, társulásokkal, más önkormányzatokkal, közigazgatási szervekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, politikai szervezetekkel, önkormányzati szakmai és érdekvédelmi szervekkel.

Belső kapcsolattartás: állandó kapcsolatot tart a jegyzővel, gazdasági vezetővel és a Hivatal többi munkatársával.

Ellenőrzési területe: ellenőrzi a jegyző munkáját.

A jegyző kiemelt feladatai:

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) felelős a Hivatal tevékenységének törvényességéért, szabályszerűségéért,
- c) biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
- e) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- f) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- g) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- h) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;

- i) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- j) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- k) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- l) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- m) megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését a külön rögzített eljárásrend szerint,
- n) felelős a vonatkozó jogszabályok alapján a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működtetéséért,
- o) elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- p) kapcsolatot tart fenn az intézményekkel, felügyeleti szervekkel, minisztériumokkal, más hatóságokkal,
- q) kötelezettségvállalásra jogosult a szabályzat külön rendelkezései szerint

A jegyző helyettesítésének rendje:

Helyettesítő munkakör nincs. A jegyzőt tartós akadályoztatása esetén (egybefüggően 3 hetet meghaladó távollét) a Képviselő-testület döntése alapján a polgármester által a jegyző helyettesítésére felkért a jegyzői kinevezés jogszabályi követelményeinek megfelelő személy látja el.

Külső kapcsolattartás: munkavégzése során kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel, a képviselő-testület által megbízott külső szakértőkkel, a felügyeleti szervekkel, társulásokkal, más önkormányzatokkal, minisztériumokkal.

Belső kapcsolattartás: állandó kapcsolatot tart a polgármesterrel, gazdasági vezetővel és a Hivatal többi munkatársával.

Ellenőrzési területe: ellenőrzi a Hivatal működésének és gazdálkodásának szabályszerűségét és hatékonyságát a FEUVE rendszer (Áht., Ávr., Ber. és belső szabályzatokban rögzített eljárásrend) alapján. Ellenőrzi továbbá a hatósági hatáskörébe tartozó ügyintézési feladatok szakmai színvonalának teljesítését, szabályszerűségét, törvényességét

A gazdasági vezető kiemelt feladatai:

- a) Irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet (Gazdasági iroda)
- b) felel a költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- c) gondoskodik a Hivatal és a hozzá rendelt a költségvetési szervek működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- d) Kidolgozza (elkészíti):
 - a pénzügyi gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatokat
 - a belső szabályozó utasításokat
 - a számviteli feladatok ellátásnak munkamenetét,
 - az éves költségvetést, költségvetési módosításokat és mellékleteit
 - az éves beszámoló mérleget, eredmény-kimutatást és a kiegészítő mellékletet, ezzel kapcsolatban érvényesíti az új számviteli törvény alapelveit,
- e) Az érvényes számlarend-számlakeret betartásával gondoskodik a könyvelés naprakész végrehajtásáról, a könyvelési bizonylatok alaki és tartalmi előírásának vizsgálatáról, kontírozásáról.
- f) Gondoskodik a beruházások, tárgyi eszköz beszerzésének állományba vételével, aktiválásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.
- g) Gondoskodik a költségvetéssel, szállítókkal, vevőkkel szembeni elszámolásokkal kapcsolatos könyvelési egyeztetések időszakonkénti és határidőben való elvégzéséről.
- h) Gondoskodik a bizonylatok szabályszerű lerakásáról, megőrzéséről.
- i) Gondoskodik az ÁFA nyilvántartás vezetéséről, az ÁFA bevallás elkészítéséről.
- j) Gondoskodik a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és a pénztári ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokról.
- k) Gondoskodik az önkormányzat által igényelhető állami támogatások és azok változásainak nyilvántartásáról.
- l) Gondoskodik a leltározási ütemtervben meghatározott leltárak lebonyolításában.

m) Gondoskodik a pénzügyi vonatkozású előterjesztések elkészítéséről, a bizottsági és testületi ülések elkészítéséről.

Helyettesítés rendje: Helyettesítő munkakör nincs. Tartós távollét esetén (5 egymást követő munkanapot meghaladó) helyettesítéséről a jegyző külön intézkedéssel gondoskodik.

Külső kapcsolattartás: munkavégzése során kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel, a képviselő-testület által megbízott külső szakértőkkel, a felügyeleti szervekkel, társulásokkal, más önkormányzatokkal, minisztériumokkal, cégekkel, szállítókkal, a Magyar Államkincstárral, NAV-al

Belső kapcsolattartás: kapcsolatot tart a polgármesterekkel, jegyzővel, a Hivatal többi munkatársával

Ellenőrzési területe: ellenőrzi az Iroda és a költségvetési szervek gazdálkodásának szabályszerűségét (Áht., Ávr. és belső szabályzatokban rögzített eljárásrend) alapján.

Az adócsoport vezető kiemelt feladatai:

- a) Irányítja és ellenőrzi az adócsoportot
- b) felel az adócsoport munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
- c) felel a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve eseteként rábízott feladatok döntés előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- d) közreműködik a helyi adókat érintő rendelet-tervezetek előkészítésében, valamint hatályosulásuk vizsgálatában,
- e) gondoskodik az adócsoport feladatainak szabályszerű és határidőben történő végrehajtásáról,
- f) ellenőrzi az adócsoportban dolgozó ügyintézők munkájának szabályszerűségét,
- g) koordinálja az adóvégrehajtási tevékenységeket.

Helyettesítés rendje: Helyettesítő munkakör nincs. Tartós távollét esetén (5 egymást követő munkanapot meghaladó) helyettesítéséről a jegyző külön intézkedéssel gondoskodik.

Külső kapcsolattartás: munkavégzése során kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel, a képviselő-testület által megbízott külső szakértőkkel, a felügyeleti szervekkel, társulásokkal, más önkormányzatokkal, minisztériumokkal, cégekkel, szállítókkal, a Magyar Államkincstárral, NAV-al

Belső kapcsolattartás: kapcsolatot tart a polgármesterekkel, jegyzővel, a gazdasági vezetővel, a Hivatal többi munkatársával

Ellenőrzési területe: ellenőrzi az adócsoport működésének szabályszerűségét.

A Hivatal szervezeti egységei, és a szervezeti egységek kiemelt feladatai

Igazgatási iroda

Az Igazgatási Iroda a képviselő-testület, a polgármester és a körjegyző feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati és közigazgatási hatósági ügyek ágazati megosztását figyelembe véve az alábbi csoportokra tagolódik.

- Általános Igazgatási Csoport
- Szociális Csoport

A csoportokon kívül az Igazgatási Iroda részeként működik 1 fő műszaki ügyintéző, 1 fő közterület-felügyelő, továbbá a hivatal iktatását, ügyiratkezelését valamint egyéb adminisztratív feladatokat ellátó közszolgálati ügykezelők.

Általános Igazgatási Csoport kiemelt feladatai:

- a) Az önkormányzat és testületi szervei működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, adminisztratív feladatok elvégzése.

b) A képviselő-testület és a polgármester belügyi; igazságügyi; ipari, kereskedelmi, földművelésügyi, munkaügyi, művelődési, kulturális örökségvédelmi, oktatási ágazatok területén jogszabályban meghatározott hatósági feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása. Az ezen ügykörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások magas színvonalú ellátása.

c) A jegyző önkormányzati működéssel kapcsolatos, továbbá belügyi; igazságügyi; ipari, kereskedelmi, földművelésügyi, munkaügyi, művelődési, kulturális örökségvédelmi, oktatási ágazatok területén jogszabályban meghatározott hatósági feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása. Az ezen ügykörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások magas színvonalú ellátása.

A műszaki ügyintéző kiemelt feladatai:

a) A képviselő-testület és a polgármester - környezetvédelmi, építésügyi és területfejlesztési, közlekedési, hírközlési, vízügyi, honvédelmi és katasztrófavédelmi ágazatok területén jogszabályban meghatározott hatósági feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása. Az ezen ügykörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások magas színvonalú ellátása.

b) A jegyző - környezetvédelmi, építésügyi és területfejlesztési, közlekedési, hírközlési, vízügyi, honvédelmi és katasztrófavédelmi ágazatok területén jogszabályban meghatározott hatósági feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása. Az ezen ügykörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások magas színvonalú ellátása.

c) Az önkormányzati ingatlanvagyon kezelésével, üzemeltetésével, felújításával, karbantartásával kapcsolatos műszaki szakértői, és műszaki ellenőrzési feladatok.

d) Az önkormányzati beruházásokkal összefüggő műszaki szakértői és műszaki ellenőrzési feladatok.

e) Pályázati projektek előkészítése, koordinálása, megvalósítása, dokumentálása, elszámolása. A pályázati projektekhez kapcsolódó közbeszerzésekkel összefüggő adminisztratív feladatok elvégzése;

f) Építésügyi szolgáltató pont működésével összefüggő feladatok.

Szociális Csoport kiemelt feladatai:

a) A képviselő-testület és bizottságai, illetve a polgármester, - egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi ágazatok területén jogszabályban meghatározott hatósági feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása. Az ezen ügykörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások magas színvonalú ellátása.

b) A jegyző - egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi ágazatok területén jogszabályban meghatározott hatósági feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása. Az ezen ügykörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások magas színvonalú ellátása.

A közterület-felügyelő kiemelt feladatai:

a) Közreműködik a közterület rendjének fenntartásában.

b) Közreműködik a közigazgatási hatósági ellenőrzési feladatok végrehajtásában.

Gazdasági Iroda

A Gazdasági Iroda az alábbi csoportokra tagolódik:

- Költségvetési Csoport
- Adócsoport

Költségvetési csoport kiemelt feladatai:

a) A gazdasági vezető irányításával elvégzi az önkormányzat a hivatal és a gazdálkodás tekintetében hozzá rendelt önállóan működő intézmények működéséhez szükséges pénzellátást biztosítja a képviselő-testület által meghatározott költségvetési előirányzatokból.

b) A mindenkori jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak és a képviselő-testület utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi gazdasági pénzügyi munkáját.

c) Kialakítja és folyamatosan ellátja az önkormányzat, a Hivatal és a gazdálkodás tekintetében hozzá rendelt önállóan működő intézmények és más törzskönyvi jogi személyek könyvviteli,

elszámolási, vagyonyilvántartási rendszerét.

d) Elvégzi a költségvetési tervezéssel, pénzellátással, költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolással, könyvvezetéssel, előírt adatszolgáltatással és folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

A Gazdasági Iroda részletes feladatait külön ügyrend tartalmazza.

Az Adócsoporthoz tartozó kiemelt feladatai:

a) A jegyző jogszabályban meghatározott adóhatósági feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása. Az ezen ügykörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások magas színvonalú ellátása.

b) Az adóügyi feladatok végrehajtásával kapcsolatos könyvelési, számviteli feladatok elvégzése.

A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a szervezeti egység ügyrendje, a Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatottnak a szervezeti felépítésben való elhelyezkedését is. A munkaköri leírásokat a szervezet felépítés módosulása valamint a feladat módosulása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért, aktualizálásáért a jegyző, illetve a Gazdasági Iroda munkatársait illetően a gazdasági vezető felelős.

A hivatali szervezet munkájának irányítását segítő fórumrendszer

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- szervezeti egységek értekezlete,
- dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

A polgármester minden héten hétfőn reggel 9 órakor vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- polgármester,
- jegyző,
- gazdasági vezető,
- az önkormányzat községgazdálkodási csoportjának vezetője,
- meghívottak.

Minden hónap első vezetői értekezletére az adócsoporthoz vezetőt is meg kell hívni.

A vezetői értekezlet feladata:

- Tájékozódás aktuális feladatokról.
- Tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- A Hivatal, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A vezetői értekezlet időkeretben működik, amelynek maximális időtartama 90 perc.

Szervezeti egységek értekezlete:

A jegyző a hivatal egyes szervezeti egységeinek részvételével két hetente kedden 11 órától értekezletet tart. Ezen részt vesz a gazdasági vezető, az adócsoporthoz vezető, a szociális és gyermekvédelmi csoport, az általános igazgatási csoport jegyző által kijelölt munkatársa, valamint a műszaki ügyintéző.

Az értekezletet a jegyző hívja össze és vezeti.

A értekezlet feladata:

- a szervezeti egységek munkáját érintő főbb változásokról való tájékoztatás,
- a hivatal döntéshozók feladata hatékonyságának növelése,
- a szervezeti egységek eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egységek munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
 - a szervezeti egységek előtt álló feladatok megfogalmazása,
 - a szervezeti egységek munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a jelen lévők véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Dolgozói munkaértekezlet:

A jegyző szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a polgármestert és a Hivatal valamennyi dolgozóját.

A jegyző az összdolgozói értekezleten:

- tájékoztatást ad az önkormányzatot érintő főbb eseményekről, változásokról,
- beszámol a Hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az teljesítményértékelés tekintetében meghatározott önkormányzati célok teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a polgármesterrel és a gazdasági vezetővel egyeztetve a jegyző állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Polgármesteri utasítás

A polgármester irányítási jogkörében a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati teljesítménykövetelményekhez, illetve más képviselő-testületi feladat- és hatáskörbe tartozó döntésekhez kapcsolódóan a hivatal egészére kiterjedő hatályú írásbeli intézkedést, utasítást adhat ki.

Jegyzői utasítás

A jegyző a Hivatal feladatainak ellátásával, közigazgatási hatósági jogkörének gyakorlásával összefüggésben a Hivatal egészére, a Hivatal szervezeti egységeire, a szervezeti egységek vezetőire, és az egyes köztisztviselőkre kiterjedő hatályú írásbeli intézkedést, utasítást adhat ki.

VI.

A Hivatal Működésének főbb szabályai

A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja:

- a jegyző felett a teljes munkáltatói jogkört;
 - az önkormányzati intézmények vezetői,
 - a munkajogviszonyban állók, a közhasznú és közcélú foglalkoztatás keretében alkalmazott dolgozók felett
- a kinevezés, felmentés, összeférhetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás kivételével (az ún. egyéb munkáltatói jogok).

A munkáltatói jogkört a jegyző gyakorolja:

A Hivatal valamennyi köztisztviselője felett.

A jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó kinevezéshez és annak módosításához, a jutalmazáshoz a polgármester ellenjegyzése szükséges.

A gazdasági irodavezető (osztályvezető) munkáltatói jogkört gyakorol:

a Gazdasági Iroda szervezeti egységben dolgozó köztisztviselői tekintetében a – kinevezés és annak módosítása, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás, visszavonása, az összeférhetlenség megállapítása, a vagyonnyilatkozattal összefüggő eljárás, a fegyelmi eljárás, a jutalmazás- kivételével.

Az adócsoport vezető (osztályvezető) munkáltatói jogkört gyakorol:

a Gazdasági Iroda adócsoportjában dolgozó köztisztviselői tekintetében közvetlen utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol.

A köztisztviselők egyéni teljesítményértékelése

A Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők Kttv. 130. §-ban meghatározott teljesítményértékeléséről a jegyző gondoskodik. A jegyző teljesítményértékelését Dömsöd nagyközség polgármestere készíti el.

A teljesítményértékelés részletes szabályait a Hivatal *Teljesítményértékelési szabályzata* tartalmazza.

A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

A Hivatal dolgozóinak (köztisztviselőik) napi **munkarendje** hétfőn 7:30 órától 17:30 óráig, keddtől – csütörtökig 7:30 órától 16 óráig, pénteken pedig 7:30 órától – 12:00 óráig tart. Az ebédidő hétfőtől-csütörtökig 12:00-12.30 óra között biztosított. Az ebédidő alatt a hivatalban az ügyfelek fogadására ügyelet biztosított.

A Hivatal **ügyfélfogadási rendje**:

Nap	Idő
Hétfő	8.00-12.00 13.00-17.30
Kedd	Nincs
Szerda	8.00-12.00 13.00-16.00
Csütörtök	Nincs
Péntek	8.00-11:30

A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A költségvetési szerv alkalmazottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése

A költségvetési szerv a foglalkoztatottjainak kinevezésére, kinevezése módosítására illetve a költségvetési szervvel (munkáltatóval) fennálló jogviszony megszűnésére, megszüntetésére elsődlegesen a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) a Kttv. kifejezett rendelkezése hiányában, másodlagosan a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadók.

A költségvetési szerv a közalkalmazottakról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), és az Mt. rendelkezései alapján is létesíthet közalkalmazotti, illetve munkajogviszonyt.

A köztisztviselői jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kttv. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak köztisztviselői jogviszony.

A költségvetési szerv feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben díjfizetésére a költségvetési szerv által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

A köztisztviselői vagyonyilatkozat

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (továbbiakban: Tv.) meghatározottak szerint a köztisztviselő vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házas, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

A közszolgálatban álló személynek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet a következő okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /Tv.3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /Tv.3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /Tv.3. § (1) c)/,
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében /Tv.3. § (1) c)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /Tv.3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /Tv.3. § (1) e)/
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /Tv.3. § (2) c)/.

A Hivatalban a vagyonyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselők körét, a vagyonyilatkozatok elkészítésével, megőrzésével és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat a *Köztisztviselői*

vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályzata tartalmazza.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a kinevezésben, munkaszerződésben kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban vagy a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A köztisztviselő, és más foglalkoztatási jogviszonyban alkalmazott a munkakörébe, feladatkörébe, megbízatása körébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal köteles végezni.

A Hivatalban kinevezett köztisztviselő a Kttv-ben meghatározottak szerint kinevezésével egyidejűleg köztisztviselői esküt tesz.

A Helyi Választási Iroda tagjai, és a választási szervek tagjai e feladataik teljesítésével összefüggésben esküt tesznek.

A hivatalban dolgozó, illetve a hivatal tevékenységével kapcsolatban meghatározott feladat ellátásával megbízott személy köteles a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a hivatal érdekeit sértené.

A Hivatalban hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, és egészségügyi állapotára vonatkozó adatok,
- a közigazgatási hatósági ügyintézésrel összefüggő adatok,
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az adótitok körébe tartozó külön jogszabályban meghatározott adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos részletes szabályokat a *Közszolgálati adatvédelmi szabályzat*, az *Iratkezelési szabályzat* és az *Informatikai biztonsági szabályzat* tartalmazza.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A Hivatal köteles gondoskodni a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az önkormányzat működését, gazdálkodását, a polgármestert és a képviselő-testületet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

A Hivatal közigazgatási hatósági tevékenységét érintő kérdésekben, egyedi hatósági ügyben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat és a hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az önkormányzat, illetve a hivatal tevékenységében zavart okozna, az önkormányzatnak illetve a hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.
- A közigazgatási hatósági ügyekkel kapcsolatos nyilatkozatokra a 2004. évi CXL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Szabadság és a helyettesítés rendje

A Hivatalban a munkarend betartásának ellenőrzésére jelenléti ívet kell vezetni, továbbá a szabadságok engedélyezését írásban kell dokumentálni.

A dolgozók éves rendes szabadságának ütemezéséhez a jegyző a gazdasági vezetővel közösen tervet készítenek.

A hivatal vezetőinek szabadságolási ütemtervét a jegyző készíti el és a polgármesterrel egyezteti.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző, a jegyző esetében a polgármester jogosult. Egyébként a szabadságot a gazdasági iroda munkatársai tekintetében a gazdasági vezető, a gazdasági vezető és az igazgatási iroda munkatársai tekintetében a jegyző, míg a jegyző tekintetében a polgármester engedélyezni.

A Hivatalban foglalkoztatottak éves rendes szabadságának mértékét a Kttv., illetve a Kjt., valamint az Mt-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetése, a szabadságok igénybe vételével, jelentésével kapcsolatos feladatokat a Gazdasági Iroda végzi.

A helyettesítés rendje

A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző, illetve felhatalmazása alapján a Gazdasági Iroda vonatkozásában a gazdasági vezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a szervezeti egység ügyrendjében és a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Munkakörök átadása

A Hivatal vezetői valamint a dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás, és tartós távollét – 30 napot meghaladó távollét-, illetve munkakör átrendezés esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást személyi változás, vagy a munkakörváltás esetén legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik. A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatban az Ügyiratkezelési szabályzat további előírásokat tartalmaz.

Egyéb szabályok

Fénymásolás

A Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok nyomtatása és fénymásolása a gazdaságosság és takarékoság követelményének betartásával történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat az *Önköltségszámítási szabályzatban* foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani.

Dokumentumok kiadásának szabályai

A Hivatalban kezelt dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

A hatósági ügyintézésel összefüggő dokumentumok, dokumentum másolatok kiadására a 2004. évi CXL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző esetében a polgármester, a beosztott köztisztviselők esetében a jegyző előzetes írásbeli engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a *Gépjármű üzemeltetési szabályzat* határozza meg.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- a kilométer keret nagysága

Kártérítési kötelezettség

A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

A köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át

A pénztárost, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (lettárhiány)

Lettárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét

meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

A kárfelelősségre egyebekben az Mt.; Kttv.; Kjt., illetve a Ptk. szabályait kell alkalmazni.

Munka – és vagyonvédelem

A Hivatal valamennyi dolgozójának feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzése érdekében a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat megismerjék és betartsák. Munkavégzése során a baleset, vagy ennek veszélye esetén szükséges intézkedéseket megtegyék.

A Hivatal épületei vagyonvédelmi berendezéssel vannak felszerelve. A hivatal dolgozói a munkavégzésük helyéül szolgáló épületekbe, irodákba való belépéshez kulcsot, illetve egyes épületekben egyedi azonosításra is alkalmas kódot kapnak, ezek használatának szabályait és nyilvántartását külön szabályzat tartalmazza (*Kulcsnyilvántartás*).

A Hivatal a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű, és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

A Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

A belső kapcsolattartás

A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, elektronikus levelező rendszer stb.

A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Hivatal, a képviselő-testülettel és bizottságaival, annak tagjaival, önkormányzati intézményekkel, a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, felettes közigazgatási szervekkel kapcsolatot tart.

A Hivatal azon önállóan működő intézményekkel, melyek pénzügyi-, gazdálkodási feladatait végzi munkamegosztási megállapodást köt.

A Hivatal ügyiratkezelése

A Hivatal az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak megfelelően:

- vegyes rendszerű, iratkezelési szervezetben látja el.

A Hivatalban egységes iratkezelési szabályzat alapján, megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező WIKT Iratkezelő Rendszer elektronikus iktatási rendszer alkalmazásával történik az iratkezelés.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

Az ügyiratkezelést az *Iratkezelési szabályzatban* foglalt előírások alapján kell végezni.

A kiadmányozás rendje

A Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza.
A kiadmányozás rendjét a jegyző önálló utasításban szabályozza.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A közigazgatási hatósági jogkörbe tartozó iratok (jegyzőkönyvek, feljegyzések stb.) és döntések kiadmányozása során bélyegzőt kell használni.

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

- jegyző,
- gazdasági vezető,
- adócsoport vezető,
- a jegyző felhatalmazása alapján a hivatal ügyintézője.

A Hivatal bélyegzője:

A hivatal és az önkormányzat működésével és gazdálkodásával kapcsolatban használatos körbélyegző felirata:

„Dömsödi Polgármesteri Hivatal”

középen: a Magyar Köztársaság címere

(alatta: a bélyegző-nyilvántartás szerinti arab sorszám)

A jegyző bélyegzőjének felirata:

„Dömsöd Nagyközség Jegyzője”

középen: a Magyar Köztársaság címere

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A Hivatal működését szolgáló épületek használatára vonatkozó szabályok

A Hivatal épületeit címtáblával kell ellátni, az épületeken el kell helyezni a Magyar Köztársaság és az Európai Unió zászlaját. A zászlók tisztításáról, cseréjéről a jegyző gondoskodik.

A hivatalban lévő, irodákat, előtereket úgy kell berendezni, kialakítani, hogy azok az önkormányzati és hatósági munka méltóságát kifejezzék. A hivatalban olyan tájékoztató és hirdető táblákat kell elhelyezni az ügyfelek fogadására szolgáló előterekben, hogy azok az ügyfelek tájékozódását megfelelően szolgálják. A hivatal ügyfelek fogadására, várakozására szolgáló tereiben az ügyfelek kényelmét szolgáló berendezés kialakításáról kell gondoskodni.

Az önkormányzati rendeletek, közérdekű közlemények kihirdetése a hivatal épületének külső részén elhelyezett, zárható hirdetőtáblát (táblákat) kell elhelyezni.

A Hivatal helyiségeit, és eszközeit bérbe adhatja, illetve közérdekű cél megvalósítása esetén ingyenes használatba adhatja, a bérbeadás a saját feladatok ellátását nem veszélyeztetheti. A bérbeadás szabályait a *Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata* tartalmazza.

A hivatalban végezhető reklámtevékenység

A hivatalban reklámhordozó csak a polgármester engedélyével helyezhető ki.

A hivatalban elsősorban olyan reklámhordozó helyezhető ki, mely a lakosság egészségét, vagy egyes csoportjait érintő adatokat, információkat tartalmaz.

Tilos olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely a hivatal méltóságával, tevékenységével nem összeegyeztethető, vagy amely az egészség, a közbiztonság, a környezet károsítására ösztönözne, vagy amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

VII. A Hivatal gazdálkodásának rendje

A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a jegyző, illetve a gazdálkodással kapcsolatos operatív szabályozás a gazdasági vezető feladata.

A gazdálkodási feladatokat a *Gazdasági Iroda Ügyrendjében* meghatározott módon kell végezni.

Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi szolgáltatónál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a körjegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

A pénzforgalmi számlák elnevezését, számát a *Pénzkezelési szabályzat* tartalmazza.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a *Gazdasági Iroda Ügyrendjében* kell meghatározni.

Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

A Hivatal az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

A Hivatal az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait *számítógépes program segítségével* vezeti.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket az SZMSZ-hez kapcsolódó *Bizonylati rend* tartalmazza.

Belső kontroll tevékenység és belső ellenőrzés

A jegyző köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, ezen belül folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (FEUVE) működtetni.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a körjegyző a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembe vételével köteles eljárni melyeket belső szabályzatokban rögzít, így az ellenőrzési nyomvonalakban kerülnek meghatározásra.

A jegyző a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez, mely során felméri és megállapítja a Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés keretében meghatározza az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját (szabálytanságok kezelésének eljárásrendje).

A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezet működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A kontrolltevékenységek szabályozására az alábbi szabályzatok készülnek:

- a) engedélyezési és jóváhagyási eljárások (*kötelezettségvállalás rendjének szabályozása*)
- b) az információhoz való hozzáférés (*Informatikai szabályzat, Közérdekű adatok nyilvánosságra hozásának rendje, Adatvédelmi szabályzat*)
- c) fizikai kontrollok (*bélyegzők használatának nyilvántartása, Kulcskezelési, Kötelezettségvállalási szabályzat*)
- d) beszámolási eljárások (*Gazdasági szervezet ügyrendje, ellenőrzési nyomvonalak*)

A belső ellenőrzés működtetése

A Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős. A hivatalban a belső ellenőrzést végez a megbízott belső ellenőr.

A belső ellenőrzés feladata:

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

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

A belső ellenőrzést a *Belső ellenőrzési kézikönyvben* foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

VII. fejezet Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2014. március 1. napján lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, melyet a körjegyző a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályok alapján tesz közzé.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2013. augusztus 15-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

.....
dr. Bencze Zoltán
jegyző

Legitimációs záradék:

Dömsöd Nagyközség Képviselő-testülete 15/2014. (II.14.) Kt.számú határozatával jóváhagyta.

Bencze István
polgármester