

**A ZALASZENTGRÓTI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

- módosításokkal egységes szerkezetben -

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a hivatal működési szabályait.

2. A hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1. ¹Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Zalaszentgrót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Tekenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, valamint Zalavég Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyott jóvá.

2.2. Egyéb dokumentumok

A hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

3. ²A hivatal legfontosabb adatai

Megnevezése: Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal

³Székhelye: 8790 Zalaszentgrót, Dózsa Gy. utca 1.

Telephelyei: Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal Tekenyei Telephelye:
8793 Tekenye, Hunyadi u. 17.

Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal Zalavégi Telephelye:
8792 Zalavég, Béke u. 6.

Alapító és fenntartó szervek neve, székhelye:

- Zalaszentgrót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, székhelye: 8790 Zalaszentgrót, Dózsa Gy. u. 1.

- Tekenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, székhelye: 8793 Tekenye, Hunyadi u. 17.

-⁴

¹ Módosította a 42/2019. (XII.12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

² Módosította a 42/2019. (XII.12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

³ Módosította a 42/2019. (XII.12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

- Zalavég Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, székhelye: 8792 Zalavég, Béke u. 6.

Az alapítás időpontja: 2013. március 1.

Alapító okiratot jóváhagyó
képviselő-testületi határozatok

száma: Zalaszentgrót: 18/2013. (II. 14.), Tekenye: 7/2013. (II. 13.), Zalabér: 26/2013. (II. 14.), Zalavég: 11/2013. (II. 13.)

⁵PIR azonosító: 812159

Fő tevékenység: TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás

⁶Szakágazati besorolás: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

^{7, 8}A hivatal működési területe: Zalaszentgrót város, Tekenye község és Zalavég község közigazgatási területe, építéshatósági ügyben a 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése alapján a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 66/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottak szerinti települések közigazgatási területe.

Irányító szerv neve, székhelye: Zalaszentgrót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, székhelye: 8790 Zalaszentgrót, Dózsa Gy. u. 1.

4. ⁹A hivatal jogállása, irányítása

A hivatal Zalaszentgrót Város Önkormányzata Képviselő-testületének, Tekenye Község Önkormányzata Képviselő-testületének, valamint Zalavég Község Önkormányzata Képviselő-testületének a szerve, amely az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátását végzi.

Zalaszentgrót Város Polgármestere Zalaszentgrót Város Önkormányzata Képviselő-testületének döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

A polgármester munkáját az alpolgármester segíti, feladatait a polgármester által meghatározottak szerint látja el, valamint a polgármester távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a polgármestert.

⁴ Módosította a 42/2019. (XII.12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

⁵ Módosította: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

⁶ Módosította: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

⁷ Módosította: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

⁸ Módosította a 42/2019. (XII. 12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

⁹ Módosította a 42/2019. (XII.12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

A hivatal önálló jogi személy. Vezetője a jegyző, akit pályázat alapján, határozatlan időre a polgármester nevezi ki.

5. A hivatal gazdálkodási formája

Teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
¹⁰, ¹¹A hivatal ellátja a Zalaszentgrót Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Zalavég Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata pénzügyi – gazdasági feladatait is.

A hivatal a szervek pénzügyi – gazdasági feladatait a velük kötött és a képviselő-testület által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján végzi.

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A jegyző és a hivatal ügyintézői számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési elvárásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a jegyzőre,
- a hivatal dolgozóira,
- a hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET A HIVATAL TEVÉKENYSÉGE

1. A hivatal feladatai és hatásköre

A hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a jegyző gondoskodik.

1.1. A hivatal alaptevékenysége(i):

A hivatal az alapító okiratban, valamint jelen SZMSZ-ben meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapítók általános felügyelete mellett.

¹²,

Kormányzati funkció megnevezése	Száma
Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	011130
Adó-, vám- és jövedéki igazgatás	011220
Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások	013210

¹⁰ Módosította: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

¹¹ Módosította a 42/2019. (XII.12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

¹² Módosította: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	016010
Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek	016020

III. FEJEZET A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A hivatal szervezeti felépítése

A hivatal szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. A hivatal belső szervezeti egységei és a szervezeti egységek főbb feladatai

A hivatal belső szervezeti egységek jogi személyiséggel nem rendelkeznek. A hivatal belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a követelményeknek megfelelően. A hivatal feladatrendszerének teljes körű nyilvántartásáért, naprakészségéért a jegyző felelős.

2.1. A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Önkormányzati és Közigazgatási Osztály
- b) Pénzügyi Osztály
- c) Műszaki Osztály
- d) ¹³Intézményüzemeltetési Osztály

2.2. ¹⁴A hivatal létszámát az irányító önkormányzat mindenkori éves költségvetési rendelete rögzíti.

2.3. A szervezeti egységek létszáma és főbb feladatai

¹⁵Önkormányzati és Közigazgatási Osztály létszáma és feladatai

¹⁶Létszáma:

- jegyző	1 fő
- aljegyző	1 fő
- ügyintéző:	9 fő
- ügyvitelt ellátó:	1 fő
- belső ellenőr	1 fő
- gépkocsivezető:	1 fő
- rendszergazda	1 fő

¹³ Beiktatta: a 42/2019. (XII.12.) számú Ügyrendi Bizottsági határozat

¹⁴ Módosította a 42/2019. (XII. 12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

¹⁵ Módosította: a 42/2019. (XII.12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

¹⁶ Módosította: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

Feladatai:

- gondoskodik a képviselő-testületek és a társulások működésével, az egyéb fórumok (polgármesteri, jegyzői) tanácskozások rendezésével összefüggő jogi, szervezési és ügyviteli feladatok ellátásáról,
- végzi a jogszabályban és az önkormányzat rendeletében megállapított helyi és országos népszavazási és választási feladatokat,
- ¹⁷végzi a helyi roma nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- gondoskodik a hatályos rendeletek, a testületi munkatervek, a Szervezeti és Működési Szabályzatok, a hivatali ügyrend és az egyéb hivatali szabályzatok előkészítéséről és karbantartásáról,
- személyügyi tevékenység ellátása,
- ¹⁸közreműködik az önkormányzatok éves költségvetésének előkészítésében,
- gondoskodik a hagyatéki eljárással kapcsolatos közigazgatási feladatok ellátásáról,
- ¹⁹,
- a lakásépítési és vásárlási, továbbá a lakásfenntartási támogatásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- állampolgársági ügyek és menekültekkel kapcsolatos ügyek intézése,
- anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok,
- adat- és lakcím-nyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- társadalombiztosítási és egészségügyi ellátással, valamint rehabilitációval kapcsolatos feladatok,
- állattartással kapcsolatos ügyek intézése, panaszok kivizsgálása és az intézkedések megtétele,
- ²⁰a helyi önkormányzati rendeletek előkészítése,
- bírósági végrehajtással kapcsolatos feladatok,

¹⁷ Módosította: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

¹⁸ Módosította: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

¹⁹ Hatályon kívül helyezte a 42/2019. (XII.12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

²⁰ Módosította a 42/2019. (XII.12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

- közreműködik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- ipari és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatok,
- adatszolgáltatás, koordináció és kapcsolattartás az illetékes szervekkel, az érdekvédelmi szervezetekkel, a város ellátásában érdekelt vállalatokkal és gazdálkodó szervezetekkel,
- telepengedély kiadásával kapcsolatos feladatok,
- a gyámhivatal felkérésére a gyámsági, gondnoksági ügyekben leltározási feladatokat végez, környezettanulmányt készít, valamint közreműködik a gyámhivatali határozat végrehajtásában,
- ²¹ellátja a gyermekvédelmi és szociális igazgatási feladatokat (a feladatellátásban együttműködik a Szociális Bizottsággal),
- honvédelmi igazgatási feladatok,
- iktatás,
- turizmus és külkapcsolatok szervezése, protokoll,
- nevelési-oktatási feladatok (a feladatellátásban együttműködik a Humán Ügyek Bizottságával),
- közművelődési és közgyűteményi igazgatással kapcsolatos feladatok (a feladatellátásban együttműködik a Humán Ügyek Bizottságával),
- civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok (a feladatellátásban együttműködik a Humán Ügyek Bizottságával),
- egészségügyi igazgatási feladatok (a feladatellátásban együttműködik a Humán Ügyek Bizottságával és a Szociális Bizottsággal),
- ²²az önkormányzati ASP rendszer űrlapmenedzsment, ipar- és kereskedelmi, hagyatéki leltár és iratkezelő szakrendszereinek használata.

²³Pénzügyi Osztály létszáma és feladatai:

²⁴Létszáma:

- osztályvezető:	1 fő
- ügyintéző:	8, 5fő
<u>Ö s s z e s e n:</u>	<u>9,5 fő</u>

²¹ Módosította a 42/2019. (XII.12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

²² Beiktatta: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

²³ Módosította: a 42/2019. (XII.12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

²⁴ Módosította: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

Feladatai:

- üzemeltetés, fenntartás, működtetés,
- önkormányzati beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos feladatok,
- vagyonyilvántartással, vagyongazdálkodással, vagyonüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok (a feladatellátásban együttműködik a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsággal),
- ²⁵
- vagyon- és biztonságvédelem,
- pénzkezelés, pénzellátás, bankszámlák és pénztárak kezelése,
- beszámolási kötelezettség teljesítése, mérlegbeszámoló adatok és zárási összesítő eljuttatása a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságán keresztül az állam felé,
- ²⁶a helyi roma nemzetiségi önkormányzatok, valamint az önkormányzati társulások gazdálkodási feladatainak ellátása,
- ellátja a pénzügyi tervezéssel és a gazdasági elemzéssel kapcsolatos feladatokat a szakmailag illetékes szervezeti egységek bevonásával, adataik feldolgozásával,
- közreműködik a költségvetési terv végrehajtásához kapcsolódó pénzügyi-gazdasági feladatok teljesítésében, szükség esetén pályázatot nyújt be (a feladatellátásban együttműködik a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsággal),
- pályázatok pénzügyi lebonyolítása,
- gondoskodik a tervtől való eltérések esetén a pénzügy-gazdasági teendők biztosításáról,
- biztosítja a feladat-végrehajtáshoz kapcsolódó adótörvények, SZJA, ÁFA érvényesülését,
- figyelemmel kíséri a tervteljesítés alakulását, gondoskodik a megfelelő elszámolási, nyilvántartási rend kialakításáról, működtetéséről,
- kialakítja és karbantartja a megfelelő bizonylati szabályzatot, gondoskodik annak működtetéséről,
- gondoskodik az operatív pénzügyi végrehajtás során a megfelelő hatásköri előírások érvényesítéséről (utalványozás, kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés),

²⁵ Hatályon kívül helyezte: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

²⁶ Módosította: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

- biztosítja a főkönyvi könyvelést, valamint az annak alátámasztását biztosító analitikákat,
- analitikus kimutatást vezet a kötelezettségvállalásokról (év végén összesítőt), az adósokról, a követelésekről, a mérleg-tételekről,
- elszámol a cél- és címzett támogatásokkal, a normatív állami támogatásokkal és egyéb támogatásokkal, valamint leigényli azokat,
- ²⁷jelentések, beszámolók szolgáltatása a költségvetési törvény, a Pénzügyminisztérium és a KSH utasítása szerint,
- adatszolgáltatás, kapcsolattartás az illetékes szervekkel,
- szakmai igazolással látja el a költségvetési és adóügyi okmányokat,
- ²⁸elkészíti, illetve közreműködik a képviselő-testület és a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elé kerülő anyagok előkészítésében (pénzügyi-gazdasági tárgyú előterjesztések, önkormányzat gazdasági programtervezete, költségvetési és kapcsolódó rendeletek tervezete, zárszámadás tervezete, belső szabályzatok), a hozott döntések végrehajtásában, végzi a bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat (a feladatellátásban együttműködik a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsággal),
- gazdasági tervezés, a költségvetésben meghatározott gazdálkodási feladatoknak és az előirányzatok felhasználásának végrehajtása,
- belső gazdálkodás szervezése, számviteli feladatok ellátása (a feladatellátásban együttműködik a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsággal),
- az alapító önkormányzatok illetékességi területén ellátja a helyi adóztatás szakmai és pénzügyi-gazdasági gondozását,
- a bérleti szerződésekkel kapcsolatos nyilvántartási, befizetésekkel összefüggő számlázási feladatok,
- gondnoksági feladatok,
- közmunkaprogram pénzügyi koordinálása, visszaigénylések,
- intézményi gazdálkodás koordinálása, kapcsolattartás,
- ²⁹az önkormányzati ASP rendszer önkormányzati adó, gazdálkodás, ingatlanvagyon-kataszter és űrlapmenedzsment szakrendszereinek használata.

²⁷ Módosította: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

²⁸ Módosította: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

²⁹ Beiktatta: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

³⁰Műszaki Osztály létszáma és feladatai:

³¹Létszáma:

- osztályvezető:	1 fő
- ügyintéző:	5,5 fő
<u>Összesen:</u>	<u>6,5 fő</u>

³²Zalaszentgrót Város illetékességi területe építéshatósági ügyek tekintetében: Batyk, Döbröce, Dötk, Kallósd, Kehidakustány, Kisgörbő, Kisvásárhely, Mihályfa, Nagygörbő, Óhid, Pakod, Sénye, Sümegcsehi, Szalapa, Tekenye, Túrje, Zalabér, Zalaszentlászló, Zalavég, Zalaszentgrót.

Feladatai:

- településrendezéssel kapcsolatos feladatok (a feladatellátásban együttműködik a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsággal),
- beruházással, területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos feladatok (a feladatellátásban együttműködik a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsággal),
- kommunális igazgatással, városüzemeléssel kapcsolatos feladatok,
- lakásügyekkel kapcsolatos feladatok,
- közreműködik az önkormányzati vagyonkezelésben és vagyonhasznosításban,
- kapcsolattartás a Pénzügyi Osztállyal - a számlák kiegyenlítése, valamint a tartozások behajtása érdekében -, a műemléki hivatallal, egyházi szervezetekkel, a nem lakás céljára szolgáló önkormányzati tulajdonú helyiséget bérlőkkel, az illetékes földhivatallal, a közműkezelőkkel, a kommunális ellátást biztosító és a városüzemeltetésben résztvevő gazdasági társaságokkal és vállalkozókkal,
- állategészségüggyel, állatvédelemmel és növényvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- állategészségüggyel kapcsolatos igazgatási feladatok,
- mezőgazdasággal kapcsolatos igazgatási feladatok,
- környezetvédelemmel és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- a helyi közutak és műtárgyak üzemeltetési és fenntartási feladatainak ellátása (a feladatellátásban együttműködik a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsággal),
- energiagazdálkodási feladatok,
- vízügyi igazgatási, hatósági feladatok,

³⁰ Módosította: a 42/2019. (XII.12.) Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

³¹ Módosította: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

³² Módosította: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

- köztisztasági, településtisztasági és hulladékgazdálkodási feladatok,
- egyéb városüzemeltetési feladatok,
- gazdálkodási és városfejlesztési feladatok (a feladatellátásban együttműködik a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsággal, valamint a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsággal),
- gondoskodik az önkormányzat éves költségvetésében a hivatal igazgatási és egyéb feladatok címen biztosított karbantartási, felújítási és fejlesztési célú pénzeszközök felhasználásáról,
- ³⁴munkavédelmi feladatok ellátásának koordinálása,
- polgári védelemmel és honvédelemmel, valamint tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- építési munkák építésügyi hatósági eljárása,
- az építésügyi hatósági ellenőrzés feladata,
- szabálytalan építés esetén javaslatot tesz az építésrendészeti bírság kiszabására a jogszabályban meghatározottak szerint,
- az épített környezet fenntartásával, használatával és értékeinek védelmével kapcsolatos feladatok (a feladatellátásban együttműködik a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsággal),
- nyilvántartások vezetése,
- figyelemmel kíséri és feltárja az önkormányzat tevékenységét érintő, illetve ahhoz kapcsolódó pályázati lehetőségeket, javaslatokat tesz a pályázatok benyújtására, közreműködik előkészítésükben, koordinálja azokat,
- ³⁵az önkormányzati ASP rendszer űrlapmenedzsment szakrendszerének használata.

³⁶Intézményüzemeltetési Osztály létszáma és feladatai:

Létszáma:

- | | |
|------------------|------|
| - osztályvezető: | 1 fő |
| - ügyintéző: | 4 fő |
| Összesen | 5 fő |

³³ Hatályon kívül helyezte a 42/2019. (XII.12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

³⁴ Módosította: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

³⁵ Beiktatta: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

³⁶ Beiktatta: a 42/2019. (XII.12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

Feladatai:

- önkormányzat által fenntartott intézmények üzemeltetése, működtetése,
- intézményi beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos feladatok,
- vagyonyilvántartással, vagyongazdálkodással, vagyonüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok
- pénzkezelés, pénzellátás, bankszámlák és pénztárak kezelése,
- beszámolási kötelezettség teljesítése, mérlegbeszámoló adatok és zárasi összesítő eljuttatása az önkormányzat felé,
- ellátja a pénzügyi tervezéssel és a gazdasági elemzéssel kapcsolatos feladatokat a szakmailag illetékes szervezeti egységek bevonásával, adataik feldolgozásával,
- közreműködik a költségvetési terv végrehajtásához kapcsolódó pénzügyi-gazdasági feladatok teljesítésében,
- pályázatok pénzügyi lebonyolítása,
- gondoskodik a tervtől való eltérések esetén a pénzügy-gazdasági teendők biztosításáról,
- biztosítja a feladat-végrehajtáshoz kapcsolódó adótörvények, SZJA, ÁFA érvényesülését,
- figyelemmel kíséri a tervteljesítés alakulását, gondoskodik a megfelelő elszámolási, nyilvántartási rend kialakításáról, működtetéséről,
- kialakítja és karbantartja a megfelelő bizonylati szabályzatot, gondoskodik annak működtetéséről,
- gondoskodik az operatív pénzügyi végrehajtás során a megfelelő hatásköri előírások érvényesítéséről (utalványozás, kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- biztosítja a főkönyvi könyvelést, valamint az annak alátámasztását biztosító analitikákat,
- analitikus kimutatást vezet a kötelezettségvállalásokról (év végén összesítő), az adósokról, a követelésekről, a mérleg-tételekről,
- adatot szolgáltat a normatív állami támogatásokhoz és egyéb támogatásokhoz,
- jelentések, beszámolók szolgáltatása a költségvetési törvény, a Pénzügyminisztérium és a KSH utasítása szerint,

- *adatszolgáltatás, kapcsolattartás az illetékes szervekkel,*
- *közreműködik a képviselő-testület és a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elé kerülő anyagok előkészítésében (pénzügyi-gazdasági tárgyú előterjesztések, költségvetési és kapcsolódó rendeletek tervezete, zárszámadás tervezete), a hozott döntések végrehajtásában,*
- *gazdasági tervezés, a költségvetésben meghatározott gazdálkodási feladatoknak és az előirányzatok felhasználásának végrehajtása,*
- *belső gazdálkodás szervezése, számviteli feladatok ellátása*
- *a bérleti szerződésekkel kapcsolatos nyilvántartási, befizetésekkel összefüggő számlázási feladatok,*
- *intézményi gazdálkodás*
- *az önkormányzati ASP rendszer gazdálkodás szakrendszereinek használata.*

3./ Munkaköri leírások

A hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

³⁷A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírások javasolt szerkezete, tartalma az SZMSZ 2. számú mellékletét képezi.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) osztályvezetők esetében a jegyző,
- b) beosztott dolgozók esetében valamennyi osztályvezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

4./ A hivatal vezetése és az osztályvezetők feladatai

4. 1. A jegyző feladatai:

vezeti a közös önkormányzati hivatalt,
gondoskodik a képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

³⁷ Módosította a 42/2019. (XII.12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben foglaltaknak megfelelően a polgármester egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, az ügyviteli és technikai dolgozók tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,

a polgármester által meghatározott kör vonatkozásában a bérezéshez beszerzi a polgármester egyetértését,

döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,

dönt önkormányzati hatósági ügyekben, átruházott hatáskörben önkormányzati döntést hozhat,

ellátja a költségvetési szervek működését érintő jogszabályokban a vezető részére előírt feladatokat,

ellátja a jogszabályokban és az önkormányzati döntésekben előírt feladatokat, elkészíti, illetve elkészítteti az önkormányzati rendelet – tervezeteket, szabályzatokat, a polgármesteri hivatal SZMSZ és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, és gondoskodik a karbantartásukról,

elvégzi a testületi döntés tervezetek előzetes törvényességi vizsgálatát, folyamatosan értékeli a hivatal tevékenységét, munkáját, végzi a hivatal dolgozóinak minősítését az osztályvezetők véleményének kikérésével,

évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről,

³⁸gondoskodik az önkormányzati ASP rendszer szakrendszereinek, a központosított illetmény-számfejtési rendszer (KIRA), az elektronikus ügyintézés, a közzététel, az információbiztonság és a hatályos adatvédelmi előírásoknak megfelelő adatvédelem szabályszerű alkalmazásáról.

4.2. Aljegyző feladatai:

– 39

- a jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetében – a jegyző javaslatára – ellátja a jegyzői feladatokat,
- ellátja a képviselő-testület üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a központi iktató és irattár felügyeletét, a tevékenységek irányítását,
- előkészíti és végrehajtja a személyzeti és munkaügyi döntéseket, vezeti a személyzeti és közszolgálati alapnyilvántartást.

4.3. Osztályvezetők feladatai:

- szervezik, irányítják és ellenőrzik az osztály szakmai munkáját,
- gondoskodnak a szabadság vagy betegség miatt távollevő dolgozó helyettesítéséről,
- átruházott hatáskörben – a szabadságolási terv szerint – engedélyezik a szabadságok kiadását és a belföldi kiküldetést,
- elkészítik az osztály dolgozóinak munkaköri leírását,

³⁸ Beiktatta: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

³⁹ Hatályon kívül helyezte a 42/2019. (XII.12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

- elkészítik az osztály tevékenységéhez kapcsolódó testületi előterjesztéseket, végrehajtják a testületi döntéseket,- részt vesznek a képviselő-testületi üléseken, munkaüléseken, bizottsági üléseken és vezetői megbeszéléseken;
- ⁴⁰ez erre kialakított elektronikus felületen elkészítik az osztályhoz tartozó köztisztviselők egyéni teljesítmény követelményeit, a teljesítmény értékelést és a minősítést;
- ⁴¹elkészítik az osztály működésére vonatkozó éves beszámolót.”

5./ A hivatal munkáját segítő fórumok:

A hivatal vezetése a hatékony és a színvonalas szakmai munka, az ésszerű gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a hivatalban működő fórumokon.

A hivatali munka irányítását segítő fórumok:

vezetői értekezlet,
dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

A hivatal vezetője szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek: a polgármester, jegyző, aljegyző, osztályvezetők, valamint akit a jegyző a részvételre felkér.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- a hivatal valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Osztályértekezlet:

Az osztályok vezetői szükség szerint, de legalább félévenként osztályértekezletet tartanak.

Az osztályok értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az osztály valamennyi dolgozóját és a jegyzőt.

Az értekezlet feladata:

Az osztály eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,

Az osztály munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,

a munkafegyelem értékelése,

az osztály előtt álló feladatok megfogalmazása,

az osztály munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

⁴⁰ Beiktatta a 42/2019. (XII.12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

⁴¹ Beiktatta a 42/2019. (XII.12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

Dolgozói (apparátusi) munkaértekezlet:

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

Az értekezletre meg kell hívni a hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját és a polgármestert.

A jegyző az összdolgozói értekezleten:

- beszámol a hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a hivatal munkáját,
- értékeli a hivatalban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze.

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

A hivatal működését segítő fórumokról feljegyzést kell készíteni.

IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ A hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkáltatói jogkörök gyakorlása

⁴²A hivatal köztisztviselői és munkaviszonyban álló dolgozói felett a munkáltatói jogokat – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (4) bekezdésében szabályozott egyetértési joggal összhangban – a jegyző gyakorolja.

⁴³A jegyző a hivatali alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan, vagy határozott idejű kinevezéssel vagy munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapilletménnyel foglalkoztatja.

A jegyző a hivatal feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

1.2⁴⁴. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 88. §-ában, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 5. §-ában és a Zalaszentgrót Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak alapján a hivatalban lévő munkakörök közül a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a következők:

⁴² Módosította: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

⁴³ Módosította a 42/2019. (XII.12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

⁴⁴ Módosította: a 42/2019. (XII.12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

Munkakör	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
Jegyző	5. § ca) 1 év
Aljegyző	5. § ca) 1 év
Műszaki Osztályvezető	5. § ca) 1 év
Pénzügyi Osztályvezető	⁴⁵ 5. § ca) 1 év
Intézményüzemeltetési Osztályvezető	5. § ca) 1 év
Adóügyi ügyintéző	5. § cc) 5 év
Építésügyi ügyintéző	5. § cc) 5 év
Szociális ügyintéző	5. § cc) 5 év
Igazgatási ügyintéző	5. § cc) 5 év
Műszaki ügyintéző	5. § ca) 1 év
Pénzügyi ügyintéző	5. § ca) 2 év
Intézményüzemeltetési ügyintéző	5. § ca) 2 év
Belső ellenőr	5. § cb) 2 év
Rendszergazda	5. § cc) 5 év

1.3. Képzettségi pótlék

⁴⁶, ⁴⁷ A hivatalban a képzettségi pótlékra jogosító munkakörök:

Munkakör	Végzettség	Pótlék mértéke az illetményalap %-ában
Adóügyi, pénzügyi ügyintéző	Mérlegképes könyvelő	40 %
Pénzügyi Osztályvezető	Adótanácsadó, adószakértő	40 %
Jegyző, aljegyző, jogi főmunkatárs	Szakjogász végzettség	40 %
Intézményüzemeltetési osztályvezető	Mérlegképes könyvelő	40%
Intézményüzemeltetési ügyintéző	Mérlegképes könyvelő	40%

1.4. ⁴⁸ A munkaidő beosztása

A hivatalban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől szerdáig 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig
- csütörtökön 7³⁰ órától 17³⁰ óráig
- pénteken 7³⁰ órától 12⁰⁰ óráig

⁴⁵ Módosította: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

⁴⁶ Módosította: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

⁴⁷ Módosította: a 42/2019. (XII.12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

⁴⁸ Módosította: a 42/2019. (XII.12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

⁴⁹ Hatályon kívül helyezte: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

1.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a dolgozókkal egyeztetett szabadságotlasi tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltatói jogot gyakorló vezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető (osztályvezető).

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért az Önkormányzati és Közigazgatási Osztály kijelölt munkatársa felelős.

1.6. 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 felhatalmazása alapján az osztályvezetők feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.7. Munkakörök átadása

Az aljegyző, az osztályvezetők és ügyintézők munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás 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.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az osztályvezetők esetében a jegyző, más dolgozók esetében az osztályvezető gondoskodik.

1.8. A hivatali dolgozók továbbképzése

A köztisztviselő köteles a hivatal éves képzési, továbbképzési tervében meghatározott képzésben vagy továbbképzésben részt venni.

1.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A hivatal köteles a vidékről bejáró dolgozók esetében a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

⁵⁰Jelenleg a hivatal kilométerenként 15,-Ft utazási költségtérítést biztosít.

⁵⁰ Módosította: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a munkáltató részére azonnal be kell jelenteni.

1.10. 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 előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke.

2./ A képviselet rendje

A hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal dolgozóját is megbízhatják.

A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
- az átruházott hatáskör,
- a kiadmányozási jogkör

gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

A belső szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

A Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.

Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Zalaszentgrót Város Önkormányzata Képviselő-testületének tagja, a jegyző, a hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd. ⁵¹A kamarai jogtanácsos külön meghatalmazás nélkül, a jogviszonya alapján képviseli az önkormányzatot és a hivatalt.

3./ Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

A hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása - az érintettek közreműködésével - a jegyző feladatköre.

A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő.

A jegyző évente egyszer értékeli a hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatairól.

⁵²Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében az általános közigazgatási rendtartásról szóló mindenkor hatályos törvény előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

⁵¹ Módosította a 42/2019. (XII. 12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

⁵² Módosította: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

4./ A hivatal ügyfélfogadása

A hivatal ügyfélfogadási rendje a következő:

hétfő, csütörtök:	8 – 12 óráig és 13 – 15 óráig
szerda:	az ügyfélfogadás szünetel
kedd, péntek:	8 – 12 óráig.

A polgármester és a jegyző minden csütörtökön 8 – 10 óráig fogadóórát tart.

⁵³*Az alpolgármester előre meghirdetett időpontban heti 2 óra időtartamban fogadóórát tart.*

5./ A hivatal ügyiratkezelése

⁵⁴A hivatalban az ügyiratok kezelése az önkormányzati ASP rendszer iratkezelő szakrendszerében történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért – átruházott hatáskörben – az aljegyző a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6.⁵⁵/ A kiadmányozás rendje

A hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza.

7./ Bélyegzők használata, kezelése

A hivatalban 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 bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a Pénzügyi Osztály kijelölt dolgozója gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

8./A hivatal gazdálkodásának rendje

A hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, önkormányzati vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a képviselő-testület rendelkezéseinek figyelembevételével – a hivatal vezetőjének feladata.

8.1. ⁵⁶A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,

⁵³ Beiktatta a 42/2019. (XII. 12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

⁵⁴ Módosította: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

⁵⁵ Módosította: a 42/2019. (XII.12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

⁵⁶ Módosította: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Ellenőrzési nyomvonal,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- Gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről.

8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a hivatal vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek.

⁵⁷Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Pénzügyi és az Intézményüzemeltetési Osztályvezető köteles őrizni.

8.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a hivatalnál a jegyző határozza meg. ⁵⁸Ennek részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

9./ A hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, rendje

A hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A hivatal épületét a hivatali munkakezdés előtt és a munkaidő befejezése után a takarító nyitja és zárja.

Azt a hivatali helyiséget, amelyben átmenetileg nem dolgoznak – irat és vagyonvédelem érdekében – be kell zárni.

10./ Belső ellenőrzés

A költségvetési irányítási és felügyeleti jog az ellenőrzési hatáskör gyakorlásának jogát is jelenti Zalaszentgrót Város Önkormányzata és polgármestere vonatkozásában.

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok és hatáskörök címzettje a hivatalban a jegyző, aki a belső ellenőrzés megszervezését, rendszerének kialakítását, megfelelő működtetését, függetlenségét, és a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítja. A helyi önkormányzatok belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

A belső ellenőr az irányító szerv nevében ellenőrzést végezhet:

- a) az önkormányzat irányítása vagy felügyelete alá tartozó bármely költségvetési szervnél,

⁵⁷ Módosította a 42/2019. (XII. 12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

⁵⁸ Módosította: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

- b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel, és
- d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

A belső ellenőr ellenőrzést végez a hivatalnál és az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan, amely magában foglalja

- a szakmai tevékenységgel összefüggő és
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a vizsgált szerv, szervezeti egység vezetője, a jegyző és a polgármester részére, melyeket a polgármester indokolt esetben a képviselő-testület soron következő ülésére előterjeszt.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. A belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége kiterjed a vizsgált szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

⁵⁹A belső ellenőr a bizonyosságot adó ellenőrzési tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszerellenőrzéseket, teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai ellenőrzéseket végez.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelést, 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 tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatai:

⁵⁹ Módosította: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít. A kockázatelemzés során ellenőrzésre kijelölt szervek és szervezeti egységek ellenőrzési feladatainak számbavételével összeállított éves ellenőrzési tervet az önkormányzat képviselő-testülete a tárgyévvel megelőző év december 31-éig jóváhagyja.

⁶⁰Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 31. § (4) bekezdésében foglaltakat.

⁶¹A belső ellenőr az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészíti a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, amelyet az önkormányzat zárszámadásának határidejére, de legkésőbb március 20-ig a jegyző részére megküld, hogy azt a polgármester a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg a képviselő-testület elé terjeszthesse.

A belső ellenőr elkészíti az ellenőrzési tevékenység eljárási rendjéhez kapcsolódó alábbi dokumentumokat:

- a) egyéni képzési terv,
- b) éves ellenőrzési terv,
- c) ellenőrzési program,
- d) megbízólevél,
- e) összeférhetlenségi nyilatkozat,
- f) teljességi nyilatkozat,
- g) súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv,
- h) kísérlőlevél az ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez,
- i) válaszlevél az észrevételekre,
- j) kísérlőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez,

⁶⁰ Módosította: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

⁶¹ Módosította: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

- k) ellenőrzési jelentés/-tervezet,
- l) intézkedések nyilvántartása,
- m) ellenőrzések nyilvántartása.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén a belső ellenőr köteles a vizsgált szerv, szervezeti egység vezetőjét, valamint az érintett szervet irányító szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, és javaslatot tenni a megfelelő eljárások megindítására.

A belső ellenőrzésre vonatkozó, SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben elsősorban az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezései irányadóak.

11./ Óvó, védő előírások

A hivatal minden dolgozójának alapvető feladata, hogy egészségét és testi épségét megőrizze, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

A hivatal minden dolgozója köteles a foglalkozás egészségügyi-orvosi vizsgálaton részt venni, az orvossal együttműködni és az elrendelt szakvizsgálatokon részt venni.

⁶²Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

A módosított SZMSZ a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság jóváhagyásával 2014. április 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

.....
jegyző



⁶² Módosította: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

⁶³ ⁶⁴Zár a d é k:

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal módosított egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a 2019. december 12-i ülésén a 42/2019. (XII. 12.) sz. határozatával 2020. január 1-jei hatállyal jóváhagyta.



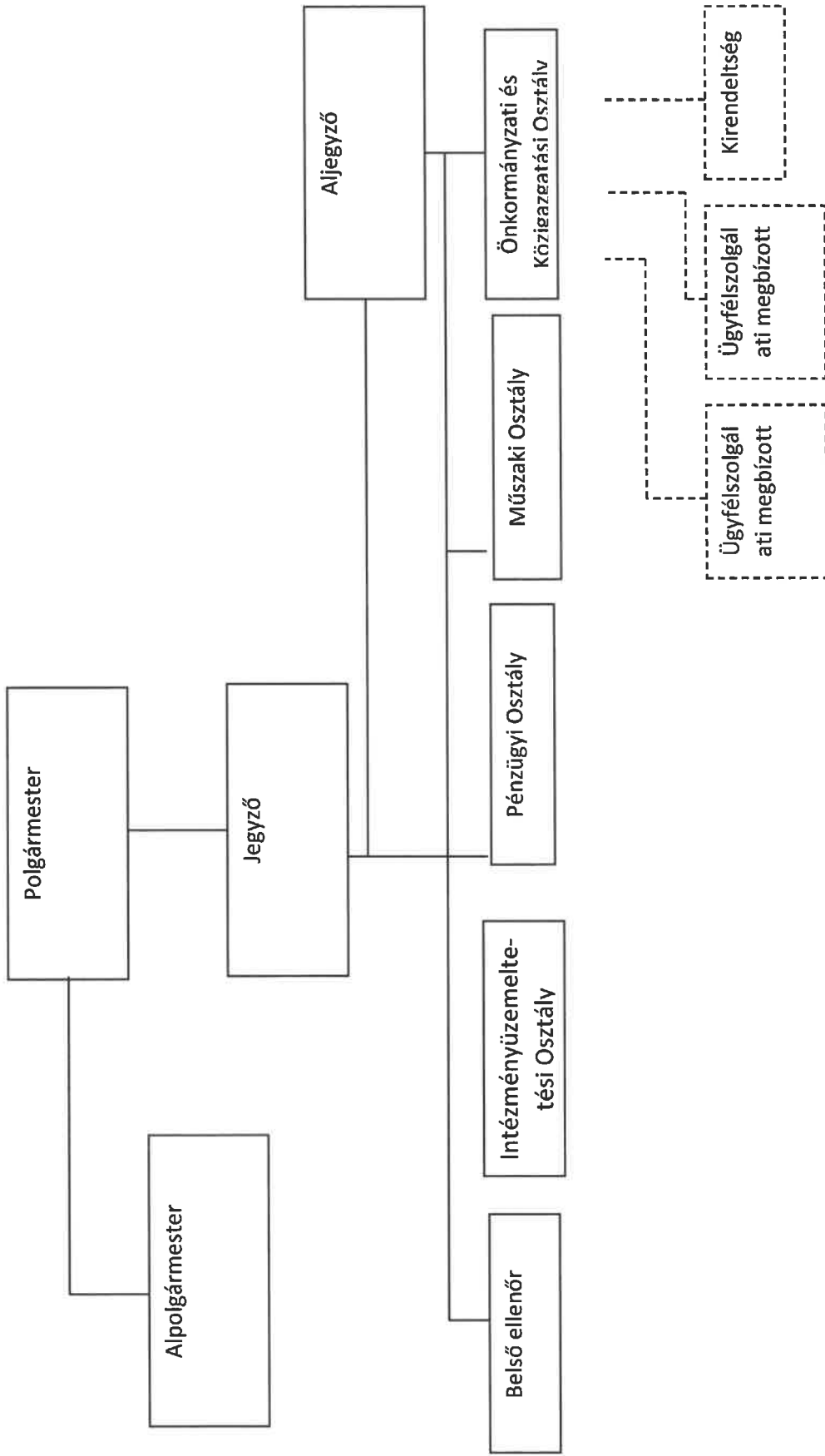
.....
elnök
Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság



⁶³ Módosította: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

⁶⁴ Módosította: a 42/2019. (XII.12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

1. számú melléklet⁶⁵



⁶⁵ Módosította: a 42/2019. (XII.12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

Szám:

Tárgy: Munkaköri leírás**MUNKAKÖRI LEÍRÁS****I. Személyi rész**

A munkakört betöltő neve:	
A szükséges iskolai végzettség	
Szakképesítés	

II. Szervezeti rendelkezések

A munkáltató megnevezése, címe	Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal 8790, Zalaszentgrót, Dózsa Gy. u. 1.
Munkakör megnevezése	jogi főmunkatárs
Munkaidő, munkarend	heti 40 óra; munkarend: a szabályzat szerint
Munkáltatói jogkör gyakorlója	jegyző
Távolléte esetén helyettese	közvetlen vezető rendelkezése szerint
Távollét esetén helyettesít	közvetlen vezető rendelkezése szerint

III. Jogok és kötelezettségek**1. A köztisztviselő általános jogai:**

A köztisztviselő rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelezettségei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a) egészséges, biztonságos munkakörülmények;
- b) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek;
- c) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- a) feladatkörét érintő jogszabályok, szabályzatok betartása;
- b) előírt helyen és időben történő munkavégzés;
- c) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni;
- d) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni;
- e) be kell tartani a munkavédelmi, környezetvédelmi; adatvédelmi, közegészségügyi, járványügyi, tűzvédelmi előírásokat;
- f) tulajdonos gondosságával kezeli a rábízott vagyont;
- g) munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- h) folyamatosan képezni, fejleszteni magát;
- i) folyamatba épített ellenőrzés előírásainak betartása;
- j) iratkezelési szabályok betartása, munkája során elvégzi az iktatott iratainak a jogszabályokban illetve szabályzatban foglalt előírásainak betartását; gondoskodik a hozzá rendelt dokumentumok iktatásáról, irattári szabályoknak megfelelő kezeléséről.

⁶⁶ Módosította: a 42/2019. (XII.12.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

3. Munkakör ellátására vonatkozó követelmények:

- a) önálló felelős feladatvégzés vállalása;
- b) csoportmunkára való képesség és hajlandóság;
- c) számítógépes programok felhasználói szintű ismeretének birtoklása és alkalmazása;
- d) megfelelő kommunikációs kapcsolat kiépítése az ügyfelekkel;
- e) munkaidőkezdésre munkavégzésre alkalmas állapotban való megjelenés.

4. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

IV. Felelősség

- a) Felelős az általa használt számítástechnikai eszközök berendezések állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-, és adatvédelmi) előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, bizonylatok és iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért;
- b) Felelős a munka-, tűz-és balesetvédelmi előírások betartásáért, szüksége esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben;
- c) a munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi;
- d) köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy munkáltatójával kapcsolatosak;
- e) kívülálló személlyel, szervezettel munkakörével összefüggő információkat a szolgálati út betartása és engedélyezése mellett közöl;
- f) végzi a munkaköréhez tartozó információk, adatok rögzítését, önállóan gondoskodik munkájának dokumentálásáról.
- g) gondoskodik a szükséges dokumentumok és jelentések munkáltatójának történő megfelelő és határidőre történő átadásáról.
- h) felel az által készített anyagok, adatok valódiságáért, az adatvédelem betartásáért, az adathordozók biztonságos tárolásáért;
- i) tevékenységét tervezetten, nyomon követhetően dokumentálja, jelentést készít;
- j) nyilvántartási kötelezettségeit naprakészen vezeti, elszámolását határidőre és szakszerűen készíti és adja le.

V. Munkakapcsolatok

- a) feladatköréből adódóan közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját közvetlenül irányító munkahelyi vezetővel;
- b) a munkakörében köteles magasszintű, önálló és tevékeny munkavégzésre;
- c) munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, ügyviteli szabályok megtartásával, önállóan illetve felettese utasításának megfelelően ellátni;
- d) köteles jelzéssel élni felettesének, ha a saját munkaterületén ellentmondásokat, munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

VI. Vagyonvédelem

- a) a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik;
- b) a kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Zalaszentgrót, 20.....

.....
Munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak egy példányát átvettem.

.....
Köztisztviselő

Kapják:

- Köztisztviselő
- Munkáltató
- Irattár

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE
(Az intézmény munkarendje szabályozásának javasolt tartalma)

- 1./ A heti munkaidő
- 2./ A munkarend szabályozása
 - vezetők munkarendje
 - szakdolgozók munkarendje
 - gazdasági ügyintézők munkarendje
 - ügyviteli dolgozók munkarendje
 - kisegítő dolgozók munkarendje
 - fizikai dolgozók munkarendje
- 3./ Munkarendtől való eltérés engedélyezése
- 4./ Változó munkaidő beosztás szabályozása
- 5./ Az ügyfélfogadás időpontjai
- 6./ Az intézmény és részlegei (helyiségei) nyitva tartásának ideje
- 7./ Az intézmény nyitva tartásának szabályai

4. számú melléklet⁶⁷

⁶⁷ Hatályon kívül helyezte: 25/2018. (VI. 21.) számú Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat

