

**Bőnyi Polgármesteri Hivatal
9073, Bőny Rákóczi u. 10.**

Szervezeti és Működési Szabályzat

**Jóváhagyta Bőny Községi Önkormányzat
Képviselő testülete a 41/2021. (X.20.) számú határozatával**

Hatályos: 2021. november 1. napjától

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) alapján Böny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására önálló polgármesteri hivatalként működteti a Bőnyi Polgármesteri Hivatalt.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13 § (1) bekezdésében foglaltakra – a Bőnyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban SZMSZ) Böny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. Általános rendelkezések

1. Hivatal megnevezése, címadatai

1.1.Költségvetési szerv elnevezése, székhelye:

Bőnyi Polgármesteri Hivatal

9073. Böny, Rákóczi u. 10.

1.2.A Bőnyi Polgármesteri Hivatalt alapító okirattal hozták létre. (1. melléklet)

1.3.Hivatal rövid megnevezése: Bőnyi PH

1.4.Hivatal illetékességi területe Böny község közigazgatási területe

2. Hivatal jogállása, irányítása, vezetése, képvisellete

2.1.A Hivatal alapítója, fenntartója:

Böny Község Önkormányzat

9073, Böny, Rákóczi Ferenc utca 10.

2.2. Hivatal irányító szervének neve, székhelye:

Böny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

9073, Böny, Rákóczi Ferenc utca 10.

2.3. Hivatal alapítói jogokat gyakorló irányító szervének neve, székhelye:

Böny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

9073, Böny, Rákóczi Ferenc utca 10.

2.4. A Hivatal Böny Község Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, amely az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására jött létre, mint önállóan működő költségvetési szerv, önálló jogi személy. A Hivatal előirányzataival teljes jogkörrel rendelkező, gazdálkodási formáját tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

2.5. A polgármester az Mötv. 67. § -ában foglaltak értelmében

a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében **irányítja a polgármesteri hivatalt;**

- b) a jegyző javaslatainak 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, a közös önkormányzati 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.

A polgármester továbbá:

- a) önkormányzati, valamint államigazgatási feladatait, hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el
- b) az Möt. 81. § (4) bekezdése alapján egyetértési jogot gyakorol – az általa meghatározott körben a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához
- c) munkáltatói jogokat gyakorol a Munka Törvénykönyve szerinti egyéb foglalkoztatottak, valamint a közfoglalkoztatottak tekintetében,
- d) a Hivatal irányítása és tevékenységének koordinációja érdekében szükség szerint értekezletet tart,
- e) törvényben vagy törvényi felhatalmazás alapján kormányrendeletben előírt esetekben honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben részt vesz az országos közigazgatási feladatok irányításában,
- f) közigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős.

2.6. A polgármester munkáját az alpolgármester segíti, feladatait a polgármester által meghatározottak szerint látja el.

2.7. A Bőnyi Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti.

2.8. A jegyző kinevezése az Möt. 82.-83.§ -ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény X. fejezetében foglaltak szerint történik. Bőny Község Polgármestere pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2.9. A jegyző az Möt. 81. § (3) bekezdése szerint:

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- k) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

2.10. A jegyző továbbá:

- a) képviseli a Hivatalt,
- b) megszervezi, összehangolja, és ellenőrzi a Hivatal köztisztviselőinek munkáját,
- c) feladatkörében segíti a polgármesteri döntések előkészítését és végrehajtásuk ellenőrzését,
- d) javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal feladatainak meghatározására az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- e) a köztisztviselők részére szükség szerint értekezletet tart,
- f) gondoskodik a Hivatal munkavállalóinak képzéséről és továbbképzéséről,
- g) gondoskodik a belső szabályozások elkészítéséről és azok folyamatos naprakészen tartásáról,
- h) ellátja a Képviselő-testület által meghatározottak szerint az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését. Az ellenőrzésért felelős hatásköre nem átruházható.
- i) biztosítja a belső ellenőrzés feladatellátásának függetlenségét,
- j) elkészíti a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével, melyben értékelést ad a működő belső ellenőrzési rendszerről a polgármester részére a tárgyévet követő év május 31-ig,
- k) javaslatot tesz a Polgármesteri Hivatal ügyrendjére,
- l) előkészíti a döntéseket a képviselő-testület, a bizottságok, nemzetiségi önkormányzat munkájával kapcsolatban, közreműködik a polgármester/elnök utasításának megfelelően a döntés határidőben történő végrehajtásában,
- m) gondoskodik a képviselő-testület/ kisebbségi önkormányzat/bizottságok ügyviteli-technikai feladatainak ellátásáról, döntéseinek nyilvántartásáról,
- n) a képviselő részére tájékoztatást nyújt, közreműködik az interpellációk és képviselői kérdések kivizsgálásában, szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez,
- o) előkészíti a döntéseket a polgármester (alpolgármester) önkormányzati és államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek gyakorlása, valamint a polgármester (alpolgármester) honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófa-elhárítási hatáskörökben,
- p) a kiadmányozási jogkör gyakorlása polgármester által meghatározott körben
- q) a polgármester döntése szerint eljár az állampolgári közérdekű bejelentések javaslatok és panaszok megválaszolása tekintetében.

2.11. A Hivatal szervezeti és működési szabályzatát a jegyző készíti el, melyet Böny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hegy jóvá.

2.12. A Hivatal által ellátott feladatok és munkafolyamatok leírását, valamint a munkakörökhöz kapcsolódó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét valamint az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az ügyrend, valamint annak mellékletei tartalmazzák. Az ügyrendet a jegyző készíti el, és nyújtja be a képviselő-testület részére jóváhagyásra.

3. A Hivatal alaptevékenysége

3.1. A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, aza alapító általános felügyelete mellett.

A Hivatal ellátja az Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaiival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

3.2.Fő tevékenység: TEÁOR 8411 Általános közigazgatás

3.3. A Hivatal közfeladata:

Az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján: Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

3.4. Államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

3.5. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

3.6. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.7. A feladatok forrását a hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkori éves költségvetés tartalmazza.

4. a Hivatal jelzőszámai

Adószám: 15366605-2-08
Ágazati azonosító: 841105
Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 707974
KSH kód: 15366605-8411-325-08
Törzskönyvi azonosító szám: PIR: 36607
TB azonosító: 07 7233
Szakágazat: 841105
Számlaszám: 11737007-15727749 OTP Bank Zrt.

5. A Hivatal képvisellete

5.1. A Hivatalt a jegyző képviseli. Képviselési jogköre gyakorlásának jogát esetenként, illetve meghatározott ügyekben, vagy ügykörökben az általa kijelölt ügyintézőre átruházhatja beszámolási kötelezettség mellett.

5.2. A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatás esetén, amennyiben a tartós akadályoztatás időtartama előreláthatólag az egy hónapot meghaladja gondoskodni kell a jegyző feladatok ellátásáról kormány megbízotti kijelöléssel.

5.3. A Hivatal jogi képviselét a jegyző látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a jegyző, illetve az önkormányzat által meghatalmazott ügyvéd.

5.4. Sajtó és egyéb médiaszolgáltató előtti képviseletre, nyilatkozattételre a polgármester és a jegyző jogosultak.

5.5. A polgármester és a jegyző más szervek előtti eljárásban egyes feladatok ellátására írásban (meghatalmazással) képviselési jogosultságot adhat.

II. A Hivatal szervezete és működésének rendszere

1. A Hivatal szervezeti tagozódása

1.1. A Hivatal belső szervezeti egységekre nem tagozódik. A Hivatal szervezeti ábráját a 2. melléklet tartalmazza.

A Hivatal engedélyezett létszáma a mindenkori éves költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyt a vonatkozó jogszabályok, valamint a Községi Szabályzat határozzák meg.

1.2. Az ügyintézők a leírásban foglaltaknak megfelelően a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészítik, felhatalmazás esetén kiadmányozzák, eljárnak mindazon ügyekben, amelyekkel a jegyző, valamint a polgármester őket megbízza.

Az ügyintézés során az ügyintézők a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

a) törvényesség, gyorsaság, szakszerűség, határidők betartása,

- b) ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- c) elsődleges cél az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- d) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére - jogaik biztosítása érdekében - a megfelelő tájékoztatást és felvilágosítást megadni,
- e) a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli, mely titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak védelmére is, és ezen titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- f) a hivatal munkatársa minden olyan információt köteles a jegyző tudomására hozni, amely jogszabály megsértését eredményezné.

1.3. A Hivatal elhelyezését, - feladatellátását szolgáló vagyon: Bőny, 629/10 hrsz. természetben 9073, Bőny, Rákóczi u. 10. szám alatt található. Immateriális vagyon, tárgyi eszközök: a költségvetési szerv vagyonelejtárában felsorolt, és a szervezet működését szolgáló ingó vagyontárgyak.

A feladatellátást szolgáló vagyon az alapító tulajdonában van, az ingatlanokat az alapító bocsátja rendelkezésre. A vagyontárgyak a Hivatal használatában vannak. Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog a Hivatalt az önkormányzat vagyonrendelében foglaltak szerint illeti meg.

2. Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő, jelenléti ív

2.1. A hivatal szervezeti alapegységei a munkakörök. A munkaköröket részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a jegyző készít és aktualizál.

2.2. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírások és a helyettesítés módját, a kiadmányozásra történő felhatalmazást, illetve a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatait.

2.3. A munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja. A köztisztviselő köteles a jegyző vagy a polgármester utasítására a munkakörbe nem tartozó feladatokat is átmenetileg ellátni. A munkaköri leírásokat a köztisztviselő személyi anyaga tartalmazza.

2.4. A hivatal ügyfélfogadási rendet, továbbá a hivatali munkaidőt a 3. melléklet tartalmazza.

2.5. Meghatározott feladat ellátására, vagy meghatározott időszakra, a jegyző hivatali munkarendtől eltérő munkarendet határozhat meg, illetve a dolgozó kérésére – méltányolható indok esetén – az általános munkarendtől eltérő munkabeosztást engedélyezhet.

2.6. A jelenléti ívet papáír alapon kell vezetni. A munkaidő befejezésekor a Hivatal valamennyi dolgozója a jelenléti ívet kézjeggyével tartozik ellátni, megjelölve az érkezés, illetve a távozás időpontját. A jelenléti ívbe be kell jegyezni a dolgozó szabadságnapjait, hivatalos kiküldetését, valamint a betegség miatti távollétet is. Betegség miatt távol maradó dolgozó betegségét haladéktalanul köteles bejelenteni. A dolgozó köteles a jegyzőnek az orvosi igazolást bemutatni, aki azt továbbítja a munkaügyi feladatokat ellátó ügyintéző részére.

2.7. Hivatali ügyben való távozást a jegyzőnek kell bejelenteni, megjelölve a visszaérkezés várható időpontját. Magánügyben való távozást indokolt esetben engedélyez a jegyző.

2.8. Kiküldetés, illetve külszolgálat teljesítése a jegyző előzetes engedélye lapján lehetséges. A felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útszámlákat a jegyző igazolása után lehet számfejtetni.

3. Kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét a 4. melléklet tartalmazza.

4. A munkakör átadás-átvétele

4.1. Ha az adott köztisztviselői munkakörben személyi változás történik, vagy átszervezés következtében a feladat ellátása más köztisztviselő feladata lesz, akkor a feladat átadásról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni.

4.2. A munkakör átadásánál az átadó és az átvevő köztisztviselő és a jegyző vesz részt.

4.3. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a lezártan átadott ügyek iratait,
- b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedések megjelölését,
- c) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan ellátása szempontjából lényeges.

5. Szabadság engedélyeztetése

5.1. A szabadság igénybevételét legalább egy héttel az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek. Indokolt esetben a szabadság soron kívül is engedélyezhető.

5.2. A szabadságigény bejelentése nem jár annak automatikus engedélyezésével.

6. Munkaértekezlet

A hivatali munka hatékonyságának növelése érdekében a polgármester vagy a jegyző szükség szerint munkaértekezletet hívhatnak össze.

A munkaértekezlet célja lehet:

- a) munkavégzés koordinálása,
- b) prioritások meghatározása,
- c) döntések előkészítése,
- d) feladatok indítása, végrehajtásért felelősök kijelölése, végrehajtási feltételek biztosítása, végrehajtás ellenőrzése, értékelése.

7. Bélyegző használat és nyilvántartás

A bélyegző használatot és nyilvántartás vezetési kötelezettséget külön szabályzat tartalmazza.

8. A Hivatal gazdálkodása és feladatai

8.1. A Hivatal külön gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

8.2. Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. §-ában foglalt feladatokat a Hivatal látja el Bőny Község Önkormányzata, a Bőnyi Polgármesteri Hivatal, a Bőnyi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde, valamint a Bőnyi Roma Kisebbségi Önkormányzat vonatkozásában.

8.3. A Hivatal látja el:

- a) a költségvetés tervezését, az előirányzatok módosítását, átcsoportosítását és felhasználását (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartását, és
- b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetését, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítését.

8.4. A helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján gondoskodik a Hivatal.

8.5. A Hivatal működési költségét az állam az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben finanszírozza, melyet e célra elkülönített számlára folyósít.

8.6. Az önkormányzat, a Hivatal, a Bőnyi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde, valamint a roma kisebbségi önkormányzat költségvetését és zárszámadását a Hivatal készíti el jogszabályokban foglaltak szerint.

8.7. A Hivatal részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési, gazdálkodási feladatok ellátásában.

8.8. A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatkörökben:

- a) gondoskodik a Hivatal belső gazdálkodásának megszervezéséről (létszám és bér-gazdálkodás, intézményi pénzellátás)
- b) összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,
- c) irányítja az intézmény számviteli munkáját,
- d) költségvetési tervezetet elkészíti (önkormányzat, Hivatal, intézmény, kisebbségi önkormányzat),
- e) közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében, és elszámolásában
- f) előkészíti, bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ezirányú munkáját,
- g) ellátja az önkormányzat ingatlanvagyonnal, vagyoni érdekeltséggel, egyéb vagyonával összefüggő közgazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat.

8.9. A kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés, továbbá a kiadás teljesítésének igazolása, az érvényesítés, az utalványozás rendjét a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata tartalmazza.

9. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselői munkakörök felsorolását és a vagyonyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

10. Belső ellenőrzés

10.1 Bőny Község Önkormányzata és költségvetési szervei függetlenített belső ellenőri feladatait külső szakértő, megbízási szerződés útján látja el.

10.2. A belső ellenőrzés az ellenőrzés az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be, a tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési tervei kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

10.3.A belső ellenőrzés elemzi, vizsgálja a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, a gazdaságosságot és hatékonyságot. Elemezi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagy megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, a beszámolók megbízhatóságát.

10.4.A feladatellátás során a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítási, továbbfejlesztése érdekében. Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

10.5.A belső ellenőrzés a feladatok ellátása során a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet is ellát.

10.6.A belső ellenőrzés a tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket végez a rendelkezésre álló erőforrások szerint.

10.7.A belső ellenőr köteles az ellenőrzési tevékenysége során

- a) az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani
- b) az objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni
- c) megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásban foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani. Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó

cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül, haladéktalanul jelentést tesz a belső ellenőrzési vezetőnek, annak érintettsége esetén a jegyzőnek vagy a polgármesternek. A belső ellenőr köteles a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni.

10.8.A belső ellenőr a kockázatelemzés alapján stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a jegyző részére a jogszabályban meghatározott időpontig jóváhagyásra megküld.

10.9.A stratégiai ellenőrzési terv – összhangban a költségvetési szerv hosszú távú céljaival

- a) meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket, hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat
- b) belső kontrollrendszer értékelését
- c) kockázati tényezőket és értékelésüket
- d) belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési tervet
- e) szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérését.

10.10.A belső ellenőr – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. Az éves ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia. Soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetőjének javaslatára, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.

10.11.A költségvetési szerv belső ellenőre a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a jegyző részére minden év október 31-ig.

10.12. A belső ellenőrzés részletes feladatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. r. 21-22. §-ai tartalmazzák.

10.13. Az ellenőrzött költségvetési szerv feladata:

- a) Ellenőrzés végrehajtásának elősegítése. Biztosítani, hogy a belső ellenőrzés számára folyamatosan és kellő időben szükséges adatok és információk rendelkezésre álljanak.
- b) A költségvetési szerv vezetője teljeségi nyilatkozatot ad ki a rendelkezésre bocsátott dokumentációról.
- c) A vizsgált költségvetési szerv vezetője jogosult az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételt tenni és az észrevételre választ kapni.
- d) A költségvetési szerv vezetőjének feladata az ellenőrzés megállapításainak realizálása.

11. Munkáltatói jogok gyakorlása

11.1.A polgármester:

A polgármester – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

A hivatal köztisztviselői esetében a polgármester az egyetértési jogát az Möt. 81. § (4) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolja. (kinevezés, bérezés, vezetői kinevezés, felmentés, jutalmazás)

A jegyző által javasolt személyi illetményt polgármesteri jóváhagyás nélkül nem lehet megállapítani.

11.2. Az Möt. 81. § (3) bekezdés b) pontjában biztosított felhatalmazás alapján a jegyző hatáskörébe tartozik:

- a) fegyelmi eljárás elrendelésének joga
- b) minősítések és teljesítményértékelések lefolytatása,
- c) kitüntetési javaslatok felterjesztésének joga a polgármester véleményének előzetes kikérése mellett,
- d) illetmény előmeneteli és jutalmazási javaslatok jóváhagyása,
- e) helyettesítésre köztisztviselő kijelölése.

12. Hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében

12.1. A Hivatal feladati körébe tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakosság érdeklődésére számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.

12.2. Biztosítani kell az önkormányzati és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságra vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

12.3. A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik.

12.4. A jegyző a határozatok nyilvánosságáról a nyilvános ülések jegyzőkönyveinek elérhetővé tételével, a rendeletek nyilvánosságáról a kihirdetésükkel gondoskodik.

12.5. Lakossági tájékoztatás eszközei a településen:

- község hivatalos honapja
- község Facebook oldala
- Bőnyi Hírmondó kiadvány
- Hivatal hirdetőablaja,
- köztéri hirdetőablak,
- közmeghallgatás, lakossági fórum.

III. FEJEZET

Kapcsolattartás rendje

1. A köztisztviselők közötti kapcsolattartás rendje

1.1. A Hivatal köztisztviselői a hatékony feladatellátás érdekében kötelesek együttműködni egymással.

1.2. Az együttműködés során az adott feladat ellátásával megbízott munkatárs közvetlenül veszi fel a kapcsolatot a végrehajtásban érintett, illetve a feladat ellátásához szükséges információval rendelkező más munkatárásával. Amennyiben a kapcsolat felvétele vagy a kapcsolattartás során az együttműködés nem biztosítja az 1.1. pontban meghatározottakat, a jegyző egyeztet az együttműködés megfelelő kialakítása érdekében.

2. A Hivatal és a külső szervek kapcsolata

2.1. Pályázatok

Kapcsolattartásra a vonatkozó szerződésben meghatározottak szerint kerül sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a jegyző egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon keresztül vagy e-mailben.

2.2. Adatszolgáltatás

A Hivatal köztisztviselői a vonatkozó jogszabályokban valamint a belső szabályozásokban meghatározott módon és időben kötelesek az adatszolgáltatást teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (pl. külső szerv általi vizsgálat esetén) az adatszolgáltató személyét a jegyző jelöli ki.

2.3. Hatósági eljárás egyéb résztvevői

A Hivatal munkatársai a feladatuk ellátása során az érintett társhatóságokkal szakhatóságokkal, illetve az eljárás egyéb résztvevőivel a munkaköri leírásukban valamint a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozásokban meghatározottak szerinti kapcsolatot tartanak. A kapcsolattartás módjának megválasztásánál kiemelt figyelemmel kell lenni a jogszabályi előírásokra, valamint a költséghatékonyságra.

2.4. Tanácskozási jellegű kapcsolattartás

A Hivatal kijelölt munkatársai kötelesek a munkaköri leírásukban foglaltak szerint az alábbi eseményeken részt venni, azokon – szükség szerint – a döntést segíteni.

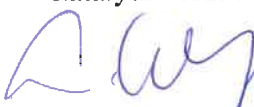
- a) képviselő-testületi ülés
- b) képviselő- testület bizottságainak ülései
- c) szakmai előadások, konferenciák
- d) intézményekkel, partnerszervezetekkel történő egyeztetések.

IV. FEJEZET

Záró rendelkezések

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya a Hivatal valamennyi munkatársára kiterjed.

Jelen szabályzat Bőny Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyását követően, 2021. november 1. napjától lép hatályba és egyúttal minden korábbi, azonos szabályozás hatályát veszti.



Szabó Csaba
polgármester



dr. Burányi Bernadett
jegyző

Okirat száma: B.128-2/2022.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Bőnyi Polgármesteri Hivatal
 - 1.1.2. rövidített neve: Bőnyi PH
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 9073 Bőny, Rákóczi Ferenc utca 10.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. 09. 30.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Bőny Község Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 9073 Bőny, Rákóczi Ferenc utca 10.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Bőny Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 9073 Bőny, Rákóczi Ferenc utca 10.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A polgármesteri hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Bőny község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.

A település polgármestere – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köztisztviselői jogviszony	A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

3	egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (megbízási jogviszony)	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
---	---	--

6. Záró rendelkezés

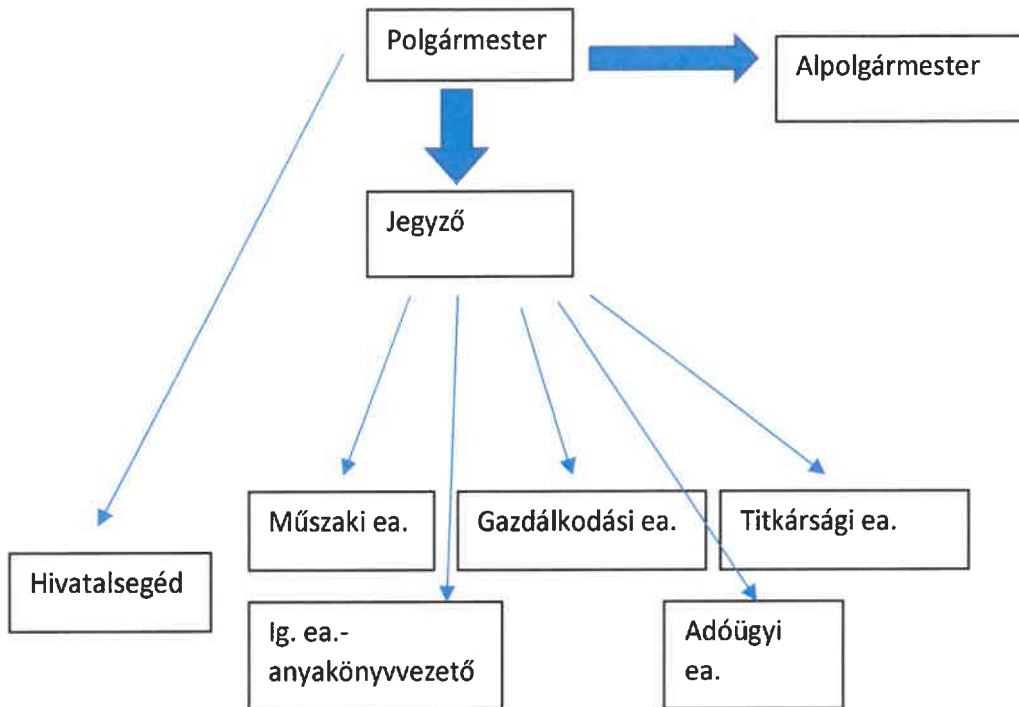
Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. december 17. napján kelt alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Bőny, 2022. január 20.



Szabó Csaba
polgármester

2 sz. melléklet Hivatal szervezeti ábrája



3. sz. melléklet

A polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje, jegyzői fogadóóra

I. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkarendje – a következő:

Hétfő:	7.30. órától	
ól	16.00. óráig	
Kedd:	7.30. órától	16.00. óráig
Szerda:	7.30. órától	16.00. óráig
Csütörtök:	7.30. órától	16.00. óráig
Péntek:	7.30. órától	13.30. óráig

II. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8.00 órától-12.00 óráig	és	13.00 órától-16.00 óráig
Kedd:	8.00 órától-12.00 óráig	és	13.00 órától-16.00 óráig
Szerda:	ügyfélfogadás szünetel		
Csütörtök:	8.00 órától-12.00 óráig	és	13.00 órától-16.00 óráig
Péntek:	8.00 órától-12.00 óráig	és	13.00 órától-16.00 óráig

III. Jegyzői fogadóóra

Kedd: 9.30-11.30

Csütörtök: 13.30-15.30

4. sz. melléklet

Kiadmányozás rendje

- I. Az Mötv. 67. § (1) bekezdésének e) pontjában foglaltak szerint a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történik:

1.POLGÁRMESTER- KIZÁRÓLAGOS KIADMÁNYOZÁSI JOGA:

1. A képviselő-testületet megillető feladat- és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselő-testület a polgármester képviseli,
2. A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntések,
3. Képviselő-testület ülésének összehívása,
4. A jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések,
5. A polgármester nevére címzett levelekre, megkeresésekre stb. adott válaszok,

2.POLGÁRMESTER – JEGYZŐ EGYÜTTESEN GYAKOROLJA A KIADMÁNYOZÁSI JOGOT AZ ALÁBBIKBAN:

1. Képviselő-testület jegyzőkönyve
2. Önkormányzati rendeletek
3. Együttesen kiadott intézkedések, körlevelek, felhívások, nyilatkozatok.

3.JEGYZŐ GYAKOROLJA A KIADMÁNYOZÁSI JOGOT AZ ALÁBBIKBAN:

1. Képviselő-testületi határozatok kivonata

II. Az Mötv. 81. § (3) bekezdésének j) pontjában foglaltak alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a kiadmányozás jogát a jegyző gyakorolja az alábbi kivételekkel:

- a) Önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek az anyakönyvvezetők a vonatkozó jogszabályban megállapítottak szerint az anyakönyvi és a hagyatéki ügyekben.
- b) Jegyző távolléte esetén minden hatósági ügyintéző jogosult a munkaköri leírásban meghatározott feladatkörben teljes hatáskörben, utólagos beszámolási kötelezettség mellett a jegyző helyett kiadmányozni az érdemi döntést, valamint az érdemi döntést nem igénylő, közbenső intézkedést, eljárási cselekményt.

5. sz. melléklet

Helyettesítés rendje

A helyettesítés szabályozásának célja feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása. Helyettesítésre tartós távollét esetén – pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás – kerül sor a jegyző utasítása alapján.

Helyettesítésre a halasztást nem tűrő másik munkakörhöz tartozó olyan a feladatok esetében kerülhet sor, amelyek külön szakértelmet nem igényelnek.

A jegyző az alábbi helyettes párokat jelöli ki:

- jegyző- műszaki előadó
- igazgatási előadó- műszaki előadó hatósági ügyekben
- gazdálkodási előadó- pénzügyi titkársági előadó,
- adóügyi előadó- gazdálkodási előadó,
- anyakönyvvezetők, ügykezelők egymást helyettesítik.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

A helyettesítőt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesítettet.