

**VÁSÁROSNAMÉNYI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Vásárosnamény, 2013. március 1.

Filep Sándor
polgármester

dr. Szilágyi Péter
jegyző

Koncz Zoltán
polgármester

Husztai József
polgármester

VÁSÁROSNAMÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Vásárosnamény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Jánd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Olcsva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban Önkormányzatok) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § (1) bekezdésének a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: KÖH SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

I.

Általános rendelkezések

1.

A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése, adatai

- | | | |
|-----|---------------------------|--|
| 1.1 | A Hivatal megnevezése: | Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) |
| 1.2 | A Hivatal székhelye: | 4800 Vásárosnamény, Tamási Áron utca 1. |
| 1.3 | Kirendeltségei: | 4841 Jánd, Tisza út 1. szám, 4826 Olcsva, Kossuth út 2. szám (a továbbiakban: Kirendeltségek) |
| 1.4 | Központi levelezési címe: | 4800 Vásárosnamény, Tamási Áron utca 1. |
| 1.5 | Honlapja: | www.vasarosnameny.hu |

2.

A KÖH jogállása, képviselete

- | | | |
|------|---|--|
| 2.1. | A KÖH az Áht. 10. § (3) bekezdése alapján önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. | |
| 2.2. | A KÖH önálló jogi személy. | |
| 2.3. | A KÖH képviseletét a Jegyző látja el. | |
| 2.4. | Működési területe: | Vásárosnamény város, Jánd község valamint Olcsva község közigazgatási területe. |
| 2.5. | Alapító szerv: | Vásárosnamény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Jánd Község Önkormányzata Képviselő-testülete |

Olcsva Község Önkormányzata Képviselő-testülete

- 2.5.1 Alapítás éve: 2013.
- 2.5.2 Alapító okirat száma: Vásárosnamény Város Önkormányzatának Képviselő-testületének **22/2013. (II. 28.)** számú határozata
Jánd Község Önkormányzatának Képviselő-testületének **12/2013. (II.28.)** számú határozata
Olcsva Község Önkormányzatának Képviselő-testületének **10/2013. (II. 28.)** számú határozata
- 2.6 Alaptevékenysége: Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulás igazgatási tevékenysége.
- 2.7 A vállalkozási tevékenysége: Vállalkozási tevékenységet nem végez.
- 2.8 Költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartási száma: 813 178
- 2.9 Költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám: 117 44065-15813176
- 2.10 Feladatellátását szolgáló vagyona: Önkormányzati törzsvagyon. A vagyon feletti rendelkező: Vásárosnamény Város Képviselő-testülete (a Kirendeltségeit érintően Jánd Község, illetve Olcsva Község Képviselő-testülete)
- 2.11 Finanszírozása, forrásai: Központi pénzeszközök, átvett pénzeszközök, saját bevételek.
- 2.12 A KÖH engedélyezett létszámát a Képviselő-testület évente, a költségvetésről szóló rendeletében határozza meg.
- 2.13 Bélyegzőinek hivatalos szövege:

**„Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal”
„Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője”**

- 2.13.1 Kirendeltségein: **Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Olcsvai Kirendeltség**
Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Jándi Kirendeltség

3.

A KÖH irányítása és vezetése

3.1 A KÖH irányítása:

A KÖH-t a Polgármester (Jándon működő Kirendeltség esetében Jánd Község Polgármestere, Olcsván működő Kirendeltség esetében Olcsva Község Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) – mint az önkormányzat egész működéséért, a gazdálkodás szabályszerűségért felelős vezető – a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja. E feladatkörében az Mötv-ben megállapított jogosítványok illetik meg, illetve azokat gyakorolja.

A Polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén általános helyettese az Alpolgármester. Az Alpolgármestert a Polgármester távollétében annak irányítási jogosítványai illetik meg. Az Alpolgármester a Polgármester által meghatározott feladatokat látja el.

3.2.1 A Hivatal vezetése:

Az önkormányzat közigazgatási-szakmai vezetője a **Jegyző**. A Hivatalt a Jegyző vezeti, és ennek keretében kiadja a KÖH dolgozóinak a konkrét munkaszervezési utasításokat, feladatokat, ellenőrzi azok teljesítését.

Alapvető feladatai közé tartozik a testületi szervek üléseinek előkészítése, az előterjesztések szakmai megalapozása, valamint az ülések lebonyolítása, a határozatok meghozatala és végrehajtása során a törvényesség megtartása.

Ennek során az Mötv. 81. §-ában, valamint a KÖH SZMSZ-ében meghatározottak szerint jár el – figyelemmel a központi jogszabályokban, a helyi önkormányzati rendeletekben meghatározottakra. Ennek keretében gyakorolja a munkáltatói jogokat a KÖH köztisztviselői tekintetében. Az egyéb munkáltatói jogokat (munkaköri leírás elkészítése, munkáltatói utasítás, helyettesítés, túlmunka, belföldi kiküldetés elrendelése, szabadság kiadása, stb.) a beosztott dolgozókkal kapcsolatban az osztályvezetők bevonásával gyakorolja. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a Polgármester külön írásbeli intézkedésében meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges.

3.2.2 A Jegyző feladatai különösen:

3.2.2.1. Gondoskodik a jogszabályok és a szakmai követelmények érvényesüléséről, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

3.2.2.2. Meghatározza a KÖH szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, a feladatok ellátásához szükséges vezetői, ügyintézői, ügykezelői és fizikai alkalmazotti munkaköröket, érvényesíti a közigazgatás korszerűsítésének követelményeit.

3.2.2.3. Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, gondoskodik a működés személyi és tárgyi feltételeiről.

3.2.2.4. Évente munkaértekezlet keretében értékeli a hivatali munkát.

3.2.2.5. Rendszeresen értékeli az Osztályvezetők és az Aljegyző munkáját.

3.3 A Jegyző munkáltatói jogai:

- 3.3.1 Javaslatot tesz a polgármesternek az Aljegyző kinevezésére.
- 3.3.2 Dönt az osztályvezetői jogállású köztisztviselők vezetői megbízásáról, megbízás visszavonásáról a polgármester írásbeli hozzájárulásával.
- 3.3.3 Dönt a csoportvezetői megbízásokról.
- 3.3.4 Tárgyévre vonatkozóan meghatározza a teljesítmény-követelményeket, és év végén értékeli azt.
- 3.3.5 Dönt a KÖH nevében tanulmányi szerződés megkötéséről, engedélyezi az Aljegyző, valamint az osztályvezetői jogállású köztisztviselők szabadságát.
- 3.3.6 Minősíti az Aljegyzőt, valamint a KÖH osztályvezetői jogállású köztisztviselőit.
- 3.3.7 Gyakorolja a közszolgálati szabályzatban meghatározott jogait.
- 3.3.8 Gyakorolja a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi valamint a kártérítési felelősségre vonás jogát.
- 3.3.9 Dönt – minden alkalmazottra vonatkozóan – a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- 3.3.10 A Jegyző a hatáskörébe tartozó egyes munkáltatói jogkörök gyakorlását az Aljegyzőre, vagy a vezető megbízatású köztisztviselőire átruházhatja.
- 3.3.11 A Jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

3.4 A Jegyző önkormányzati munkával kapcsolatos feladatai:

- 3.4.1 Tanácskozási joggal részt vesz a testület és a bizottságok ülésein.
- 3.4.2 Törvényességi észrevételeket tesz adott esetben a szavazás előtt az előterjesztés vitájában.
- 3.4.3 Rendszeresen tájékoztatja a Polgármestert, a Képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, évente beszámol a KÖH munkájáról.
- 3.4.4 A Jegyző az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat az Aljegyzőre, vagy a vezető megbízatású köztisztviselőire átruházhatja.
- 3.4.5 Irányítja a nemzetiségi önkormányzatok működéséből fakadó feladatainak elvégzését. Meghívás esetén részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok ülésén.
- 3.4.6 Biztosítja a munkavégzés személyi és technikai feltételeinek megteremtését, ehhez gondoskodik a köztisztviselők képzésének, továbbképzésének megvalósulásáról, a tárgyi, és egyéb technikai feltételek korszerűsítéséről.
- 3.4.7 Biztosítja a KÖH munkavégzésére vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, intézkedések (pl. munkafegyelem, munka-időbeosztás, titoktartás stb.) elkészítését és betartását.
- 3.4.8 Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.

3.4.9 Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

3.4.10 A KÖH működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert.

3.5 Az Aljegyző:

3.5.1 Elősegíti a jegyzői feladatok ellátását, és szükség esetén helyettesíti a Jegyzőt.

3.5.2 Gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztések előkészítéséről.

3.5.3 Ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat.

3.5.4 Gondoskodik a testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről.

3.5.5 Szakmailag felügyeli az osztályok működését, biztosítja az azok közötti információáramlást, kapcsolattartást és tájékoztatást, és közvetlenül irányítja a Titkárságot.

3.5.6 A KÖH-höz beérkező postát bontja és a megfelelő ügyintéző részére szignálja azt.

3.5.7 Közreműködik a helyi önkormányzati rendeletek és szabályzatok megszerkesztésében.

3.5.8 Gondoskodik a megalkotott rendeletek kihirdetéséről és az alkalmazás érdekében való közzétételéről, a megalkotott rendeletnek a Kormányhivatal részére való megküldéséről.

3.5.9 Közreműködik az egyedi hatósági ügyek, testületi ügyek és az önkormányzati intézményeknél tartandó törvényességi vizsgálatokon.

3.5.10 Felhívja a köztisztviselők figyelmét azokra a jogszabályi változásokra, amelyek a hivatali ügyintézéshez és a Képviselő-testület munkájához szükségesek.

3.5.11 A képviselők ilyen irányú kérése esetén biztosítja a kért hatályos jogszabályokat.

3.5.12 Nyilvántartja a településen működő civil és más társadalmi szerveződéseket, azok képviselőit, valamint azokat a társaságokat, társulások alapító okiratait, amelyekben az önkormányzat közreműködik.

3.5.13 Ellátja a Jegyző által átruházott egyes jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.

3.6 Osztályvezető:

3.6.1 Az Osztályvezető gondoskodik az osztályhoz csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról.

3.6.2 Felelős az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok szakszerű, törvényes ellátásáért és az eredményes munkáért.

- 3.6.3 Meghatározza és ellenőrzi az osztályon dolgozók munkáját, elkészíti és aktualizálja a munkaköri leírásokat.
- 3.6.4 Gondoskodik a képviselőtestületi bizottságok munkájának szakmai segítéséről.
- 3.6.5 Részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről.
- 3.6.6 Gondoskodik az osztály dolgozóinak szabadság nyilvántartásáról.
- 3.6.7 Javaslatot tesz az osztály megfelelő személyi feltételeinek kialakítására.
- 3.6.8 Együttműködik a KÖH többi szervezeti egységének vezetőivel.
- 3.6.9 Gondoskodik az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos képviselőtestületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről.
- 3.6.10 Az Osztályvezető felügyeli a csoportvezető(k) munkáját.

3.7 Csoportvezető:

- 3.7.1 Gondoskodik a csoport hatáskörébe tartozó feladatok színvonalas szakmai ellátásáról, és felelős a feladatok szakszerű és törvényes ellátásáért, a csoporthoz tartozó ügyintézők munkájáért.
- 3.7.2 Gondoskodik az ügyfélfogadás folyamatosságáról az ügyfélszolgálati időben.
- 3.7.3 Ellátja a Jegyző, Aljegyző, Osztályvezető által rá bízott egyéb feladatokat.
- 3.7.4 Közreműködik a képviselő-testület, valamint a bizottsági előterjesztések elkészítésében.

3.8 Ügyintéző:

- 3.8.1 Az ügyintéző a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíti, — felhatalmazás esetén — kiadmányozza.
- 3.8.2 Eljár mindazon ügyekben, amellyel a felettese megbízza.

3.9 Ügykezelő:

- 3.9.1 Az ügykezelő ellátja a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettese által meghatározott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével és a jogszabályok betartásával, ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

3.10 Fizikai alkalmazott:

- 3.10.1 A fizikai alkalmazott ellátja a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettese által meghatározott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével és a jogszabályok betartásával, ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

II.

A KÖH Szervezete

4.

4.1¹ A KÖH belső szervezeti tagozódása

- a) Jegyző
- b) Aljegyző
- c) Jegyzői Titkárság;
- d) Önkormányzati Osztály:
 - ba) Hatósági csoport,
 - bb) Városfejlesztési csoport,
 - bc) Városüzemeltetési csoport
- e) Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály:
 - ca) Adó csoport,
 - cb) Számviteli csoport
 - cc) Költségvetési csoport
- f) Olcsvai Állandó Kirendeltség;
- g) Jándi Állandó Kirendeltség; „

A KÖH szervezeti felépítését a 2. melléklet tartalmazza.

4.2 A szervezeti egységekkel kapcsolatos általános rendelkezések:

- 4.2.1 A Képviselő-testület döntése értelmében a KÖH osztály szintű tagoltságban működik. Az osztály a KÖH önálló szervezeti egysége. Vezetőjét a Polgármester egyetértésével a Jegyző bízza meg.
- 4.2.2 A Jegyző és az Aljegyző közötti munkamegosztás rendjéről külön jegyzői utasítás rendelkezik.

A KÖH munkarendje

4.3 A KÖH működése:

- 4.3.1 A KÖH köztisztviselőinek és a közszolgálati munkavállalóinak munkaideje heti 40 óra. Munkaidő beosztásukat (munkarendjüket) a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjéről szóló önkormányzati rendelet szabályozza.

¹ Módosította a 22/2020. (II. 13.) önkormányzati határozat. Hatályos 2020. március 1. napjától.

4.3.2 A Képviselő-testület a heti munkaidő figyelembevételével a napi munkaidő beosztását eltérően is megállapíthatja (Kttv. vonatkozó rendelkezése alapján) A munkaidőt a Jegyző legfeljebb 4 havi keretben is meghatározhatja.

4.3.3 A KÖH foglalkoztatottak munkavégzésre irányuló jogviszonyára a Kttv., Kjt. és a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadóak.

4.4 Szervezeti kapcsolatok és koordináció:

4.4.1 A szervezeti egységek vezetői, valamint a hivatali ügyintézők a KÖH önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

4.4.2 A fentiekben említett kapcsolatoktól eltérő munkakapcsolatok esetén:
- szervezeti egységen belül annak vezetője;
- a szervezeti egységek között a Jegyző vagy az Aljegyző végzi el az egyeztetést.

4.4.3 Az egyeztetés közvetlenül vagy szabályzatok-utasítások alapján történik.

4.5 A KÖH képviselete:

4.5.1 A KÖH képviseletét a Jegyző, akadályoztatása esetén az Aljegyző látja el. Eseti képviselettel a KÖH dolgozója is megbízható.

4.5.2 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.

4.5.3 A KÖH jogi képviseletét a Jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.

A KÖH feladatai

4.6 A KÖH általános feladatai:

4.6.1 A KÖH elősegíti a Képviselő-testület, a Polgármester, Alpolgármester, nemzetiségi önkormányzat(ok), a bizottságok, valamint a Jegyző munkájának eredményességét.

4.6.2 A KÖH döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző és szolgáltató tevékenységet folytat a város lakossága érdekében. A képviselő-testület, a Polgármester, Alpolgármester, nemzetiségi önkormányzat(ok), valamint a bizottságok működésével összefüggő feladatok végrehajtásában közreműködik.

4.6.3 A KÖH köztisztviselői szakmailag előkészítik a testületi előterjesztéseket, határozati javaslatokat, rendelettervezeteket.

Segítik a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását és kötelezettségeik teljesítését. Döntésre előkészítik a Polgármester hatósági, önkormányzati és vezetői feladata ellátásához kapcsolódó ügyeket, szervezik azok végrehajtását. Ellátják az önkormányzat tulajdonosi

részvételével működő gazdasági társaságok vonatkozásában a tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos döntés-előkészítési, végrehajtás-szervezési feladatokat.

- 4.6.4 Honvédelmi igazgatási ügyekben közreműködik a Polgármesternek és a Jegyzőnek a törvényekben és ágazati jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreinek ellátásában.
- 4.6.5 Döntésre előkészítik a Jegyző hatósági, vezetői feladatával kapcsolatos ügyeket, szervezik azok végrehajtását.
- 4.6.6 A KÖH ügyintézője törvény, vagy kormányrendelet által meghatározott feladatot saját hatáskörben lát el.

5.

A KÖH szervezeti egységekre bontott feladatai

- 5.1 Jegyzői titkárság: koordinációs feladatokat lát el a KÖH osztályai és munkaszervezeti egységei között, feladatai különös tekintettel a következőkre:
 - 5.1.1 A testületi szervek, nemzetiségi önkormányzat működésével és egyéb fórumok (polgármesteri, jegyzői tanácskozások, közmeghallgatás stb.) rendezésével összefüggő jogi és szervezési feladatok ellátására.
 - 5.1.2 A testületi szervek éves munkatervének, üléseinek előkészítésére.
 - 5.1.3 Az előterjesztések elkészítésének koordinálására, törvényességi ellenőrzésének elvégzésére.
 - 5.1.4 Az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalására, valamint a testületi szervek, a nemzetiségi önkormányzat testülete működésének (ülések, döntések, jegyzőkönyvek stb.) törvényességi szempontból történő figyelemmel kísérésére, ellenőrzésére.
 - 5.1.5 A testületi szervek meghívói, előterjesztései és döntései (rendeletek, határozatok) érintettek felé történő továbbítására.
 - 5.1.6 Az önkormányzat rendeletei, testületi szervek határozatai nyilvántartására, végrehajtásuk figyelemmel kísérésére, az arról való beszámolásra.
 - 5.1.7 Az önkormányzat és a KÖH jogi ügyeinek és jogi képviselőinek előkészítésére, megbízás alapján ellátására.
 - 5.1.8 Az országgyűlési, önkormányzati képviselői választási feladatok ellátására, a népszavazási ügyek intézésére.
 - 5.1.9 A KÖH személyzeti, munkaügyi feladatainak ellátására.
 - 5.1.10 A helyi önkormányzati információs rendszer kialakításában, működtetésében való közreműködésre – a számítástechnika esetében az önkormányzat informatikai felelősével együttműködve.

- 5.1.11 A KÖH belső törvényességi ellenőrzésében való közreműködésre – a Belső ellenőrrel együttműködve.
- 5.1.12 Az önkormányzat sajtó-média és egyéb kommunikációs tevékenységének szervezésére, koordinálására (pl.: a helyi önkormányzati sajtókiadvány – az Új Beregi Élet – havonkénti előkészítésében, megjelentetésében való közreműködésre stb.).
- 5.1.13 Az önkormányzat SZMSZ-e, (továbbiakban SZMSZ) az Ügyrend, az önkormányzati rendeletek és egyéb hivatali szabályzatok jogi szempontból történő előkészítésére és karbantartására, az önkormányzatot és szerveit érintő jogügyletek (szerződés, megállapodás, alapító okiratok stb.) előkészítésében való részvételre, azok jogszerűségének véleményezésére.
- 5.1.14 Az önkormányzat intézményei, gazdasági társaságai, alapítványai, társulási alapításának, átalakításának, megszüntetésének stb. jogi szempontból történő előkészítésére.
- 5.1.15 A települési önkormányzatok jogi tájékoztatásának, szakmai konzultációinak – felkérésre történő – szervezésére, koordinálására és az ilyen fórumokon (előadás, jegyzői értekezlet, jegyzői klub, szakmai nap stb.) való részvételre.
- 5.1.16 Szervezi az önkormányzat térségi együttműködését, illetve együttműködik a fejlesztést irányító, koordináló kistérségi, megyei, regionális és országos, valamint nemzetközi szervezetekkel.

5.2 Önkormányzati osztály:

5.2.1 Hatósági Csoport:

- 5.2.1.1. A Jegyző (vagy a KÖH ügyintézője) számára megállapított mindazon állam- és önkormányzati igazgatási, valamint közszolgáltatási feladatok, hatósági hatáskörök – az állampolgárok, jogi személyek egyedi hatósági ügyei – ellátásában, amelyek jogszabály, vagy az Ügyrend alapján nincsenek más belső szervezeti egységhez telepítve (pl. szociálpolitikai, hatósági bizonyítványok és igazolások kiadása, hatósági nyilvántartás vezetése, hatósági ellenőrzés, egészségügyi alapellátással, intézményekkel, kultúrával, oktatással, környezetvédelemmel, anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok stb.)
- 5.2.1.2. A Polgármester számára – kivételesen – megállapított államigazgatási hatósági hatáskörök gyakorlásában, hatósági ügyek intézésében.
- 5.2.1.3. Feladata az SZMSZ-ben meghatározott bizottságok tevékenységének a szakterület szerinti megfelelő segítése.
- 5.2.1.4. Közreműködés a Polgármester, a testületi szervek önkormányzati hatósági ügyeinek intézésében.

5.2.2² Városüzemeltetési csoport:

² Módosította a 20/2020. (II. 13.) önkormányzati határozat. Hatályos 2020. március 1. napjától.

- 5.2.2.1. Ellátja a jogszabály alapján az önkormányzat (Képviselő-testület), a Polgármester, a Jegyző, (vagy a KÖH ügyintézője) feladat-és hatáskörébe tartozó közlekedési, hírközlési, vízügyi, kommunális, köztisztasági, mezőgazdasági, tűzvédelmi, közterület-használati, állategészségügyi- és állattartási hatáskörből adódó feladatot, valamint ezen ügyek döntésre történő érdemi előkészítését, a meghatározott feladatok végrehajtásának szervezését, ellenőrzését.
- 5.2.2.2 Közreműködik a város rendjének, köztisztaságának biztosításával, infrastruktúrájának, kommunális ellátásának üzemeltetésével, karbantartásával, ellenőrzésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában.
- 5.2.2.3 Ellátja a város üzemeltetésével, az azzal összefüggő közmunka-tevékenység szervezésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik az önkormányzati vagyon hasznosításával kapcsolatos szakmai munka végzésében.
- 5.2.2.4 Közreműködik a közbiztonsággal, a honvédelemmel és katasztrófa elhárítással (polgári védelemmel, ár-és belvízvédekezéssel stb.) összefüggő feladatok végzésében, szervezésében, koordinálásában.
- 5.2.2.5 Ellátja az önkormányzat intézményeinek és telephelyeinek működtetésével, karbantartásával, a város üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, illetve szükség esetén közreműködik abban.
- 5.2.2.6 Kapcsolatot tart a város területén működő, a csoport (önkormányzati osztály) profiljába tartozó gazdálkodó szervezetekkel, különös tekintettel az önkormányzati (rész)tulajdonú, illetve a kötelező önkormányzati feladatok ellátásában részt vevő gazdasági szervezetekre.
- 5.2.2.7 Kezdeményező és aktív közreműködő szerepet tölt be a városüzemeltetési feladatkörbe tartozó, vagy azt érintő pályázatok készítésében és megvalósításában.
- 5.2.2.8 Feladata az SZMSZ-ben meghatározott bizottság (Városfejlesztési és üzemeltetési Bizottság), illetve az önkormányzat rendeletében meghatározott más bizottság tevékenységének a szakterület szerinti megfelelő segítése, az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- 5.2.2.9 Vezeti és naprakészen tartja a feladatkörébe tartozó városüzemeltetéssel összefüggő műszaki és egyéb nyilvántartásokat, a városrendezési és egyéb térképeket (közműtérkép stb.).
- 5.2.2.10 Ellátja a nem kiemelt I. fokú építésügyi, építésigazgatási ügyekkel, a birtokvédelemmel, a telepengedélyezéssel, fakivágással és telepítéssel, a külterületi földterületek adásvételével, a kereskedelmi igazgatási, a szálláshely üzemeltetési, rendezvénytartási, illetve a lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

5.2.3.³ 2.3. Városfejlesztési csoport:

- 5.2.3.1 Ellátja az önkormányzat (Képviselő-testület), a Polgármester, valamint a Jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó valamennyi területfejlesztési hatáskörből adódó hatósági és nem hatósági feladatot, valamint ezen ügyek döntésre történő érdemi előkészítését, a meghatározott feladatok végrehajtásának szervezését, ellenőrzését.
- 5.2.3.2 Kezdeményező és aktív közreműködő szerepet tölt be minden fejlesztési célú, beruházási jellegű, az önkormányzatot érintő pályázat készítésében, a projektek megvalósításában és nyomon követésében.
- 5.2.3.3 Önkormányzati szinten összefogja a forrást teremtő, gazdálkodást segítő pályázati lehetőségek megismertetését, a pályázatok előkészítését, benyújtását, nyilvántartását, megvalósítását és elszámolását, koordinálja a nemzetközi programokon belüli témaorientált pályázatok előkészítését.
- 5.2.3.4 Feladata az SZMSZ-ben meghatározott bizottság (Városfejlesztési és üzemeltetési Bizottság), illetve az önkormányzat rendeletében meghatározott más bizottság tevékenységének a szakterület szerinti megfelelő segítése, az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- 5.2.3.4 Vezeti és naprakészen tartja a feladatkörébe tartozó városfejlesztéssel összefüggő műszaki és egyéb nyilvántartásokat, a városrendezési és egyéb térképeket.

5.3 Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály:

Tevékenyen közreműködik az önkormányzat gazdasági programja kidolgozásában, annak megvalósításában, az ezzel összefüggő teljes munkafolyamatot önkormányzati szinten összefogja, koordinálja.

5.3.1. Költségvetési csoport:

Az önkormányzati gazdálkodás meghatározó erejeként ellátja az önkormányzati költségvetéssel kapcsolatos valamennyi feladatot, különös tekintettel: az éves, illetve középtávú fejlesztéssel, felújítással, működéssel összefüggő szakmai elemzési, tervezési feladatokra.

- 5.3.1.1. Ennek keretében – jogszabályban meghatározottak szerint – végzi a nemzetiségi önkormányzat, illetve az osztályhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos operatív gazdálkodási teendőket.
- 5.3.1.2. Feladatkörüket érintően a többi osztállyal, az ügyintézőkkel és az intézményekkel együttműködve összehangolja az intézmények költségvetési koncepciójának, költségvetésének készítését, rendszeresen elemzi és figyelemmel kíséri a költségvetést érintő felhasználásukat, működési feltételeiket.
- 5.3.1.3. Önkormányzati szinten is meghatározó szerepet kell játszania az ésszerű, takarékos és szabályszerű önkormányzati gazdálkodás megvalósításában, abban, hogy a feladatok ellátásának sérelme nélkül – hosszabb távon – megszüntethető legyen az önkormányzati költségvetés tartós hiánya. Ezek érdekében

³ Módosította a 20/2020. (II. 13.) önkormányzati határozat. Hatályos 2020. március 1. napjától.

közreműködik a belső tartalékok feltárásában és az indokolt módosításokra, átszervezésekre javaslatot tesz.

- 5.3.1.4. Biztosítja a jogszabályokban meghatározott – az önkormányzati gazdálkodással összefüggő – dokumentumok (szabályzatok, intézkedések stb.) elkészítését, kiadását, naprakészségét, azok végrehajtását, betartásukat figyelemmel kíséri, ellenőrzi.
- 5.3.1.5. Figyelemmel kíséri, segíti az említett dokumentumok elkészültét és a belső ellenőrrel együttműködve, vizsgálja azok hatályosulását az önkormányzati költségvetési szervek esetében.
- 5.3.1.6. Feladata az KÖH SZMSZ-ben meghatározott bizottság (Pénzügyi Bizottság), illetve az önkormányzat rendeletében meghatározott más bizottság tevékenységének a szakterület szerinti megfelelő segítése.

5.3.2. Számviteli csoport:

Az időben történő és pontos gazdálkodási, számviteli, számlakezelési, elszámolási és beszámolási, vagyongazdálkodási, nyilvántartási, valamint – a belső ellenőrrel együttműködve – a pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatok végzése.

- 5.3.2.1. Ennek keretében – jogszabályban meghatározottak szerint – végzi a nemzetiségi önkormányzat, illetve az osztályhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos operatív gazdálkodási teendőket.
- 5.3.2.2. Feladatkörét érintően a többi osztállyal, az ügyintézőkkel és az intézményekkel együttműködve végzi a zárszámadás készítésével kapcsolatos valamennyi feladatot, rendszeresen elemzi és figyelemmel kíséri a költségvetést érintő felhasználásukat, működési feltételeiket.
- 5.3.2.3. Önkormányzati szinten is meghatározó szerepet kell játszania az ésszerű, takarékos és szabályszerű önkormányzati gazdálkodás megvalósításában, abban, hogy a feladatok ellátásának sérelme nélkül – hosszabb távon – megszüntethető legyen az önkormányzati költségvetés tartós hiánya. Ezek érdekében közreműködik a belső tartalékok feltárásában és az indokolt módosításokra, átszervezésekre javaslatot tesz.
- 5.3.2.4. Biztosítja a jogszabályokban meghatározott – az önkormányzati gazdálkodással összefüggő – dokumentumok (szabályzatok, intézkedések stb.) elkészítését, kiadását, naprakészségét, azok végrehajtását, betartásukat figyelemmel kíséri, ellenőrzi.
- 5.3.2.5. Figyelemmel kíséri, segíti az említett dokumentumok elkészültét és a belső ellenőrrel együttműködve vizsgálja azok hatályosulását az önkormányzati költségvetési szervek esetében.
- 5.3.2.6. Kiemelt figyelmet fordít az önkormányzati vagyon nyilvántartására, az önkormányzati (rész)tulajdonú gazdasági szervezetek gazdálkodására, a Képviselő-testület (vagy a Polgármester) által meghatározott módon közreműködik az önkormányzat ezzel összefüggő tulajdonosi jogai gyakorlásában.

5.3.2.7. Feladata a KÖH SZMSZ-ben meghatározott bizottság (Pénzügyi Bizottság), illetve az önkormányzat rendeletében meghatározott más bizottság tevékenységének a szakterület szerinti megfelelő segítése.

5.3.3. Adócsoport:

Önkormányzati szinten is meghatározó szerepet kell játszania az ésszerű, takarékos és szabályszerű önkormányzati gazdálkodás megvalósításában, abban, hogy a feladatok ellátásának sérelme nélkül – hosszabb távon – megszüntethető legyen az önkormányzati költségvetés tartós hiánya. Ezek érdekében közreműködik a belső tartalékok feltárásában és az indokolt módosításokra, átszervezésekre javaslatot tesz.

5.3.3.1. Biztosítja a jogszabályokban meghatározott – az önkormányzati gazdálkodással összefüggő – dokumentumok (szabályzatok, intézkedések stb.) elkészítését, kiadását, naprakészességét, azok végrehajtását, betartásukat figyelemmel kíséri, ellenőrzi.

5.3.3.2. Feladata az KÖH SZMSZ-ben meghatározott bizottság (Pénzügyi Bizottság), illetve az önkormányzat rendeletében meghatározott más bizottság tevékenységének a szakterület szerinti megfelelő segítése.

5.3.3.3. Kezdeményezően, tevékenyen közreműködik a helyi adópolitika kialakításában és végrehajtásában.

5.3.3.4. Végzi az önkormányzati adóhatóság (Jegyző) feladatkörébe tartozó valamennyi adóval összefüggő igazgatási feladatot (adómegállapítás, nyilvántartás, behajtás.) Közreműködik az adók módjára behajtandó köztartozások behajtásában. Ellátja az adó és értékbizonyítványok kiadásával kapcsolatos hatósági feladatokat.

5.4 Kirendeltségek:

A KÖH SZMSZ- ben szabályozott feladatokon kívül – Jánd és Olcsva községre vonatkozóan értelemszerűen – a Kirendeltségek látják a KÖH többi belső szervezeti egysége tevékenységi körébe tartozó feladatokat, a Jegyző szakmai felkészültséget és leterheltséget figyelembe vevő munkamegosztása alapján, a KÖH osztályainak szakmai közreműködésével, és segítségnyújtásával.

6.

Működési szabályok

6.1 A KÖH engedélyezett létszámát – a belső struktúrára, az ellátandó feladat nagyságára, jellegére stb. – a Képviselő-testület évente, a költségvetésről szóló rendeletében határozza meg.

6.1.1 A munkavégzéshez szükséges technikai feltételek – ide értve a biztonságtechnikai feltételeket is – rendelkezésre állását, kiépítését a Jegyzőnek kell biztosítania. Ugyanakkor

a köztisztviselőknek gondoskodniuk kell az üzemeltetés során a folyamatos állagvédelemről, a karbantartás megtörténtéről, az üzemképességéről stb.

6.2 A kiadmányozás rendje:

- 6.2.1 A Polgármester a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozásának rendjét külön intézkedésben határozza meg.
- 6.2.2 A Jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét a jegyzői "Intézkedés" tartalmazza.
- 6.2.3 Ezen túl a köztisztviselők munkaköri leírásában is indokolt rögzíteni, ha a kiadmányozás gyakorlására a köztisztviselőt feljogosították.

6.3 Bélyegzők használata:

- 6.3.1 A KÖH állami címerrel ellátott, számozott körbélyegzőjét csak a bélyegzők nyilvántartásában szereplő, ott felelősként megjelölt személyek használhatják, akik felelősek a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért.
- 6.3.2 Az önkormányzati címerrel ellátott bélyegző használatának szabályait külön önkormányzati rendelet tartalmazza.
- 6.3.3 A használatban lévő bélyegzőkről a KÖH pénztárosa külön – lenyomattal ellátott – nyilvántartást köteles vezetni, illetve gondoskodik a használaton kívüli bélyegzők szabályszerű – jegyzőkönyv szerinti – megsemmisítéséről.
- 6.3.4 Ha használatban lévő bélyegző vész el, vagy semmisül meg, úgy ezt a tényt a köztisztviselőnek haladéktalanul be kell jelentenie a Jegyző felé, aki ennek alapján az elveszett, megsemmisült bélyegzőkről jegyzőkönyvet vesz fel, majd a legrövidebb időn belül a bélyegző érvénytelenítése érdekében országos napilapban hirdetményt tesz közzé, illetve gondoskodik arról, hogy az érdekeltek minél szélesebb körben szerezzenek tudomást a bejelentett tényről.

6.4 Gépkocsi-használat:

- 6.4.1 A KÖH dolgozóinak önkormányzati (hivatali) és saját tulajdonú gépkocsi használatára a Polgármester és a Jegyző – az üzembentartó szerv vezetőjével együttesen – erről kiadott rendelkezése az irányadó.

6.5 Helyettesítés rendje:

- 6.5.1 Kinevezett Jegyző hiányában – átmeneti jelleggel – a jegyzői teendőket az Aljegyző látja el. A Jegyzőt akadályoztatása, vagy távolléte esetén az Aljegyző (kinevezett Aljegyző hiányában, vagy távolléte esetén az Önkormányzati Osztályvezető) helyettesíti. A Jegyző és az Aljegyző közötti munkakapcsolatot, munkamegosztást, a KÖH-ben történő kiadmányozás rendjét a jegyzői „Intézkedés” szabályozza.
- 6.5.2 Kinevezett Aljegyző hiányában – átmeneti jelleggel – az aljegyzői teendőket – a Jegyző külön intézkedése szerint – a Jegyző, illetve az Önkormányzati Osztályvezető megosztva látja el.

- 6.5.3 Az Aljegyzőt akadályoztatása, vagy távolléte esetén az Önkormányzati Osztályvezető helyettesíti.
- 6.5.4 A KÖH dolgozóit a munkaköri leírásukban megnevezett, vagy esetenként a Jegyző által megbízott dolgozó helyettesíti.
- 6.5.5 A jogviszony megszűnése, vagy a munkakör megváltozása esetén a Jegyző esetében a Polgármester, míg az Aljegyző, az osztályvezető esetében a Jegyző, az egyéb köztisztviselők esetében az érintett osztályvezető köteles gondoskodni a munkakör jegyzőkönyvben rögzített átadás-átvételéről.

7.

Belső ellenőrzés

- 7.1 A belső ellenőrzés a Beregi Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján valósul meg.
 - 7.1.1 A belső ellenőr segíti a vezető beosztású dolgozók tevékenységét, a vezetői tevékenység részeként folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzést.
 - 7.1.2 A munkafolyamatba épített ellenőrzést.
 - 7.1.3 Valamint költségvetési ellenőrzést lát el.
 - 7.1.4 Ellenőriznie és értékelnie kell a szaktevékenységek ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát, a működés és gazdálkodás szervezettségét.
 - 7.1.5 Ellenőriznie és értékelnie kell a költségvetési előirányzatok gazdaságos, takarékos, és szabályszerű felhasználását, a vagyonkezelés rendeltetésszerűségét és szabályszerűségét.
 - 7.1.6 Ellenőriznie és értékelnie kell a munkaerő foglalkoztatásának, az állóeszközök optimális kihasználásának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását.
 - 7.1.7 Ellenőriznie és értékelnie kell a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, a belső szabályzatok és utasítások megtartását, a bizonylati-és okmányfegyelem meglétét, az önkormányzati tulajdon védelmét, annak szervezettségét, rendjét és hatékonyságát.
 - 7.1.8 Ellenőriznie és értékelnie kell a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány-és eredmény-elszámolás megalapozottságát.
 - 7.1.9 A Belső ellenőrnek kell biztosítania, végrehajtania a KÖH a belső ellenőrzést.
 - 7.1.10 A felügyeleti ellenőrzésként az önkormányzat intézményeiben folyó gazdálkodás ellenőrzését.
 - 7.1.11 Az ellenőrzés rendjét az „Ellenőrzési Szabályzat” rögzíti, s az ellenőrzések megtartására – döntően – éves ellenőrzési terv alapján kerül sor.

III

A KÖH GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

8.

A feladatvégzés gazdasági-pénzügyi feltételei:

- 8.1 A költségvetési szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolása:
- 8.1.1 A gazdálkodás módjának megszervezésének módja szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- 8.1.2 Pénzügyi - gazdasági feladatok ellátása:
A pénzügyi – gazdasági feladatokat a KÖH gazdasági szervezete, a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály látja el. A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály, mint gazdasági szervezet gazdálkodással összefüggő feladatainak ellátására az ügyrend és külön szabályzatok vonatkoznak.
- 8.1.3 A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály ellátja a KÖH-hoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek:
- 8.1.3.1 Beregi Múzeum,
 - 8.1.3.2 Balázs József Városi Könyvtár,
 - 8.1.3.3 Esze Tamás Művelődési Központ,
 - 8.1.3.4 Vásárosnamény Város Önkormányzatának Humán Szolgáltató Központja,
 - 8.1.3.5 Játékország Óvodái,
 - 8.1.3.6 Roma Nemzetiségi Önkormányzat Vásárosnamény valamint
 - 8.1.3.7 Roma Nemzetiségi Önkormányzat Jánd pénzügyi-gazdasági feladatait.
- 8.1.4. A KÖH az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 8.1.5. A KÖH alaptevékenységét (feladatait) szolgáló feltételekről az alapító, fenntartó szerv: Vásárosnamény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Jánd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, valamint Olcsva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete gondoskodik. A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

8.2 Vagyon, vagyonnal való rendelkezés:

8.2.1 Ingatlanvagyon:

- 8.2.1.1 Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adja.
- 8.2.1.2 A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat vagyonrendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 8.2.1.3 A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

8.2.2 Ingóvagyon:

- 8.2.2.1 A KÖH-t a könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonelejtárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jog illeti meg.
- 8.2.2.2 Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzat vagyonrendeletébe foglalt szabályok vonatkoznak.

8.2.3 Pénzeszköz: (A feladatellátás forrásai)

- 8.2.3.1 Normatív állami hozzájárulás.
- 8.2.3.2 Helyi önkormányzat költségvetése (önkormányzati támogatás).
- 8.2.3.3 Átvett pénzeszközök
- 8.2.3.4 Saját bevételek

8.3 Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

8.3.1 Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a KÖH elkülönített költségvetési előirányzatait.

8.3.2 A KÖH a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtásra kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.

8.3.3 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

8.3.3.1 A költségvetés tervezése, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtása, beszámolására vonatkozóan a szabályzatok rendelkezései irányadók.

8.3.3.2 A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások az önkormányzat éves költségvetési rendeletében, valamint a képviselő-testületnek a rendelet végrehajtásához kapcsolódó határozatokban kerülnek rögzítésre.

8.4 Létszám és személyi juttatás előirányzat:

8.4.1 A KÖH a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.

8.4.2 A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht, Ávr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

8.5 Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

8.5.1 A szabályozás jogi eszközei:

8.5.1.1 A jogi szabályozás mellett a KÖH SZMSZ és az ahhoz kapcsolódó szabályzatok, munkaköri leírások, eseti rendelkezések.

8.5.1.2 A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön Megállapodás határozza meg, a külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák, melyek a KÖH SZMSZ függelékét képezik.

8.6 Felelőségi szabályok:

8.6.1 Az Áht-ban és az Ávr-ben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelőségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

8.7 Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:

8.7.1 A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a KÖH SZMSZ, a függelékét képező szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

8.7.2 A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza. A gazdasági feladatkörök részletes leírását az Ügyrend tartalmazza. A munkaköri leírások a KÖH SZMSZ egyéb dokumentumai közé tartoznak.

8.8 A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége:

8.8.1 A gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester a felelős. (Mötv.)

8.8.2 Az Áht. szabályozása értelmében a költségvetési szerv vezetője felelős az alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.

8.9 Ellenőrzés rendje:

8.9.1 Az ellenőrzési rendszer magába foglalja a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert, a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzést (FEUVE), valamint a belső ellenőrzést (a BEREGTÖT keretében (társulásban) foglalkoztatott belső ellenőr útján valósul meg) és a testületi/pénzügyi bizottság ellenőrzést.

8.9.2 Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) a KÖH vezetője, ill. a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítani kell, hogy a költségvetési szerv valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összhangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek.

8.10 A FEUVE rendszer szabályozása:

8.10.1 A KÖH vezetője - a pénzügyminiszter ajánlásának, módszertani útmutatójának a figyelembe vételével – a KÖH gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel alakítja ki, működteti és fejleszti tovább a FEUVE rendszert.

8.10.2 A FEUVE rendszer tartalmazza mindazokat az, eljárásokat, belső szabályzatokat, amelyek alapján a szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

8.11 Képviselő-testületi (Pénzügyi Bizottsági) ellenőrzés:

A Pénzügyi Bizottság véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit, figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonzárváltozás (vagyonnövekedés,- csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat, vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fejelem érvényesítését.

A Pénzügyi Bizottság vizsgálati megállapításait a képviselő-testülettel haladéktalanul közli. Ha a képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek.

9.

Kapcsolódó szabályzatok, egyéb dokumentumok

Jelen szabályzat függelékét képező belső szabályzatok:

- ___ Ügyiratkezelési Szabályzat
- ___ Közszolgálati Szabályzat
- ___ Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
- ___ Munkavédelmi Szabályzat
- ___ Tűzvédelmi Szabályzat
- ___ Belső Ellenőrzési Kézikönyv

A KÖH operatív gazdálkodás vitelére vonatkozó gazdasági-pénzügyi szabályzatok:

- ___ Számviteli Politika
- ___ Számlarend
- ___ Pénzkezelési Szabályzat
- ___ Eszközök és források értékelési szabályzata
- ___ Önköltségszámítás rendjéről szóló szabályzat
- ___ Eszközök és források leltározási, leltárkezelési és selejtezési Szabályzata
- ___ Közbeszerzési Szabályzat
- ___ Bizonylati Szabályzat és Album
- ___ Ügyrend a gazdasági szervezet gazdálkodásával összefüggő feladatainak ellátására
- ___ FEUVE
- ___ Kockázatelemzési szabályzat

Egyéb dokumentumok:

— Munkaköri leírások

A KÖH SZMSZ-hez kapcsolódó függelégeket, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző gondoskodik.

IV.

Záró rendelkezések

Ezen KÖH SZMSZ – a Képviselő-testület jóváhagyását követően – 2013. március 1-jén lép hatályba.

A KÖH SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a többször módosított 4/2011. (I. 27.) önkormányzati határozattal elfogadott - 2011. február 1. napján hatályba léptetett - Vásárosnamény Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata.

A KÖH SZMSZ -hez fűzött függelékként kell kezelni a jelen szabályzatban megjelölt szabályzatokat és az Ügyrendet.

2013. február 28.

Filep Sándor
polgármester

dr. Szilágyi Péter
jegyző

Koncz Zoltán
polgármester

Husztai József
polgármester

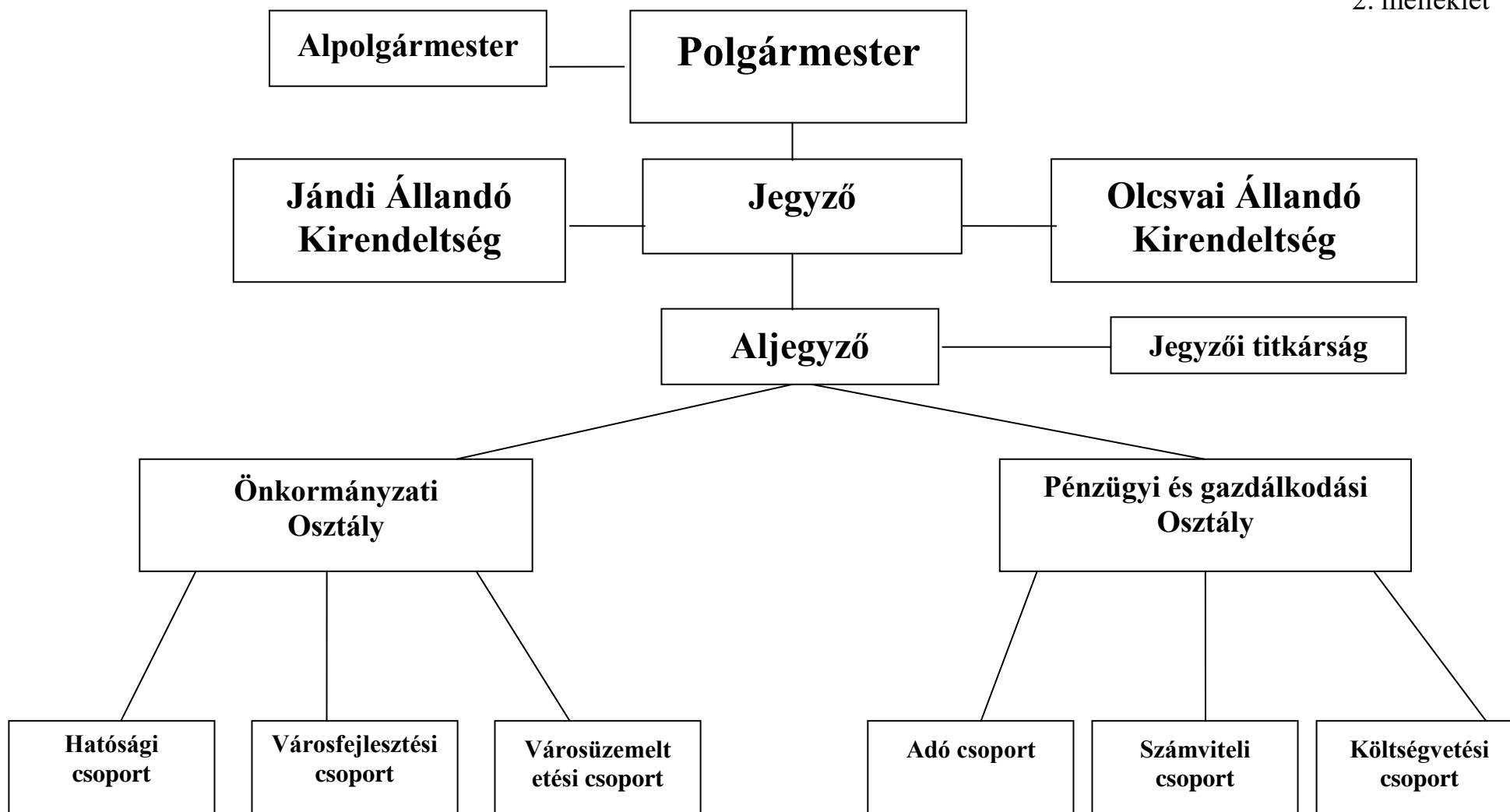
ZÁRADÉK:

Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testülete 23/2013. (II. 28.) önkormányzati határozattal, Jánd Község Önkormányzata Képviselő-testülete 13/2013. (II. 28.) önkormányzati határozattal, Olcsva 11/2013. (II. 28.) önkormányzati határozattal jóváhagyta.

dr. Szilágyi Péter
jegyző

Melléletek:

1. melléklet: Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testületének 22/2013. (II. 28.) önkormányzati határozatával, Jánd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2013. (II. 28.) önkormányzati határozatával és Olcsva Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2013. (II. 28.) önkormányzati határozatával elfogadott Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata.
2. melléklet: KÖH organogramja
3. melléklet: Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testületének 21/2013. (II. 28.) önkormányzati határozatával, Jánd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2013. (II. 28.) önkormányzati határozatával és Olcsva Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2013. (II. 28.) önkormányzati határozatával elfogadott - Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló – megállapodás.



⁴ Módosította a 20/2020. (II. 13.) önkormányzati határozat. Hatályos 2020. március 1. napjától.

