

**DÁNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta:

Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozatával.

DÁNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Preambulum

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) vonatkozó rendelkezései, illetőleg az önkormányzat mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak alapján a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési rendje az alábbiak szerinti:

I. A Polgármesteri Hivatal megnevezése, alapító okirata

1. Megnevezése: Dányi Polgármesteri Hivatal
2. Rövidített neve: Polgármesteri Hivatal
3. Székhelye: 2118 Dány, Pesti út 1.
4. Levelezési címe: 2118 Dány, Pesti út 1.
5. A Hivatal alapítója és felügyeleti szerve: Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete. A Hivatal Alapító Okiratát a Képviselő-testület külön határozatával fogadja el.
6. A Hivatal alapításának időpontja:
7. A Hivatal e-mail címe: polghiv@dany.hu
8. A Hivatal honlapja: www.dany.hu, <https://dany.asp.lgov.hu>
9. A Hivatal elérhetősége: 06-28-597-130, 06-30-628-3898
10. Törzskönyvi azonosító száma: 391458
11. Adószám: 15391458-2-13
12. KSH statisztikai számjel: 15391458-8411-321-13
13. Bankszámlaszáma:
14. Számlavezetője: OTP Bank Nyrt.

II. A Polgármesteri Hivatal feladata

1./ A Polgármesteri Hivatal az Möt. 84. § (1) bekezdése szerint az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, valamint a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat látja el.

2./ A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, ellátja az Ávr. alapján hozzá rendelt költségvetési szervek pénzügyi, gazdasági feladatait, egyidejűleg önkormányzati igazgatási szervezet, továbbá a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges jogi és egyéb szakmai, valamint adminisztratív és technikai segítséget ad, ügyviteli feladatokat lát el.

A Polgármesteri Hivatalnak, mint költségvetési szervnek alapítója Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

3./ A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

4./ A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5./ A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, mely az alább megjelölt részben önállóan működő költségvetési szervek (gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek) gazdálkodási feladatait látja el:

- Dányi Nefelejcs Óvoda
- Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat

III. A Polgármesteri Hivatal tevékenységei

Alaptevékenysége: TEÁOR 8411

Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

IV. A Polgármesteri Hivatal közfeladata, alaptevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok

1./ Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 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.

2./ Alaptevékenysége:

A polgármesteri hivatal ellátja a Möt.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Gondoskodik a helyi önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat és az intézményei (óvoda, bölcsőde) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

V. A Polgármesteri Hivatal feladatainak és tevékenységének forrásai

1./ Feladatainak és tevékenységének forrását kormányzati és önkormányzati intézményfinanszírozás biztosítja.

2./ Saját bevételek: költségvetési rendeletben foglaltak szerint.

3./ Központi költségvetés normatív hozzájárulása: költségvetési rendeletben foglaltak szerint.

4./ Önkormányzati intézményfinanszírozás: költségvetési rendeletben foglaltak szerint.

5./ Hitelek: nincs.

6./ Európai uniós támogatással megvalósuló programok, projektek bevételei: nincs.

7./ Egyéb bevételek: kamat bevétel.

VI. A Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

VII. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

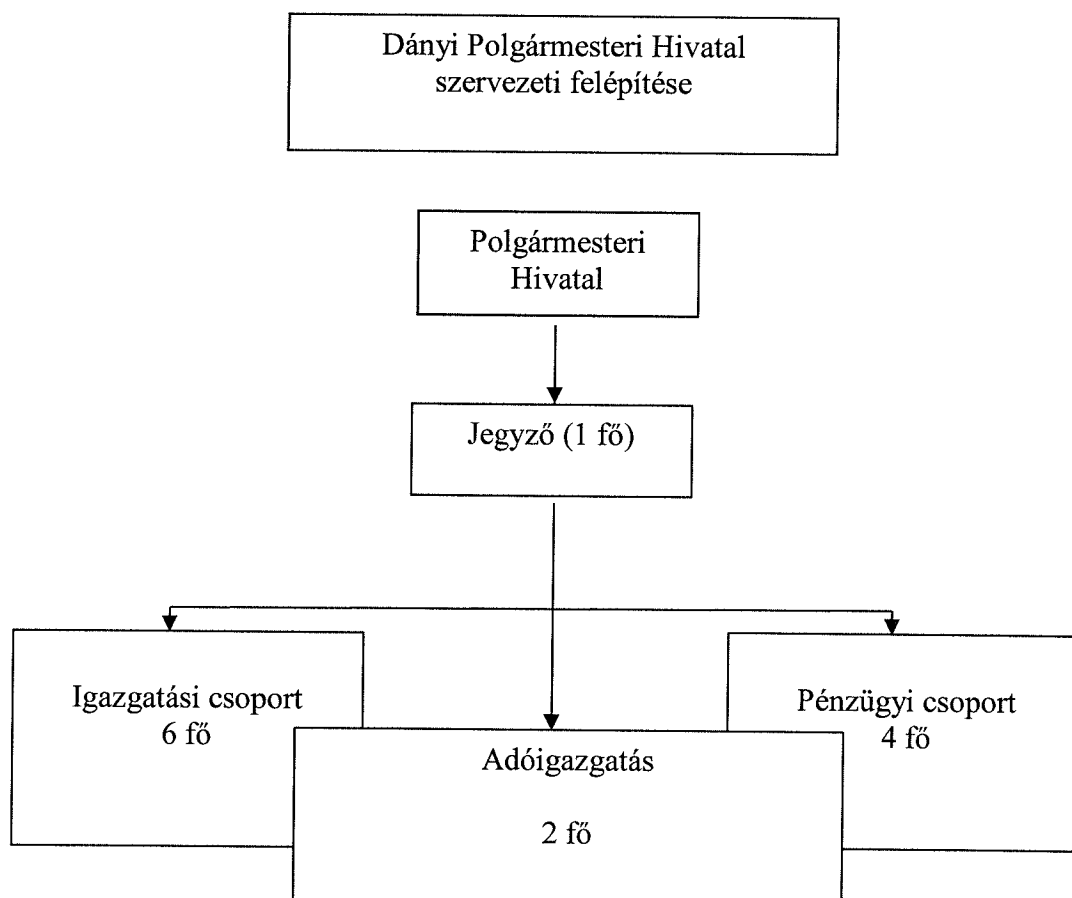
1./ A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt. A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

Illetékessége, működési köre:

Dány község teljes közigazgatási területe.

2./ A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt.

3./



13 fő köztisztviselő.

4./ A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő	9 - 18 óráig,
kedd	nincs ügyfélfogadás
szerda	9 - 16 óráig,
csütörtök	nincs ügyfélfogadás
péntek	nincs ügyfélfogadás

5./ A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

hétfő	8 – 18 óráig
kedd	8 – 16 óráig
szerda	8 – 16 óráig
csütörtök	8 – 16 óráig
péntek	8 – 14 óráig,

mely magába foglalja a munkaközi szüneteket is. A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely beleszámít a munkaidőbe. A munkaközi szünet 12.00-13.00 óra közötti időben vehető igénybe, ettől eltérő igénybevételt a jegyző engedélyezhet.

6./ A jegyző - mint a hivatali szervezet vezetője - Ügyrendben szabályozhatja a hivatali szervezet tevékenységét. Ez esetben az Ügyrend a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függelékét képezi.

7./ A Polgármesteri Hivatal jogi személyiségű szervezeti egységgel nem rendelkezik.

8./ Az ellátandó feladat és hatásköröket, azok gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét továbbá a felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

9./ A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök megnevezését a Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza, a vagyonyilatkozatok kezelésére és a meghallgatás szabályaira a Közszolgálati Szabályzat vonatkozik.

VIII. A Polgármesteri Hivatal képvisellete

1./ A Polgármesteri Hivatal működésével, gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalásra, így különösen szerződés, megállapodás aláírására, megrendelés visszaigazolására a jegyző jogosult a Hivatal költségvetésében rendelkezésre álló összeg erejéig, valamint a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek kinevezési okiratát aláírni, ezzel kötelezettséget vállalni a jegyző jogosult.

2./ A külön jogszabályban megállapított közigazgatási hatósági eljárás során a Polgármesteri Hivaltal saját hatáskörében a jegyző képviseli.

IX. A jegyző kiadmányozási jogának gyakorlása

A jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás jogát saját maga gyakorolja, illetve külön írásbeli rendelkezés keretében adja át azt a kiadmányozás rendjében meghatározottak szerint.

A jegyző közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadja egyes ügykörökben, ügyekben a kiadmányozás jogát.

A jegyző egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához.

A jegyző akadályoztatása, vagy tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogot a jegyzői referens gyakorolja.

Az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.

X. A Hivatal munkájának irányítása, koordinálása, információáramlás, kapcsolattartás

1./ Belső kapcsolattartás

A Hivatalon belüli kapcsolattartás formái:

a./ a polgármester által tartott vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet célja

- az időszerű feladatok meghatározása
- a feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése
- munkavégzés koordinálása.

b./ a jegyző által legalább havonta, de szükség szerint tartott dolgozói értekezlet

A jegyző az értekezleten ismerteti

- a képviselő-testületi döntéseket, azok végrehajtására vonatkozó feladatokat
- a Hivatal egészére vonatkozó teljesítménykövetelményeket
- a hivatali munkavégzés tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket
- a Hivatal egyes feladat- és hatáskörével összefüggő jelentős jogszabályi változásokat
- értékeli a feladatellátást, ennek keretében tájékoztatást ad a tapasztalt és feltárt hiányosságokról, azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása
- értékeli a munkafegyelmet
- a Hivatal munkáját, munkaközösséget érintő javaslatokat.

c./ napi információáramlás a Hivatal levelezőrendszerén keresztül

Köztisztviselők közötti kapcsolattartás

- A Hivatalon belül a köztisztviselők kötelesek mindent megtenni a jó munkakapcsolat kialakításáért. E kölcsönösségen alapuló együttműködés nemcsak az önkormányzati és hatósági ügyek szakszerű megoldására kell hogy kiterjedjen, hanem minden olyan esetre, amely a Hivatalnak, mint szervezetnek a megítélése szempontjából jelentős.
- A köztisztviselők kötelesek a feladataik ellátása közben tudomásukra jutott, de munkatársuk feladatkörét érintő információt az érintett számára továbbítani.
- Az együttműködés során az adott feladat ellátásával megbízott köztisztviselő közvetlenül veszi fel a kapcsolatot a végrehajtásban érintett, illetve a feladat ellátásához szükséges információval rendelkező többi köztisztviselővel.
- Amennyiben a kapcsolat felvétele, vagy a kapcsolattartás során az együttműködés nem biztosítja a kellő hatékonyságot, ügyfélközpontúságot, a jegyző haladéktalanul intézkedik az együttműködés megfelelő kialakítása érdekében.

2./ Külső kapcsolattartás

A jegyző kapcsolatot tart különösen:

- a közigazgatási szervek vezetőivel
- a vármegyében működő nem államigazgatási feladatokat ellátó állami szervek vezetőjével
- a vármegyében működő helyi önkormányzatok tisztségviselőivel, jegyzőivel
- önkormányzatok érdekképviselői szerveivel
- a helyben működő társadalmi szervezetek vezetőivel.

A köztisztviselők kapcsolattartása:

- munkakörébe tartozó feladatok ellátásával kapcsolatosan a közigazgatási szervek ügyintézőivel
- az adóigazgatási feladatot ellátó köztisztviselő a munkakörébe tartozó ügyekben az államháztartáson kívüli gazdasági társaságok vezető tisztviselőivel, könyvelőivel.

XI. A Polgármesteri Hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám

A Polgármesteri Hivatal bankszámláját az OTP Bank Gödöllői Fiókja vezeti az alábbi számlaszámon:

Pénzforgalmi bankszámla Hivatal 11742049-15730466

XII. A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek

1./ Az Ávr. 10. §-a alapján a Polgármesteri Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek (intézmények) az alábbiak:

- Dányi Bóbita Szociális és Gyermejjóléti Alapszolgáltatási Központ 2118 Dány, Szabadság út 8-12.
- Dányi Nefelejcs Óvoda 2118 Dány, Tavasz u. 4.

2./ Az intézményeknél az intézmény költségvetésével, gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője látja el fenntartói jóváhagyással,

- másrésről a Dányi Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja (2118 Dány, Pesti út 1.),

a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás, valamint az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlása rendjének tárgyában megkötött megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

3./ Az intézmény vezetőjének pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatai, jogkörei:

- a./ az intézmény a pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon jogosult készpénzkezelésre
- b./ utalványozási jogkörrel rendelkezik.

4./ Az intézményben történő leltározás során az intézmény vezetője felelős a leltározási utasításban és leltározási ütemtervben meghatározott munkafolyamatok elvégzéséért.

5./ A Polgármesteri Hivatal gazdálkodó szervezetek, költségvetési szervek vonatkozásában alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

XIII. A költségvetés tervezésével, és végrehajtásával kapcsolatos feltételek, különleges előírások

- 1./ A költségvetési koncepció elkészítésével megbízott pénzügyi csoportvezető a koncepció összeállítás során a külön jogszabályban előírt határidő megtartása érdekében 10 nappal korábban egyeztetést folytat az intézmény vezetőjével ún. alkumechanizmusos tervezési módszerrel, melynek során a tapasztalati adatok szerint a feladatellátás várható és az önkormányzat korábbi állásfoglalása alapján finanszírozni kívánt szintre orientálnak figyelembe véve az önkormányzat bevételi forrásait, megállapítják a keretszámokat. Az egyeztetésről feljegyzés készül.
- 2./ A koncepcióban jóváhagyott keretszámok illetve megfogalmazott szempontok szerint kerül sor a végleges intézményi költségvetési javaslatok egyeztetésére. Az egyeztetésről feljegyzés készül.
- 3./ A költségvetés elfogadását követően a pénzügyi csoportvezető és az intézmények vezetői a külön jogszabályban előírt határidőn belül, meghatározott tartalommal összeállítják az elemi költségvetést. A költségvetés időarányos teljesítéséről a Polgármesteri Hivatal beszámoló készítési kötelezettségével egy időben, az intézmények vezetőit is tájékoztatja, az intézményeket érintő kormányzati funkciók vonatkozásában.
- 4./ A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatásához megállapított feladatmutatók és mutatószámok alapján az intézményvezető gondoskodik a külön jogszabályban megállapított nyilvántartások vezetéséről, felelős az abban szereplő adatok valódiságáért. Az adatokat a beszámoló elkészítésével megbízott köztisztviselő rendelkezésére bocsátja.
- 5./ A munkamegosztás és felelősség rendjét a Polgármesteri Hivatal és az intézmény közötti megállapodás tartalmazza.

XIV. Nemzetiségi Önkormányzat működésével, költségvetésének tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feltételek, különleges előírások

- 1./ A nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolósi feladatok ellátásáról Dányi Polgármesteri Hivatal gondoskodik, az erre vonatkozó részletes szabályokat külön együttműködési megállapodás tartalmazza.
- 2./ A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával, napi működésével kapcsolatos jogi, egyéb szakmai valamint adminisztratív és technikai segítséget a Polgármesteri Hivatal megadja, ügyviteli feladatait ellátja.
- 3./ A települési önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat együttműködésének részletes szabályait külön együttműködési megállapodás tartalmazza, mely rögzíti a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítését, tartalmát, határidejét, a költségvetési előirányzatok módosításának, a költségvetési információ szolgáltatásának, a költségvetési gazdálkodásnak, a vagyoni és számviteli nyilvántartásnak, adatszolgáltatásnak a rendjét, a nemzetiségi önkormányzat számlavezetésével kapcsolatos szabályokat, valamint a költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, határidőket.

4./ A Dányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését önállóan költségvetési határozatban fogadja el.

5./ A nemzetiségi önkormányzat pénzgazdálkodásával kapcsolatos feladatok, jogkörök:

a./ kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel a költségvetésben elfogadott kiadások erejéig rendelkezik a nemzetiségi önkormányzat elnöke,

b./ ellenjegyzésre a pénzügyi csoport vezetője, vagy az általa felhatalmazott személyek jogosultak.

c./ önálló pénzforgalmi számlával rendelkezik, melyről készpénzt vehetnek fel, és amely készpénzmozgás a Polgármesteri Hivatal házipénztárának bevonásával történik.

XV. Vagyonkezelés rendje

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezési jogát az önkormányzat hatályos vagyongazdálkodásáról szóló rendelete, valamint Dány Község Önkormányzatának költségvetési rendelete határozza meg.

XVI. Belső Kontrollrendszer

1./Ellenőrzés rendje:

Az alábbiak alapján belső kontrollrendszert működtet, utólagosan végzett belső ellenőrzést végez, valamint ellenőrzi munkáját a Képviselő-testület, valamint a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság.

2./A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a) a költségvetési szerv a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen, valamint a meghatározott követelményekkel összhangban hajtja végre,
- b) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket és
- c) megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától,

3./A belső kontrollrendszernek biztosítani kell, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, és a meghatározott követelményekkel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség),
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembe vételével.

4./A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az alábbiak vonatkozásában:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése,
- b) a pénzügyi kihatású döntések, célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűség és szabályozottság szempontjából történő jóváhagyása,
- d) a gazdasági események elszámolása, kontrollja.

A belső kontroll rendszer működését a függelékben előírt szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásával biztosítja.

XVII. Belső ellenőrzés

A Polgármesteri Hivatalnál a belső ellenőrzés a Vincent Auditor Kft-vel történt megállapodás útján történik.

XVIII. Záró rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg Dány Község Képviselő testülete által a 69/2015. (V. 28.) számú határozatával módosított korábbi szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Ezen szabályzat 2023. február 1-jén lép hatályba.

Dány, 2023. január „ „

Gódor Lajosné
polgármester

dr. Pál Szilvia
jegyző