

Balatonfenyvesi Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

(egységes szerkezetben a módosításokkal)

Hatályos: 2017. október 26. napjától.

Balatonfenyves Község Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 3.§ (1) bekezdése szerint a Balatonfenyvesi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint hagyja jóvá.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A költségvetési szerv neve:

Balatonfenyvesi Polgármesteri Hivatal

Rövidített neve: Polgármesteri Hivatal

2. A költségvetési szerv székhelye, telephelye:

8646 Balatonfenyves, Kölcsey Ferenc utca 27.

Telephelye: 8646 Balatonfenyves, Kölcsey u. 38-39. (konyha)

3. A hivatal levélcíme:

8646 Balatonfenyves, Kölcsey u. 27. Postafiók száma: 20

4. A hivatal elérhetőségei:

telefonszámai: Körzetszám: 85

 Központi telefonszámai: 560-158, 560-159, 460-015

 Polgármester: 362-850

 Telefax: 361-802

e-mail: balatonfenyves@balatonfenyves.hu

honlap: www.balatonfenyves.hu

5. Illetékessége, működési köre:

Balatonfenyves közigazgatási területe

6. Az irányító szerv neve, székhelye:

Balatonfenyves Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8646 Balatonfenyves, Kölcsey u. 27.

7. Az alapító okirat kelte és száma:

Egységes szervezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2016. december 15, melyet a képviselő-testület a 181/2016 (XII.15.) Kt.számú határozattal fogadott el.

A polgármesteri hivatal 1992. január 01-e óta működik.

8. A hivatal jelzőszámai:

Törzskönyvi azonosító száma: 399058
Statisztikai kódja: 1420729
KSH számjele: 15399052-8411-321-14
TB tőzsszáma:011644-4
Adószáma: 15399052-2-14

9. A hivatal számlavezetője:

Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank NYrt. Fonyódi Fiókjja.

10. Polgármesteri hivatal bankszámlaszáma

11743095-15731670

11. Az önkormányzat bankszámlaszámjai:

Fizetési számlaszáma:	11743095-15399052
Építményadó számla	11743095-15399052-02440000
Telekadó számla	11743095-15399052-02510000
Magánszemélyek kommunális adó számla	11743095-15399052-02820000
Vállalkozók kommunális adó számla	11743095-15399052-02990000
Tartózkodás után fizetendő idegenforg. adó számla	11743095-15399052-03090000
Építmény utáni idegenforgalmi adó számla	11743095-15399052-03160000
Eljárási illeték számla	11743095-15399052-03470000
Iparüzési adó számla	11743095-15399052-03540000
Bírság számla	11743095-15399052-03610000
Késedelmi pótlék számla	11743095-15399052-03780000
Talajterhelési díj számla	11743095-15399052-03920000
Idegen bevétel számla	11743095-15399052-04400000
Letéti számla	11743095-15399052-06530000
Termőföld bérbeadásából szárm. jöv.számla	11743095-15399052-08660000
Egyéb bevétel számla	11743095-15399052-08800000
Gépjárműadó	11743095-15399052-08970000
Talajterhelés –környezetvédelmi alap számla	11743095-15399052-10040007
Belső munkabér számla	11769006-00152145
Külső munkabér számla	11769006-00152169

II. fejezet

A HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOK

1. A hivatal alaptevékenységeinek megjelölése

1. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és 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. (Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény –Mötv.- 84. § (1) bekezdés)

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján intézményi gyermekétkeztetés biztosítása illetve a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján szociális étkeztetés biztosítása.

2. Alaptevékenységek megjelölése:

TEÁOR

8411 Általános közigazgatás

Szakágazat

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkciók szerinti besorolása

ssz	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
6	031030	Közterület rendjének fenntartása
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	109010	<i>Szociális szolgáltatások igazgatása</i>
9	096015	<i>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben</i>
10	096025	<i>Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</i>
11	104037	<i>Intézményen kívüli gyermekétkeztetés</i>
12	107051	<i>Szociális étkeztetés</i>
13	049010	<i>Máshova nem sorolt gazdasági ügyek</i>

2. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

A polgármesteri hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. A hivatal alapvető feladatai

3.1. A hivatal alapvető feladatai az **önkormányzat működésével** kapcsolatban:

3.1.1. Ellátja a képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat.

3.1.2. Tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a képviselő-testület munkáját.

3.1.3. Közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében.

3.1.4. Előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és bizottságai döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármester és a jegyző operatív vezetésével.

3.2. A hivatal alapvető feladata **az államigazgatási ügyek** ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

3.3. A hivatal **egyéb feladatai:**

3.3.1. A hivatal az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

3.3.2. Közreműködik az önkormányzati rendezvények szervezésében.

3.3.3. Ellátja az önkormányzati pályázatok elkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

3.3.4. Közreműködik az önkormányzat honlapjának frissítésével kapcsolatos feladatokban.

3.3.5. A hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását;
- a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását;
- a belső gazdálkodás szervezését, belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást;
- az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

3.3.6. A hivatal ellátja a Délnyugat Balatoni Hulladékgazdálkodási Társulás munkaszervezeti feladatait illetve a pénzügyi tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait.

3.3.7. A hivatal ellátja a Kisfenyő Óvoda pénzügyi-gazdasági feladatait. A költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodás az alapító okirat mellékletét képezi.

3.3.8. A hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szerveivel, a társhatóságokkal, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel.

3.3.9. *Főzőkonyhát működtet az intézményi és szünidei gyermekétkeztetési, a szociális étkeztetési és munkahelyi étkeztetési feladatok ellátása érdekében.*

3.4. A hivatal feladat- és hatásköreit is érintő helyi önkormányzati rendeletek hatályos jegyzékét az 1. számú függelék tartalmazza.

4. A hivatal gazdálkodása

4.1 A Hivatal alaptevékenységének forrása: Balatonfenyves Község Önkormányzata éves költségvetésében meghatározott normatív hozzájárulások, az egyéb központi költségvetési támogatások, a működési saját bevételek, valamint az átvett pénzeszközök.

4.2 A Hivatal költségvetése része az önkormányzat költségvetésének. A Hivatal csak a számára jóváhagyott költségvetés felett gazdálkodik.

4.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat a mindenkori hatályos jogszabályok, az önkormányzat költségvetési rendelete és a belső szabályzatok tartalmazzák.

III. fejezet

A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Polgármesteri Hivatal irányítása

A polgármester

- 1.1. a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt,
- 1.2. a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- 1.3. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére;
- 1.4. a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- 1.5. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- 1.6. gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- 1.7. gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében;
- 1.8. egyetértési jogot gyakorol a köztisztviselő kinevezése, felmentése, jutalmazása során.

2. A Polgármesteri Hivatal vezetése

2.1. A Polgármesteri Hivatal, mint egységes igazgatási szervezet, operatív szakmai vezetője a jegyző. Önkormányzati és államigazgatási feladatait a polgármesteri hivatal köztisztviselői útján látja el.

2.2. A jegyző

- 2.2.1. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- 2.2.2. gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében; A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.
- 2.2.3. gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- 2.2.4. tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- 2.2.5. jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- 2.2.6. évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- 2.2.7. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;

- 2.2.8 dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- 2.2.9. dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- 2.2.10. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; valamint az utalványozás, ellenjegyzés rendjét;
- 2.2.11. 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.
- 2.2.12. Gondoskodik a képviselő-testületi, bizottsági jegyzőkönyvek vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
- 2.3.A jegyzőt - ideiglenes akadályoztatása esetén - az általa megbízott köztisztviselő helyettesíti.

3. Szervezeti felépítés

3.1. A hivatal egységes szervezet, nem különül belső szervezeti egységekre. A köztisztviselők a képviselő-testület, annak bizottságai, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási ügyeket döntésre előkészítik. Ellátják a végrehajtással kapcsolatos feladatokat, gyakorolják a jogszabályokban biztosított jogköröket.

3.2. A hivatal aktuális feladatjegyzékét a 2. számú függelék tartalmazza.

3.3. A hivatal létszáma:

Jegyző	1 fő
Köztisztviselő	11 fő
Ügykezelő	1 fő

valamint

Idegenforgalmi adóellenőr 8 fő június 01-szeptember 30 között részmunkaidőben

4. A hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

4.1.A hivatal munkarendje hétfő - csütörtök közötti munkanapokon 7.45-16.00 óráig, pénteken 7.45-14.45. óráig tart.

A napi munkaidőn belül az egybefüggő munkaközi (ebéd) szünet 30 perc, amelyet 12.00-13.00 óra között lehet igénybe venni.

4.2. A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	8.00 - 12.00, 13.00 - 16.00 óráig
Kedd	8.00 - 12.00 óráig
Szerda	8.00 - 12.00, 13.00- 16.00 óráig
Csütörtök	8.00 - 12.00 óráig
Péntek	8.00 - 12.00 óráig

Június 01- augusztus 31-e közötti időtartamban péntekenként 14.45-16.00 óra között, szombatonként 8.00-12.00 óra között egy köztisztviselő a hivatalban ügyeletet tart.

4.3.A polgármester minden hétfőn 9.00 –12.00 óra között,

a jegyző minden szerdán 9.00-12.00 óra között ügyfélfogadást tart.

4.4. A jegyző a polgármester egyetértésével, ha a feladatok azt indokolják speciális munkarendet és munkaidőt rendelhet el a hivatal egészére vagy meghatározott köztisztviselők részére.

5. Az értekezletek rendje

5.1. A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése értekezleteken történik.

5.2. A polgármester szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart a hivatal dolgozói részére. A hivatali értekezleteken a jegyző, az összes köztisztviselő, munkavállaló részt vesz.

5.3. A jegyző a hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére szükség szerint munkaértekezletet hív össze.

5.4. A köztisztviselők közötti jobb kommunikáció illetve a kölcsönös együttműködés érdekében lehetőség szerint kéthetente kötetlen megbeszélést tart a hivatal.

6. A feladat- és hatáskör ellátás szabályai

6.1. A hivatal folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati határozatok valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.

6.2. A hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.

6.3. A hivatal (ügyintézője) államigazgatási feladatot:

- törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben,
- a polgármester által átruházott hatáskörben,
- a jegyző által adott kiadmányozási jogkör gyakorlásával lát el.

6.4. A hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat:

- jogszabály,
- kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- átruházott feladat – és hatáskör,
- jelen ügyrend függeléke,
- a polgármester és a jegyző által adott utasítás alapján látja el.

6.5. A saját hatáskör, az átruházott hatáskör, a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos képviselői feladatokat, a feladatellátás során viselt döntési és végrehajtási felelősséggel.

6.6. A hivatal jogi képviselőjét a jegyző vagy az által megbízott személy látja el.

6.7. Az önkormányzat illetve szerveinek perbeli képviselőjére meghatalmazottként jogosult a képviselő-testület tagja, a jegyző, ügyvéd, a hivatal ügyintézője.

7. Az aláírás és a kiadmányozás rendje

7.1. A képviselői jogok ügyrend szerinti gyakorlója a képviselő körében aláírási jogot gyakorol. Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az ugyancsak aláírásra jogosult helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntetendő adatok mellett, a helyettesként aláíró „h” betűt köteles alkalmazni.

A saját vagy átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben hozott írásbeli intézkedés (kiadvány/ aláírása a kiadmányozás).

A kiadmányozó az intézkedést (tervezetét) saját kezűleg írja alá.

7.2. Kiadványt az ügyiratkezelés rendjére vonatkozó szabályok szerinti formában a hatáskör jogosultjának megnevezését tartalmazó fejléccel ellátott iraton kell kiadni.

A kiadvány nyomtatványon is kiadható.

7.3. Kiadmányozási jogkör átadása esetén a kiadványt a hatáskör címzettjének fejléces iratán és nevében, de a kiadmányozást átadott hatáskörben gyakorló aláírásával kell kiadni.

7.4. Az aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi, és az aláírás mellett az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.

8. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatása

8.1. A köztisztviselők részére utasítást a jegyző és a polgármester adhat.

8.2. Az átruházott hatáskörben, átadott kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskör gyakorlása során a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, a hozott döntést módosíthatja, visszavonhatja, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak.

8.3. Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és átadott kiadmányozási jog gyakorlásához, valamint a nagyon fontos tartalmi feladat-, vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben szélszerű alkalmazni.

8.4. Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné vagy egyébként az érdekeit védő jogszabályba ütközik.

8.5. Köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével a dolgozó bűncselekményt követne el.

8.6. Köteles felhívni a dolgozót az utasítást adó figyelmét:

- Ha az utasítás a (7) és (8) ponton kívül jogszabályba ütközik vagy végrehajtása kárt idézne elő és a következményekkel számolni kell
- Ha megítélése szerint a kapott utasítás a lakosság vagy az érintett szervek jogos érdekeit sértené.

8.7. A (7) és (8) pontban szabályozott esetekben az utasított írásbeli utasítás kérésére jogosult.

8.8. Ellenőrzést a polgármester, a jegyző, az általuk megbízott munkatársak, a belső ellenőr végezhet. A Képviselő-testület bizottsága feladatkörében ellenőrzi a Hivatalnak a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, végrehajtására irányuló munkáját.

8.9. A köztisztviselőt beszámolási kötelezettség terheli:

- ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
- ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
- az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
- jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

9. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

9.1. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

9.2. Helyettesítésre a vezető vagy hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén – pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás – kerül sor.

9.3. Az állandó helyettesítés rendje a következő:

- polgármester helyettesítését az önkormányzat SZMSZ-e tartalmazza,
- a jegyző helyettesítését az általa megbízott köztisztviselő látja el az Ötv. és az SzMSz rendelkezései szerint.

9.4. A köztisztviselők helyettesítését a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

9.5. A helyettesítést ellátó köztisztviselő a helyettesítést követően a helyettesített vezető, hatáskör gyakorlót, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt minden lényeges kérdéstről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

9.6. A helyettesítést ellátó köztisztviselőt helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, ami a helyettesített vezetőt, hatáskört gyakorlót, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt terhelné.

9.7. Vezető, hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintéző és helyettesének a munkahelyről egy időben való tartós távolléte nem engedélyezhető, illetve a helyettesítésről ez esetben egyidejűleg gondoskodni kell.

9.8. Munkakör átadás-átvételre személyi változás, valamint tartós távollét – betegség, kiküldetés, stb. – esetében kerül sor.

9.9. Munkakört az új munkatársnak, ennek hiányában a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell átadni.

9.10. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:

- átadásra kerülő munkakör megnevezését,
- a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolása, tájékoztatás végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről,
- átadásra kerülő iratok, stb.
- átadás helye, ideje, aláírások.

10. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendje

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

11. Belső kontroll rendszer, belső ellenőrzés

11.1. A jegyző köteles belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

11.2. A jegyző felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

11.3. A belső kontroll rendszerre vonatkozó szabályozást külön szabályzat tartalmazza.

11.4. A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül – a **belső ellenőrzés** működtetéséről. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

11.5. A hivatalban a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet alapján, *külső vállalkozó megbízásával működik a belső ellenőrzés.*

11.6. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

11.7. A belső ellenőr feladata:

11.7.1. belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;

11.7.2. a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének – helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület – jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;

11.7.3. a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;

11.7.4. az ellenőrzések összehangolása;

11.7.5. amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;

11.7.6. a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése;

11.7.8. az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

IV. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Ezen szabályzat 2014. március 01. napján lép hatályba.

2. Hatályát veszti a 114/2010 (IV.29.) Kt számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

3. Az SZMSZ, mellékletei és függelékei karbantartásáról, módosításának előkészítéséről a jegyző gondoskodik.

4. Jelen szabályzatot Balatonfenyves Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 16/2014 (II.20.) Kt.számú határozatával hagyta jóvá, módosította a 82/2016 (IV.28.) Kt.számú és a 127/2017 (X.26) határozatával.

Dr. Tóthné dr. Sass Mónika
Jegyző

Lombár Gábor
polgármester

Egységes szerkezetbe foglalva 2017. október 26-án.

dr. Tóthné dr. Sass Mónika
jegyző