

Nyergesújfalu Város Polgármesteri Hivatala
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL
(Tervezet)

Nyergesújfalu Város Jegyzője a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 9.§ (4.) bekezdésében, 35.§ (2.) bekezdésében foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998 (XII.30.) Korm. rendelet 10.§ (5.) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével a 2008. január 31-én kelt, a 18/2008 (01.31.) számú önkormányzati határozattal jóváhagyott Alapító Okiratban foglaltak részletezésére Nyergesújfalu Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. ÁLTALÁNOS INTÉZKEDÉSEK

1.

A Hivatal megnevezése, címadatai

(1.) A Hivatal megnevezése: Nyergesújfalu Város Polgármesteri Hivatala

(2.) A Hivatal rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal

(3.) A Hivatal működési területe: Nyergesújfalu Város közigazgatási területe. Az építésügyi hatósági feladatok tekintetében az illetékességi terület az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működtetési feltételeiről szóló 343/2006(XII.23.)Korm. rendelet 1. számú mellékletében felsorolt településekre is kiterjed. A Városi Gyámhivatal a feladatkörébe tartozó gyámhatósági feladatokat a 331/2006 (XII.23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott illetékességi területen látja el. Az Okmányiroda működési területe a 256/2000 (XII. 26.) Korm. rendelet mellékletében meghatározott településekre terjed ki. A tűzvédelmi hatósági feladatokat Nyergesújfalu Városi Hivatásos Önkormányzati Tűzoltósága a hivatásos önkormányzati tűzoltóságok illetékességi területéről szóló 11/2007 (IV.24.) ÖTM rendelet mellékletében meghatározott illetékességi területen látja el.

(4.) A Hivatal székhelye: Nyergesújfalu, Kossuth L. u. 104-106.

(5.) A tűzoltóparancsnokság székhelye: Nyergesújfalu, Szent-Györgyi Albert utca 1.

2.

A Hivatal jogállása, irányítása

(1.) A Hivatal Nyergesújfalu Város Önkormányzati Képviselő-testülete szerve az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

(2.) A Hivatal Nyergesújfalu Város Önkormányzati Képviselő-testülete által alapított, önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, jogi személy.

(3.) A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

(4.) A polgármester munkáját az alpolgármester segíti, feladatait a polgármester által meghatározottak szerint látja el. A polgármestert általános helyettesítéssel az alpolgármester helyettesíti.

(5.) A Hivatalt a jegyző vezeti.

(6.) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, egyben ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. Az aljegyző tartós távolléte esetén a jegyzőt az önkormányzati titkár helyettesíti.

3.

A Hivatalhoz rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek

1. Napsugár Óvoda Nyergesújfalu, Kossuth L. utca 57.
2. Benedek Elek Óvoda Nyergesújfalu, Felszabadulás tér 3.
3. Bóbita Óvoda Nyergesújfalu, Május 1 tér 14.
4. Kernstok Károly Általános Iskola Nyergesújfalu, Felszabadulás tér 1.
5. Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár Nyergesújfalu, Kálmán Imre tér 1.
6. Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóparancsnokság Nyergesújfalu, Szent-Györgyi Albert utca. 1.
7. Pedagógiai Szakszolgálat Nyergesújfalu, Irinyi János utca. 1.

A felsorolt intézmények pénzügyi-gazdasági tevékenységét a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztálya látja el. Az intézmények vezetői, illetve távollétükben az általuk írásban megbízott személy látja el az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló kötelezettségvállalói, utalványozói és szakmai teljesítés igazolási feladatokat.

4.

A Hivatal alaptevékenysége

(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, az alapító általános felügyelete mellett.

(2.) A Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát Nyergesújfalu Város Önkormányzati Képviselő-testülete a 18/2008(I.31.) számú határozatával fogadta el.

A Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának kelte: 2008. január 31.

Száma: 18/2008(I.31.) számú határozat

(3.) I. Állami feladatként ellátott alaptevékenysége:

A Polgármesteri Hivatal Nyergesújfalu közigazgatási területére és körzetközpontként Lábatlan, Bajót, Süttő közigazgatási területére vonatkozóan, valamint néhány hatáskörben országos illetékességgel ellátja:

a.) az önkormányzati ügyek előkészítése, az önkormányzati döntések végrehajtása, a testület működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

A feladatot meghatározó jogszabály: (Ötv., SZMSZ)

b.) A jogszabályban meghatározott államigazgatási, hatósági feladatok ellátása.

A feladatot meghatározó jogszabályokat a jegyzői hatáskört tartalmazó hatásköri jegyzék tartalmazza. E jegyzék a Szervezeti és Működési Szabályzat 4. számú függeléke.

Feladatmutató megnevezése, köre: nincs.

II. Kiegészítő, kisegítő feladatai:

1. Helyi közutak fenntartása, üzemeltetése

Jogszabály megnevezése: Ötv.

Tevékenység forrása: önkormányzat éves költségvetése, központi költségvetés támogatása

Feladatmutatók megnevezése, köre: nincs.

2. Város- és községgazdálkodási szolgáltatás, kisegítő mezőgazdasági szolgáltatás (közhasznú és közcélú munkások foglalkoztatása)

Jogszabály megnevezése: Ötv.

Tevékenység forrása: önkormányzat éves költségvetése, központi költségvetés támogatása

Munkaerő piaci Alaptól átvett pénzeszköz

Feladatmutatók megnevezése köre: nincs.

3. Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

Jogszabály megnevezése: Sajtó tv.

Tevékenység forrása: önkormányzat éves költségvetése, adományok

Feladatmutatók megnevezése: újság szám

Köre: 1 db.

4. Saját tulajdonú, ingatlanok, helyiségek bérbeadása, sörasztal és sörpad garnitúrák, esetlegesen járműparkjában lévő gépjárművek bérbeadása.

Jogszabály megnevezése: Ötv., helyi vagyonrendelet

Tevékenység forrása: önkormányzat éves költségvetése

Feladatmutatók megnevezése: személygépkocsik szám

Tehergépjárművek száma

Helyiségek (ingatlanok száma)

Sörasztal és sörpad garnitúrák száma

Köre: 4 db személy gépkocsi

4 db tehergépjármű

80 db sörasztal és sörpad garnitúra

23 db helyiség

(4.) A Polgármesteri Hivatal vállalkozási feladatot nem végez és gazdálkodó szervezetben nem vesz részt.

(5.) A Polgármesteri Hivatalban a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek hatáskörének, munkakörének meghatározása:

A Polgármesteri Hivatal a gazdálkodási feladatokat a polgármester és a jegyző által közösen kiadott Gazdasági Szervezet Ügyrendje, és a Kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre kiadott belső szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását a jegyző állapítja meg. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek munkaköri leírását a Polgármesteri Hivatal ügyrendjének függeléke tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat egyetlen gazdasági szervezete útján teljesíti.

A Gazdasági Szervezet e felsorolt feladatok végrehajtását a vásárolt, POLISZ integrált gazdálkodási rendszer igénybevételel hajtja végre.

A Gazdasági Szervezet tagozódása:

- a.) osztályvezető
- b.) könyvelő
- b.) könyvelő
- c.) pénztáros
- d.) vagyonkezelő
- e.) adóügyi ügyintéző
- f.) adóügyi ügyintéző

(6.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek:

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési koncepció, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

(7.) A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el:

A szervezeti egységek vezetőinek képviseleti jogosultságot nem állapít meg.

Az Önkormányzatot a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, a Polgármesteri Hivatalt a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző képviseli, illetve a polgármester és a jegyző által esetileg megbízott személy.

(8.) Fő és szaktevékenységeit és azok besorolási számát a Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata tartalmazza.

(9.) A Polgármesteri Hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

11740092-15385822

Nyergesújfalu Városi Polgármesteri Hivatala Költségvetési Elszámolási Számla
Nyergesújfalu

II. A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

5.

A Hivatal szervezeti tagozódása

(1.) A Polgármesteri Hivatal vezetője: a jegyző.

A jegyző helyettesítését távollétében: az aljegyző végzi.

A Polgármesteri Hivatal, ezen belül a gazdasági szervezet telephelye: Nyergesújfalu, Kossuth L. u. 104-106.

A Hivatal a feladatait a Nyergesújfalu Város Önkormányzati Képviselő-testülete és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2003(X.15.) számú rendelet 3. számú függelékében meghatározott szervezeti egységekben, az alábbi belső tagozódásban látja el.

A Polgármesteri Hivatal tevékenységét az OSZTÁLYOK és RÉSZLEGEK tevékenységén keresztül látja el:

- 1.) Közigazgatási Osztály
- 2.) Gazdasági Osztály
- 3.) Településfejlesztési Osztály
- 4.) Gyámhivatal
- 5.) Okmányiroda

6.) A jegyzőhöz közvetlenül az aljegyző és az önkormányzati titkár tartozik. Az osztályok élén osztályvezetők állnak, akik felelősek az osztályok részére megállapított feladatok ellátásáért. A Gyámhivatal és az Okmányiroda élén külön vezető nem áll.

6.

A hivatali szervek típusai és jogállásuk

(1.) A belső szervezeti egységek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

(2.) A hivatalban a következő szervek működnek:

Osztály: A Hivatal belső szervezeti egysége. Az osztállyal megegyező jogállású és önálló szervezeti egységként működik az Okmányiroda és a Városi Gyámhivatal is azzal a különbséggel, hogy e kettő utóbbi külön vezetővel nem rendelkezik, mert közvetlenül jegyzői irányítással működik.

A Városi Gyámhivatal hatáskör gyakorlással párosuló kiadmányozással önállóan működik. Az osztályok, mint szervezeti egységek vezetőjét a polgármester egyetértésével a jegyző bízta meg határozatlan időre, akik irányítják és vezetik a szervezeti egység dolgozóinak munkáját.

7.

Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő

(1.) A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét a szervezeti egységek vezetői készítik el és tartják karban.

(2.) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészégéért az osztályvezetők felelősek. A szervezeti egységek vezetői munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészégéért a jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó az aláírásával igazolja.

(3.) A Polgármesteri Hivatalban található vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök felsorolását az e szabályzat 5. számú függeléke tartalmazza.

(4.) A Hivatal ügyfélfogadási rendjét, továbbá a hivatali munkaidőt Nyergesújfalu Város Önkormányzati Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2003(X.15.) számú rendelet 3. számú függeléke tartalmazza.

8.

A képviselet rendje

(1.) A Hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal dolgozóit is megbízhatják.

(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.

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

(4.) A Hivatal jogi képviselét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a polgármester, a jegyző, a Polgármesteri Hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd.

9.

A kiadmányozás

(1.) A Polgármesteri Hivatalban általában a hatáskör gyakorlója a jegyző, aki egyidejűleg a kiadmányozást is gyakorolja. A jegyzőt távollétében az önkormányzati törvény felhatalmazása alapján az aljegyző helyettesíti, aki a helyettesítés idejére a hatáskör gyakorlója, egyidejűleg kiadmányoz.

(2.) A Polgármesteri Hivatalban kivételesen jogszabály felhatalmazása alapján hatáskör gyakorló a Polgármesteri Hivatal ügyintézője, aki a jogszabályi felhatalmazás alapján egyidejűleg a kiadmányozást is gyakorolja.

(3.) A Polgármesteri Hivatalban a jegyző által átruházott kiadmányozással rendelkeznek az osztályvezetők, akik a jegyző nevében és felhatalmazása alapján saját nevükben kiadmányozhatják a határozatokat. Ez alól kivételt képeznek az építésügyi és okmányirodai ügyek.

(4.) A Polgármesteri Hivatalban az érdemi ügyeket előkészítő köztisztviselők idézés kiküldése során, valamint a Polgármesteri Hivatalon belüli levelezésekben írhatnak alá szintén a jegyző nevében és felhatalmazása alapján.

10.

Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

(1.) A hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása – az érintettek közreműködésével – a jegyző feladatköre.

(2.) A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente egyszer értékeli a Hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatairól.

(3.) Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a közigazgatási hatósági eljárás szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

11.

Az önkormányzati testületek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő hivatali feladatok

(1.) A Hivatal illetékes szervezeti egysége, illetve dolgozói igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentést, tájékoztatót, előterjesztést stb. készíteni a képviselő-testületnek és szerveinek.

(2.) A polgármester és a jegyző a jogszabályoknak megfelelően határozzák meg azokat a hivatali feladatokat, amelyek az önkormányzat munkájának szervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.

12.

A Hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében

(1.) A Hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.

(2.) A lakossági tájékoztatás eszközei:

- a Nyergesújfalui Hírmondó helyi havi lap
- a Nyerges Televízió, az esztergomi Kék Duna Rádió és egyéb megyei és országos sajtóorgánumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó (MTV, regionális televízió stb.) folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, rendeleteiről, határozatairól. Indokolt esetben tisztségviselői nyilatkozattétel előkészítése.
- Nyergesújfalu Város Honlapja
- helyi tájékoztatók, értesítések készítése.

(3.) A Nyergesújfalun működő, illetőleg az országos hírközlő szervezetek a Hivatallal foglalkozó cikkeire, véleményeire, nyilatkozataira történő reagálás módjáról a jegyző dönt.

(4.) A képviselő-testületi ülést követő három napon belül a jegyző ad tájékoztatást a sajtóorgánumoknak a lakosság széles rétegeit érintő önkormányzati döntésekről.

(5.) A nyilatkozatoknál a sajtóról szóló 1986. évi II. tv. 3.§ (1.) bekezdése, a 4.§ (1-2.) bekezdése, valamint a Ket. rendelkezéseit meg kell tartani.

13.

A kisebbségi önkormányzatok működésével összefüggő hivatali feladatok

(1.) A Hivatal köteles segíteni a városban működő helyi kisebbségi önkormányzatok munkáját.

(2.) A kisebbségi önkormányzatok működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a kisebbségi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatának, illetve igény esetén más határozatainak a kihirdetésével kapcsolatos feladatokat az aljegyző látja el.

(3.) A Hivatal osztályvezetőinek – a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben – kötelessége a kisebbségi önkormányzatok munkáját segíteni, a kisebbségi önkormányzat elnökét,

képviselőjét soron kívül fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást, segítséget megadni.

(4.) A Hivatal érintett szervezeti egysége a kisebbségi önkormányzatok működéséhez felkérésre tájékoztatást tart, adatot szolgáltat, megállapodás szerint ügyviteli közreműködést végez.

(5.) A kisebbségi önkormányzatok költségvetésével, gazdálkodásával, vagyonyjuttatásával kapcsolatos feladatok előkészítését és végrehajtását a Gazdasági Osztály látja el a jogszabályoknak megfelelően.

III. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

14.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési koncepció, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

15.

A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok

(1.) A kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés szabályait a 217/1998(XII.30.) Korm. rendelet XII. fejezete határozza meg.

(2.) Egyazon gazdasági eseménynél a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az érvényesítő, valamint a teljesítés szakmai igazolója nem lehet azonos személy. A kötelezettségvállaló és az utalványozó, illetőleg az ellenjegyző és az érvényesítő azonos személy is lehet. A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni, az alkalmazott egységes integrált pénzügyi információs rendszeren belül, melyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

(3.) A kötelezettségvállalások során alkalmazni kell Nyergesújfalu Városi Önkormányzati Képviselő-testületének az önkormányzati pénzügyi támogatások szabályozásáról szóló hatályos önkormányzati rendeletét, illetve az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló hatályos önkormányzati rendeletét.

16.

Kötelezettségvállalás

(1.) A kötelezettségvállalás során az arra jogosult személy intézkedik a munka, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére. Egyidejűleg kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás után a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti. Kötelezettségvállalás a jegyző vagy átruházott hatáskörben a jegyző által meghatározott, ellenjegyzésre feljogosított személy ellenjegyzése után, minden esetben csak írásban történhet.

(2.) Az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal nevében kötelezettséget a polgármester vállalhat. A polgármester a kötelezettségvállalási jogát az 500.000,-Ft feletti kifizetéseknél fenntartja, ezen összeghatár alatt a kötelezettségvállalási jogkört átruházza a Kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre kiadott belső szabályzatban meghatározottak szerint. Az átruházott hatáskörben végzett kötelezettségvállalásokról a polgármester felé negyedévente írásban be kell számolni. 20 millió Ft értékhatár felett a polgármesternek kizárólagos kötelezettségvállalási joga van és csak a kettő napot meghaladó akadályoztatása esetén helyettesítheti ebben az alpolgármester, a feladatköri megosztásnak megfelelően. 500.000,-Ft és 20 millió Ft értékhatár között a polgármester és az alpolgármester gyakorolják a kötelezettségvállalási jogkört. Ez alól kivételek a közbeszerzési eljárás során létrejött szerződések, melyeket minden esetben a polgármester ír alá. Ezen esetben az alpolgármester csak a polgármester kettő napot meghaladó akadályoztatása esetén írhat alá.

(3.) Bér és személyi kiadások vonatkozásában a kötelezettségvállalási hatáskör a munkáltatói jogokat gyakorló személyt, a jegyzőt illeti meg. A Polgármesteri Hivatal nevében kötendő megbízási szerződések esetében a kötelezettségvállalási hatáskör a polgármester egyetértésével a jegyzőt illeti meg.

(4.) Bevételek előírása az önkormányzat saját bevételeinek beszedésére tett intézkedés. A bevételek előírására ugyanazon személyek jogosultak, mint a kötelezettségvállalásra.

(5.) A kötelezettségvállalást a polgármester vagy az alpolgármester aláírása előtt az összes példányon a jegyzőnek és a Gazdasági Osztály vezetőjének kézjegyével kell ellátni.

17. Érvényesítés

(1.) Az érvényesítés a kiadások folyósítását, a bevételek beszedését megelőző gazdálkodási tevékenység. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

(2.) Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

(3.) Az érvényesítést az érvényesítő záradékkal igazolja, amelyben megjelöli a kiadás és a bevétel összegét, a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot.

(4.) Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet. Ebből a szempontból írásbeli megbízásnak kell tekinteni a munkaköri leírást.

18. Utalványozás

(1.) A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése az utalványozás. Utalványozásra az érvényesítés után kerül sor.

(2.) Az utalványon fel kell tüntetni:

- a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését,

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- a fizetés időpontját, módját és összegét,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását.

(3.) Az érvényesített okmányra vezetett rendelkezés a rövidített utalvány. Ezen nem kell megismételni az okmányon már feltüntetett adatokat.

(4.) Utalványozásra a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző jogosult.

19.

Ellenjegyzés

(1.) Az ellenjegyzésre jogosult személy feladata ellenőrizni, hogy a költségvetésben a kiadások teljesítéséhez biztosított-e a fedezet, a kiadások teljesítése, a bevételek beszedése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

(2.) Amennyiben az ellenjegyzésre jogosult a kötelezettségvállalással vagy az utalványozással nem ért egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a polgármester írásban utasítja. Ebben az esetben „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia az okmányt és erről a képviselő-testület tagjait három munkanapon belül köteles értesíteni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20.

(1.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2008. február 1-jén lép hatályba.

(2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:

1. sz. függelék: Kötelezettségvállalással felruházott személyek aláírt kartonjai
2. sz. függelék: Utalványozással felruházott személyek aláírt kartonjai
3. sz. függelék: Ellenjegyzéssel felruházott személyek aláírt kartonjai
4. sz. függelék: Jegyző által gyakorolt hatáskörök
5. sz. függelék: Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

Adolf Józsefné
jegyző

Előterjesztés
Nyergesújfalu Város Önkormányzati Képviselő-testületének 2008. április 24-ei ülésére.

Tárgy: Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998 (XII.30.) Korm. rendelet 10.§ (5.) bekezdése alapján „Az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy a felügyeleti szerv által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatban kell részletezni,.....”

A Polgármesteri Hivatal ez idáig a kormányrendeletben foglaltak ellenére Szervezeti és Működési Szabályzattal nem rendelkezett és nem rendelkezett szintén a fent hivatkozott kormányrendeletben előírtaknak megfelelően, mint gazdasági szervezet ügyrendjével.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal egyidejűleg elkészült a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztályának, mint Gazdasági Szervezetnek az Ügyrendje is. Ezt a T. Képviselő-testületnek nem kell jóváhagynia, de a Pénzügyi Bizottság napirendjére vette és megtárgyalta. Az évek óta meglévő mulasztásos jogsértést a tavalyi belső ellenőrzés tárta fel.

A Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát új változatban a T. Képviselő-testület 2008. januárjában fogadta el, így a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmában már megfelel ezen új Alapító Okiratnak és a 2008. január 1-jén hatályba lépett új központi pénzügyi-gazdasági szabályozóknak.

Kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztés elfogadására!

Nyergesújfalu, 2008. január 14.

Dr. Molnár Livia
aljegyző

Határozati javaslat:

Nyergesújfalu Város Önkormányzati Képviselő-testülete

- 1.) Hagyja jóvá a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. számú mellékletnek megfelelő tartalommal.
- 2.) Helyezze hatályon kívül a 64/2005(IV.26.) számú önkormányzati határozatot.
- 3.) Utasítsa a jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: Értelemszerűen

Felelős: Adolf Józsefné jegyző

4. számú függelék

Jegyző által gyakorolt hatáskörök

A mindenkor hatályos hatásköri jegyzék szerint.

5. számú függelék

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

- jegyző
- aljegyző
- osztályvezető
- anyakönyvvezető
- gyámhivatali ügyintéző
- informatikus
- vagyonkezelő
- adóügyi ügyintéző
- ipar-kereskedelmi ügyintéző
- lakásügyi ügyintéző
- gyámügyi ügyintéző
- szociálpolitikai ügyintéző
- építésügyi ügyintéző
- műszaki ügyintéző
- okmányirodai ügyintéző
- önkormányzati titkár