



Kartal Nagyközség Önkormányzata  
POLGÁRMESTERÉTŐL

2173 Kartal, Baross utca 103. [polgarmester@kartal.hu](mailto:polgarmester@kartal.hu)

Az előkészítésben közreműködött: dr. Lukács Adrienn jegyző

**ELŐTERJESZTÉS**

**A Kartali Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Kartal Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kartali Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti –és Működési Szabályzatát 84/2014. (XII.4) ökt. határozattal fogadta el.

A 9 évig működő Kartali Közös Önkormányzati Hivatal Verseg Község Önkormányzata Képviselő-testületének kezdeményezésére és a Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával közös megegyezéssel 2024. december 31-én megszűnt. Kartal Nagyközség Önkormányzata 65/2024. (XI.28.) ökt. határozatában döntött a Kartali Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának elfogadásáról, melyet a Magyar Államkincstár 2025. január 13-án 2025. január 1-jei visszamenő hatállyal nyilvántartásba vett és erről törzskönyvi bejegyzést bocsátott ki.

A törzskönyvi nyilvántartásba vétel során a Kartali Polgármesteri Hivatal új PIR számot, statisztikai számjelet kapott. A kiválás után szükségessé válik minden – Közös Önkormányzati Hivatalra vonatkozó - szabályzat átdolgozása, az új költségvetési szerv bejelentése az illetékes szerveknek, a meglévő szerződések módosítása stb..

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67.§ (1) bekezdés d) pontja alapján a polgármester jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására. A Szervezeti és Működési Szabályzatnak tartalmaznia kell többek között a hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (1) és (5) bekezdéseiben meghatározott tartalmi elemeket.

A Polgármesteri Hivatal működésének gördülékeny megszervezése érdekében a Polgármesteri Hivatal feladatai pontokba szedve kerülnek meghatározásra és nem a munkaköri leírás tartalma alapján. A munkaköri leírásokra vonatkozó szabályok lefektetésre kerültek a Szervezeti és Működési Szabályzatban.

A Kartali Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az előterjesztés mellékletét képezi. Kérem, a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozat meghozatalára.

Kartal, 2025. január 10.

Látta: Dr. Lukács Adrienn jegyző

  
Oláh Klára Maria  
polgármester



**HATÁROZATI JAVASLAT**  
**Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**.../2025. (I. ...) határozata**  
**a Kartali Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására**

Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete – a mellékletként csatolt –Kartali Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Felelős: dr. Lukács Adrienn jegyző

Határidő: a hivatal dolgozói értesítésére és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak ismertetésére 3 munkanap

# **A KARTALI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A Kartali Polgármesteri Hivatal adatai:**

- 1.1. A Hivatal hivatalos elnevezése: **Kartali Polgármesteri Hivatal**
- 1.2. A Hivatal alapításának időpontja: 2025. január 1.
- 1.3. A Hivatal alapító okiratáról rendelkező hatályos képviselő-testületi döntés:  
Kartal Nagyközség Önkormányzatának 65/2024. (XI.28.) ökt. határozata
- 1.4. A Hivatal a Mötv. 84. § (1) bekezdés szerinti besorolás szerint: (önálló) polgármesteri hivatal.
- 1.5. A Hivatal szakágazati besorolása: 8411 általános közigazgatás
- 1.6. A Hivatal nem ÁFA alany.
- 1.7. A Hivatal fenntartója: Kartal Nagyközség Önkormányzata
- 1.8. A Hivatal székhelye: **2173 Kartal, Baross utca 103.**
- 1.9. A Hivatal idegen nyelvű elnevezése: nem releváns
- 1.10. A Hivatal illetékességi területe: amennyiben jogszabály máshogy nem rendelkezik,  
Kartal nagyközség közigazgatási területe
- 1.11. A Hivatal törzskönyvi azonosítószáma: 853532
- 1.12. A Hivatal adószáma: 15853536-1-13
- 1.13. A Hivatal statisztikai számjele: 15853536-8411-325-13
- 1.14. Szakmai alaptevékenység(ek) kormányzati funkció szerinti megjelölése:
  - a) 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (nem szociális bérlakás)
  - b) 106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
  - c) 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
  - d) 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (önkormányzati tulajdonú üzlethelyiségek, irodák, más ingatlanok hasznosítása)
  - e) 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
  - f) 066010 Zöldterület-kezelés
  - g) 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
  - h) 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
  - i) 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
  - j) 011140 Országos és helyi nemzeti és önkormányzati igazgatási tevékenysége

- k) 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- l) 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- m) 013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatás
- n) 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- o) 042110 Mezőgazdaság igazgatása
- p) 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
- q) 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
- r) 042350 Halászat igazgatása és támogatása
- s) 064010 Közvilágítás
- t) 066020 Város- és községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- u) 074012 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- v) 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- w) 013320 Köztemető-fenntartás és – működtetés
- x) 031030 Közterület rendjének fenntartása

1.15. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez, ugyanakkor az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA tv.) 5. § (1) bekezdése alapján a Hivatal – az ÁFA tv. szerinti gazdasági tevékenysége tekintetében, figyelemmel annak 88. § (1) bekezdésében foglaltakra is – az általános forgalmi adó adóalanya.

## 2. A Kartali Polgármesteri Hivatal jogállása

2.1. A Hivatal költségvetési szerv, így az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 7. § (1) bekezdése értelmében jogi személy.

2.2. A Hivatal gazdálkodási besorolása: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (3) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet ( továbbiakban: Ávr. ) 8. § (1) bekezdés értelmében az Ávr. 7. § (1) bekezdés *b)* pontja szerinti előirányzatokkal rendelkező, és gazdálkodási tevékenységei ellátását saját **gazdasági szervezettel biztosító költségvetési** szerv.

2.3. Az Ávr. 10. § (4) bekezdése értelmében, munkamegosztási megállapodás alapján ellátja az alábbi, Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete által fenntartott, irányított, önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait.

2.4. A Kartali Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti és képviseli.

2.5. A jegyző akadályoztatása esetén az általa kijelölt köztisztviselő jogosult az 1.4. pontban foglalt feladatok ellátására.

### **3. A Kartali Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése**

#### **3.1. A Polgármester**

A Polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt, ezen belül:

- a) a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az Alpolgármesterre, a Jegyzőre, a Polgármesteri Hivatal ügyintézőjére,
- c) a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző tekintetében,
- f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
- g) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyben a Jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.

#### **3.2. Az Alpolgármester**

Az Alpolgármestert a Képviselő-testület a Polgármester javaslatára, munkájának helyettesítésére és segítésére választja. Az Alpolgármester a Polgármester irányításával látja el feladatait. A Polgármester által átruházott kiadmányozási és egyéb munkáltatói jogkörben intézkedéseket tesz. A feladatmegosztásnak megfelelően igényelheti a Hivatal ügyintézőinek közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtás során.

#### **3.3. A Jegyző:**

A jegyzőt nyilvános pályázat útján, határozatlan időre Kartal Nagyközség polgármestere nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A jegyző vezeti a Hivatalt, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, ezen belül:

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- b) döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- c) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a Polgármester ad át,
- d) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- f) gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- g) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, azzal, hogy a Polgármester által meghatározott körben a Polgármester

egyetértése szükséges.

- h) jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását,
- i) gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről, továbbá a kötelező statisztikai adatszolgáltatás elkészítéséről.
- j) biztosítja a gyors és szakszerű ügyintézés feltételeit a hatósági ügyintézés területén,
- k) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságának ülésén,
- l) rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tisztségviselőivel, a képviselőkkel és előkészíti az előterjesztéseket,
- m) jelzi a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szervének és a Polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- n) összehangolja és értékeli a Hivatal szervezeti egységeinek munkáját,
- o) figyelemmel kíséri és segíti a roma nemzetiségi önkormányzat működését,
- p) ellátja a választással, népszavazással kapcsolatos feladatokat,
- q) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
- r) biztosítja az ASP szakrendszereinek működését, gondoskodik a technikai feltételekről.
- s) gondoskodik a testületi szervek jegyzőkönyvei és az önkormányzati rendeletek jogszabályban előírt feltöltéséről, felterjesztéséről,
- t) ellátja a választási iroda vezetőjének feladatait.

#### **4. A hivatali bélyegzők, a bélyegzőhasználat alapvető szabályai**

- 4.1. A Hivatal működése során – amennyiben jogszabály (pl. kötelezően előírt elektronikus hatósági ügyintézés tekintetében) eltérően nem rendelkezik – hivatalos iratain szervezeti tagozódásának és az ellátott feladatoknak megfelelő, külön szabályzatban (polgármesteri-jegyzői együttes utasításban) részletezettek szerinti hivatali fejléces iratot és hivatali bélyegzőlenyomatot használ.
- 4.2. A hivatali bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, mely az (1) bekezdésben meghatározott szabályzat melléklete. A nyilvántartás tartalmazza
  - a) a bélyegző sorszámát;
  - b) a bélyegző lenyomatát;
  - c) a bélyegző kiadásának napját;
  - d) a bélyegzőt használó köztisztviselő nevét.
- 4.3. Az „Kartali Polgármesteri Hivatal” felirattal ellátott, sorszámozott körbélyegzők aktuálisan engedélyezett számát az (1) bekezdésben meghatározott szabályzatban, a polgármesternek és a jegyzőnek a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatában (utasításában) foglaltakra is figyelemmel kell meghatározni.
- 4.4. A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról a jegyző gondoskodik.

## 5. A Hivatal dolgozói

- 5.1. Az ügyintézők: ügyintézési, továbbá funkcionális szervezési, közfeladat-ellátási, pénzügyi, gazdálkodási, adminisztratív munkaköröket ellátó köztisztviselők. Az ügyintézővel azonos jogállású az anyakönyvvezető.
- 5.2. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköröket a jegyző készíti el, tartja karban és hagyja jóvá.
- 5.3. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó dátummal látja el és aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismerte és tudomásul vette.
- 5.4. A jegyző szükség szerint adott feladat előkészítésére, végrehajtására munkacsoportot hozhat létre.
- 5.5. A munkavállalók a hivatal működésének nem köztisztviselői besoroláshoz kötött feladatait látják el.
- 5.6. A Hivatal **belső ellenőrzési** feladatait az önkormányzat külső jogi személy bevonásával látja el. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a Képviselő-testület által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv alapján, a jegyző által a belső ellenőr részére eljuttatott rendelkezései szerint végzi. A belső ellenőr jogállását és feladat-meghatározását tekintve a jegyző / belső ellenőrzési vezető irányítása alatt áll. Feladatait a hatályos jogszabályok, előírások szerint látja el. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A jegyző/belső ellenőrzési vezető felelős a belső ellenőr függetlenségének a biztosításáért. A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, útmutatók, valamint a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőr jelentéseit közvetlenül a jegyző részére küldi meg.
- 5.7. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a belső ellenőri feladatok ellátásával megbízott személy vagy szervezet (szervezet képviselőjének, kijelölt belső ellenőrének) munkáját közreműködően, a jogszabályban előírtak szerint segíteni.
- 5.8. Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében és 11. § (2) bekezdésében és 13. § (1) bekezdés e) pontjában foglaltakra tekintettel a Pénzügyi csoport; a Hivatal gazdasági vezetője a pénzügyi csoport vezetője.

## 6. A Hivatal feladatai

6.1. A Hivatal feladatait és hatáskörét a jogszabályok, a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg.

6.2. A **Hivatal általános feladatai** különösen:

- a) Ellátja a Képviselő-testület és bizottsága, a polgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatos, valamint a jogszabályok közvetlen felhatalmazása alapján részükre meghatározott feladatokat.
- b) Előkészíti a Képviselő-testület előterjesztéseit és a rendelet-tervezeteket, gondoskodik azok végrehajtásáról, ellenőrzéséről.
- c) Nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit.
- d) Segíti az önkormányzati képviselők munkáját.
- e) Gondoskodik a helyi polgárok tájékoztatásáról és véleményük megismeréséről.
- f) Gondoskodik a közérdekű információkhoz való hozzáféréséről.
- g) Együttműködik a civil szervezetekkel, az érdekképviselői és kamarai szervezetekkel, a társszervekkel és a közszolgáltatást végző szervezetekkel.
- h) Végrehajtja az önkormányzat és szervei által kötött megállapodásokat.
- i) Biztosítja feladatai törvényes és szakszerű ellátását.
- j) Vezeti a kötelező nyilvántartásokat, abból adatot szolgáltat.
- k) A Hivatalnak a saját, illetve az Önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatait részletesen külön szabályzatok, utasítások és intézkedések szabályozzák.
- l) A Hivatal alaptevékenységeit a belső munkaszervezés biztosításával a jelen szabályzatban megjelölt szervezeti egységei útján látja el.

6.3. A Hivatal ezen túlmenő részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek naprakész aktualizálásról a jegyző gondoskodik.

6.4. **A) a Hivatal feladatai a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:**

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet;
- b) nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit;
- c) szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
- d) ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli adminisztrációs feladatokat;

**B) a Képviselő-testület bizottsága működésével kapcsolatban:**

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, tájékoztatót, beszámolót, egyéb anyagokat;
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;

d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

**C) a képviselők munkájának segítése érdekében:**

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
- c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

**D) a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:**

- a) előkészíti a döntéseket, szervezi a döntés végrehajtását,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

**E) a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:**

- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) ellátja a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzat döntéseit,
- d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok döntéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

**F) a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:**

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a pályázatok, beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását,
- c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám-, és bér-gazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmények számviteli munkájának irányítását,
- e) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
- f) az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

**G) az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok körében ellátja:**

- a) a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézését,
- b) az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- c) tájékoztatja az ügyfelet az elektronikus ügyintézési lehetőségekről,

d) biztosítja az ügyfél azon jogát, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze,

e) az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét,

f) gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, iktatásáról, kézbesítéséről

g) a közvetkező központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban foglaltaknak:

- az ügyfél ügyintézési rendelkezési nyilvántartása,
- iratervényességi nyilvántartás,
- elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
- azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
- központi érkeztetési ügynök,
- központi kézbesítési ügynök.

6.5. A Hivatal az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján az alábbi költségvetési szervek tekintetében látja el az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) 9. § (1) bekezdése szerinti (gazdasági szervezeti) feladatokat az

## **7. A vezetői értekezletek rendje, a kijelölt csoportokban történő feladatellátás**

7.1. A polgármester általában hetente, az általa meghatározott időpontban értekezletet tart. A tisztségviselői értekezlet állandó résztvevői a polgármester, a jegyző és a pénzügyi csoport vezetője. A polgármester egyedi döntése alapján, az értekezleten a Hivatal bármely köztisztviselője, önkormányzati költségvetési szerv vezetője, vagy más érintett személy is részt vesz.

7.2. A jegyző értekezletet szükség szerint tart az önkormányzat, a Hivatal működésével, vagy az önkormányzati ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok megbeszélése céljából. A hivatali vezetői értekezlet résztvevői: a jegyző, a polgármester, az osztályvezetők.

## **8. A helyettesítés rendje**

8.1. Helyettesítésre a vezető, vagy a feladatot ellátó személy távolléte esetén kerülhet sor.

8.2. Az állandó helyettesítés szabályai:

- a) A polgármestert az önkormányzati SZMSZ és saját rendelkezése alapján meghatározottak helyettesítik.

- b) A jegyzőt az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
  - c) A dolgozók tekintetében helyettesítésükről a munkaköri leírásban kell rendelkezni.
- 8.3. A helyettesítés időszakában történt eseményekről, a hozott döntésekről a helyettesítést követően a helyettesített személyt tájékoztatni kell.

## **9. A képviselő rendje**

- 9.1 A Mötv. alapján a Képviselő-testületet a polgármester, a Hivatal a jegyző képviseli. Képviseléssel a Képviselő-testület tagja, a Képviselő-testület bizottságának elnöke, a Hivatal bármely köztisztviselője vagy munkavállalója is megbízható. Az osztályvezetők képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezet (általuk ellátott feladat) szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- 9.2 Köztisztviselőt a jegyző bízhat meg képviseléssel.
- 9.3 Munkavállalót a munkáltatói jogkör gyakorlója bízhat meg képviseléssel.

## **10. A kiadmányozás rendje, bélyegzőhasználat**

- 10.1. Az írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést (tervezetét) saját kezűleg írja alá, vagy az erre irányuló kifejezett rendelkezés esetén névbélyegzőjét használja, vagy annak használatára más személy részére engedélyt ad. A kiadmányozás a keltezéssel és a hivatalos bélyegző lenyomatának használatával tekinthető teljesnek.
- 10.2. A Mötv. 67. § e) pontja és 81. § (3) bekezdés j) pontja értelmében kiadmányozás rendjét saját hatáskörben eljárva a polgármester és a jegyző külön-külön utasításban szabályozzák.
- 10.3. Az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos ügyekben a kiadmányozási jogot az anyakönyvvezetői feladatokat ellátó igazgatási ügyintéző gyakorolja.
- 10.4. A Hivatalban a kiadmányozás rendjének részletes szabályait a kiadmányozási szabályzat tartalmazza.
- 10.5. A Hivatal bélyegzői a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegzők, melynek felirata:
- Kartali Polgármesteri Hivatal
  - Kartali Polgármesteri Hivatal jegyzője
- 10.6. A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről nyilvántartást kell vezetni.
- 10.7. A bélyegzők nyilvántartásáról, használatáról külön szabályzat rendelkezik.

**11. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és utalványozás és az információs önrendelkezési jogról valamint az információ szabadságról szóló általános szabályok**

- 11.1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az Ávr. alapján a Hivatalra és a 2. § (3)-(5) bekezdésben meghatározott szervezetekre vonatkozóan a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait a külön szabályzat állapítja meg, melynek folyamatos aktualizálása a jegyző feladata.
- 11.2. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban a közérdekű adatok megismerésének rendjét, a különféle közzétételi kötelezettségek teljesítésére vonatkozó szabályokat külön szabályzat (polgármesteri-jegyzői együttes utasítás) határozza meg.

**12. Munkarend, az ügyfélfogadás rendje**

- 12.1. A jegyző gondoskodik arról, hogy az általános ügyfélfogadási időben továbbá a fogadóórákon hivatalt érintő kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a Hivatalban tartózkodjanak, vagy rövid időn belül elérhetőek legyenek.

- 12.2. A Hivatal munkarendje:

Hétfő-csütörtök: 7.30.-16.00

Péntek: 7.30-13.30

A munkaközi szünet 30 perc naponta, melyet 11.30 és 14.00 óra között lehet igénybe venni.

- 12.3. A Hivatali ügyfélfogadás rendje:

Hétfő: 8.00-12.00 és 13.00- 16.00

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8.00-12.00 és 13.00 -16.00

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: 8.00- 12.00

A pénztár nyitvatartása:

Hétfő: 8.00-12.00

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8.00-12.00 és 13.00 -16.00

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: nincs ügyfélfogadás

- 12.4. A Hivatalban a Képviselő-testület erre vonatkozó döntése alapján igazgatási szünet rendelhető el.

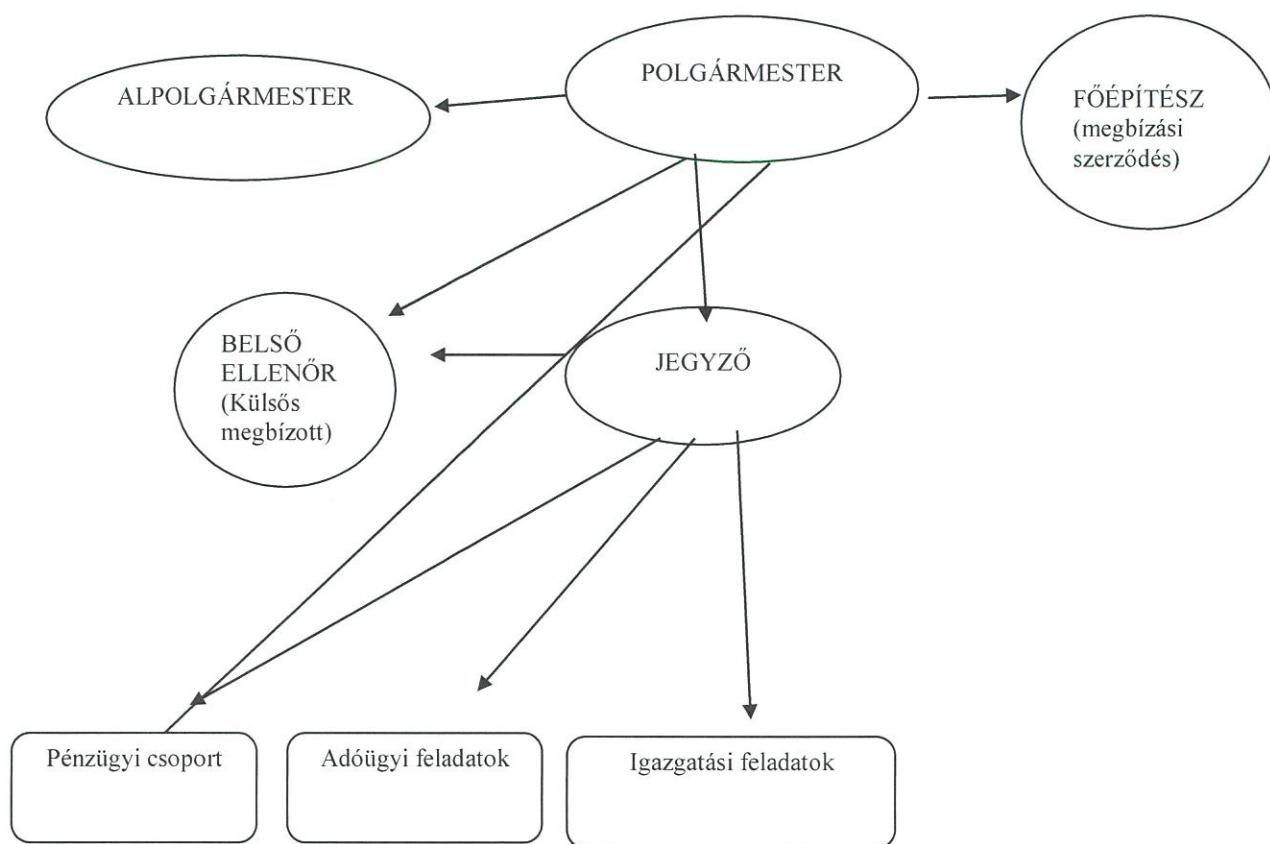
### **13. Záró rendelkezések**

- 13.1. A Kartali Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Kartal Nagyközség Önkormányzata ..../2025. (I. 30.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.
- 13.2. A Kartali Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. január 1-jétől hatályos és visszavonásig érvényes.
- 13.3. Jelen szabályzat hatálybalépésével a 2015. január 1-jén hatályba lépett Kartali Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszíti.
- 13.4. Jelen szabályzat visszavonásig érvényes.

Kartal, 2025. január 1.

.....  
dr. Lukács Adrienn jegyző

**A KARTALI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA**



*2. melléklet az Kartali Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához*

## **A KARTALI POLGÁRMESTERI HIVATAL ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA**

A Kartali Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma (fő):

A Kartali Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma (fő) a mindenkor költésvetési rendeletben meghatározottak szerint.

1. számú függelék

## **Kartali Polgármesteri Hivatal**

### **ÜGYRENDJE**

#### **I.**

#### **A Hivatal jogállása, szervezeti felépítése**

##### **1. A Kartali Polgármesteri Hivatal jogállása**

- 1.1. A Hivatal önálló jogi személy, a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- 1.2. A Kartali Polgármesteri Hivatal Kartal Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete által létrehozott egységes szerv, amely a polgármesterek irányításával és a jegyző vezetésével látja el feladatát.
- 1.3. A Hivatal munkájának megszervezéséről a jegyző gondoskodik.

##### **2. A Hivatal megnevezése, székhelye**

2.1. A Hivatal megnevezése: **Kartali Polgármesteri Hivatal**

Székhelye: 2173. Kartal, Baross u. 103.

Email: [kartalph@kartal.hu](mailto:kartalph@kartal.hu)

##### **3. A Hivatal szervezeti felépítése**

3.1. A Hivatal szervezeti felépítése: Kartali Polgármesteri Hivatal

2173. Kartal, Baross u. 103.

## II.

### A Hivatal irányítása, vezetése, működése

#### 4. A Hivatal irányítása, vezetése

4.1. A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

4.2. A Hivatalt a jegyző vezeti.

#### 5. A Hivatal munkarendje:

Hétfő-csütörtök: 7.30.-16.00

Péntek: 7.30-13.30

A munkaközi szünet 30 perc naponta, melyet 11.30 és 14.00 óra között lehet igénybe venni.

#### 6. A Hivatali ügyfélfogadás rendje:

Hétfő: 8.00-12.00 és 13.00- 16.00

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8.00-12.00 és 13.00 -16.00

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: 8.00- 12.00

A pénztár nyitvatartása:

Hétfő: 8.00-12.00

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8.00-12.00 és 13.00 -16.00

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: nincs ügyfélfogadás

#### 7. Munkaköri rend, munkaköri leírás

7.1. A köztisztviselők, feladataikat személyre szabott munkaköri leírás alapján kötelesek végezni.

7.2. A dolgozók munkaköri leírását a munkáltatói jogokat gyakorló jegyző készíti el.

7.3. A munkaköri leírás megismerését és tudomásul vételét a munkakört betöltő személy aláírásával igazolja.

7.4. A munkáltató a köztisztviselő kinevezésével egyidejűleg köteles a dolgozó munkaköri leírását is átadni.

7.5. A munkaköri leírásokat folyamatosan aktualizálni kell, követniük kell a hivatali rendben, a feladat-rendszerben, jogszabályokban bekövetkezett változásokat.

- 7.6. A munkavégzés során biztosítani kell a munkavédelmi szabályok betartását.
- 7.7. A hivatal dolgozói naponta kötelesek az e célra rendszeresített jelenléti ívet vezetni, melyben fel kell tüntetni a munkába állás és az eltávozás pontos idejét, és azt a dolgozó aláírásával igazolja.
- 7.8. A jelenléti ív vezetéséért valamennyi dolgozó személy szerint felelős.
- 7.9. A jelenléti ív ellenőrzése a jegyző feladata.

## **8. Ügyiratkezelés**

- 8.1. A Hivatalban az ügyiratok kezelése a székhelyen történik.
- 8.2. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.
- 8.3. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **9. A kiadmányozás rend**

- 9.1. A kiadmányozási jogot feladataiknak és hatásköreinek megfelelően a polgármesterek és a jegyző gyakorolja, akik e hatáskört írásban átadhatják.
- 9.2. Az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos ügyekben a kiadmányozási jogot az anyakönyvvezetői feladatokat ellátó igazgatási ügyintéző gyakorolja.
- 9.3. A kiadmányozás rendjének részletes szabályait a kiadmányozási szabályzat tartalmazza.

## **10. Az iratok fejrészában használható megnevezések**

A Hivatal feladatkörében kiadott iratok fejrészában az alábbi megnevezések használhatóak:

- 10.1. Kartali Polgármesteri Hivatal
- 10.2. Kartali Polgármesteri Hivatal Jegyzője

## **11. A bélyegzők használatának rendje**

- 11.1. Az ügyiratok kiadmányozásánál bélyegzőt kell alkalmazni.
- 11.2. A Hivatal bélyegzői a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegzők, melyek felirata:

„Kartali Polgármesteri Hivatal”

„Kartali Polgármesteri Hivatal Jegyzője”

- 11.3. A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
- 11.4. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bélyegző lenyomatát, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba.

- 11.5. A bélyegző átvételét az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazolja.
- 11.6. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.
- 11.7. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt vissza kell adni, a selejtezési eljárást le kell folytatni.

## **12. A munkáltatói jogok gyakorlása**

- 12.1. A Hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző az alábbiak szerint gyakorolja:

Dönt a köztisztviselők

- a) kinevezéséről,
- b) felmentéséről,
- c) javadalmazásáról,
- d) jutalmazásáról,
- e) kitüntetéséről,
- f) fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- g) anyagi és fegyelmi felelősségre - vonásáról.

Engedélyezi a dolgozók évi rendes szabadságának kiadását.

Igazolja a dolgozók kiküldetési rendelveit.

- 12.2. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazásához a munkavállaló munkavégzésének helye szerinti polgármester egyetértése szükséges.
- 12.3. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat Kartal Nagyközség Polgármestere gyakorolja.

## **13. A köztisztviselők részére nyújtható pótlékok**

Képzettségi és nyelvvizsga pótlék a közszolgálati szabályzat szerint.

## **14. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök**

A Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek az alábbi munkakörökben dolgozó köztisztviselők:

- jegyző
- csoportvezető
- anyakönyvvezető, igazgatási ügyintéző

- gazdálkodási, pénzügyi ügyintéző
- pénzügyi, adóügyi ügyintéző

## **15. A helyettesítés szabályozása**

- 15.1. A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- 15.2. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes -munkavállalókat érintő- konkrét feladatokat a munkaköri leírások, valamint a közszolgálati szabályzat tartalmazza.
- 15.3. A jegyző helyettesítésére a jegyző által írásban feljogosított személy jogosult, aki
  - a jegyző távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat,
  - ellátja a Hivatal felügyeletét
    - képviseli a Hivatalt.

## **16. Kiküldetés**

- 16.1. A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat a Hivatal állományában lévő köztisztviselők vonatkozásában a jegyző gyakorolja, a közszolgálati szabályzat alapján.
- 16.2. Amennyiben a kiküldetéshez saját gépkocsi szükséges, annak hivatali célú igénybevételét a jegyző engedélyezi.

## **III.**

### **A testületi előterjesztések előkészítésének és a döntések végrehajtásának rendje**

## **17. A döntés- előkészítés alapvető szabályai**

- 17.1. A Hivatal ügyintézői szakmailag segítik a képviselő-testület és a bizottság munkáját.
- 17.2. Előterjesztés /beszámoló, javaslat, jelentés, tájékoztatás, stb./ általában írásban, kivételesen szóban tehető.
- 17.3. Szóbeli előterjesztés esetén értelemszerűen figyelemmel kell lenni az előterjesztések általános követelményeire.
- 17.4. Az előterjesztés fő részei:
  - az ügy tárgya, előzményei, tényállás ismertetése, korábbi döntések, és
  - azok végrehajtásának állása, jogszabályi keretek, a döntési alternatíva
  - indokolása, esetleges költségkihatás várható következménye,
    - határozati javaslat, vagy rendelet-tervezet.

- A végrehajtásért felelős személyek, határidők megjelölése. A meghozandó döntéssel érintett korábbi testületi döntések módosítása, kiegészítése, vagy hatályon kívül helyezése.

## **18. Az előterjesztés alaki követelményei**

18.1. Pontos, tömör megfogalmazásra, logikus felépítésre kell törekedni.

A határidőt év, hó, nap megjelöléssel kell meghatározni, amely a kitűzött feladat egyszeri végrehajtására vonatkozik.

Hosszabb távú feladat esetén folyamatos megjelölés is alkalmazható.

## **19. A döntés előkészítés eljárási szabályai**

- 19.1. A testületi anyag megfelelő előkészítéséért a jegyző a felelős.
- 19.2. A törvényesség betartása érdekében valamennyi előterjesztés csak a jegyző törvényességi észrevételével terjeszthető testület elé.

Jogszálysértés esetén az anyag készítője köteles azt átdolgozni és azt követően a jegyzőnek bemutatni.

- 19.3. A bizottság elé kerülő előterjesztést, a bizottsági ülés napirendjét az illetékes ügyintéző egyeztetni a bizottság elnökével.
- 19.4. A Képviselő-testület és a bizottság elé kerülő anyagok kézbesítéséről a jegyző által kijelölt ügyintéző gondoskodik.

## **20. A döntések végrehajtásának rendje**

- 20.1. A Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról a felelősként megjelölt személy köteles gondoskodni.

A határozat tárgya szerint illetékes ügyintéző közreműködik a határozat végrehajtásában és a végrehajtás ellenőrzésében.

## **IV.**

### **Gazdálkodási feladatok**

A Kartali Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, vezetője a Jegyző, általános pénzügyi-gazdasági valamint munkaerő és bér-gazdálkodással kapcsolatos, valamint az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a pénzügyi csoport látja el.

A gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatai az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet alapján – Kartal Nagyközség Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata, a Kartali Polgármesteri Hivatal Szervezeti Működési Szabályzata és az Ügyrend előírásait figyelembe véve – az alábbiak:

1. az éves költségvetés tervezése,
2. az előirányzat felhasználás, módosítás,
3. üzemeltetés, fenntartás, működtetés,
4. önkormányzati beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos feladatok,
5. vagyongazdálkodással, vagyonüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok,
6. munkaerő- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok,
7. pénzkezelés,
8. pénzellátás,
9. könyvvizetés,
10. beszámolási kötelezettség teljesítése,
11. adatszolgáltatás,
12. a helyi nemzeti önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátása.

## **21. Számviteli nyilvántartások vezetése**

A gazdálkodási és számviteli feladatokat a Kartali Polgármesteri Hivatal látja el.

- 21.1. A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és a vonatkozó kormányrendeletben meghatározott alapelveket.
- 21.2. Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.
- 21.3. A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.
- 21.4. Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat
  - amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
  - amelyért nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, továbbá
  - a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.
- 21.5. Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend és a bizonylati szabályzat tartalmaz.

## **22. Belső ellenőrzés**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

### **22.1. A belső ellenőrzési kötelezettség**

A Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

### **22.2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása**

A belső ellenőrzési tevékenység külső szervezet megbízásával kerül megszervezésre.

A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A Bkr. 2. § b) pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

Önkormányzatunknál a belső ellenőrzési tevékenység *külső szakértő szervezet bevonásával* valósul meg.

A belső ellenőrzést végző szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

### **22.3. A belső ellenőrzés feladata**

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

#### **a) Bizonyosságot adó tevékenység**

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

**A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatait részletesen a Bkr. 21. § (2) bekezdése határozza meg.**

A **belső ellenőrzés feladata** annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

#### **b) *Tanácsadó tevékenység***

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a költségvetési szerv vezetőjének megbízása alapján. **A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.**

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetői támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

## **V. Záró rendelkezések**

A jegyző felelős a hivatal szervezeti felépítésének, a szervezeti ábrának, valamint a létszámkeretek költségvetési rendeletben meghatározottakkal való összhangjának megteremtéséért.

Amennyiben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges, arról a jegyző a módosítást előidéző októl számított 22 munkanapon belül köteles gondoskodni.

A Szervezeti Működési Szabályzat mellékeltét képző ügyrend 2025. január 1-jétől lép hatályba.

Kelt: 2025. január 1.

dr. Lukács Adrienn

jegyző