



# ECSÉDI POLGÁRMESTERI HIVATAL

## Szervezeti és Működési Szabályzata

(Módosításával egységes szerkezetben)

Hatályos: 2018. január 1-től

# ECSÉDI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZÉSI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Magyarország helyi önkormányzatáról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése értelmében Ecséd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltal hoz létre.

## 1. Általános rendelkezések

- 1.1. A Képviselő-testület által létrehozott egységes Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) hivatalos megnevezése és címe:

Ecsédi Polgármesteri Hivatal  
3013 Ecséd, Szabadság utca 139.

- 1.2. Az Ecsédi Polgármesteri Hivatal adatai:

e-mail címe: [ecsed.ph@ecsed.hu](mailto:ecsed.ph@ecsed.hu)

honlapja: [www.ecsed.hu](http://www.ecsed.hu)

törzsszáma: 378781

Adószáma: 15378785-2-10

Statiztikai számjel: 15378785-8411-325-10

A Hivatal számlavezetője: Centrál Takarékszövetkezet

Pénzforgalmi Bankszámla: 62100157-11035659

- 1.3 A Hivatal alapítója

Ecséd Községi Önkormányzat

Alapító okirat kelte, száma:

85/2013. (VI.4.)

## 2. A Hivatal jogállása, képvisellete

A Hivaltal Ecséd község polgármestere irányítja.

A Hivaltal Ecséd község jegyzője vezeti és ellátja képviselétét.

A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs, az alábbi önállóan működő intézmények gazdálkodási feladatait látja el:

- Ecsédi Gyöngyszem Óvoda és Központi Konyha

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat, gazdasági társaságban nem vesz részt.

### 3. A Hivatal feladatai

A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése.

Eszerint: a Hivatal az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésére való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el, és közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

#### 3.1. Pénzügy- gazdálkodás

- előkészíti a pénzügyi és gazdasági vonatkozású előterjesztéseket,
- előkészíti az éves költségvetési koncepciót, a költségvetési és zárszámadási rendeletek tervezeteit, szükség szerint javaslatot tesz az átmeneti gazdálkodásra vonatkozó szabályokra,
- közreműködik a költségvetés végrehajtásában,
- szervezi a helyi bevételekből adódó önkormányzati feladatok ellátását,
- összeállítja az éves, féléves költségvetési beszámolókat,
- teljesíti a költségvetési, pénzforgalmi információs, adóbevallási és statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- nyilvántartja és kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyakat (ingatlan-kataszter, vagyonelejtár),
- gondoskodik a könyvviteli nyilvántartás szabályszerű vezetéséről,
- biztosítja a hivatal működésével kapcsolatos ellátási feladatokat,
- segíti az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi tevékenységét,
- részt vesz a hivatal és az intézményeik számviteli rendjének kialakításában, ellátja az abban foglalt feladatokat.

#### 3.2. Adóügy

- biztosítja a központi és helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését,
- intézi az elsőfokú adóhatósági ügyeket,
- gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról és behajtásáról,
- megindítja az adóbehajtási eljárást,
- adóügyi információkat szolgáltat,
- kiállítja és megküldi az adó- és értékbizonyítványokat,

- ellátja az egyéb adóügyi feladatokat (adóigazolások, egyéb hatósági igazolások kiállítása stb.).

### 3.3. Hatósági, igazgatási feladatok

- általános igazgatás,
- anyakönyvi ügyek: közreműködik az anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- személyi adat- és lakcímnnyilvántartás: gondoskodik a jegyző hatáskörébe utalt személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásáról; vezeti a helyi néesség-nyilvántartást, előkészíti az adatszolgáltatást, gondoskodik a személyes adatok védelméről, vezeti a jogszabályok által meghatározott nyilvántartásokat,
- kereskedelmi és vendéglátási ügyek: üzletek működési engedélyének kiadása, bejelentőlapjának nyilvántartásba vétele, nyilvántartások vezetése,
- szociálpolitikai ügyek: gondoskodik a hatáskörébe utalt szociális ellátással kapcsolatos feladatokról, ellátja a segélyezéssel kapcsolatos feladatokat,
- gyermek- és ifjúságvédelem: ellátja a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat,
- hagyaték: gondoskodik a hagyatéki feladatok ellátásáról,
- honvédelem: helyi védelmi bizottságokkal kapcsolatos egyéb feladatok,
- kommunális igazgatás: gondoskodik a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről,
- ügyiratkezelési feladatok,
- egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok,
- a jegyzői hatáskörbe utalt gyámügyi feladatok,
- a jegyzői hatáskörbe utalt közművelődési tevékenységgel, a testneveléssel és sporttal kapcsolatos feladatok,
- jegyzői hatáskörbe utalt nevelési-oktatási feladatok.

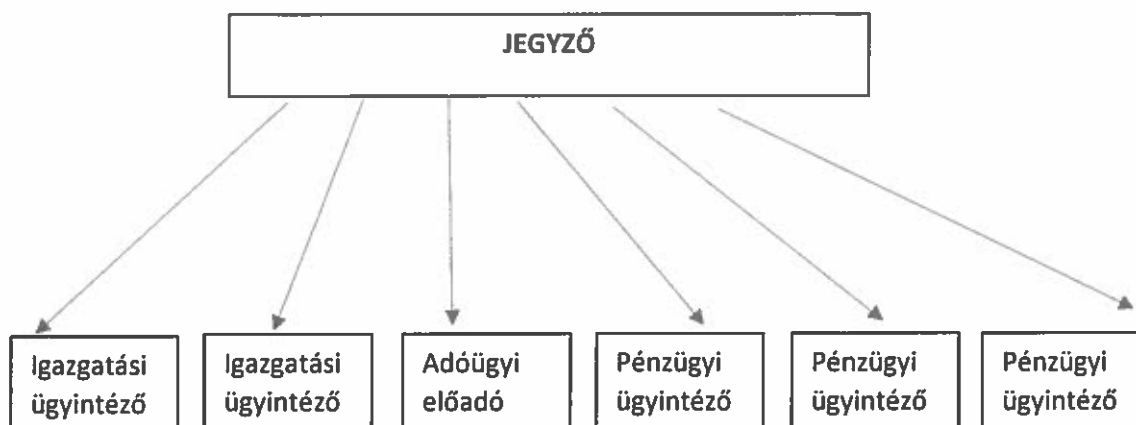
### 3.4. elektronikus ügyintézés során a Hivatal

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

- biztosítja az ügyfél azon jogát, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze el,
- az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét,
- gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, kézbesítéséről ,értesítéséről,
- a következő központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban foglaltaknak
  - a) az ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása,
  - b) iratérvényességi nyilvántartás,
  - c) elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
  - d) azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
  - e) központi érkeztetési ügynök,
  - f) központi kézbesítési ügynök,
  - g) az ügyfél időszaki értesítése,
  - h) papír alapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá,
  - j) központi azonosítási ügynök,
  - k) személyre szabott ügyintézési felület,
  - l) űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás,
  - m) központi dokumentumhitelesítési ügynök,
  - n) általános célú elektronikus kéreleműrlap szolgáltatás,
  - o) összerendelési nyilvántartás.

#### **4. A polgármesteri hivatal szervezeti felépítés**

A polgármesteri hivatalt a jegyző vezeti. A polgármesteri hivatal felépítése: 3 fő igazgatási ügyintéző, 1 fő adóügyi előadó, 3 fő pénzügyi előadó. A köztisztviselők létszámára és az általuk ellátandó feladatok sokrétűségére tekintettel szervezeti tagozódásra, specializálódásra nem kerül sor.



Az ellátandó feladatokat a jegyző munkaköri leírásokban határozza meg:

- az ellátandó feladat-és hatásköröket, azok gyakorlásának módját,
- a helyettesítés rendjét
- a felelősségi szabályokat
- a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét

#### 4.1. Jegyző

A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt.

A jegyző

- dönt a jogszabály által hatáskörbe utalt államigazgatási ügyekben;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testületi, a Képviselő-testület bizottságának ülésén;
- jelzi a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- évente beszámol a Képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- döntésére előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

A polgármester – a pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt. A jegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül, a jegyzőre alkalmazni kell a közszolgálati tisztségviselőről szóló törvényvonatkozó rendelkezéseit.

Amennyiben hat hónapon belül a polgármester nem nevez ki a kormányhivatal vezetője ideiglenes hatállyal a jegyzői feladatok ellátására a pályázati kiírásnak megfelelő jelöltet, ennek hiányában a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt vagy

más jegyzőt nevez ki. A jegyzői feladatok ellátására szóló kinevezés az új jegyző kinevezéséig tart.

#### 4.2. Polgármester

A polgármester megválasztását követően esküt tesz a Képviselő-testület előtt és erről okmányt ír alá. A polgármester jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.

A polgármester

- a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- hatósági hatáskörben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére;
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

#### 4.3. Alpolgármester

Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatokat látja el. A polgármester tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén a polgármester jogosítványai illetik meg.

## 5. Működési szabályok

5.1. A Hivatal köztisztviselői részére a jegyző szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart. A polgármesteri hivatal köztisztviselői vagyonyilatkozat tételre kötelesek.

5.2. A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a bélyegzők használatára feljogosított személyeket a hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.

Az Ecséd Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában használt bélyegzők nyilvántartása, a bélyegzők használatának szabályai

#### 5.2.1. Hatálya:

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Ecséd Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) valamennyi köztisztviselőjére.

A hivatalos bélyegzők használatára jogosultak köre:

5.2.2. A bélyegző használatára jogosultak, kizárólag az itt meghatározott feltételek mellett jogosultak.

5.2.3. A hivatalos bélyegzők használatára jogosultak:

- a) polgármester (hatáskörében, saját nevében, vagy önkormányzat képviselőjében történő kiadmányozás során)
- b) jegyző (hatáskörében, saját nevében, vagy a Hivatal képviselőjében történő kiadmányozás során)
- c) ügyintézők (jegyzői, vagy polgármesteri hatáskörben történő kiadmányozáshoz történő irat-előkészítés során)

5.2.4. A bélyegzők használata

- a) A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá, ennek érdekében a hivatali munkaidőn kívül a bélyegzőket zárható irodai bútorzatban kell őrizni. A bútorzat zárásáért a bélyegző használója felelős.
- b) A Hivatal illetve az Önkormányzat hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt – az aláíró beosztásának feltüntetésével – használható.
- c) A bélyegzőt használó anyagi, fegyelmi, büntetőjogi felelősséggel tartozik a részére átadott bélyegző jogszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

5.2.5. A Hivatalban használható hivatalos bélyegzők felsorolása

- a) A Hivatalban az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:
  - o körbélyegző,
  - o hosszúbélyegző,
  - o iratkezelés során használt bélyegzők,
  - o iratok, dokumentumok sokszorosítása, hitelesítése során használt bélyegzők , illetve az a)- e) pontokban felsorolt bélyegzőtípusok jelen szabályzatban meghatározott fajtái.
- b) A Hivatalban a jelen szabályzatban foglalt bélyegzőtípusoktól eltérő bélyegzők használata nem engedélyezhető.
- c) A bélyegző használatához kék (lila) vagy fekete tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett.

5.2.6. Körbélyegzők

A Hivatalban az alábbi típusú körbélyegzők használhatók:

- a) hivatalos körbélyegző;melynek közepén Magyarország címere helyezkedik el, a bélyegző kerületén a felhasználó nevének felirata jelenik meg, az alábbiak szerint:
  - o Ecsédi Polgármesteri Hivatal, Jegyző, Ecséd
  - o Ecsédi Polgármesteri Hivatal
  - o Ecséd Községi Önkormányzat
- b) fejbélyegző: a használó megnevezését tartalmazó bélyegző.



Postai küldeményeken, kézbesítés során a fejbélyegzőt kell használni.

#### 5.2.7. Iratkezelés során használt bélyegző

Az iratkezelés során az alábbi típusú bélyegzők használhatók:

- a) ügyirat érkeztető-iktató bélyegző
- b) hirdetménybélyegző
- c) dátumbélyegző
- d) hitelesítő bélyegző
- e) díjhitelezve bélyegző
- f) Választással, népszavazással kapcsolatos bélyegzők
- g) egyéb pl.: érvénytelen

#### 5.2.8. A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

- a) A Hivatalban a bélyegzők használatát, beszerzését, pótlását a jegyző engedélyezi.
- b) Engedélyezés esetén a jegyző intézkedik az bélyegzők elkészíttetéséről.
- c) A bélyegzőkről a személyzeti ügyeket kezelő ügyintéző nyilvántartást vezet.
- d) A nyilvántartás tartalmazza:
  - a bélyegző lenyomatát
  - bélyegzőlenyomat készítésének dátuma
  - használatára jogosult és használatáért felelős neve
  - bélyegző átvételének dátuma
  - a bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik
  - köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá
  - „Alulírott (NÉV), kijelentem, hogy a fenti lenyomatú bélyegzőket a mai napon átvettem.”
  - az átvevő aláírása

e) A bélyegző visszavételének dátuma

f) A bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

g) A nyilvántartást szervezeti egységenként elkülönülve, a használók neve szerint, alfabetikus sorrendben kell vezetni.

h) A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a nyilvántartásban is át kell vezetni.

#### 5.2.9. A bélyegzők cseréje és pótlása

a) Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltoztatása, szervezeti változás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

b) Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell a jegyzőt, és a nyilvántartás vezetéséért felelős ügyintézőt. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

- c) Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.
- d) Ha a dolgozó a bélyegzőt elveszti, arról köteles a jegyzőt írásban haladéktalanul tájékoztatni.

#### 5.2.10. A bélyegzők elkészíttetése

A megrendelt bélyegzők elkészíttetéséről a jegyző intézkedik a Hivatal költségének terhére.

#### 5.2.11. A bélyegzők selejtezése

- a) A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.
- b) A selejtezést a használó kezdeményezésére a vezetéséért felelős ügyintéző végzi el.
- c) A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.
- d) A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.
- e) A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.
- f) Amennyiben a selejtezendő bélyegző feliratánál, vagy koránál fogva levéltári értéknek minősülhet, megsemmisítés előtt az irattárba kell leadni. Az irattár kikéri a Levéltár szakvéleményét. A Levéltár által átvett bélyegző átadását jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5.2.12. A költségvetési szervet vezető jegyző belső szabályzatban rendezi a hivatal működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

- a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárásai és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a közrendű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

### 5.2.9. Ügyiratkezelés

#### A küldemények átvételére jogosult személyek

Az Ecsédi Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás	Küldemény típusa
Nagy Lászlóné	jegyző	minden
Maksa Mátyás	polgármester	minden
Kollárné Pádár Ágnes	igazgatási ügyintéző	minden
Képe Krisztiánné	igazgatási ügyintéző	minden

#### A küldemények felbontására jogosult személyek

A Ecsédi Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldemények felbontására és érkeztető bélyegzővel való ellátására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Nagy Lászlóné	jegyző
Maksa Mátyás	polgármester

#### A küldemények szignálására jogosult személyek

Az Ecsédi Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Nagy Lászlóné	jegyző
Maksa Mátyás	polgármester

#### Az iratok iktatása

Az iratok iktatása az önkormányzati ASP rendszer iratkezelő szakrendszerében történik, melynek kezeléséhez jogosultságot a jegyző az alábbi ügyintézők részére osztott ki:

Kollárné Pádár Ágnes igazgatási ügyintéző

Képe Krisztiánné igazgatási ügyintéző

## Az iratselejtezési bizottság tagjai

Az irattárban tárolt adatok iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint selejtezésének végrehajtására az Iratselejtezési Bizottság tagjainak a jegyző következő személyeket jelölte ki:

Nagy Lászlóné jegyző

Kollárné Pádár Ágnes igazgatási ügyintéző

Képe Krisztiánné igazgatási ügyintéző

5.3. A Hivatal működésének belső ellenőrzéséről jogszabályban meghatározott képesítésű ellenőr, megbízása útján gondoskodik.

A belső ellenőrzést végző szervezet jogállására, feladataira vonatkozó szabályok

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

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. r. (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 elérésre érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

Ecséd Községi Önkormányzatnál é az Ecsédi Polgármesteri Hivatalnál valamint az önkormányzathoz tartozó intézményeknél a belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő szervezettel bevonásával valósul meg.

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

A belső ellenőrzés feladata

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

5.3.1. 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:

- o 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, naprakésztségük 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 biztosítására.
  - 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 kísérhet, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

### 5.3.2. 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 vezetőt 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.

### Az ügyfélfogadás rendje

A polgármester, a jegyző és a polgármesteri hivatal köztisztviselői ügyfélfogadási rendje:

hétfő, szerda	07.30 - 16.00 óráig
kedd, csütörtök	07.30 - 12.00 óráig
péntek	07.30 - 13.00 óráig

Az ügyfélfogadás folyamatosságáról és zavartalanságáról a jegyző gondoskodik.

Az anyakönyvvezető igény szerint munkaidőn túl és hivatali helységen kívül is közreműködik a családi eseményekben. Ennek szabályait a Képviselő-testület rendelete tartalmazza.

Ecséd, 2017. november 15.



*Nagy Lászlóné*  
Nagy Lászlóné  
jegyző

Záradék:

Ecséd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Ecsédi Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ét 79/2017. (XI.21.) határozatával jóváhagyta.



*Nagy Lászlóné*  
Nagy Lászlóné  
jegyző