

Előterjesztő: Dr. Faragó Péter
polgármester

Készítette: Dr. Guláné Bacsó Krisztina
jegyző

**Előterjesztés
a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosítására**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szervezeti és Működési Szabályzat) a Képviselő-testület a 142/2015. (VIII. 26.) határozatával fogadta el, amelyet a 199/2015. (XI. 19.) és a 72/2016. (IV. 21.) határozataival módosított.

A Polgármesteri Hivatalban az engedélyezett létszáma jelenleg 39 fő. Ezen belül az Igazgatási Osztály létszáma 7 fő, ebből 1 fő osztályvezető, 1 fő anyakönyvvezető, 3 fő igazgatási ügyintéző, 1 fő hatósági ügyintéző és 1 fő közterület-felügyelő. Az adminisztratív, ügykezelői feladatokat eddig 2 fő közfoglalkoztatott munkatárs látta el, akik 2016. szeptember 1-jével távoztak a hivatalból, mivel végzettségüknek megfelelő állást találtak.

A két munkatárs távozása jelentős terhet ró az osztály ügyintézőire, mivel ők az adminisztratív feladatok mellett jelentős részt vállaltak az ügyintézők munkájának segítése, az ügyfelek felvilágosítása terén is. Tényként kell megemlíteni, hogy a járási hivatalok felállításával az osztály feladatainak egy része átcsoportosításra került, de ehhez létszámot is vontak el tőlünk. Ugyanakkor jelentkeztek új feladatok is, mint pl. a központi címregiszter létrehozása, ami a településünket illetően több mint 7000 címelem felülvizsgálatát, címkezelését jelenti és 2016. december 31-e a feladat végrehajtásának határideje, vagy ilyen többletfeladat a szünidei gyermekétkeztetés immár az egész évet átölelő lebonyolítása is. Átalakult a segélyezési rendszer is, ami az önkormányzat által adható települési támogatási ügyek intézése, körültekintő odaítélése kapcsán azzal jár, hogy a heti 3 napos ügyfélfogadás és a kérelmek lehetőleg 8 belül történő feldolgozása mellett valamennyi ügyben környezettanulmányt kell lefolytatni. Ebben a feszített munkatempóban a szabadság vagy betegség miatt távollevő munkatársak helyettesítése is nehezen oldható meg. Az ügykezelői feladatok közfoglalkoztatott státuszú személlyel történő betöltése a nagy fluktuációra tekintettel csak részben jelent segítséget, ezért az osztályra háruló feladatok zökkenőmentes ellátása érdekében a létszámuk 1 fő ügyintézővel történő bővítését javaslom, bízva abban, hogy az álláshelyet megfelelő képesítésű személlyel sikerül betöltenünk.

A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékét képezi a Belső Kontroll Kézikönyv.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően a Belső Kontroll Kézikönyv tartalmazza Sajószentpéter Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalára vonatkozó ellenőrzési nyomvonalakat is.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény – 2016. június 18-tól hatályos - 41. § (6) bekezdése szerint *„A kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszerthes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. A kötelezettséget vállaló ezen feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig, az 55. § szerint jogosult a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő, az 55. §-ban meghatározott adatokat kezelni azzal, hogy ahol az 55. § kedvezményezetttről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni.”*

A korábbi szabályozásban a szervezet átláthatóságát csak az államháztartás központi alrendszerében a kiadási előirányzatok terhére kötött visszerthes szerződéseknel kellett vizsgálni.

Tekintettel arra, hogy a kiadási előirányzatok terhére kötött szerződéseknél minden esetben vizsgálni kell annak a szervezetnek az átláthatóságát, amellyel a szerződés megkötésre kerül, elkészítettük az átláthatóság vizsgálatának ellenőrzési nyomvonalát, így a Szervezeti és Működési Szabályzat függelékét képező Belső Kontroll Kézikönyv módosítása szükséges.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Sajószentpéter, 2016. szeptember 14.

**Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2016. (IX.22.) határozata
a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításáról**

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

1. Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 2016. október 1. napjától 1 fő határozatlan idejű álláshely létesítését engedélyezi a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztályán. Az álláshelyre 700 eFt forrást biztosít a Polgármesteri Hivatal dologi költségvetése kiadásainak átcsoportosításával.
2. 2016. október 1. napjától a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal engedélyezett álláshelycinek száma: 40.
3. A Képviselő-testület a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 1. és 2. mellékletének módosítását a határozat 1. és 2. melléklete szerint elfogadja.

Felelős: Jegyző

Határidő: 2016. október 1.

4. A Képviselő-testület a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékét képező Belső Kontroll Kézikönyvet – a határozat 3. melléklete szerint – a kiadási előirányzatok terhére kötött visszerhes szerződéseknél a szervezet átláthatóságának vizsgálatára vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat tartalmazó kiegészítéssel módosítja.

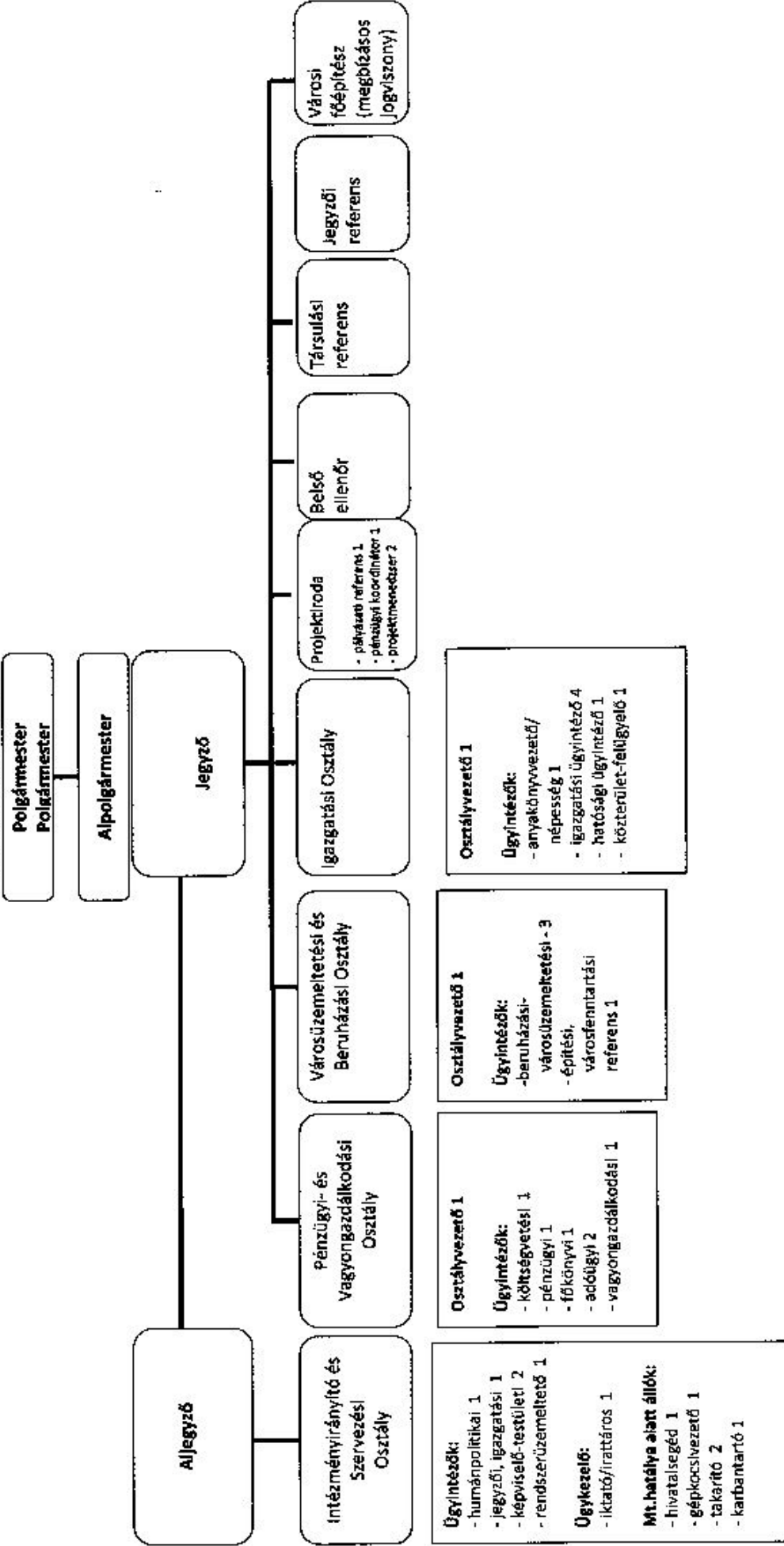
Felelős: Jegyző

Határidő: azonnal

Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal

A .../2016. (IX.22.) határozat 1. melléklete

SZERVEZETI ÁBRÁJA



A Polgármesteri Hivatal engedélyezett álláshelyeinek száma: 40 fő

KIMUTATÁS

szervezeti egységek és munkakörök létszám szerinti tagozódásáról

Hivatalvezető: a jegyző	1 fő
Aljegyző	1 fő
Projektiroda	4 fő
Városi főépítész	megbízásos jogviszony
Belső ellenőr	1 fő
Társulási referens	1 fő
Jegyzői referens	1 fő

IGAZGATÁSI OSZTÁLY:

osztályvezető	1 fő
anyakönyvvezető/népesség	1 fő
igazgatási ügyintéző	4 fő
hatósági ügyintéző	1 fő
közfürdő-felügyelő	1 fő
Összesen:	8 fő

INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ ÉS SZERVEZÉSI OSZTÁLY:

humánpolitikai ügyintéző	1 fő
jegyzői, igazgatási referens	1 fő
képviselő-testületi	2 fő
rendszerüzemeltető	1 fő
iktató/irattáros	1 fő (ügykezelő)
hivatalsegéd	1 fő Mt. hatálya alatt áll
gépkocsivezető	1 fő Mt. hatálya alatt áll
takarító	2 fő Mt. hatálya alatt áll
karbantartó	1 fő Mt. hatálya alatt áll
Összesen:	11 fő

PÉNZÜGYI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY:

osztályvezető	1 fő
vagyongazdálkodási ügyintéző	1 fő
költségvetési ügyintéző	1 fő
pénzügyi ügyintéző	1 fő
főkönyvi ügyintéző	1 fő
adóügyi ügyintéző	2 fő
Összesen:	7 fő

VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI OSZTÁLY:

osztályvezető	1 fő
beruházási-városüzemeltetési üi.	3 fő
építési, városfenntartási referens	1 fő
Összesen:	5 fő

Választott tisztségviselők:

- polgármester 1 fő
- alpolgármester 1 fő

A Polgármesteri Hivatal engedélyezett álláshelyeinek száma: 40

Kiadási előirányzat terhére kötött szerződéseknél átláthatóság vizsgálatának ellenőrzési nyomvonalja

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső specialitások)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős kötelezettségvállaló	Határ-idő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Szervezet átláthatóságának vizsgálata visszatérően szerződéseknél.	Vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok.	A pénzügyi ügyintéző köteles a cégjegyzékben ellenőrizni annak a szervezetnek az átláthatóságát, amely szervezettel a szerződés megkötésére kerül.	Szerződés, illetve a szervezet nyilatkozata és az azt alátámasztó dokumentumok, valamint az átláthatóságot igazoló cégjegyzékbeli kinyomtatott cégkivonat.	A Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője felelős, hogy kötelezettségvállalást eredményez a szerződés-kötésre átlátható szervezettel kerüljön sor.	A szerződésből eredő kifizetések teljesítésének határideje.	Munkafolyamatra épített és vezetési ellenőrzés, valamint éves munkaterv szerinti belső ellenőrzés. A pénzügyi teljesítés érvényesítéséről a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője felelős.	Polgármester, jegyző, PVO vezetője.	Pénzügyi teljesítésre csak akkor kerülhet sor, ha a teljesítés időpontjában a szerződő fél átlátható szervezetnek minősül.	A jogszabályoknak megfelelő, átlátható szervezet részére történő pénzügyi teljesítést követően.