

Polgármesteri Hivatal

2458 Kulcs, Kossuth Lajos utca 83.

Tel.: (25) 440-400

Fax: (25) 509-080

Kulcsi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyta: Kulcs Községi Önkormányzat a 9/2014. (I. 29.) KT. számú határozatával.

Kulcsi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Kulcsi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdése alapján az alábbiak szerint adom ki:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. § A Polgármesteri Hivatal jogállása és alapadatai

- 1) Kulcsi Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) Kulcs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) által „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatásköreibe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat ellátására létrehozott önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.
- 2) A Hivatal alapadatai a következők:
 - a) megnevezése: Kulcsi Polgármesteri Hivatal
 - b) rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal
 - c) rövidítése: KKPH.
 - d) székhelye: 2458. Kulcs, Kossuth Lajos utca 83.
 - e) levelezési címe: ua.
 - f) e-mail címe: jegyzo@kulcs.eu
 - g) honlapja: www.kulcs.eu
 - h) telephelye: 2458. Kulcs, Kossuth Lajos utca 83.
 - i) vezetője: jegyző
 - j) alapító és irányító szerve: Kulcs Községi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat)
 - k) alapítás dátuma: 1995. 01. 01.
 - l) hatályos alapító okirat kelte, száma: 105/2010.(XI.24.) Kt. számú határozat
 - m) gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
 - n) törzskönyvi azonosító száma: 365237
 - o) adóigazgatási azonosító száma: 15365233-2-07
 - p) statisztikai számjele: 15365233-8411-325-07
 - q) számlavezetője: OTP. Nyrt. Dunaújváros
 - r) költségvetési elszámolási számlaszáma: 11736037-15727660

3) A Hivatal tevékenysége:

a) A hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
101150	Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások

b) Vállalkozási tevékenységek: A költségvetési szerv nem folytat vállalkozási tevékenységet.

4) A Hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok jegyzékét a 6. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A Hivatal irányítása, vezetése

2. § A Hivatal irányítása

1) A polgármester Hivatal irányításával kapcsolatos feladatait az Mötv. 67. §-a határozza meg.

3. § A Hivatal vezetése

1) A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés ellátásáért.

2) A jegyző egyfelől szakmai hozzáértése révén segíti a képviselő-testület, a bizottságok, valamint a polgármester tevékenységét, másfelől államigazgatási hatáskörök gyakorlásának önálló címzettje.

3) A jegyző feladata a képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) törvényességi szempontból véleményezi a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- c) biztosítja a testületek működésével összefüggő szervezési és ügyviteli feladatok ellátását,
- d) gondoskodik a képviselő-testület jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- e) gondoskodik az önkormányzati rendeletek szakmai előkészítéséről, és aláírást követő kihirdetéséről, a képviselő-testület általános érvényű határozatainak közzétételéről,
- f) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, és a képviselő-testület bizottságának ülésén,
- g) jelzi a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel.

4) A jegyző feladatait a Hivatal működésével kapcsolatban az Mötv. 81. §-a határozza meg.

III. Fejezet

A Hivatal szervezete

4. § A Hivatal szervezeti egységei

- 1) A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából az alábbi belső szervezeti egységekből áll:
 - a) Titkársági Iroda
 - b) Igazgatási és szociális Iroda
 - c) Gazdálkodási Iroda
 - ca) Gazdálkodási Iroda
 - cb) Pénzügyi Iroda
 - cb) Adó- és behajtási Iroda
- 2) A szervezeti egységek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.
- 3) A Hivatal szervezeti felépítését, szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.
- 4) A Hivatal létszámkeretét, szervezeti egységek állományi összetételét a 2. függelék tartalmazza.
- 5) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.

5. § A szervezeti egységek vezetője

- 1) A Hivatal szervezeti egységeinek irányítása a jegyző közvetlen irányítása alá tartozik.
- 2) A jegyző feladata a belső szervezeti egységek működésével különösen:
 - a) gondoskodik a szervezeti egységen belüli célszerű munkamegosztás kialakításáról,
 - b) gondoskodik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási, hatósági ügyek intézéséről,
 - c) kiadmányozza a kiadmányozási szabályzatban meghatározott ügyiratokat,
 - d) gondoskodik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó testületi anyagok ténybeli és jogi szakszerűséggel történő elkészítéséről,
 - e) gondoskodik a bizottságok és képviselő-testület önkormányzati döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséről,
 - f) elkészíti a szervezeti egység feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait,
 - g) gyakorolja a szervezeti egység köztisztviselői, ügykezelői tekintetében a munkáltatói jogokat,
 - h) elkészíti és karbantartja a szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,
 - i) elkészíti a teljesítményértékeléseket,
 - j) gondoskodik a munkaidő, ügyfélfogadási idő betartásáról, ellenőrzéséről,
 - k) biztosítja a Hivatal belső kontrollrendszerének működését,
 - l) gondoskodik a szervezeti egység szabályszerű ügyiratkezelésének megvalósításáról, így különösen az ügyiratok beiktatásáról, irattárba adásáról,
 - m) gondoskodik a szervezeti egységen belüli és a szervezeti egységek közötti hatékony együttműködésről, információáramlásról,

- n) gondoskodik a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény, a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről, megjelentetéséről és azok aktualizálásáról.

6. § A szervezeti egységek ügyintézői, ügykezelői

- 1) A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
- 2) Az ügyintéző feladata a képviselő-testület, a polgármester, a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
- 3) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.
- 4) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.
- 5) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

7. § A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- 1) A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, valamint hivatali és szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.
- 2) A vezetői és a munkaértekezletek témái: az időszerű vezetési feladatok meghatározása, új feladatok indítása, a feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése, a munkavégzés koordinálása, a testületi döntések értelmezése, a döntésekből következő prioritások meghatározása, a döntések előkészítése, a feladat-végrehajtás feltételeinek biztosítása, munkamódszerek fejlesztése, a konfliktusok feloldása.
- 3) A vezetői értekezletet és a hivatali munkaértekezletet a polgármester vagy a jegyző hívja össze és vezeti.
- 4) A vezetői értekezlet résztvevői a polgármester vagy a jegyző által meghívott munkatársak.

IV. Fejezet

A Hivatal működésével kapcsolatos rendelkezések

8. § Általános szabályok

- 1) A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő szervezeti és működési szabályzat, belső szabályzatok, valamint a képviselő-testület és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.

- 2) A vezető, az ügyintéző, és az ügykezelő feladatait a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és a munkaköri leírás szabályozza.
- 3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakör célját, képzettséggel kapcsolatos követelményeket, a munkakörben ellátandó feladatokat, hatásköröket, munkakapcsolatokat, a helyettesítés rendjét.
- 4) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a 2011. évi CXCV. törvénynek a közszolgálati tisztviselőkről e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

9. § A Hivatal működésének főbb elvei

- 1) A Hivatal működése során köteles
 - a) betartani a törvényességet,
 - b) a képviselő-testület döntéseit végrehajtani,
 - c) biztosítani az állampolgári, nemzetiségi jogok érvényesülését.
- 2) A Hivatal hatósági eljárásaiban – a jogszabályok megtartása mellett – ügyfélközpontú gondolkodásmódot és eljárási technikát kell megvalósítani.
- 3) Elő kell mozdítani az ügyfelek gyors, hatékony és szakszerű tájékoztatását.
- 4) Törekedni kell az önkormányzat és egyéb szervezetek információs, együttműködési kapcsolatrendszerének ápolására és fejlesztésére, az önkormányzati érdek megfelelő képviseletére.
- 5) A Hivatal közszolgálati jogviszonyban álló munkavállalói kötelesek a szolgálati, illetve hivatali titkot megőrizni, a közszolgálati és a számítástechnikai adatokat a vonatkozó előírások szerint kezelni.

10 § A Hivatal munkarendje

- 1) A Hivatal munkatársainak heti kötelezően előírt munkaideje 40 óra.
- 2) A munkatársak részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet – ebédszünetet – kell biztosítani.
- 3) A munkaközi szünetet 12.00 órától 13.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes munkatársak munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen.
- 4) A munkaidő

Hétfő	7.30 – 15.30
Kedd	7.30 – 15.30
Szerda	7.30 – 17.30
Csütörtök	7.30 – 15.30
Péntek	7.30 – 13.30
- 5) A munkarendtől való eltérést a jegyző rendelhet el, illetve engedélyezhet.
- 6) A Hivatal egyes köztisztviselőinek munkaidő-beosztását a jegyző – indokolt esetben – a 4) pontban meghatározottaktól eltérően is megállapíthatja.

11. § A Hivatal ügyfélfogadási rendje

- 1) A Hivatal – ügyfélfogadáson kívüli – munkájának elvégzésére, a jogszabály változások követésére, szakmai önképzésre kellő munkaidőt kell biztosítani, ezért az alábbiakban meghatározott ügyfélfogadási rend következetes betartása célszerű:

A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	8.00 – 12.00
Kedd	Ügyfélfogadás nincs
Szerda	8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00
Csütörtök	Ügyfélfogadás nincs
Péntek	8.00 – 12.00

12. § Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 1) A jegyző felett a munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés, összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogok tekintetében a polgármester gyakorolja.
- 2) A Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja azzal, hogy a kinevezéshez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
- 3) A jegyző, akadályoztatása esetén, illetve tartós távollétében a munkáltatói jogokat az igazgatási előadó gyakorolja.

13. § A helyettesítés szabályozása

- 1) A jegyző általános helyettese az igazgatási előadó, aki a jegyző távolléte vagy megbízása alapján gyakorolja a jegyzőt megillető jogokat és eleget tesz a jegyzőt terhelő kötelezettségeknek. A jegyző távolléte esetén gyakorolja a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és ellenjegyzési jogokat.
- 2) A jegyzői munkakör betöltetlensége, tartós akadályoztatása esetén a jegyző helyettesítésének rendjét az önkormányzat képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- 3) A hivatali munka folyamatosságának biztosítása és az ügyfelek magas szintű kiszolgálása érdekében a távollévő köztisztviselőt munkatársai helyettesítik. Az állandó helyettesítés rendjét a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza. Rendkívüli esetben a jegyző a helyettesítés rendjétől eltérhet.

14. § A munkakör átadás-átvétel

- 1) A Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselő jogviszonyának megszűnése, vezetői megbízásának visszavonása, belső áthelyezése, feladatai egy részének átadása, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele esetén feladatait, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és az elintézetlen ügyiratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében köteles átadni az átvevőnek.
- 2) Az átvevő az új kinevezéssel rendelkező köztisztviselő, ennek hiányában a jegyző által kijelölt köztisztviselő, illetve a jegyző lehet.
- 3) A munkakör átadás-átvétele esetén a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintézetett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő (elintézetlen) ügyiratokkal az elektronikus iktatókönyvből kinyomtatott kimutatás alapján elszámolni.
- 4) A munkakör átadás-átvételtől „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell készíteni 4 példányban. A jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó, illetve az átvevő kapja, a harmadik példányt irattárba, a negyedik példányt a személyzeti ügyintéző részére kell átadni, aki ennek tényét az elszámoló lap mellékletét képező igazolásra rávezeti.

- 5) A munkakör átadás-átvétel célja, hogy az átvevő az átadó munkakörébe tartozó feladatok átadásakor fennálló helyzetről átfogó képet kapjon. Ennek érdekében a munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell különösen:
- a) a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját,
 - b) a jelenlévők nevét, beosztását,
 - c) az esetlegesen lezártan átadott ügyek iratait,
 - d) az átadásra kerülő folyamatban lévő ügyek iratait, megjelölve az ügy állását és a tett intézkedéseket,
 - e) az átadó személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratai (mobiltelefon, számológép, stb.) felsorolását, megjelölve azok használhatósági állapotát is,
 - f) a jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott minden egyéb lényegesnek ítélt tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési felelősség megállapítása szempontjából lényeges,
 - g) az átadó, az átvevő aláírását, a jegyző szignóját.

15. § A kiadmányozás rendje

- 1) A kiadmányozási jog az ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségéért a kiadmányozó felelős.
- 2) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
- 3) A jogszabályban meghatározott hatáskörben
 - a) a polgármester (saját és átruházott hatáskörben)
 - b) a jegyző
 - c) az anyakönyvvezetőkiadmányoz.
- 4) A jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben az önkormányzat képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettes intézkedik és kiadmányoz.
- 5) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
- 6) A Hivatal szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézés, feladatellátást. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést az előkészítést ellenőrzését követően a törvényesség, és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.
- 7) A polgármester és a jegyző a kiadmányozás rendjét külön belső szabályzatban határozza meg.

16. § Ügyintézési határidő

- 1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
- 2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.

- 3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
- 4) A határidőket – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – naptári napban kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a kérelemnek az eljárásra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz történő megérkezését követő nap.
- 5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejártá előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
- 6) Ha kérelem az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

17. § Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 1) A Hivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a Hivatali feladatok végrehajtásában együttműködni.
- 2) A jegyző az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- 3) A csoportos munkavégzés során az érintetteket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

18. § A Hivatal képvisellete

- 1) A Hivatal általános képviselét a jegyző, akadályoztatása esetén az igazgatási előadó látja el. Eseti képviselettel a Hivatal munkatársa is megbízható.
- 2) A Hivatal jogi képviselét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.

19. § Belső kontrollrendszer működtetése, belső ellenőrzési feladatok ellátása

- 1) A Hivatalon belüli első számú vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg.
- 2) A jegyző a Hivatal működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Hivatal belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést, továbbá biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (a továbbiakban: FEUVE) az Áht.-ban meghatározottak vonatkozásában.
- 3) A Hivatal belső kontrollrendszerének kialakítására és működtetésére vonatkozóan külön belső szabályzat rendelkezik.
- 4) A Hivatal, mint önálló költségvetési szerv, a belső, valamint az önkormányzat fenntartásában lévő intézmények külső ellenőrzését a képviselő-testület döntése alapján 2014. január 1. napjától az Önkormányzat polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott külső vállalkozással kötött megállapodásban meghatározottak szerint látja el. 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 kitételekről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

- 5) 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, naprakészességük 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 megővéséről 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.
- 6) A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, az önkormányzat által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- 7) A belső ellenőrzést végző személy a tevékenységét az önkormányzat által jóváhagyott éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően, önállóan látja el.
- 8) A belső ellenőr az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el, állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

20. § A Hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

- 1) A Hivatal költségvetési és gazdálkodási feladatait külön gazdasági szervezet nélkül a Gazdálkodási Iroda útján látja el.
- 2) A Gazdálkodási Iroda ellátja
 - a) a Hivatal költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
 - b) a Hivatal működtetésével, üzemeltetésével, vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
 - c) a Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek a) és b) pontban meghatározott feladatait,

- d) a jelen SZMSZ-ben, valamint a külön belső szabályzatokban meghatározott feladatokat.
- 3) A Hivatal – ezen belül a Gazdálkodási Iroda – költségvetési és gazdálkodási rendjét (munkafolyamatait) külön belső szabályzat szabályozza.
- 4) A Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv:
- a) Százholdas Pagony Óvoda és Bölcsőde

21. § Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározása

- 1) Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényre figyelemmel a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. függelék tartalmazza.

22. § Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök

- 1) A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket az 5. függelék tartalmazza.

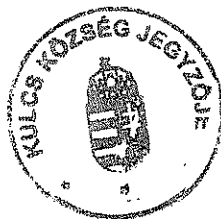
23. § A sajtó tájékoztatása

- 1) A sajtó tájékoztatására a jegyző jogosult, illetve felhatalmazása alapján a tárgyban érintett munkatárs.
- 2) A községben működő, illetőleg az országos hírközlő szervezetek a Hivatallal foglalkozó cikkeire, véleményeire, nyilatkozataira történő reagálás módjáról a jegyző dönt.

V. Fejezet Záró rendelkezések

24. § Kulcsi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2014. február 1. napján lép hatályba.

Kulcs, 2014. január 20.



Arva Helga
Arva Helga
jegyző

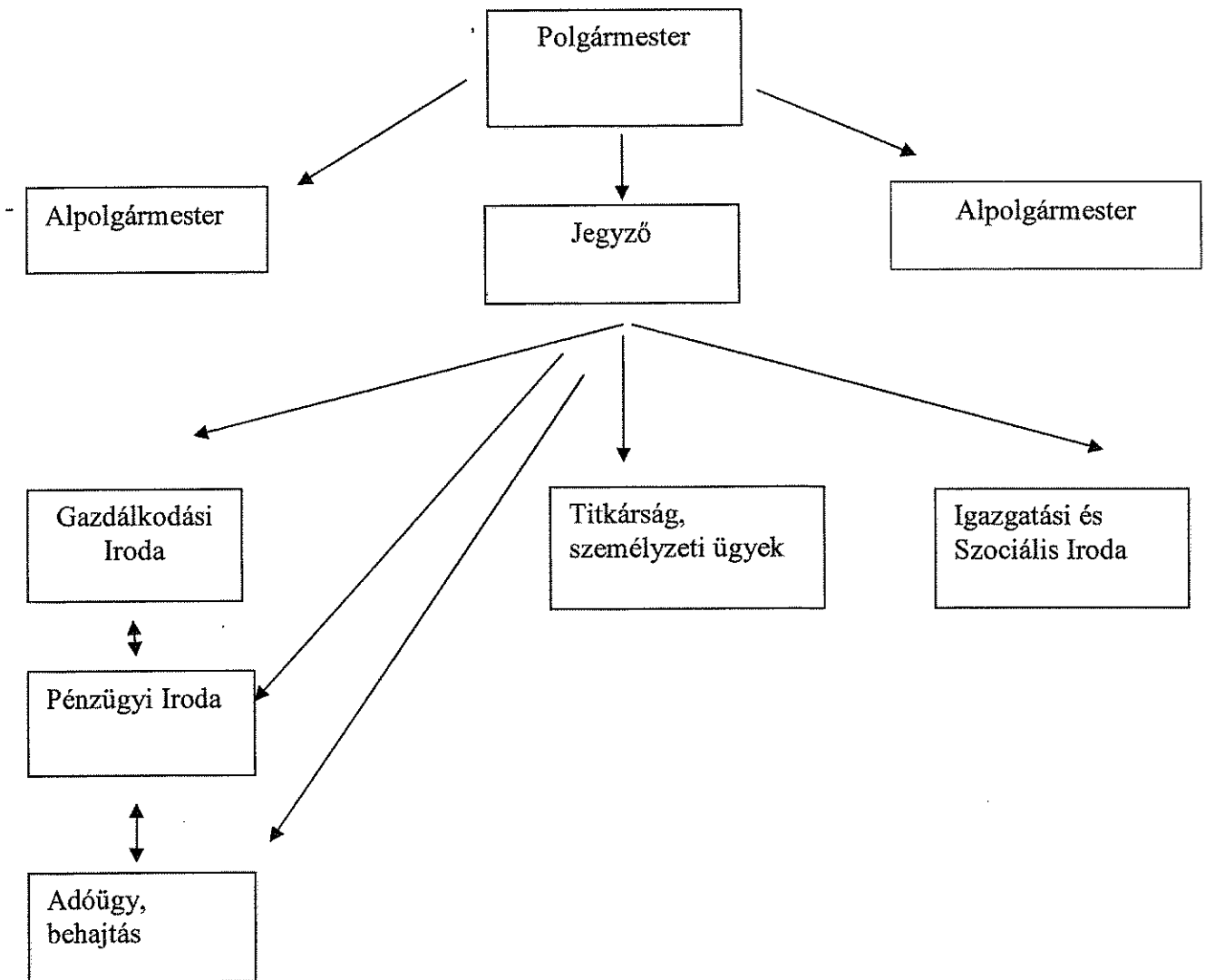
Kulcs Község Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Kulcs Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 9/2014. (I. 29.) KT. számú határozatával jóváhagyta.

Kulcs, 2014. január 30.



Kiss Csaba
Kiss Csaba
polgármester

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



A Hivatal létszámkerete, összetétele

A Hivatal létszáma:

a) polgármester	1 fő (társadalmi megbízatású)
b) jegyző	1 fő
c) I-II besorolású köztisztviselő	<u>8 fő</u>
Összesen:	10 fő

A Hivatal létszám megoszlása a szervezeti egységek állományi összetétele szerint:

Megnevezés	Vezető	Ügyintéző	Ügykezelő	Összesen
Polgármester	1			1
Jegyző	1			1
Gazdálkodási, Pénzügyi, Adó- és behajtási Iroda		5		5
Igazgatási és Szociális Iroda		2		2
Titkárság		1		1
Összesen	2	8		10

A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

1. Szervezeti egységbe nem tartozó, jegyző által ellátott feladatok különösen:

- Intézi a szabálysértési ügyeket. Ezen belül: elbírálja a beérkező feljelentéseket azok tartalma alapján; bizonyítási eljárást folytat; pénzbírságot szab ki; intézkedést alkalmaz; megszünteti az eljárást; saját hatáskörben módosítja vagy visszavonja a határozatát, illetőleg felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket.
- Elbírálja a birtokvédelmi kérelmeket, intézkedik a birtokvitás ügyekben hozott döntések végrehajtásáról.
- Ellátja a lakáscélú állami támogatással (lakásépítési kedvezmény és adó-visszatérítési támogatás) kapcsolatos hatósági feladatokat. Ezen belül a visszafizetési kötelezettség felfüggesztésével, a jelzálogjog átjegyzésével, a visszafizetés elrendelésével, valamint a visszafizetés esetén a központi költségvetés javára történő átutalással kapcsolatos feladatok.
- Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó gyermekvédelmi feladatokat. Ezen belül: dönt a gyermek védelembe vételéről és annak megszüntetéséről, elvégzi a felülvizsgálatot; a gyermeket azonnali intézkedést igénylő esetben a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél vagy – ha erre nincs mód – gyermekotthonban vagy más bentlakás intézményben helyi el; vezet a jogszabályban előírt nyilvántartást.
- Ellátja az iskoláztatási támogatás felfüggesztésével kapcsolatos feladatokat.
- Külön jogszabályban meghatározott esetben eseti gondnokot rendel, felmenti, megállapítja munkadíját.
- Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ellátja az ifjúságpolitikai, HPV programhoz kapcsolódó, bűnmegelőzési és drogprevenciós feladatokat.
- Ellátja a közoktatással kapcsolatos jegyzői és önkormányzati feladatokat. Ezen belül: a fenntartói jóváhagyás előtt ellenőrzi az intézmények szervezeti és működési szabályzatát, az oktatási intézmények pedagógiai dokumentumainak elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartását, formai szempontból ellenőrzi az oktatási intézmények pedagógiai programját, intézményi minőségirányítási programját, házirendjét, döntésre, felülvizsgálatra előkészíti a közoktatási önkormányzati minőségirányítási programot.
- Ellátja az önkormányzat és a Hivatal által kötendő szerződések önkormányzati érdekeknek való megfelelésségének és jogszerűségének kontrollját.
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében, a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében és véleményezésében.
- Közreműködik a feladatkörébe tartozó rendelet-tervezetek, testületi anyagok elkészítésében.
- Ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Ellátja az önkormányzatra vonatkozóan a pályázatfigyelési, pályázatírási feladatokat.
- Ellátja az önkormányzat hazai pályázatait, projektjei megvalósításával kapcsolatos feladatokat. Ezen belül: kapcsolatot tart a szakértőkkel, a közreműködő szervezetekkel, irányító hatóságokkal, a támogatás kezelőjével; közreműködik a

különböző ellenőrzési, monitoring folyamatokban; jelentést tesz a különböző hatóságok felé; előkészíti a támogatási szerződés megkötését.

- Intézi az első lakáshoz jutók támogatási ügyeit. Ezen belül: átveszi és megvizsgálja a kérelmeket, hiánypótlásra szólít fel, elkészíti a testületi előterjesztést, előkészíti a támogatási szerződést, a határozatot az ügy irataival átadja a Gazdasági Irodának.
- Közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, dokumentálásában.
- A TERKA rendszeren teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettséget.
- Évente gondoskodik a képviselő-testületi jegyzőkönyvek, rendeletek bekötéséről.
- Ellátja a sporttal kapcsolatos feladatokat. Elvégzi az állami sportinformációs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséggel összefüggő feladatokat.

2. Titkárság, személyzeti Iroda

- Fogadja az elektronikus úton, a hivatali kapun, postán beérkezett küldeményeket, valamint az ügyfelek által benyújtott beadványokat.
- Iktatja a beadványokat, a postán és elektronikus úton érkezett és a hivatalban keletkezett ügyiratokat.
- A tévesen címzett küldeményeket megküldi az érintettnek, illetve visszaküldi a feladónak.
- Elvégzi a postázással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az irattározási feladatokat: kivezeti az iktatórendszerből és irattárba helyezi az ügyiratokat, évente elvégzi az iratok selejtezését és az iratkezelési szabályzatnak megfelelően intézkedik az iratok levéltárba helyezéséről, illetve megsemmisítéséről. A tárgyévét követő január 31-ig eleget tesz a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Gondoskodik az irattár rendjének fenntartásáról.
- Közreműködik a képviselő-testületi és bizottsági ülések írásos anyagának előkészítésében, összeállítja a testületi és a bizottsági ülések meghívóit, elkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint a két ülés közötti fontosabb eseményekről szóló jelentést.
- Előkészíti a képviselő-testület éves munkatervét.
- Megküldi a képviselő-testületi és bizottsági anyagot a képviselők, az önkormányzat SZMSZ-ében, valamint a polgármester által meghatározott meghívottak részére.
- Elkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit, kiadmányozza és az érdekeltek részére megküldi a határozati kivonatokat, vezeti a határozatok és rendeletek nyilvántartását, figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtására vonatkozó határidők betartását, szükség esetén jelzi a jegyzőnek a beszámoltatási kötelezettség elmulasztását, gondoskodik a jegyzőkönyvek jogszabályban és az önkormányzati SZMSZ-ben meghatározottak részére történő megküldéséről.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó hirdetések helyben szokásos módon történő közzétételéről (hirdetőtáblán történő kifüggesztés, elektronikus úton történő közzététel).
- Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó ügyiratkezelési feladatokat. Ezen belül: alszámos iktatás, ügyiratok összeszerelése, irattározása, kiadmányozott iratok borítékolása, tértivevények megírása, gyűjtése és osztályozása.
- Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati kitüntetések adományozását és átadását, vezeti a kitüntetettekéről a nyilvántartást.
- Részt vesz rendezvények előkészítésében, koordinálja az előkészítésben részt vevő szervezeti egységek tevékenységét.

- Közreműködik a feladatkörébe tartozó szabályzatok, rendelet-tervezetek, testületi anyagok elkészítésében.
- Gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról.
- Vezeti a hivatali belső szabályzatokról szóló nyilvántartást.
- Végzi a polgármester, a jegyző munkájával kapcsolatos leírói, postázói, ügyirat-kezelési és titkárnői feladatokat.
- Ellátja polgármester, települési képviselők és hozzátartozóik vagyonynyilatkozattételével kapcsolatos feladatokat (kezelés, nyilvántartás, őrzés).
- Nyilvántartja a Hivatalban használatos bélyegzőket, gondoskodik azok selejtezéséről.
- Elvégzi a hirdetések kifüggesztését, záradékolását, továbbítását és karbantartja az önkormányzati hirdetőtáblát.
- Tanácskozó terem igénybevételenek nyilvántartása, koordinálása.
- Előkészíti a község címere, zászlaja használatának engedélyezésére vonatkozó önkormányzati döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- Ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhasznóbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.
- Intézi a kóbor ebek bejelentésével kapcsolatos feladatokat.
- Koordinálja és ellenőrzi az önkormányzatnál és a Hivatalnál dolgozó fizikai alkalmazottak, közcélú munkások, és közérdekű munkát végzők munkáját. Munkavégzésük mennyiségéről és minőségéről rendszeresen beszámol a polgármesternek. Gondoskodik védőfelszereléssel, munkaeszközzel való ellátásukról.
- Végzi a közhasznú és közcélú foglalkoztatással kapcsolatos pénzügyeket, elszámolásokat.
- Gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről, KIR rendszerben való rögzítéséről.
- Intézi az önkéntes nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- Jelentést készít a MÁK-nak azokról a kifizetésekről, melyek járulékkötelesek.
- Intézi a közszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos humánpolitikai ügyeket. Ezen belül: közreműködik pályázati felhívások elkészítésében, gondoskodik azok jogszabály szerinti megjelentetéséről, közreműködik a kinevezési eljárások lebonyolításában, elkészíti a kinevezési, átsorolási, megszüntetési okiratokat, a jogszabályban előírt tájékoztatót a dolgozók részére, az érintett szervezeti egység vezetőjének közreműködésével elkészíti a munkaköri leírásokat, kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik azok naprakész állapotban tartásáról, ellátja a közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a közszolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban dolgozók kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszüntési iratait a KIR programban.
- Elkészíti a köztisztviselők éves képzési tervét. Gondoskodik a köztisztviselők részére előírt képzéseken, vizsgákon való részvétel biztosításáról. Elkészíti a tanulmányi szerződéseket.
- Előkészíti a köztisztviselők teljesítményének értékelésével, minősítésével kapcsolatos ügyeket.

- Közreműködik ösztönzésmenedzsment technikák (pl. teljesítményértékelési rendszer) kidolgozásában, alkalmazásában.
- Ellátja a köztisztviselők, közalkalmazottak vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat (kezelés, nyilvántartás, őrzés).
- Felügyeli a jelenléti ív naprakész vezetését a hivatali dolgozók tekintetében.
- Havonta jelenti a dolgozók szabadság, betegállomány, egyéb ok miatti távollétet a Kincstár felé.
- Elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet a Hivatal köztisztviselői tekintetében. Vezeti a szabadság nyilvántartást.
- Gondoskodik az utazási utalványok kiállításáról.
- Nyilatkoztatja a köztisztviselőket a Caffetéria-juttatások igénybeviteléről és azokat továbbítja a Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport felé.
- Megszervezi a hivatali dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát.
- Elkészíti az üzemi balesetekkel kapcsolatos jelentéseket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.

3. Igazgatási és Szociális Iroda

- Ellátja a lakcímbejelentés tudomásul vételével összefüggő első fokú hatósági feladatokat.
- Kezdeményezi a település közigazgatási területén lakcímmel rendelkező polgár adatainak, illetve adatváltozásainak, valamint a polgár adataiban a település közigazgatási területén bekövetkezett változásnak a nyilvántartáson történő átvezetését.
- Lefolytatja a lakcím fiktívvé nyilváníásával kapcsolatos eljárást.
- Átvezeti a közterület elnevezés, házsámok változásait, vezeti és aktualizálja a lakcímnylvántartást. Gondoskodik a lakcímváltozással érintett polgárok új lakcím kártyával történő ellátásáról.
- Egyedi adatszolgáltatást teljesít az adatigénylő felé. Megállapítja az adatszolgáltatás díját. Az adatszolgáltatásról nyilvántartást vezet.
- Bejegyzi a nyilvántartásba az adatszolgáltatást korlátozó, tiltó illetőleg azt visszavonó nyilatkozatot.
- Ellátja a néesség-nyilvántartási feladatokat.
- Ellátja a működési engedély és bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat. Ezen belül: átveszi és ellenőrzi a beérkezett kérelmeket, hiánypótlásra szólít fel, működési engedélyről, illetve a nyilvántartásba vételről igazolást ad ki, és értesíti a jogszabályban előírt szakhatóságokat, nyilvántartást vezet, gondoskodik a nyilvántartásnak az önkormányzat honlapján történő megjelentetéséről, karbantartásáról.
- Ellátja a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
- Nyilvántartást vezet a kereskedőkről, a működési engedéllyel rendelkezőkről és a bejelentett üzletekről, az üzletek nyitva tartásáról, a bejelentett bevásárlóközpontokról, az engedélyezett vásárokról, piacokról, az idegenvezetői tevékenységet folytatókról, a lovas szolgáltató tevékenységet folytatókról, a szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező szálláshelyekről, a tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenységet folytatókról.

- Ellenőrzi az üzletek működési engedély szerinti működését, valamint a kereskedelmi tevékenység folytatásának feltételeinek érvényesülését.
- Ideiglenesen, de legfeljebb 90 napig bezárja az üzletet, ha a kereskedő felszólítás ellenére sem teremti meg a jogszerű üzemelés feltételeit.
- Visszavonja a működési engedélyt, ha a működési engedély kiadásának feltételei már nem állnak fenn, az üzletben engedély nélkül pénznyerő automatát működtetnek, a kereskedő játékautomata-bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, illetve a kereskedő a jogszerű üzemelés feltételeit 90 napon belül nem biztosítja.
- Korlátozza az üzlet éjszakai nyitvatartási idejét zajterhelési határérték ismételt túllépése esetén.
- Intézi az üzletek működésével kapcsolatos közérdekű bejelentéseket, panaszokat.
- Eljár zaj- és rezgésvédelmi ügyekben. Ezen belül: a védendő épületeken belüli, kívüli rezgéskövetelmények teljesítésére vonatkozó ügyekben, az épületen belüli illetve kívüli rezgésforrás okozta rezgésterhelési ügyekben.
- Elbírálja a környezeti zajkibocsátási határérték megállapítása iránti kérelmeket. A határérték túllépése esetén vagy a határozatban előírt kötelezettsége megszegése esetén zaj-, illetőleg rezgésvédelmi bírságot szab ki.
- eljár telepengedélyezési ügyekben
- Engedélyezi a temetkezési szolgáltatás ellátásához a telephely létesítését. A temető fenntartásával és üzemeltetésével összefüggő feladatok ellenőrzése tekintetében a temető fekvése szerint illetékes körzetközponti feladatokat lát el.
- Ellátja a fogyasztóvédelemmel összefüggő feladatokat.
- Ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági feladatait. Ezen belül: elvégzi a születéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokat és adatközléseket, az utólagos anyakönyvezéseket; anyakönyvezi a házasságkötéseket; gondoskodik a halálesettel, ismeretlen holttesttel, holttá nyilvánítással kapcsolatos feladatok elvégzéséről és adatszolgáltatásokról.
- Intézkedik a külföldi állampolgár házassági tanúsítványának kiadása iránt, felterjeszti az ügyfél anyakönyvi ügyiratait a felettes szervhez.
- Segítséget nyújt az anyakönyvi események lebonyolításánál tolmács, illetve jelbeszédben jártas személy igénybevételéhez.
- Közreműködik a házasságkötést megelőző eljárásban, a házasságkötéseknél, a bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél és a névadóknál.
- Átvezeti az anyakönyvi alapbejegyzéseket, valamint az utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozásokat a személyi adat- és lakcímnnyilvántartáson.
- Az ASZA rendszeren átvezeti az anyakönyvi eseményeket, változásokat.
- Megrendeli és nyilvántartja az anyakönyvi biankó nyomtatványokat.
- Ellátja a családi jogállás rendezésével kapcsolatos feladatokat. Ezen belül: apai elismerő nyilatkozat felvétele és anyakönyvi bejegyzése, örökbefogadás anyakönyvezése, képzelt apai (anyai) adatok bejegyzése, apaság (anyaság) vélelmének megdöntése esetén az ítélet anyakönyvi bejegyzése, apaság (anyaság) bírói ítélettel történő megállapítása esetén az ítélet anyakönyvi bejegyzése.
- Intézi az állampolgársági ügyeket, valamint a névváltoztatási és névmódosítási kérelmeket.
- Előkészíti és segíti az állampolgársági eskü letételét, intézi az ügyfél személyi okmányokkal történő ellátását.
- Beszerzi az anyakönyvi okiratokat belföldi és külföldi jogsegély keretében.
- Végzi a jogszabályban meghatározott hatóságok felé az adatszolgáltatást.

- Gondoskodik a magyar állampolgár külföldön történő anyakönyvi eseményének hazai anyakönyvezéséről és azok felettes szervhez történő felterjesztéséről.
- Kérelmekre és megkeresésekre kiállítja az anyakönyvi kivonatot, másolatot, értesítéseket.
- Elvégzi az anyakönyvek hitelesítését (megnyitást), a megsemmisült vagy megrongálódott anyakönyvpótlását, illetve az évenkénti lezárását.
- Intézi a hagyatéki, póthagyatéki ügyeket. Gondoskodik a tulajdoni lap másolat TAKARNET programból való lekérdezéséről. Az Adó Irodánál adó- és értékbizonyítvány kiadása iránt intézkedik. Továbbítja a hagyatéki leltárt és mellékleteit a kijelölt közjegyzőhöz.
- A vagyontárgyak biztosítása érdekében biztosítási intézkedéseket tesz. Ezen belül: elrendeli a hagyatéki eljárás lezárásáig az ingó- és ingatlan vagyon hagyatéki zárlatát, gondoskodik megfelelő őrzéséről, karbantartásáról, majd a törvényes örökösöknek történő átadásáról. Készpénzt, értéktárgyat bírói letétbe helyezi.
- Elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyonának leltározását, gyámhatóság felé is megküldi a hagyatéki leltárt.
- A feladatkörébe tartozó ügyekben hatósági bizonyítványt állít ki.
- Kiállítja, kezeli a marhaleveleket, vezeti a nyilvántartást.
- Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben a munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtását. Ellátja az esélyegyenlőségi referensi feladatokat.
- Tájékoztatja az ügyfeleket az önkormányzat, illetve a jegyző hatáskörébe tartozó természetbeni, pénzbeli, és személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi ellátásokról.
- Szociális igazgatás területén ellátja az aktív korúak ellátásával, lakásfenntartási támogatással, önkormányzati segélyezéssel, köztemetéssel, közgyógyellátással, mozgáskorlátozottakkal, valamint a szociális törvényből eredő egyéb feladatokat. Ezen belül: átveszi és megvizsgálja a kérelmeket, hiánypótlásra szólít fel, szakhatósági állásfoglalást szerez be, belföldi jogsegélyt kér, határozatot készít, elvégzi a jogszabályban előírt felülvizsgálatokat.
- Gyámügyi igazgatás területén ellátja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, kiegészítő gyermekvédelmi támogatással, óvodáztatási támogatással, sajátos nevelési igényű gyermekek utazási támogatásával, gyermekek nyári étkeztetésével kapcsolatos feladatokat. Ezen belül: átveszi és megvizsgálja a kérelmeket, hiánypótlásra szólít fel, szakhatósági állásfoglalást szerez be, belföldi jogsegélyt kér, határozatot készít, elvégzi a jogszabályban előírt felülvizsgálatokat.
- Elvégzi a feladatkörébe tartozó ügyekben érkezett környezettanulmány készítési feladatokat.
- Nyilvántartást vezet az óvodáskorú, a tanköteles és képzési kötelezettség alá eső gyermekekről/tanulókról.
- Ellátja a jogszabályokban meghatározottak alapján a Helyi Védelmi Bizottság és a polgármester feladatainak előkészítését és koordinálását, a honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását, a polgári védelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását és végrehajtását, a katasztrófák, illetve a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos feladatokat, a vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatokat.

Kapcsolatot tart az illetékes Katasztrófavédelmi Igazgatósággal, karbantartja a védelmi nyilvántartásokat.

- közbiztonsági referensi feladatok ellátása.
- Ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Elkészíti a Gazdasági, Pénzügyi, Összeférhetlenségi, Vagyonnyilatkozati és Szociális Bizottság, és a Környezetvédelmi, Egészségügyi, Oktatási, Sport és Kulturális Bizottság üléseinek rá vonatkozó előterjesztéseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, elkészíti az ülés jegyzőkönyvét és a bizottság döntéseiről szóló iratokat, a bizottság működéséről szóló beszámolókat.
- Biztosítja a Helyi Szociálpolitikai Kerekasztal adminisztrációs feladatait, végzi az ezzel összefüggő előkészítő feladatokat.
- Részt vesz rendezvények előkészítésében, koordinálja az előkészítésben részt vevő szervezeti egységek tevékenységét.
- Koordinálja a község honlapjának adattartalmát, gondoskodik a közérdekű és közérdekből nyilvános adat közzétételéről.
- Közreműködik a feladatkörébe tartozó szabályzatok, rendelet-tervezetek, testületi anyagok elkészítésében.
- Átveszi, nyilvántartja és kezeli a talált tárgyakat.
- Nyilvántartásba veszi a méhészt és a nyilvántartást folyamatosan vezeti.
- Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó ügyiratkezelési feladatokat. Ezen belül: alszámos iktatás, ügyiratok összeszerelése, irattározása, kiadmányozott iratok borítékolása, tértivevények megírása, gyűjtése és osztályozása.

4. Gazdálkodási Iroda

a) Gazdálkodási és pénzügyi Iroda

- Intézi a bevételek beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és a bevételeket rögzíti az analitikus nyilvántartásában, könyveli a Saldó programban. Adatokat szolgáltat a Hivatal szervezeti egységeinek.
- Rögzíti a Hivatalhoz és a költségvetési szervekhez beérkező számlákat, gondoskodik a határidőben történő utalásról, a Saldó-ban könyveli azokat.
- Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését és nyilvántartja azokat.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési koncepciójának kialakításában, javaslatot tesz a költségvetés összeállításához szükséges intézkedések megtételére.
- Előkészíti az önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezetet, egyeztet az önkormányzati fenntartású költségvetési szervekkel, előkészíti a költségvetési rendelet módosításainak tervezetét, és az ahhoz kapcsolódó egyéb rendelkezéseket, irányítja a végrehajtást.
- Információt szolgáltat az elfogadott költségvetésről a központi költségvetés számára.
- Elkészíti az önkormányzat gazdasági programtervezetét.
- Kiszámítja az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívái alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a MÁK-hoz és a beszámoló keretében azokkal elszámol.
- Elkészíti az önkormányzati szintű államháztartási információs jelentéseket.
- Elkészíti a költségvetés végrehajtásáról szóló évközi beszámolókat, az éves zárszámadási rendelet-tervezetet, ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal, illetve az államháztartás más alrendszerétől kapott egyéb támogatásokkal.

- Közreműködik a költségvetési szervek gazdálkodási jogkörének megállapításában, alaptevékenysége keretében ellátandó feladatának és vállalkozási tevékenységének meghatározásában.
- Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- Közreműködik az önkormányzati költségvetési szervek alapításában, átszervezésében és megszüntetésében, elkészíti az ehhez kapcsolódó okiratok tervezetét, és az elfogadott okiratot nyilvántartásba vétel és átvezetés céljából jogszabályban meghatározott határidőn belül megküldi a MÁK részére.
- Véleményezi a pénzügyi kihatással járó testületi előterjesztéseket.
- Felülvizsgálja a költségvetési szervek pénzmaradványát, elkészíti az erről szóló képviselő-testületi előterjesztést.
- Tájékoztatja a költségvetési szerveket a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályokról, állásfoglalásról.
- Végzi a költségvetési szervek adatait tartalmazó törzsadattár karbantartását.
- Ellenőrzi és nyilvántartja a nettófinanszírozással kapcsolatos MÁK elszámolásokat.
- Kezdeményezi az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként, értékpapírként való elhelyezését.
- Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket.
- Előkészíti a hitelfelvételeket, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- Kezeli az önkormányzat számláit és hitelszámláit, vezeti a hozzákapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Naprakészen rögzíti a kikontírozott és utalványrendelettel ellátott pénztári és banki forgalmat.
- Vezeti az ÁFA-val kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti az adóbevallásokat, intézkedik az ÁFA pénzügyi rendezéséről, egyeztetni az adófolyószámla kivonatokat, elkészíti a rehabilitációs hozzájárulásról szóló bevallást.
- Gondoskodik a tévesen vagy jogcím nélkül érkezett bevételek tisztázásáról.
- A beérkező igények alapján bonyolítja a közműfejlesztések támogatását.
- Előkészíti és éves ütemezés szerint határidőre benyújtja a MÁK-hoz a létszámcökkentési pályázatokat, megigényli a prémiumévek programban részt vevők utáni állami támogatásokat.
- Végzi a lakásépítésre, vásárlásra adott első lakáshoz jutók támogatásának kiutalását, az egyedi tartozások nyilvántartását, kintlévőség esetén gondoskodik fizetési meghagyás kibocsátásáról, a tartozások behajtásáról. Az önkormányzati követelés megszűnésekor intézkedik a Földhivatal felé az önkormányzat javára bejegyzett jelzálogjog törléséről, kérelemre előkészíti más szervek jelzálog, illetve végrehajtási jog bejegyzéséhez szükséges önkormányzati hozzájárulást.
- Ellátja az önkormányzat hazai pályázatait, projektjeit megvalósításával kapcsolatos pénzügyi feladatokat. Ezen belül: kapcsolatot tart a szakértőkkel, a közreműködő szervezetekkel, irányító hatóságokkal, a támogatás kezelőjével; közreműködik a különböző ellenőrzési, monitoring folyamatokban; jelentést tesz a különböző hatóságok felé; előkészíti a támogatási szerződés megkötését; szakmai igazolást készít a kifizetésekkel kapcsolatban; gondoskodik a támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról; elkészíti a projekt előrehaladási jelentéseket.

- Intézi az első lakáshoz jutók támogatási ügyeit. Ezen belül: intézkedik a földhivatali bejegyzés iránt, nyilvántartást vezet a támogatottakról, figyelemmel kíséri a támogatás visszafizetését, hátralék esetén gondoskodik a behajtásról, a támogatás visszafizetését követően gondoskodik a földhivatali bejegyzés törléséről.
- Elkészíti az önkormányzat közbeszerzési tervét.
- Közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, dokumentálásában.
- Előkészíti és lefolytatja a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat.
- Intézi a szerződésekből (támogatások, bérleti díjak, tanulmányi szerződés, stb.) keletkezett hátralékosok felszólítását, szerződések megszüntetését.
- Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ellátja a Hivatal gondnoksági feladatait. Ezen belül: bútorok, irodagépek, egyéb berendezések, felszerelési tárgyak, irodaszerek, nyomtatványok, tisztítószeres beszerzése, elosztása; feleslegessé, használhatatlanná vált vagyontárgyak értékesítésének kezdeményezése, cseréje, selejtezése; fénymásoló gépek, számítógépek, telefonközpont, hivatali mobiltelefonok, szerver beszerzése, működési feltételeinek biztosítása, karbantartása, hibabejelentések intézése; hivatali épületek riasztói működési feltételeinek biztosítása; hivatal helyiségei takarításának szervezése; a Hivatali épületek állagmegóvása.
- Szakkönyvek, közlönyök, szaklapok, folyóiratok és egyéb sajtótermékek igény szerinti rendelése, beszerzése, azok nyilvántartásának vezetése.
- A Hivatal működésével kapcsolatos leltározási és selejtezési feladatok ellátása, a hasznosítás iránti intézkedés megtétele.
- Mennyiségben és értékben nyilvántartja az önkormányzat vagyont, gondoskodik annak a főkönyvi adatokkal és az ingatlan vagyonkataszterrel való egyezőségéről.
- Ellátja az önkormányzati vagyon biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti a tulajdonosi jognyilatkozatokat az önkormányzat vagyonával kapcsolatban.
- Ellátja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos döntés-előkészítési és végrehajtási feladatokat.
- Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági célú földterületeket, elkészíti a hasznosításukra vonatkozó előterjesztéseket.
- Ellátja a helyiséggazdálkodási feladatokat. Ezen belül: közreműködik az önkormányzati tulajdonú lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításában, üzemeltetésében, értékesítésében, rendelet-tervezetek előkészítésében, pályázatok lebonyolításában, szerződések megkötésében.
- A belső ellenőrzési feladatokhoz kapcsolódóan összeállítja a stratégiai és éves ellenőrzési tervek javaslatait, nyomon követi azok megvalósulását, az ellenőrzési jelentések alapján elkészíti az intézkedési tervet, nyomon követi annak végrehajtását, a megtett intézkedéseket, gondoskodik az éves ellenőrzési és összefoglaló ellenőrzési jelentés képviselő-testület elé terjesztéséről.
- Megállapításokat és javaslatokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít a gazdálkodás eredményességének növelésére, a kockázati tényezők, hiányosságok kiküszöbölésére, a szabálytalanságok megelőzésére és feltárására, a belső kontroll rendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítására és továbbfejlesztésére.
- Előkészíti Gazdasági, Pénzügyi, Összeférhetetlenségi, Vagyonnyilatkozati és Szociális Bizottság üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, elkészíti az ülés

jegyzőkönyvét és a bizottság döntéseiről szóló iratokat, a bizottság működéséről szóló beszámolókat.

- A polgármester felhatalmazása alapján utalványozást, kötelezettségvállalást, a jegyző felhatalmazása alapján ellenjegyzést végez.
- Kiutalja a képviselő-testület, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó pénzügyi, szociális és gyermekvédelmi ellátásokat.
- Gondoskodik a segélyeket terhelő járulék kötelezettség megállapításáról, nyilvántartásáról és annak bevallásáról.
- Gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról.
- Lebonyolítja a munkabérek és egyéb pénzügyi juttatások egyéni bankszámlára történő utalását.
- Gondoskodik a Caffetéria-juttatások megrendeléséről, nyilvántartásáról, elszámolásáról.
- Ellátja a pénzügyi szabályzatban rögzített módon a házipénztár működésével (készpénzes kifizetések és a bevételek) kapcsolatos feladatokat.
- A költségvetés alapján vezeti az előirányzatokat, feladatonkénti és szakfeladatonkénti bontásban.
- Kialakítja a Hivatal számviteli politikáját, számlarendjét, hatálybalépésüket követően gondoskodik azok betartásáról és betartatásáról. A számlarend alapján nyilvántartást vezet, a Saldó-ban könyvelést végez.
- Kidolgozza az intézményekben szedhető térítési díjak, tandíjak, illetve azok módosításának javaslatát.
- Ellátja a civil szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatokat. Ezen belül: pályázat kiírása, pályázatok átvétele, testületi előterjesztés készítése, támogatási szerződések kötése, a pályázat eredményének elektronikus úton történő közzététele, pénzügyi elszámoltatás.
- Kapcsolatot tart az önkormányzattal és a Hivatallal szerződéses kapcsolatban álló egyéb közüzemi szolgáltatókkal, végzi a szolgáltatáshoz kapcsolódó feladatokat.
- Nyilvántartja és kezeli az önkormányzat és a Hivatal által kötött szerződéseket.
- Intézi az egészségügyi ágazathoz kapcsolódó ügyeket.
- Közreműködik a feladatkörébe tartozó szabályzatok, rendelet-tervezetek, testületi anyagok elkészítésében.
- Ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó ügyiratkezelési feladatokat. Ezen belül: alszámos iktatás, ügyiratok összeszerelése, irattározása, kiadmányozott iratok borítékolása, térítvények megírása, gyűjtése és osztályozása.

b) Adócsoport feladatai különösen:

- Ellátja a helyi adókkal (helyi iparüzési, építmény, telek), gépjárműadóval, és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatokat. Ezen belül: magánszemélyek, vállalkozások adóztatása; adókötelezettség teljesítésének ellenőrzése; adóbevallások átvétele, felülvizsgálata; hiánypótlásra felszólítás, egyeztetés, adóigazgatási eljárás megindítása; adatállomány számítógépes rögzítése, a felvitt adatok karbantartása; NAV, Okmányiroda, Földhivatal, OEP, nyugdíjfolyósító igazgatóság, pénzügyintézetek, rendőri szervek, társhatóságok megkeresése adóügyekben; adóhatósági határozatok, fizetési meghagyások kiadása; adókedvezmények, adómentességek megállapítása; méltányossági,

- fizetékönnyítési ügyek intézése; mulasztás esetén szankciók alkalmazása; fellebbezés felterjesztésének előkészítése; elhunyt adózók számláinak rendezése.
- Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását.
 - Ellátja az adótartozásokkal kapcsolatos behajtási feladatokat. Ezen belül: munkabér és egyéb rendszeres jövedelem letiltás kibocsátása; azonnali beszedési megbízások kibocsátása; ingó- és ingatlan végrehajtás; intézkedés jelzálogjog bejegyzésre; intézkedés végrehajtás felfüggesztésére; végrehajtási költség megállapítása.
 - Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
 - Csőd, felszámolási és végelszámolási eljárásokban érvényesíti az önkormányzati követeléseket.
 - Az adózó kérelmére adóigazolást készít, bírósági költségmentességi igazolásokat állít ki.
 - Kérelemre és megkeresésre adó- és értékbizonyítványt állít ki.
 - Ellátja az egyes adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszedésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.
 - Intézkedik a bíróság által kiszabott pénzbírság és a bíróság által megállapított egyéb pénzösszeg végrehajtásáról.
 - Könyvelési és átutalja a behajtásra kimutatott tartozásokat.
 - Törlésre előkészíti a köztartozást, adótartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
 - Ellátja a szabálysértési bírságok közérdekű munkára történő átváltásával kapcsolatos feladatokat.
 - Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét.
 - Vezeti a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat.
 - Végzi a számlakivonatok könyvelését.
 - Intézkedik a túlfizetések visszautalásáról.
 - Átutalja az adóbevételeket a költségvetési számlára.
 - Elkészíti a zárási összesítőt, mérlegadatokat.
 - Adatszolgáltatást teljesít a MÁK részére.
 - Kezeli a TAKARNET programot.
 - Elvégzi az adóigazgatási ügyben érkezett környezettanulmány készítési feladatokat.
 - Közreműködik a feladatkörébe tartozó rendelet-tervezetek, testületi anyagok elkészítésében.
 - Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó ügyiratkezelési feladatokat. Ezen belül: alszámos iktatás, ügyiratok összeszerelése, irattározása, kiadmányozott iratok borítékolása, térítvények megírása, gyűjtése és osztályozása.
 - Intézi az állategészségüggyel, az állatok védelmével, tartásával és az állatok nyilvántartásával kapcsolatos hatósági ügyeket.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján a Hivatalban a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

Kötelezettséget megállapító jogszabályhely	Munkakör	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdés a) pontja (közigazgatási hatósági ügyintéző)		5 évente
2007. évi CLII. tv. 3. (1) bekezdés b) pontja (közbeszerzési eljárásban résztvevő)	Jegyző Gazdálkodási előadó Igazgatási ügyintéző II. (közbesz.)	évente
2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdés c)-e) (kötségvetés, vagyongazdálkodás, önkormányzati támogatás)	Gazdálkodási ügyintéző Pénzügyi ügyintéző I-II. Igazgatási ügyintéző I. Pénzügyi ügyintéző Adóigazgatási ügyintéző I. Behajtási ügyintéző I.	2 évente

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 48/A. § (3) bekezdése alapján a Hivatalban a képzettségi pótlékra jogosító munkakörök az alábbiak:

Munkakör	Képzetség megnevezése
Gazdálkodási ügyintéző Adóigazgatási ügyintéző Behajtási ügyintéző	Mérlegképes könyvelő
Igazgatási ügyintéző	Szociális asszisztens

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény
- Az egészségügyről szóló, 1997. évi CLIV. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló, 1993. évi LXXVIII. törvény
- A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló, 1997. évi LXXVIII. törvény
- A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
- A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A Munka Törvénykönyve- 2012. évi I. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény
- Minden egyéb jogszabály, amely a Hivatal alaptevékenységének ellátását szabályozza.

