

**Erdőkertesi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Jóváhagyta: Erdőkertes Község Önkormányzat Képviselő-testülete
26/2020. (III. 3.) KT határozattal

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése értelmében Erdőkertes község Önkormányzatának 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.

A Mötv. 41. § (2) bekezdés, 67. § (1) bekezdés b) és d) pontjaiban foglalt felhatalmazás, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10. § (5) bekezdésében és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. §-ában foglaltakra tekintettel az Erdőkertesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint hagyja jóvá:

1. A költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdés.

2. A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja

A hivatal megnevezése: Erdőkertesi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal)

A Hivatal székhelye: 2113 Erdőkertes, Fő tér 4.

A hivatal levelezési címe: 2113.Erdőkertes, Fő tér 4.

Alapító okiratának kelte: 2017. november 7.

Alapító okirat száma: 391470/1/2017.

Alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.

A Hivatal jelzőszámai:

Adószáma: 15391470-2-13

TB törzsszáma:

KSH statisztikai számjele: 15391470-8411-325-13

Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:

Államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Illetékessége: Erdőkertes közigazgatási területe.

A Hivatal bélyegzői:

kör alakú bélyegző, közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

Erdőkertesi Polgármesteri Hivatal

Anyakönyvvezető Erdőkertes

téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

Erdőkertesi Polgármesteri Hivatal 2113 Erdőkertes, Fő tér 4.

3. A hivatal jogállása

A Hivatal jogi személy, Erdőkertes Község Önkormányzat Képviselő-testületének szerve (egységes hivatala), melyet a Képviselő-testület a Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4. A hivatal felügyeleti szervei

A Hivatal általános felügyeleti szervei:

Erdőkertes Község Önkormányzat Képviselő-testülete

A Hivatal törvényességi felügyeleti szerve:

Pest Megyei Kormányhivatal (1052 Budapest, Városház u. 7.)

5. A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölése

A Hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Erdőkertes község település vonatkozásában.

Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolását az 1 sz. függelék tartalmazza.

A költségvetési szerv alapfeladatain túl a tulajdonában lévő eszközök felhasználásával, kiegészítő tevékenységként, vállalkozási tevékenységet folytathat. Vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatok 10 %-a.

6. Gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói,

tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol

A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

7. A szervezeti felépítés és a működés rendje, a szervezeti egységek megnevezése, feladatai, a költségvetési szerv szervezeti ábrája

A Hivatal egységes szakapparátusként működik. Belső szervezeti egységei jellemzően az önkormányzati gazdálkodás, az önkormányzati és közigazgatási-hatósági, valamint az intézményirányítási és titkársági feladatok köré szerveződnek.

A Hivatal engedélyezett álláshelyeinek száma az önkormányzat költségvetési rendeletében rögzítettek alapján fő.

A Hivatal feladatait irodák szerinti tagozódás alapján látja el.

Tisztviselők:

polgármester

jegyző

A Hivatal szervezeti felépítése:

Tisztviselők

Adóiroda

Igazgatási iroda

Pénzügyi iroda

Település-üzemeltetési iroda

Az irodaszervezetbe nem tartozik a főépítész, a belső ellenőr.

A polgármester közvetlen irányítás alá tartozik a főépítész.

A jegyző közvetlen irányítása alá tartozik a belső ellenőr.

A Hivatal szervezeti ábráját az 1 sz. melléklet tartalmazza

A Hivatal az alapító önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.

A Hivatal, mint költségvetési szerv éves költségvetés alapján az államháztartási törvényben, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben és más vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételek mellett gazdálkodik, és készíti el beszámolóját. A költségvetési gazdálkodás a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában. A Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzatain belül köteles gazdálkodni.

A Hivatal a tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végén lezár. A Hivatal alaptevékenységén belül köteles biztosítani az önkormányzati intézmények pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátását.

A Hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a Hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, amelyet a település e célra elkülönített számlájára folyósít. A gazdálkodás külső, törvényességi ellenőrzésére az Állami Számvevőszék jogosult. A Hivatal belső pénzügyi-gazdasági tevékenységét az ellenőrzésre jogosult szervei és személyei jogosultak ellenőrizni. A gazdasági szervezet feladataiban érintett irodavezetők a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést működtetik. A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat mindenkor hatályos szabályzatok utasítások tartalmazzák.

8. A munkarend

A Hivatal köztisztviselőinek és közszolgálati ügykezelőinek heti munkaideje 40 óra.

Munkarend a Polgármesteri Hivatal dolgozóira vonatkozóan:

Hétfő 8,00-18,00

Kedd 8,00-16,30

Szerda 8,00-16,30

Csütörtök 8,00-16,30

Péntek 8,00-12,00

Legalább 6 óra munkavégzés esetén 30 perc ebéd munkaközi szünet tartható.

9. Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő

A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét az irodavezetők javaslatára a jegyző készíti el és tartja karban. A munkakörök jegyzékét a Pénzügyi Iroda a személyi anyagban is

nyilvántartja.

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a közvetlen szakmai felettesek az irodavezetők készítik el az irányításuk alá tartozó ügyintézők tekintetében. Az irodavezetők munkaköri leírását a jegyző készíti el. Munkaköri leírások elkészítői felelősek, hogy a munkaköri leírások kellő részletezésben tartalmazzák az ellátandó feladatokat, különös tekintettel a munkamegosztások egyértelmű elhatárolására, a vezetői szintekre. A munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

A munkaidő-beosztás szabályait a jogszabályi keretek között a jegyző – a jegyzőre vonatkozóan a polgármester – határozhatja meg, túlmunka végzése esetén (annak ellentételezésére) szabadidőt ugyancsak a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.

A hivatali munkahelyet munkaidőben a Jegyző vagy az illetékes szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet elhagyni.

A szabadságot az illetékes szervezeti egység vezetője egyetértésével a jegyző engedélyezi.

Kiküldetések elrendelése, engedélyezése, a jegyző döntése alapján történhet. A Hivatal munka- és tűzvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön a hivatalvezető külön szabályozási jogkörébe tartozó szabályzatok tartalmazzák.

10. Ügyfélfogadás rendje a Hivatalban:

Polgármester ügyfélfogadási rendje: hétfő 14,00-18,00

Jegyző ügyfélfogadási rendje: szerda 8,00-12,00 13,00-16,30

A főépítész ügyfélfogadása:

Hétfő 13,00-18,00

Ügyfélfogadás az Ügyfélszolgálati irodában

Hétfő 7,30-18,30

Kedd 7,30-17,00

Szerda 7,30-17,00

Csütörtök 7,30-17,00

Péntek 7,30-12,30

A pénztár nyitvatartási rendje:

Hétfő 8,00-12,00 13,00-17,30

Kedd zárva

Szerda 13,00-16,00

Csütörtök zárva

Péntek 8,00-11,00

A heti munkaidő keret 40 óra. Rugalmas munkaidő keretében történő foglalkoztatás engedélyezése a polgármester, a jegyző és az irodavezetők hatásköre a feladatok függvényében.

A rugalmas munkaidő esetében három havi munkaidőkeretben kell a napi 8 órát ledolgozni azzal, hogy a heti időkeret 20 óra

A dolgozók a közvetlen munkahelyi felettesük engedélyével hagyhatják el munkahelyüket.

A napi munka befejezése után a hivatalos helyiségekben elzáratlanul ügyirat, bélyegző nem maradhat.

A hivatali helyiségekben elhelyezett leltári tárgyakért a kijelölt dolgozó felel.

Az irodavezető az ügyfélfogadást úgy köteles megszervezni és működtetni, hogy az ügyfélfogadási idő teljes tartama alatt minden szakterületen biztosított legyen az érdemi tájékoztatás, az azonnal intézhető ügyek elintézése, a szükséges intézkedések megtétele.

A polgármesteri hivatal dolgozói ügyfélfogadási időben munkakörön kívüli, hivatali ügyet csak kivételesen, sürgős szükség esetén végezhetnek. Ilyen esetben is biztosítani kell a távollévő dolgozó érdemi helyettesítését.

Az országgyűlési képviselőt, a polgármestereket, a helyi képviselőket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül fogadni kell.

Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

házasságkötés

névadó ünnepség

választások, népszavazás lebonyolítása

testületi és bizottsági ülések, közmeghallgatások, halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

Az anyakönyvvezető munkaidőn kívül, heti szabad - és pihenőnapon, valamint munkaszüneti napon is - az ügyfelek kívánságára - köteles házasságkötésnél közreműködni.

Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje, a Hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása – az érintettek közreműködésével – a jegyző feladatköre. A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző munkaértekezleten értékeli a Hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatairól.

11. Kiadmányozás, ügyiratkezelés rendje

A Hivatal ügyiratkezelésének speciális szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A kiadmányozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

12. A bélyegzőhasználat szabályai

Azokról a bélyegzőkről, amelyeken a Magyarország címere van (hivatalos bélyegző), valamint a fejléces bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, ezeket csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.

A nyilvántartásba vételre kötelezett bélyegzők megrendelését a jegyző engedélyezi, a Pénzügyi Iroda Vezetője gondoskodik a bélyegző nyilvántartásba vételéről. A bélyegzőt zöld színű tintával kell használni.

A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- sorszámot, a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző kiadásának napját, a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.

A kiadmányozási jog jogosultja e körben alkalmazhatja aláírása mellett a részére engedélyezett és nyilvántartásba vett hivatalos bélyegzőt.

A kiadmányozási jog jogosultjának felhatalmazása alapján az általa feljogosított köztisztviselő jogosult a kiadmányt hitelesítő záradék és aláírása mellett alkalmazni a hivatalos bélyegzőt.

A hivatalosnak nem minősülő, de nyilvántartásba vételre kötelezett bélyegzők jogszerű használatáért az átvevő felel.

Megszűnt szerv bélyegzőit és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani, megsemmisíteni.

A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról a jegyző gondoskodik.

A bélyegző átvevője felel a bélyegzőért. A bélyegző esetleges elvesztését, vagy az azzal való visszaélést köteles bejelenteni a jegyzőnek. A jegyző haladéktalanul gondoskodik a hirdetmény útján való közzétételéről, illetve a szükséges intézkedések megtételéről.

13. Helyettesítés rendje: Munkaköri leírásokban foglaltak tartalmazzák.

14. Belső kontrollrendszer

A Hivatal szervezeti egységeinek folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (belső intézkedése, utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.

A jegyző éves ellenőrzési terv szerint gondoskodik a Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról (belső törvényességi ellenőrzés), kétévenként pedig a személyzeti és munkaügyi ellenőrzések megtartásának ellenőrzéséről (munkaügyi ellenőrzés).

Az irodavezetők kötelesek folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

15. Munkaértekezletek rendje

Szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal, hivatali munkaértekezletet kell tartani. A munkaértekezleten átfogóan, értékelní kell a Hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit.

A jegyző az irodavezetők részére szükség szerint, de legalább kéthetente értekezletet tart. Az értekezleten az irodavezetők - és szükség esetén a belső ellenőr – vesznek részt.

Az irodavezetők legalább havonta egy alkalommal tartanak értekezletet az általuk vezetett osztály

munkatársai részére, amelynek időpontjáról a jegyzőt előzetesen értesíteni kell.

A hivatali és a munkaértekezleteken értékelni kell az elvégzett munkát, meg kell határozni a következő időszak feladatait.

Az értekezletekről – jelenléti ívvel – emlékeztetőt kell készíteni.

Hivatali munkaértekezlet összehívására a polgármester és a jegyző jogosult.

16. A szervezeti egységek megnevezése, feladatai az 2. függelék tartalmazza.

17. A Hivatal alapvető feladatai

A hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatban

- ellátja a képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselőket, a bizottságokat és a Képviselő-testület munkáját,
- közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések előírt tartalmi és formai követelményeknek megfelelő elkészítésében,
- előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület és bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek), a polgármester és a jegyző operatív vezetésével,
- az önkormányzati képviselők interpellációit/kérdéseit kivizsgálásában és azokra - a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint - válasza előkészítésében közreműködik.

A hivatal alapvető feladata a közigazgatási-hatósági ügyekkel kapcsolatban, hogy ellátja a közigazgatási-hatósági döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, ezen kívül:

- ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni,
- az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítésről köteles gondoskodni,
- az ügyfelek által személyesen, vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
- az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni,
- az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más irodák ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban dokumentálni,
- az irodák kötelesek belső munkarendjüket ellenőrizhető módon kialakítani, így különösen
 - a. munkatervet készíteni,
 - b. nyilvántartani az irodán dolgozók munkaköri leírását,
 - c. szabályozni az irodai értekezletek rendjét,
 - d. az irodavezetői ellenőrzés, számonkérés módját, gyakoriságát, a munkafegyelem biztosítását, ellenőrzését az erre vonatkozó utasítások szerint,
 - e. információáramlás mikéntjét.

A Hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek gazdálkodásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése során köteles betartani a pénzügyi, számviteli rendet.

A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szervezeteivel, gazdasági társaságaival, civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel, a feladataival összefüggő kérdésekről folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a lakosságot.

18. A hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok és a hivatal belső szervezete

- A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja az önkormányzati hivatalt, a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában, dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja a jegyzőre, 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 önkormányzati intézményvezetők, és kommunális csoport munkavállalói tekintetében.

- A jegyző feladatai:

vezeti az önkormányzati hivatalt,
dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben
gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,
gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületek, a bizottságok testületi ülésén,
jelzi a képviselőtestületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről,
döntésre 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,
gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról.

- Irodavezető

A Hivatal belső szervezeti egysége élén álló irodavezető (a továbbiakban: irodavezető) az irodához csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik.

A szervezeti egység vezetője a Kttv. alkalmazása szempontjából az osztályvezetői szintnek felel meg. Az irodavezetőt munkakörének ellátására – a polgármester egyetértésével – a jegyző nevezi ki. A belső szervezeti egységek irodavezetői konkrét ügyintézés is végeznek.

Az irodavezető felelős az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

Az irodavezető általános feladatai:

meghatározza és ellenőrzi az iroda dolgozóinak munkáját,
elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja,
meghatározza a munkatársak teljesítménykövetelményeit,
elkészíti a munkatársak teljesítményértékeléseit,
a Kttv. rendelkezései alapján meghatározott szempontok szerint és időpontban elkészíti a beosztott foglalkoztatottak minősítését,
előkészíti a rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a polgármester és a jegyző utasítják,
beszámol a polgármesternek, a jegyzőnek az iroda munkájáról,
részt vesz a képviselő-testület, illetve bizottságainak ülésein, az iroda tevékenységi körétérintő napirendi pontok tárgyalásán,
részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,
szükség szerint munkaértekezletet tart az iroda dolgozói részére,
gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
az irodára érkező ügyiratokat szignálja,
ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket,
javaslatot tesz a jegyzőnek az iroda dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására,
együttműködik a Hivatal más irodáival,
gondoskodik az iroda tevékenységi körébe tartozó szerződése, megállapodások elkészítéséről, valamint a vagyoni, pénzügyi jellegű ügyekben a Pénzügyi Irodai vélemények kikéréséről,
feladat körében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel,
gondoskodik az irodán a szabadságolási terv elkészítéséről.

- Belső ellenőr

Közvetlenül a jegyző, mint megbízó utasítása alapján végzi feladatait, ellátja az önkormányzat felügyelete alatt álló intézmények, támogatott szervezetek, a polgármesteri hivatal belső ellenőrzését.

- Főépítész

A polgármester irányítása alá tartozik.

- **Ügyintézők:**
Feladatuk a közigazgatási-hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott, az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok szakszerű és jogszerű ellátása.
- **Az ügykezelők és a fizikai dolgozók:**
A Hivatal vezetői és munkatársai munkáját segítik, adminisztrációs, iratkezelési, postázási, technikai, stb. feladatokat látnak el.
- **Projekt team**
Önkormányzati program végrehajtására belső munkaszervezési intézkedésként a polgármester vagy a jegyző meghatározott időtartamra (a program teljesüléséig) hozza létre. Vezetőjét a polgármester vagy a jegyző bízza meg és rendelkezik a vezetői értekezleten való részvételéről. A célprogram szervezet működési szabályait a jegyző állapítja meg.

19. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, belső döntési folyamatok:

- vezetési szintek közötti együttműködés (értekezletek formájában)
- akciótervezés (az akcióterv táblák a menedzsment működés szintjére lebontva mutatók (mérészámok) kapcsolva a célokhoz,
- teljesítményértékelés rendszerének éves szintű vezetése. a kiemelkedően teljesítő munkatársak belső vagy külső tanácsadókénti /személyi béren történő stb. foglalkoztatását is érdemi vezetői feladatok nélkül,
- stratégiai vezetés (lényeglátás, priorizálás, gyors és hatékony döntések, proaktivitás erősítése: a stratégiai vezetéstől várjuk a döntéseket, de a szolgálati út betartásával kezdeményezzenek az operatív szintről és a munkatársak is ötletekkel és megoldási javaslatokkal segítsék a vezetők munkáját,
- brainstorming beépítése a vezetői munkarendbe havi rendszerességgel fejlesztő team munka keretében,
- rendszerszemlélet,
- projektmenedzsment, projekt-team működés (a tervezhetetlen vagy nagyobb leterheltséget jelentő „kampány jellegű munkákra”), projektszemlélet,
- informatikai fejlesztés: tudásmenedzsment építése,
- a kötelező és önként vállalt feladatok szerinti tervezés (feladat-és pénzügyi tervezés egyaránt,
- párhuzamos hierarchia struktúrája: a stratégiai menedzsment működéssel kiegészülve hatékony szervezeti működést eredményez,
- képzés, fejlesztés hivatal és az intézmények munkatársainak felkészítése a szervezeti (a várható közigazgatási) változások sikeres bevezetésére: stratégiai menedzsment ismeretek, vezető ismeretek: delegálás, számonkérés, időgazdálkodás; értekezletvezetés, csapatépítés, együttműködés fejlesztés, ügyfélszolgálati munkatársak készségfejlesztése, szakmai workshopok,
- részletes beszámoló év végén a részstratégiák megvalósulásáról. a visszacsatolás rendszerének tudatos fejlesztése,
- a nem anyagi motiválás lehetőségeinek tudatosítása a szervezetben,
- bürokrácia csökkentése, munkafolyamatok racionalizálása,
- pályázatfigyelés/írás,
- FEUVE működtetése,
- belső ellenőrzés működtetése, valamint belső ellenőrzés az intézményekkel kötött megállapodás szerint.

20. Azon ügykörök, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el:

A Hivatalt a jegyző vagy az által megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni. A bekezdés szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

21. A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

A belső szervezeti egységek által ellátott feladat- és hatásköröket a 2 függelék tartalmazza.

Az önkormányzat feladatrendszerének teljes körű nyilvántartásáért, annak naprakészségéért, új feladat felvételének jogszerűségéért a jegyző felelős.

A hivatal ügyintézője az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatosan

- hatályos jogszabályok, önkormányzati rendelet,
- kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az SZMSZ és belső szabályzatok,
- a hivatali felettes által a munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása

alapján lát el feladatokat.

A hivatal ügyintézője közigazgatási feladatot

- törvény vagy kormányrendeletben biztosított hatáskör alapján saját hatáskörben,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlásával lát el.

Az átadott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása:

- A jegyző a köztisztviselőt a táppénzes állományban, illetve az Mt. 127-133. §-ában meghatározott okokból fizetés nélküli szabadságon lévő köztisztviselő munkájának, illetve annak egy részének ellátásával megbízhatja. Ilyen megbízás esetén a köztisztviselőt helyettesítési díj illeti meg, a helyettesített köztisztviselő távollétének első napjától kezdődően.
- Az (1) bekezdésben meghatározott helyettesítési díj mértéke a helyettesítő köztisztviselő havi alapilletményének 25%-tól 50 %-áig terjedhet, és a maximális mértéket nem haladhatja meg abban az esetben sem, ha a helyettesítési megbízás alapján több köztisztviselő látja el. A helyettesítési díj mértékére vonatkozó javaslatot az irodavezető teszi meg a jegyzőnek.

Az állandó helyettesítés rendje a következő:

- a polgármester a helyettesítést saját maga határozza meg,
- a jegyzőt távolléte illetve akadályoztatása esetén a település-üzemeltetési irodavezetője helyettesíti,
- a jegyző és a településüzemeltetési irodavezető együttes távolléte esetén a helyettesítést a jegyző határozza meg,
- az irodavezető helyettesét a jegyző,
- a saját hatáskört gyakorló ügyintéző helyettesét a közvetlen felettes írásban bízta meg.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt, hatáskört gyakorló illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

A helyettesítést helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt, hatáskört gyakorló, ill. kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt terhelné.

Munkakör átadás-átvételt a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben, személyi változás, valamint tartós távollét - betegség, kiküldetés stb. - esetén kerül sor.

- Munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.
- A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni, az alábbiak szerint:
 - a) átadásra kerülő munkakör szakmai feladatai, munkaköri leírása,
 - b) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményekről, szükséges teendőkről tájékoztatás,
 - c) átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások jegyzéke,
 - d) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapítása,

- e) átadás helye, ideje, aláírások.
- A munkakör átadás-átvételéért a közvetlen felettes felelős.

22. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A jegyző feletti munkáltatói jogokat Erdőkertes község Polgármestere gyakorolja.

A jegyző gyakorolja a Hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és fizikai alkalmazottja felett a munkáltatói jogokat.

Erdőkertes község Polgármestere egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

A Hivatal köztisztviselőinek és munkatársainak általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait – a speciális előírásokkal és a helyettesítés rendjével – a munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása a jegyző feladata.

Valamennyi munkakörrel kapcsolatban a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, melyek különösen:

23. Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás, összeférhetetlenség, vagyonynyilatkozatra kötelezettek köre

A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk tartozó vezetőik és munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

Az átruházott hatáskörben, átadott kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskör gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozási) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és átadott kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi, feladat- vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során célszerű alkalmazni.

Ellenőrzést a polgármester, a jegyző és a hivatali felettes végezhet. A képviselő-testület bizottsága a feladatkörében ellenőrzi a hivatalnak a képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg a végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén a polgármester intézkedését kezdeményezheti.

A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli:

- ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
- ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
- az átruházott hatáskörben, illetve átadott kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben.

A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen felettes vezető (a továbbiakban: hivatali felettes) részére adják meg.

A hivatali felettesek utasításait kötelesek a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők vagy munkatársak részére adni. A szolgálati út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

A községi köztisztviselőkről szóló 2011.évi CXCV. tv. hatálya alá tartozó köztisztviselők a törvényben meghatározott összeférhetetlenség ellenőrzéséhez a községi alapnyilvántartás adatkörére tartozó, ott rendszeresített nyilatkozatot kötelesek tenni a jogviszony létesítésekor, vagy annak fennállása alatt keletkezett ügyekben.

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. tv. rendelkezése értelmében községi hivatalban álló, nevesített munkakörök vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét külön szabályzat tartalmazza.

24. Azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat látja el

A gazdasági szervezet a következő feladatokat látja el: a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli

rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szerv feladatait a Hivatal Pénzügyi Irodája látja el.

A Hivatal alaptevékenységén belül köteles biztosítani:

a Ki Akarok Nyílni Óvoda 2113 Erdőkertes, Rákóczi u. 9-11.

az Erdőkertesi Faluház és Könyvtár 2113 Erdőkertes, Fő út 112.

pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátását.

Az érintett szervezeti egységek vezetőinek a gazdálkodással kapcsolatos feladatait az érintett személyek munkaköri leírása tartalmazza.

25. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed a hivatal valamennyi köztisztviselőjére, ügykezelőjére, munkavállalójára.

A szervezeti és működési szabályzat a 2020. március -én lép hatályba. Hatálybalépésével a 52/2017. (VI. 19.) KT határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Erdőkertesi Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei

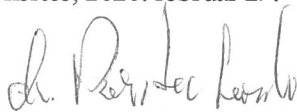
1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

Erdőkertesi Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékei

1. Kormányzati funkciók szerinti alaptevékenységek

2. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeiben ellátandó főbb feladatok kimutatása

Erdőkertes, 2020. február 27.



Dr. Pásztor László
polgármester



Fehér Ágota
jegyző

ZÁRADÉK

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Erdőkertes Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 26/2020. (III. 3.) KT határozatával jóváhagyta.

Erdőkertes, 2020. március 3.



Fehér Ágota
jegyző

1. Függelék

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
7	083030	Egyéb kiadói tevékenység
8	031030	Közterület rendjének fenntartása
9	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
10	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Feladatkörök

1. Polgármesteri Kabinet

- gondoskodik a polgármester és az alpolgármesterek programjainak megszervezéséről, munkájuk közvetlen segítéséről, az általuk kiadott feladatok koordinálásáról
- ellátja az önkormányzat szervezetről, működéséről, feladatairól szóló szakszerű információ-szolgáltatást
- közreműködik a polgármesteri intézkedések előkészítésében, végrehajtásában
- koordinálja, szervezi és összehangolja az önkormányzat külső kapcsolatait
- szervezi és koordinálja az önkormányzat kommunikációs stratégiájának érvényre juttatását célzó, azon belül az elektronikus média körüli kommunikációs feladatokat
- igény szerint közreműködnek rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában
- információs szolgáltatást biztosít a tájékoztatást kérő ügyfeleknek
- kezeli a telefonokat, a helyi nyilvántartásokat
- ellátja a képviselő-testület által alapított elismerésekkel kapcsolatos feladatokat

2. Igazgatási iroda

- ellátja a képviselő-testületi ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat
- gondoskodik az ülések helyének, technikai feltételeinek biztosításáról
- koordinálja a hivatal dolgozóinak testületi előkészítő tevékenységét
- gondoskodik a testületi meghívóknak, jegyzőkönyveknek és mellékleteiknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző szerv vezetőjéhez történő felterjesztéséről
- megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését
- nyilvántartást vezet a testületi határozatokról, önkormányzati rendeletekről, figyelemmel kísérendő a testületi döntések végrehajtását
- biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőinek ellátását
- lehetővé teszi a választópolgárok részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést
- koordinálja a bizottság ülésének időpontját
- részt vesz a bizottság üléseinek előkészítésében, gondoskodik egyes bizottsági ülésekről szóló jegyzőkönyvek elkészítéséről
- figyelemmel kíséri a bizottság ülésein keletkezett határozatok végrehajtását
- nyilvántartást vezet a bizottság üléseiről, döntéseiről és állásfoglalásairól
- közreműködik a bizottság tájékoztatásában, munkájuk feltételeinek biztosításában
- ellátja a polgármester, alpolgármesterek, jegyző ügyviteli, szervezési feladatait
- közreműködik az általuk tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében
- szükség esetén gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről vagy feljegyzések készítéséről
- közreműködik a döntéseik előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében
- biztosítja a jegyzői észrevételek felterjesztését az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatal vezetőjéhez
- gondoskodik a hivatali személyügyi feladatok ügyviteli teendőinek ellátásáról
- végzi a munkaügyi igazgatási feladatokat
- végzi a közművelődési ügyek döntés-előkészítését és végrehajtását
- végzi a köznevelési ügyek döntés-előkészítését és végrehajtását
- ellátja a képviselő-testület által alapított elismerésekkel kapcsolatos feladatokat
- végzi a hivatali épület takarításával kapcsolatos feladatokat
- nyilvántartja a jegyző által megjelölt feladatokat, ezek elvégzésének határidőit

- információszerzést biztosít a tájékoztatást kérő ügyfeleknek
- ellátja a Hivatal személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs tevékenységet
- a Képviselő-testület által kinevezett költségvetési szerv vezetője személyzeti anyagát nyilvántartja és végzi a szükséges adminisztrációt
- szervezi a Hivatal dolgozóinak képzését és továbbképzését
- végzi a köztisztviselők vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket
- közreműködik a polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével, továbbá az összeférhetetlenségi eljárásainak lebonyolításában
- közreműködik az önkormányzat fenntartásában működő óvoda fenntartásával és törvényes működésével kapcsolatos teendők ellátásában
- döntésre előkészíti az óvodai felvétellel kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket
- közreműködik a külön jogszabályban meghatározott információs rendszer létrehozásához és működtetéséhez szükséges adatok, információk gyűjtésében, feldolgozásában
- előkészíti a közneveléssel kapcsolatos döntéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról
- közreműködik a képviselő-testület és szervei döntéseinek törvényességét érintő jegyzői feladatok ellátásában
- közreműködik a helyi jogalkotás szabályszerűségének biztosításában
- közreműködik a Hivatal működési alapidokumentumainak elkészítésében, szükség szerinti módosításaiban és naprakészen tartásában
- közreműködik a Helyi Választási Iroda feladatainak megszervezésében és lebonyolításában
- jóváhagyásra előkészíti az önkormányzati intézmények alapító okiratát, szervezeti és működési szabályzatot, szakmai programját
- ellátja a hagyatéki ügyekkel kapcsolatos ügyintézt
- ellátja a birtokháborítási ügyekkel, társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyintézt
- ellátja a hirdetések közzétételével, talált tárgyak nyilvántartásával és őrzésével kapcsolatos ügyintézt
- ellátja az egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokkal kapcsolatos ügyintézt
- ellátja a hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos ügyintézt
- ellátja a lakcím-nyilvántartással kapcsolatos ügyintézt
- ellátja a választással kapcsolatos feladatokat
- ellátja a szociális igazgatással kapcsolatos ügyintézt
- ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi igazgatási feladatokat
- általános felvilágosítást ad hatósági ügyekben
- belföldi jogsegélyt nyújt
- ügyfélszolgálaton általános felvilágosítás hatósági ügyekben, kérelmek, beadványok átvétele
- nyomtatványok átadása, adott ügyvel kapcsolatos felvilágosítás

3. Pénzügyi iroda

Az alább felsorolt feladatokat Erdőkertes Község Önkormányzata, az Erdőkertes Polgármesteri Hivatal, az Erdőkertes Faluház és Könyvtár, valamint a Ki akarok nyílni Óvoda tekintetében látja el.

- gondoskodik az állami támogatás lehívásáról
- ellenőrzi a normatívához tartozó mutatókat
- elkészíti a Kincstár által kért adatszolgáltatásokat
- számba veszi a bevételeket, iránymutatást nyújt az önállóan működő önkormányzati intézményeknek költségvetési javaslataik kidolgozásához
- kidolgozza az érintettek előirányzatait
- kimutatja a felújítási előirányzatokat célonként
- kimutatja a felhalmozási kiadásokat feladatonként
- tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve együttesen egyensúlyban összeállítja a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat
- elkészíti az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet
- pénzellátási tervet készít

- elkészíti a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban
- az előre nem valószínűsíthető, illetve nem tervezhető kiadásokra, másfelől az előirányzott, de elháríthatatlan ok miatt elmaradt bevételek pótlására lehetőség szerint általános tartalékot, a meghatározott célú és rendeltetésű önkormányzati intézkedések évközi fedezetére pedig céltartalékot képez
- tervezi a Hivatal bér- és létszám előirányzatát, beszámol annak teljesítéséről
- gondoskodik az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról
- javaslatot készít az előirányzatok módosítására, illetve átcsoportosítására
- javaslatot készít az önkormányzati intézmények költségvetésének módosítására
- gondoskodik a felújítási és fejlesztési előirányzatok naprakész nyilvántartásáról
- javaslatot készít a felújítási és fejlesztési előirányzatok módosítására, valamint célok, illetve feladatok közötti átcsoportosítására
- pénzkézelési szabályzatot készít
- a költségvetési rendeletbe beépített pénzellátási terv alapján gondoskodik az önkormányzat által alapított költségvetési szervek finanszírozásáról
- gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról
- ellátja a Házipénztár működésével kapcsolatos valamennyi feladatot
- gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról
- ellátja az önkormányzat finanszírozási bevételeihez, illetve kiadásaihoz kapcsolódó valamennyi feladatot
- javaslatot készít a személyügyi ügyintéző közreműködésével a dolgozói létszám szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó béralap tervezéséhez
- folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfejtési feladatai kapcsán
- gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről
- gondoskodik a bérnyilvántartás pontos vezetéséről
- a kötelezettségvállalás előtt meggyőződik a teljesítés feltételeiről
- a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzi és igazolja azok jogosultságát, összecszerúságát, vizsgálja a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását
- pénzügyi számba veszi a gazdasági folyamatokat
- folyamatosan feljegyzi, rendszerezi, feldolgozza, értékeli, kimutatja a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat
- tájékoztatást, adatokat szolgáltat a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására
- lehetővé teszi összefoglaló gazdasági számítások készítését
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve olyan számlarendet és számviteli politikát készít, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására
- intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat
- adatokat szolgáltat a társirodáknak
- ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését
- előkészíti a hitel igénybevételehez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról
- nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat
- ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat
- ellátja az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat
- elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről
- gondoskodik a segélyeket terhelő SZJA és TB kötelezettség megállapításáról, nyilvántartásáról és annak bevallásáról
- gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról
- végzi az Európai Unió támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat

- az előírt határidőkben teljesíti a költségvetési információs jelentéseket, mérlegjelentéseket és egyéb előírt kötelező információs szolgáltatások jelentéseit
- gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről
- az ellenőrzési feladatok körében a Hivatal gazdálkodási tevékenysége során – Belső Kontrollrendszer Szabályzat szerint – munkafolyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést végez a szabályszerűség érdekében
- közreműködik az intézmények térítési díjának megállapításában
- közreműködik az intézményi költségvetések előkészítésében, részt vesz gazdálkodásának ágazati szempontú elemzésében, értékelésében
- felügyeli a sportegyesületek tevékenységét
- közreműködik a külön jogszabályban meghatározott információs rendszer létrehozásához és működtetéséhez szükséges adatok, információk gyűjtésében, feldolgozásában
- az adó-, pótlék-, bírság beszedési számlákról a bevételeket a költségvetési elszámolási számlára, az eljárási illetéket és a gépjárműadó 60%-át a MÁK-nak utalja
- könyvelési helyesbítéseket ellenőrzés után könyveli
- túlfizetéseket kérelemre visszautalja, a visszautalásról utalványozóként rendelkezik
- az egyéb és az idegen bevételek beszedési számlára befolyt bevételeket a rendeltetési helyükre átutalja

4. Adóiroda

- előkészíti a helyi adórendeletek tervezetét
- biztosítja a képviselő-testület helyi adózással kapcsolatos rendeleteinek, a talajterhelési rendeletének és a központi adójogszabályok végrehajtását
- működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók, eljárási illeték, késedelmi pótlék, bírság kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat
- a feladatkörébe tartozó adók tekintetében megállapítja, kiveti az éves adót, kibocsátja a kivetési határozatokat, illetve a megszűnt adófizetési kötelezettségeket törli
- felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére
- felhívást bocsát ki bevallás, bejelentés benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja
- mulasztási bírságot állapít meg a törvényben meghatározott esetekben
- az adójogszabályban meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni személt tart
- első fokon jár el a törvényben meghatározott esetben a magánszemélyt terhelő adók módjára behajtandó köztartozások ügyében
- vezeti és kezeli a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat, köztartozásokat és adatokat, beszámolókat készít és továbbít
- felel a határidők betartásáért
- intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket
- az adó megfizetésére kötelezett személy kérelmére, az adóhatóságnál nyilvántartott adóra fizeteskönnyítési, méltányossági ügyeket döntésre előkészíti, a határozatot kiadja
- méltányossági ügyekben környezettanulmányt készít
- környezettanulmányokat, igazolásokat, szakvéleményeket kér be
- határozati és egyéb intézkedése elleni fellebbezéseket – ha döntését saját hatáskörében nem módosítja, vagy nem vonja vissza – felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez
- az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki
- értékeli az előirányzatok teljesítését
- tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének érdekében az adójogszabályi előírásokról
- ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét
- részt vesz az egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében

- az adózó számlájának egyenlegéről és a tartozás után felszámított késedelmi pótlékról, amennyiben az egyenleg 1000 Ft-ot meghaladó összegű tartozást vagy túlfizetést mutat, értesítőt ad ki
- az adószámlákra beérkezett forgalmat egyeztetési és könyvelési
- kiadási naplót vezet
- a nem azonosítható befizetéseket átfutó nyilvántartásba helyezi, majd rendezi
- túlfizetéseket kérelemre visszautalja, a visszautalásról utalványozóként rendelkezik
- az adózó rendelkezésének hiányában az adóhatóság a túlfizetést a később esedékes adó kiegyenlítésére számolja el
- előkészíti a behajthatatlan hátralékok törlését, azokat folyamatosan felülvizsgálja
- jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetőleg megkeresi eziránt a behajtást kérő szervet
- a behajthatatlanság címén törölt adótartozást újból előírja, ha az – a behajtáshoz való jog elévülésén belül – végrehajthatóvá válik
- elvégzi a zárási feladatokat, negyedévenként információs jelentést, félévenként eredmény-kimutatást készít, elkészíti a vezetés számára szükséges tájékoztatót, adatszolgáltatást teljesít a MÁK felé a jogszabályban meghatározott határidőig
- az egyéb és az idegen bevételek beszédési számlára befolyt bevételeket a rendeltetési helyükre utalja
- felhívhatja az adózót az adótartozás megfizetésére, eredménytelen felhívás esetén a végrehajtást megindítja
- az adótartozás behajtása érdekében haladéktalanul intézkedik
- a tartozást az adós munkabéréből és egyéb rendszeres járandóságából letiltja
- hatósági átutalási megbízást bocsát ki
- gondoskodik az adózó ingatlanára történő végrehajtási, illetőleg jelzálogjog bejegyeztetéséről
- kezdeményezi a gépjárművek forgalomból kivonását, amennyiben az adóalany tartozása az egy évi adótételt meghaladja
- ha a jogszabály engedi, az adó megfizetésére más személyt határozattal kötelez
- az adófizetési kötelezettséget átvállalókat nyilvántartásba veszi
- a behajthatatlan adótartozást elévülésig nyilvántartja
- a hátralékosokat átadhatja az önálló bírósági végrehajtónak
- elvégzi a hozzátartozó adóellenőrzéseket
- az adótörvényben és más jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítésének vagy megsértésének megállapítása céljából rendszeresen ellenőrzi az adózókat, az adóbevétel megrövidítésének megakadályozása érdekében
- ellenőrzésekről feljegyzést, jegyzőkönyvet készít
- a feltárt hátralékokat nyilvántartja, a beszédessel kapcsolatos feladatokat ellátja
- a KEKKH országos járműnyilvántartás alapján az adófizetési kötelezettséget ellenőrzi
- külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó és értékbizonyítványt
- az ügyfél kérelmére, az adóhatóság nyilvántartásában lévő adatok alapján adóigazolásokat állít ki, mely hatósági bizonyítványnak minősül
- az arra jogosult szervek és más adóhatóság megkeresésére adatot szolgáltat a hatáskörébe tartozó adóval kapcsolatos adatról, tényről, körülményről, megkeresésre környezettanulmányt készít
- ellátja az iratkezeléssel, postázással kapcsolatos feladatokat
- átveszi a jegyző beérkező postázást, gondoskodik ennek iktatásáról és iktattatásáról, a jegyző által megjelölt személy vagy szerv részére történő átadásáról
- gondoskodik a kimenő levelek, iratok postázásáról
- ellátja az iktatási és irattározási feladatokat
- információs szolgáltatást biztosít a tájékoztatást kérő ügyfeleknek
- közreműködik a külön jogszabályban meghatározott információs rendszer létrehozásához és működtetéséhez szükséges adatok, információk gyűjtésében, feldolgozásában
- ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat
- ellátja az állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatokat
- gondoskodik az üzletek működési engedélyével kapcsolatos ügyintézéséről és ellenőrzéséről

- végzi a telephelyengedélyezéssel kapcsolatos ügyintézés
- ellátja a szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés
- vezeti a jogszabállyal kötelezővé tett nyilvántartásokat (telephelyengedélyezéssel és működési engedélyezéssel kapcsolatban)

5. Település-üzemeltetési iroda

- kialakítja a felújítási előirányzatokat és javaslatot tesz a fejlesztési kiadásokra
- előkészíti és megszervezi a felújítási és fejlesztési beruházásokat, illetve a megvalósításukra irányuló szerződések megkötését, továbbá gondoskodik a kivitelezés műszaki ellenőrzéséről, és az elkészült munkák számláinak ellenőrzéséről
- feladata a település kommunális infrastruktúrájának műszaki állapotának ellenőrzése, a megfelelő műszaki állapotban tartáshoz szükséges intézkedések kezdeményezése
- részben ellátja a vagyonkezeléssel és vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat
- közreműködik a településfejlesztési koncepciók kidolgozásában
- gondoskodik az osztály feladatkörét érintő közzétételi kötelezettség teljesítéséről
- kapcsolatot tart a terület- és településfejlesztési szervezetekkel
- közreműködik az önkormányzat fejlesztési programjainak kidolgozásában
- összegyűjti, nyilvántartja és folyamatosan nyomon követi a fejlesztési elképzeléseket
- összehangolja az önkormányzat, az intézmények, a gazdasági társaságok, egyéb gazdálkodó, civil- és társult szervezetek pályázati forrásokkal finanszírozható fejlesztéseit
- kialakítja az együttműködési-partnerségi hálózatot (más önkormányzatok, kamarák, profitorientált szervezetek)
- közreműködik az éves költségvetési tervet megalapozó előkészítő munkában
- műszaki szempontból felülvizsgálja a beérkezett szerződés-tervezeteket
- műszaki ellenőrzést végez
- kifizetésre továbbítja a felülvizsgált tervezői, kivitelezői és lebonyolítási számlákat
- intézi a földalapú támogatás igénybevetését, földhasználat kijelentését a földhivatalnál
- műszaki-mérnöki szolgáltatási feladatokat végez
- közreműködik a közlekedéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokban
- végzi a vízügyi, vízgazdálkodási feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, részt vesz az ár- és belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok szervezésében és irányításában
- ellátja az energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatokat
- települési rendezvények szervezésében, lebonyolításában vesz részt
- végzi a kommunális feladatok szakmai irányítását, felügyeletét (parkfenntartás, köztisztaság, közterületek, utak fenntartása, tisztítása)
- intézmények karbantartási, felújítási munkáit végzi, szervezi és bonyolítja
- gondoskodik a köztemető fenntartásával kapcsolatos munkák szakmai irányításáról és felügyeletéről
- intézi az irodavezető koordinálásával megvalósuló közút- és közműberuházáshoz kapcsolódó fejlesztési hozzájárulás kivetésével kapcsolatos feladatokat
- figyelemmel kíséri, nyilvántartja az Európai Unió, a nemzeti, regionális, területi és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását, eredményét
- a pályázati lehetőségekről folyamatosan tájékoztatja a Hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket
- elkészíti a pályázati kiírásokat
- külső megbízott projektmenedzser útján ellátja a pályázatírói és projektmenedzseri feladatokat, elkészíti a kapcsolódó beszámolókat
- közreműködik a pályázatok lebonyolításában
- a nagyobb léptékű pályázatoknál megírja a kiválasztott külső szervezetekkel a szükséges szerződéseket, és azokkal folyamatosan együttműködik, ellenőrzi a szerződések megvalósulását
- ellátja a benyújtott pályázatok dokumentálását, végzi azok nyilvántartását
- elkészíti a munkaköréhez kapcsolódó előterjesztéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról
- közreműködik az önkormányzatok közbeszerzéseinek, pályázatainak előkészítésében, végrehajtásában
- összeállítja az éves közbeszerzési tervet

- közreműködik a közbeszerzési eljárásokban
- ellátja a hivatalon belüli közbeszerzésekhez kapcsolódó koordinációt
- lefolytatja a feladatkörébe tartozó egyes közbeszerzési eljárásokat
- elkészíti a közbeszerzéshez szükséges beszámolókat
- megírja egyre közbeszerzéseknél a megbízott külső szervezettel a szüksége szerződéseket, ellenőrzi azok teljesülését
- elkészíti a Képviselő-testület részére a közbeszerzésekről szóló éves tervet, tájékoztatót
- eleget tesz a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek
- nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről
- ellátja a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat
- rovar- és rágcsálóirtás szervezése
- tűz- és munkavédelmi feladatok szervezése, ellátása
- köztisztasági feladatok ellátása
- katasztrófavédelmi, polgári védelmi feladatok ellátása
- környezet-, természetvédelmi igazgatással összefüggő feladatok
- növényvédelem, kiemelt tekintettel a parlagfű elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok
- zaj- és rezgésvédelmi, valamint levegőtisztaság-védelmi feladatok
- közterület használatával összefüggő feladatok ellátása, közterület-felügyelet munkájának koordinálása
- települési hulladékkezeléssel és hasznosítással kapcsolatos feladatok szakmai irányítása, felügyelete
- az önkormányzati tulajdonú, részben önkormányzati tulajdonú erdőterületek felügyelete
- mezőőri tevékenység koordinálása
- helyközi busszal kapcsolatos feladatok ellátása
- burkolatbontás
- állattartási igazgatással, gyepmesterséggel kapcsolatos feladatok
- információszolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében
- építésügyi feladatok ellátása
- az építésügyi hatósági eljárás illetékének és az építésügyi igazgatási szolgáltatási díjak befizetésének lehetővé tétele
- telekalakítási eljárásban szakhatósági közreműködés
- főépítéssel folyamatos munkakapcsolatban van és segíti annak munkáját
- közreműködik a településfejlesztési koncepciók kidolgozásában, közreműködik egyes projektek megvalósításában
- adatszolgáltatást végez a KSH felé
- művelési ág változással kapcsolatos ügyintézés (Földhivatal, ügyfél)
- településképi véleményezési és bejelentési eljárás lefolytatása

6. Főépítész

- az önkormányzati főépítész feladat- és hatáskörét a megbízási szerződés tartalmazza

7. Belső ellenőr

A belső ellenőrzés független, tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi és jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának a vizsgálatára.

A belső ellenőr vizsgálatot végezhet:

- az önkormányzat irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél
- a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében

- az irányító szerb által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknek és a lebonyolító szerveknek
- az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatokat ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

A belső ellenőrzés feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyoni megőrzését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolókat valódiságát
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket
- tanácsadó tevékenység

A belső ellenőr feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése
- a kockázatelemzésekkel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének – helyi önkormányzat esetében képviselő-testület – jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása
- az ellenőrzések összehangolása
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, kártérítési illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a 43. § (4) bekezdésének megfelelően
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása
- az ellenőrzések nyilvántartásának vezetése
- a külső és belső ellenőrzésekre jóváhagyott intézkedések nyilvántartása

A belső ellenőr feladatok feladatellátásának szabályairól a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezik.

Szervezeti felépítés

