



A Tököli Polgármesteri Hivatal ügyrendje

Hatályos: 2025. december 23.

Gnail M
.....
jegyző

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1. A Polgármesteri Hivatal létrejötte, jogállása.....	6
2. A Hivatal adatai	6
3) A Hivatal illetékességi területe, hatásköre	6
II. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE	7
1. A Hivatal irányítása és vezetése	7
2. A polgármester	7
3. A jegyző és az aljegyző.....	7
3. Az irodavezető.....	9
4. A csoportvezető.....	9
5. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	9
6. A Hivatal belső kontrollrendszere	9
III. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA ÉS FELADATAI	10
1. A Hivatal belső szervezeti felépítése, egységeinek elnevezése.....	10
2. A Hivatal feladatai	10
3. A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai.....	11
IV. A HIVATAL MŰKÖDÉSE	13
1. Általános követelmények	13
2. Munkarend	13
3. A bélyegző használat szabályai	14
4. A Hivatal információáramlása és belső koordináció	15
5. Értekezletek rendszere.....	15
6. A polgármesteri hivatal külső kapcsolatai, a kapcsolattartás rendje	15
7. A kiadmányozás rendje, ügyiratkezelés szabályai.....	16
8. A helyettesítés általános rendje	17
9. A munkakör átadás-átvétel	18
10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök.....	18
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	18
AZ ÜGYREND MELLÉKLETE: A SZERVEZETI EGYSÉGEK RÉSZLETES FELADATJEGYZÉKE	19
ÁLTALÁNOS FELADATOK	19
KONKRÉT FELADATOK	22
KONKRÉT FELADATOK - JEGYZŐ	22
KONKRÉT FELADATOK – ALJEGYZŐ ÉS SZERVEZÉSI IRODAVEZETŐ	23
KONKRÉT FELADATOK - SZERVEZÉSI ÜGYINTÉZŐ 1 (ENIKŐ)	27
KONKRÉT FELADATOK - SZERVEZÉSI ÜGYINTÉZŐ 2 (BELLA/ZSANI)	30



KONKRÉT FELADATOK - SZERVEZÉSI ÜGYINTÉZŐ 3 (VIKI-ÜRES)	31
KONKRÉT FELADATOK - SZERVEZÉSI ÜGYINTÉZŐ 4 (ICA-ÜRES).....	33
KONKRÉT FELADATOK - PÉNZÜGYI IRODAVEZETŐ.....	33
KONKRÉT FELADATOK - PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ 1 (MARIANN/RÉKA)	36
KONKRÉT FELADATOK - PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ 2. (MOLNÁR ANDI/S. SZILVI)	37
KONKRÉT FELADATOK - PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ 3.(ANGYAL ERIKA, BEDA/D. FANNI)	38
KONKRÉT FELADATOK - PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ 4. (NÉMETH ÉVI/JNÉ ILDI)	38
KONKRÉT FELADATOK - PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ ÉS PÉNZTÁROS	39
KONKRÉT FELADATOK - ADÓÜGYI CSOPORTVEZETŐ.....	40
KONKRÉT FELADATOK -ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ 2. (GERÉNÉ/BEDA).....	41
KONKRÉT FELADATOK -MŰSZAKI IRODAVEZETŐ	42
KONKRÉT FELADATOK – MŰSZAKI ÜGYINTÉZŐ 1 (VUKOVNÉ/KÓSZERI)	43
KONKRÉT FELADATOK – MŰSZAKI ÜGYINTÉZŐ 2 (GYULA)	45
KONKRÉT FELADATOK – MŰSZAKI ÜGYINTÉZŐ 3 (JAKABNÉ/KRIZSÁNNÉ)	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
KONKRÉT FELADATOK – FŐÉPÍTÉSZI MUNKATÁRS.....	47
KONKRÉT FELADATOK – KÖZTERÜLET-FELÜGYELŐ.....	50
KONKRÉT FELADATOK – IGAZGATÁSI IRODAVEZETŐ	51
KONKRÉT FELADATOK – IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ 1. (NIKI).....	53
KONKRÉT FELADATOK – IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ 2. (DEMETER A.)	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
KONKRÉT FELADATOK – IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ 3. (MÜLLERNÉ).....	54
KONKRÉT FELADATOK – IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ 4. (JÓZAN/VIVIEN).....	56
AZ ÜGYREND FÜGGELÉKE: PÉNZÜGYI IRODA ÜGYRENDJE	58
1. AZ ÜGYREND CÉLJA, TARTALMA.....	58
2. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK.....	58
2.1. A KÖLTSÉGVETÉSI RENDELETTERVEZET ÖSSZEÁLLÍTÁSA	58
2.3. A KÖLTSÉGVETÉSI RENDELET MEGKÜLDÉSE A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK RÉSZÉRE	60



2.4. AZ ELEMI KÖLTSÉGVETÉS DOKUMENTÁCIÓJA	61
3. ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁS	61
4. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜZEMELTETÉSI, FENNTARTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK.....	61
5. VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	61
5.1. VAGYONNYILVÁNTARTÁS, VAGYONLELTÁR	61
5.2. INGATLANVAGYON NYILVÁNTARTÁS ÉS ADATSZOLGÁLTATÁS	62
6. MUNKAERŐ ÉS BÉRGAZDÁLKODÁS.....	62
7. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK.....	63
7.1. GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK SZABÁLYOZÁSA	63
7.2. PÉNZESZKÖZÖK KEZELÉSE	63
7.3. INTÉZMÉNYEK PÉNZELLÁTÁSA	63
7.4. MEGÁLLAPODÁS A RÉSZBEN ÖNÁLLÓ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVVEL	63
8. SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE	63
9. ADATSZOLGÁLTATÁSHOZ, BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK.....	64
9.1. IDŐKÖZI KÖLTSÉGVETÉSI JELENTÉS	64
9.2. IDŐKÖZI MÉRLEGJELENTÉS	64
9.3. A KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓ ÖSSZEÁLLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	64
9.3.1. <i>A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata</i>	<i>65</i>
9.3.2. <i>Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok.....</i>	<i>65</i>
9.4. ZÁRSZÁMADÁS.....	66
10. FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELLENŐRZÉS	66
10.1. FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS (FEUVE).....	66
10.2. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL.....	68
10.3. KOCKÁZATKEZELÉS.....	68
11. KÖLTSÉGVETÉSBŐL NYÚJTOTT TÁMOGATÁSOK ELSZÁMOLTATÁSÁRA, SZERZŐDÉSEK, TÁMOGATÁSOK KÖZZÉTÉTELÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	68
11.1. <i>TÁMOGATÁSOK SZÁMADÁSI KÖTELEZETTSÉGÉNEK ELŐÍRÁSA</i>	<i>68</i>
11.2. <i>TÁMOGATÁSOK, SZERZŐDÉSEK KÖZZÉTÉTELE.....</i>	<i>68</i>
11.2.1. <i>TÁMOGATÁSOK KÖZZÉTÉTELE</i>	<i>68</i>
11.2.2. <i>SZERZŐDÉSEK KÖZZÉTÉTELE</i>	<i>69</i>
12. A GAZDÁLKODÁS RENDJÉT MEGHATÁROZÓ BELSŐ SZABÁLYZATOK KÉSZÍTÉSÉRE, TARTALMÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	69
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.



**AZ ÜGYREND FÜGGELÉKE: 1/2010. SZÁMÚ POLGÁRMESTERI INTÉZKEDÉS A POLGÁRMESTER
EGYETÉRTÉSI JOGÁNAK GYAKORLÁSÁRÓL, A JEGYZŐ MUNKÁLTATÓI INTÉZKEDÉSEI
KAPCSÁN..... 71**

**AZ ÜGYREND FÜGGELÉKE: AZ ALKALMAZOTT BÉLYEGZŐK LENYOMATÁT ÉS A
HASZNÁLATÁRA JOGOSULT KÖZTISZTVESELŐK..... 72**



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Polgármesteri Hivatal létrejötte, jogállása

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre.

A Tököli Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) alapító szervének megnevezése: Tököl Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

A Hivatal jogállása: önálló jogi személy.

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

A Hivatal képviselete: a Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző képviseli. Egyedi esetben a jegyző által megbízott irodavezető is jogosult a képviselet ellátására.

2. A Hivatal adatai

- A polgármesteri hivatal megnevezése: Tököli Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal)
- A Hivatal székhelye: 2316 Tököl, Fő utca 117.
- A Hivatal telephelye: 2316 Tököl, Fő utca 121.
- A Hivatal elérhetőségei:
 - Címe: 2316 Tököl, Fő utca 117.
 - Telefonszáma: 06(24)520-900
 - Telefax: 06(24)520-920
 - E-mail címe: hivatal@tokol.hu
 - Honlapja: www.tokol.hu
- A Hivatal jelzőszámai:
 - adószám: 15393290-2-13
 - KSH statisztikai számjel: 15393290-8411-325-13
 - ÁHTI azonosító: 713155
 - törzskönyvi azonosító: 393298
 - KRID azonosító 603068756

3) A Hivatal illetékességi területe, hatásköre

A Hivatal illetékességi területe: Tököl Város közigazgatási területe.

A Hivatal hatásköre a Képviselő-testület, annak bizottságai, a polgármester, a jegyző hatáskörébe utalt és általuk a Hivatalra ruházott feladatok előkészítésére, ellátására terjed ki.

II. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

1. A Hivatal irányítása és vezetése

- A polgármester a Képviselő-testület döntései és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja a Hivatalt. A Hivatalt a jegyző vezeti.

2. A polgármester

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- az Möt. 81.§ (4) bekezdése alapján egyetértési jogot gyakorol – az általa meghatározott körben – a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához,
- irányítja az alpolgármester tevékenységét, meghatározza feladatait,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- irányítja a munkaterv tervezetének elkészítését,
- intézkedik államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén, továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzat munkavállalói, valamint a közfoglalkoztatottak tekintetében,

3. A jegyző és az aljegyző

A jegyző

Mint a Hivatal vezetője, szakmailag felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos színvonalas ügyintézés ellátásáért.

- vezeti a polgármesteri hivatalt;
- megszervezi, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal irodáinak munkáját,
- meghatározza az aljegyző feladatait, irányítja és ellenőrzi munkáját,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- megállapítja a polgármester illetményének, tiszteletdíjának az összegét az Möt. 71. § (1)-(4a) bekezdései alapján.



- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- gondoskodik a Hivatal munkavállalóinak képzéséről és továbbképzéséről,
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- 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.
- vezeti a polgármester szabadság-nyilvántartását.

A testületi működéssel kapcsolatban:

- összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek végrehajtásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni, gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,

A Hivatal működésével kapcsolatban:

- ellátja a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási feladatokat,
- a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, alkalmazottai és az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, melynek során biztosítja a polgármester egyetértési jogának gyakorlását, az ügyrend függelékét képező polgármesteri intézkedés figyelembevételével.
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
- irányítja a dolgozók továbbképzését,
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyómunkát,
- irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét,
- biztosítja a Hivatal működését és ellenőrzi a feladatellátás törvényességét,

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyző és az aljegyző együttes tartós távolléte esetén a helyettesítési feladatokat a helyettesítési feladatokat teljes körűen, az Igazgatási Iroda, képesítési előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező vezetője látja el. A helyettesítési feladatok magukban foglalják a Képviselő-testületi üléseken történő helyettesítést is.

Az aljegyző



- ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, a jegyző munkáját segíti, illetve a jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a jegyzőt, helyettesi minőségében megilletik annak jogosultságai,
- kapcsolt munkakörben ellátja a pénzügyi irodavezetői feladatokat,
- a jegyző és az aljegyző közötti részletes feladat- és munkamegosztást az aljegyző munkaköri leírása tartalmazza.

3. Az irodavezető

Ellátja a szervezeti egység – iroda – vezetését a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően. Az irodavezetői munkakör főosztályvezető-helyettesi szintnek felel meg.

4. A csoportvezető

Ellátja a szervezeti egység – irodán belüli csoport – vezetését a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően. Az irodavezetői munkakör osztályvezetői szintnek felel meg.

5. A munkáltatói jogok gyakorlása

A polgármester tekintetében a Képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat, a polgármester illetményének, tiszteletdíjának az összegét az Mötv. 71. § (1)-(4a) bekezdései alapján a jegyző határozza meg.

A jegyző és az aljegyző tekintetében a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat azzal, hogy az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző felett a jegyző gyakorolja.

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében. A polgármester egyetértése szükséges a köztisztviselő kinevezéséhez, vezetői munkakörre történő kinevezéshez, felmentéshez, a vezetői munkakör módosításához, és jutalmazáshoz.

A jegyző a szabadság kiadását, a teljesítményértékelést, a minősítést – a hivatal vezetőinek kivételével – az irodavezetőknek ruházhatja át.

6. A Hivatal belső kontrollrendszere

A jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül – a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

A helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá.

(6) A helyi önkormányzat és költségvetési szervei belső ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokat jogszabály tartalmazza.

A Hivatalban a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján működik a belső ellenőrzés, amelynek feladata és hatásköre:

- a fenntartói jogokból fakadó ellenőrzési, valamint a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése.
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása.
- a megállapításokról ellenőrzési jelentés készítése.

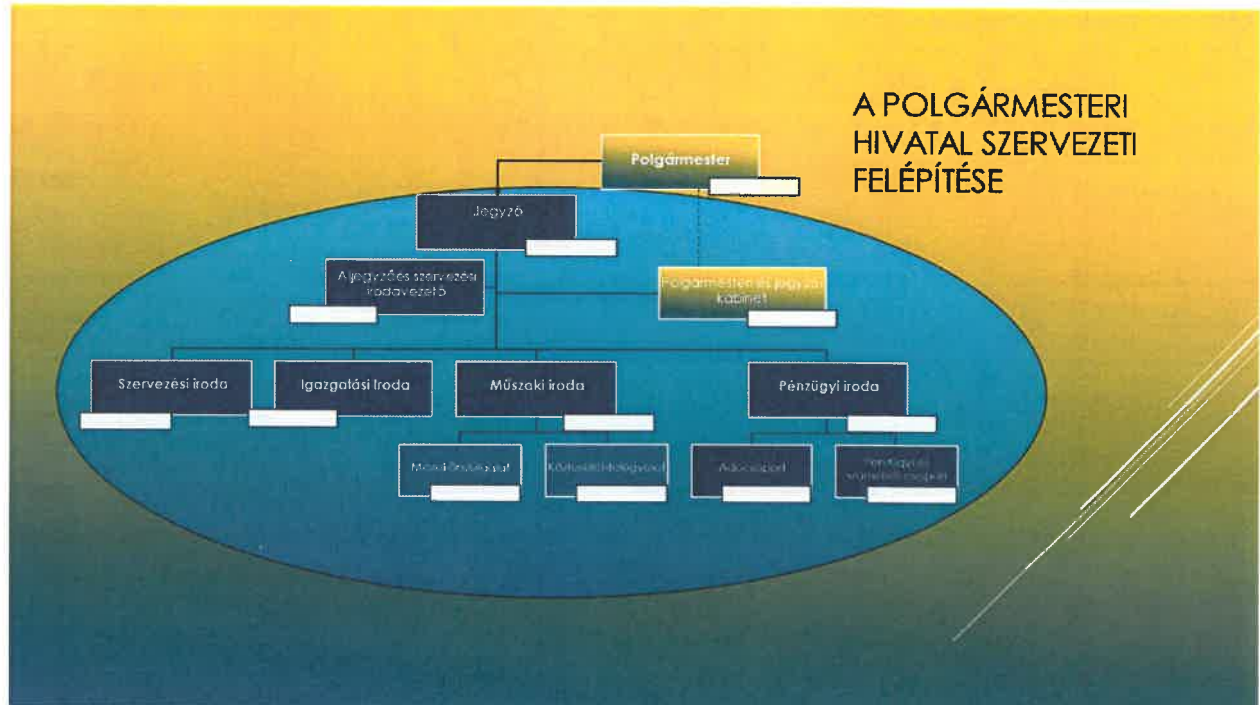


- az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása.
- az ellenőrzési nyilvántartások vezetése.
- az intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése.

A Hivatal belső ellenőrzési tevékenységét vállalkozási szerződés útján látja el.

III. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA ÉS FELADATAI

1. A Hivatal belső szervezeti felépítése, egységeinek elnevezése



A Hivatal – a képviselő-testület által meghatározott belső szervezeti felépítés keretei között – hierarchikus szervezeti rendben működik. A Hivatal egységes, a munkamegosztás szempontjából az alábbi szervezeti egységekre tagozódik.

- Szervezési Iroda, ezenbelül
- Pénzügyi Iroda, ezenbelül
 - a) adócsoportha
 - b) pénzügyi és számviteli csoportra
- Igazgatási Iroda
- Műszaki Iroda

A Hivatal szervezeti egységei az egymással mellérendeltségi viszonyban álló irodák, melyek élén irodavezető áll. A jegyző irodavezetési feladatokkal megbízhatja az aljegyzőt is.

2. A Hivatal feladatai

2.1. Általános feladatok, követelmények

A Hivatal feladatai ellátása során köteles biztosítani

- a törvényesség betartását,
- a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- az állampolgári jogok érvényesülését.

A Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell

- az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- a hatékony és gyors ügyintézésre, a határidők betartására, valamint színvonalas ügyintézés biztosítására.

2.2. A Hivatal feladatai a képviselő-testület és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban

A polgármesteri hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatban

- A Hivatal a képviselő-testület működésével kapcsolatosan gondoskodik:
 - a) *a működés technikai feltételeinek biztosításáról,*
 - b) *a feladatkörébe tartozó előterjesztések előkészítéséről,*
 - c) *a meghívók előkészítéséről és azok, valamint az előterjesztések (papír alapú vagy elektronikus) kézbesítéséről, szükség szerint sokszorosításáról,*
 - d) *a jegyzőkönyvek elkészítéséről,*
 - e) *a feladatkörébe tartozó döntések végrehajtásáról, és a végrehajtásról szóló beszámoló előkészítéséről,*
 - f) *A működéssel kapcsolatos információk, adatok, adathordozók kezeléséről.*
- A Hivatal feladatkörébe tartozó előterjesztés előterjesztője a polgármester és a jegyző, vagy az általuk megbízott köztisztviselő.

A polgármesteri hivatal feladatai a bizottságok működésével kapcsolatban

- A Hivatal a bizottságok működésével kapcsolatosan a képviselő-testületre vonatkozó szabályok szerint gondoskodik

A polgármesteri hivatal feladatai a települési képviselőkkel kapcsolatban

- A Hivatal a képviselőkkel kapcsolatosan ellátandó feladatai közé tartozik:
 - a) *A képviselői munkához szükséges tájékoztatás megadása az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben. Ez esetben a polgármester vagy a jegyző ismerteti a képviselővel, hogy milyen jellegű ügyben kihez fordulhat tájékoztatásért, és ezzel egyidejűleg felhatalmazza a köztisztviselőt a tájékoztatás megadására,*
 - b) *Az ügyviteli közreműködés – gépelés, fénymásolás, jogszabály gyűjtemény, szakirodalom, stb. – biztosítása, ha a képviselő igényli, ez esetben az irodák közreműködésével az Szervezési Iroda biztosítja a szolgáltatást,*
 - c) *Intézkedni közérdekű ügyekben a képviselő kezdeményezésére, mely kezdeményezés csak közérdekű és nem egyedi ügyekben lehetséges.*

A Polgármesteri hivatal feladatai a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban

- A Hivatal a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatosan a képviselő-testületre vonatkozó szabályok szerint gondoskodik, figyelemmel az SZMSZ-ben, valamint a nemzetiségi önkormányzat és a képviselő-testület által létrehozott megállapodásban foglaltakra.

3. A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

A Hivatal szervezeti egységei (irodák, csoportok) önkormányzati feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.

A feladatok irodán belüli munkamegosztását és az egyénekre megállapított felelősségi szabályokat a munkaköri leírásokban kell meghatározni.

Az iroda és csoportvezető főbb általános feladatai:

- felelős a szervezeti egység szakszerű, jogszerű működéséért, ennek keretében figyelemmel kíséri a tevékenységi körét érintő jogszabály-változásokat,
- gondoskodik a jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak, utasításoknak nem megfelelő elemek, eljárási hibák javításáról, a hibák okainak feltárásáról, helyesbítő és megelőző intézkedésekről,
- kialakítja az egységes jogértelmezést és jogalkalmazást, a feladat-végrehajtás hatékony ellenőrzésének eljárását
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve az esetenként kapott utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, határidőben történő végrehajtásáért.
- a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben köteles minden olyan tudomására jutott információról a jegyzőt tájékoztatni, amely intézkedést igénylő helyi közügynek tekintendő,
- gondoskodik a képviselő-testület, a bizottságok munkájának szakmai segítségéről, előkészíti az előterjesztett rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, előadóként felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért.
- felelős az iroda/csoport feladat-, és hatásköri jegyzékének, valamint a munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért, és a közszolgálati szabályzatban meghatározott feladatai ellátásáért,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- előkészíti a feladatköréhez tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket, gondoskodik a feladatkörébe tartozó határozatok végrehajtásáról,
- részt vesz a képviselő-testület, a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzatok ülésén, az iroda/csoport tevékenységi körébe tartozó ügyekben tanácskozási jogot gyakorol, akadályoztatása esetén köteles helyettesről gondoskodni,
- kapcsolatot tart az iroda/csoport működését elősegítő külső szervekkel, szervezetekkel,
- közreműködik az intézmények és gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- beszámol a polgármesternek, jegyzőnek az iroda tevékenységéről az általuk meghatározott időben és módon,
- felelős a vezetése alatt működő irodában/csoportban a polgármesteri hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok megtartásáért és betartásáért,
- felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, valamint az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő, az egyes irodák együttműködését biztosító kapcsolattartásért,
- felelős az iroda/csoport feladatellátásához vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- felelős az iroda/csoport feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- felelős az irodája/csoportja gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,

Az ügyintéző főbb általános feladatai:

- A Hivatal köztisztviselője: Ügydöntő, illetve érdemi (vagyis közhatalmi, irányítási, ellenőrzési, felügyeleti) feladatot ellátó vezető, szakmai ügyintéző.

- Előkészíti a Hivatal feladatkörébe tartozó (önkormányzati, államigazgatási, önkormányzati igazgatási, közszolgáltatási, vagyonkezelési, gazdálkodási és a saját szervezetet érintő funkcionális jellegű) ügyeket érdemi döntésre.
- A munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a felettese által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével, a jogszabályok, belső szabályzatok és az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.
- A feladatkörébe tartozó ügyeket törvényesen, gyorsan, szakszerűen, a kulturált ügyfélfogadás szabályainak megfelelően intézi, a szükséges felvilágosítást, tájékoztatást megadja.
- A köztisztviselő a feladatok teljesítésével, a döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatát a munkaköri leírásban foglaltak szerint és jogszabály (ideértve önkormányzati rendelet, képviselő-testületi határozat is) polgármesteri intézkedés, ideértve a képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvekben szereplő határozatok szignálása (feladat, felelős megjelölését) jegyzői intézkedés, polgármester és jegyző közös intézkedése, belső szabályzat, emlékeztetőben meghatározott feladatok, felettes írásbeli és szóbeli utasítása alapján látja el.
- a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve az irodavezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások, és határidők figyelembevételével végzi,
- felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért.

A közterület-felügyelők főbb feladatai

- A közterület-felügyelő ellátja a jogszabályban és a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.

Az ügykezelők főbb feladatai

- az adminisztrációs feladatokat látja el, az ügyiratokat átveszi, iktat, a kiadványtervezeteket útmutatás szerint legépeli, sokszorosítja, továbbítja,
- ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel az irodavezetője megbízza,

A fizikai alkalmazottak főbb feladatai

- ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel az irodavezetője megbízza,
- a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve irodavezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi.

IV. A HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. Általános követelmények

A Hivatal köteles:

- ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni és az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
- az ügyiratokat az erre vonatkozó belső szabályozás szerint kezelni.

2. Munkarend

2.1. A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

A Hivatal köztisztviselőinek heti munkaideje 40 óra, amely tartalmazza a napi 50 perces pihenőidőt. A pihenőidőt – jegyzői külön engedéllyel 7óra és 7,30 óra – általában 12 és 13 óra közötti időben lehet kivenni.



A hivatali munkaidő:

Hétfőn 7,00 – 17,00 óráig

Kedden 7,00 – 17,00 óráig

Szerdán 7,00 – 17,00 óráig

Csütörtökön 7,00 – 17,00 óráig

Eltér az általánostól a polgármester, a jegyző, az aljegyző, az irodavezetők – illetve a polgármester és a jegyző által esetileg, vagy állandó jelleggel kijelölt - köztisztviselő munkarendje az alábbi esetekben

- a) képviselő-testület, a képviselő-testület állandó, vagy ideiglenes bizottságainak, a nemzetiségi önkormányzatok rendes és rendkívüli ülései,
- b) a munkarenden kívül munkanapon, illetve munkaszüneti napon megrendezésre kerülő önkormányzati rendezvények, vagy
- c) az ab) pont szerinti időszakban az önkormányzati, illetve államigazgatási feladat- és határhely gyakorlatához kapcsolódó rendkívüli vagy rendes eljárási cselekmények (pl. katasztrófa elhárítás, helyszíni szemle tartása, helyszíni ellenőrzés)

Eltér az általánostól az anyakönyvvezető munkarendje a munkarenden kívül, de munkanapra, a munkaszüneti napra eső anyakönyvi események esetén.

Igazgatási szünet: A jegyző javaslata alapján a képviselő-testület állapíthatja meg évente – az adott évi igazgatási szünetről szóló jogszabályokban foglaltak figyelembevételével, a helyi sajátosságokhoz igazodóan - azt az időszakot (igazgatási szünet), amely alatt a rendes szabadságot ki kell adni. Az ilyen módon kiadott, illetve kivett szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő tárgyévre megállapított alapszabadságának a háromötödét.

2.2. Az ügyfélfogadás rendje

A hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfőn 8,00-17,00 óráig

Szerdán 8,00-17,00 óráig

Eltér az általánostól

- a) a polgármester, jegyző, és aljegyző ügyfélfogadási rendje:
 - a.a) a polgármester minden szerdán 13,00 órától 15,00 óráig tart ügyfélfogadást,
 - a.b) a jegyző és az aljegyző minden hétfőn 8,00 órától 12,00 óráig ügyfélfogadás.
- b) az Szervezési Iroda ügyfélszolgálati feladatokat ellátó ügykezelőinek ügyfélfogadási rendje oly módon, hogy ügyfélfogadást tart kedden és csütörtökön is 8,00 órától 17,00 óráig

3. A bélyegző használat szabályai

- A használatba adott bélyegzőkről a Szervezési Irodán nyilvántartást kell vezetni. A jegyző a használatra kiadott bélyegzők meglétét szűrőpróbaszerűen ellenőrzi.
- Az alkalmazott bélyegzők lenyomatát és a használatára jogosult köztisztviselő nevét, aláírását az ügyrend függeléke tartalmazza.
- A bélyegzőket típusonként (kör-, fejléc, egyéb) folyamatos sorszámozással kell ellátni.
- A bélyegző használat személyhez kötődő jog és kötelezettség.
- A bélyegző használó és őrző személye csak akkor válhat el egymástól, ha arra a jegyző, illetve a polgármesteri bélyegző esetében a polgármester engedélyt ad.



- A bélyegzőkről és azok használóiról az ügyrend függelékének folyamatos karbantartásával nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza a bélyegző – sorszámos – lenyomatát, a bélyegző használatára és/vagy őrzésére jogosult személy nevét, a használatra, őrzésre való átvétel, valamint a visszaadás időpontját és az ezen eseményekhez, időpontokhoz kötődő átvételt és visszaadást igazoló aláírásokat.
- Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt vissza kell a Szervezési Iroda kijelölt köztisztviselője részére adni, aki ezt jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni.
- A bélyegző használója és őrzője büntetőjogi, fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.
- A bélyegző használója és/vagy őrzője a bélyegző elvesztését, eltűnését, vagy ha tudomására jut, az azzal való visszaélést köteles haladéktalanul bejelenteni a jegyzőnek, aki intézkedik pl. a bélyegző érvénytelenítéséről, és annak hirdetmény útján történő közzétételéről.
- Ha a bélyegző kezelőjének megszűnik a közszolgálati jogviszonya, a bélyegző átadását az átvevő nyilatkozaton kell igazolni.
- A bélyegzők megrendeléséről, használatba, őrzésbe adásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, bevonásáról, selejtezéséről, a bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok betartásáról a jegyző a Szervezési Iroda útján gondoskodik.

4. A Hivatal információáramlása és belső koordináció

A feladatokat a polgármester és a jegyző a dokumentumon az Irodákra, illetve ügyintézőkre történő szignálással osztja el, mely utasításnak minősül.

Az önkormányzati alapítású intézmények, gazdasági társaságok vezetőinek tartandó megbeszéléseket a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző hívhatnak össze.

A szervezeti egység vezetőit az egymáshoz kapcsolódó szakmai területeken egyeztetési és tájékoztatási kötelezettség terheli.

A Hivatalban kiadott szabályozó jellegű belső és külső dokumentumokat, utasításokat valamennyi érintett köztisztviselővel ismertetni kell.

5. Értekezletek rendszere

Évente legalább egy alkalommal apparátusi értekezletet kell tartani, amelynek keretében a polgármester és a jegyző értékeli az elmúlt időszak tevékenységét és meghatározza az elkövetkező időszak főbb feladatait. Írásos emlékeztető készítéséről a jegyző gondoskodik.

Az irodavezetők szükség szerint értékelő munkaértekezletet tartanak a szervezeti egység dolgozói részére, melyen értékelik az elvégzett munkát és meghatározzák a következő időszak legfontosabb feladatait, továbbá, melynek célja a feladat-meghatározás, az egységes jogalkalmazás és álláspont kialakítása, és a feladatok elvégzésének értékelése.

A polgármester, a jegyző és az aljegyző, valamint az irodavezetők rendszeresen, általában hetente vezetői megbeszélést tartanak.

6. A polgármesteri hivatal külső kapcsolatai, a kapcsolattartás rendje

A köztisztviselőket az állampolgárokkal, az önkormányzati és más külső szervekkel, intézményekkel és gazdasági társaságokkal való kapcsolattartásban a kulturált, hatékony és gyors ügyintézésre való törekvés, valamint a segítő szándék kell, hogy jellemezze.

Külső kapcsolattartásra feladatkörében a polgármester, illetve a jegyző jogosult. Ezt a jogot esetenként vagy az ügyek meghatározott körére átruházhatják.

A köztisztviselők külső kapcsolattartásának körét és rendjét - ideértve a Képviselő-testülettel, bizottságaival való kapcsolattartást is - a jegyző állapítja meg, melyet a munkaköri leírásban kell rögzíteni az alábbiak figyelembevételével:

- A köztisztviselők feladatkörükben, közvetlen kapcsolatban állhatnak az önkormányzat intézményeivel és gazdasági társaságaival. Ennek során jogszabályban, önkormányzati határozatban, munkáltatói döntésben meghatározott adatszolgáltatást, tájékoztatást kérhetnek, illetve adhatnak a felettesük tájékoztatása mellett.
- A jegyző törvényességi ellenőrzési jogkörében eljáró köztisztviselő az intézményekben és gazdasági társaságokban a jegyző által jóváhagyott éves ellenőrzési program vagy eseti megbízás alapján jogosult ellenőrzést végezni.

7. A kiadmányozás rendje, ügyiratkezelés szabályai

Az Iratkezelési Szabályzatot a jegyző bocsátja ki.

A Hivatali kiadmányozás rendje az alábbi szerint történik:

- A polgármester a helyi önkormányzatokról szóló Mötv. 67.§ e.) pontban foglaltak szerint szabályozza a kiadmányozási jog gyakorlását. A polgármester kiadmányozhat az önkormányzat nevében és saját nevében.
- Az irodák ügyiratainak aláírásakor fel kell tüntetni azt, hogy az abban foglalt intézkedés a polgármester vagy a jegyző nevében történt-e, attól függően, hogy melyikük ruházta rá az adott hatáskört az irodára.
- A kiadmányozási jog az irat egyszemélyi aláírását jelenti. Iratot aláírni a szöveg végén, jobb oldalon, nyomtatvány esetében a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot keltezéssel látja el vagy annak meglétét ellenőrzi és az aláírás mellett baloldalt az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.
- Amennyiben az iratot az kiadmányozásra jogosult helyett az ugyancsak aláírásra jogosult helyettes írja alá, akkor aláírása mellett "h" betűt köteles alkalmazni, az eredeti aláírásra jogosult személy nevének és beosztásának feltüntetésével. Az iratot a helyettes aláíró az általa használatos bélyegző lenyomatával látja el.
- A saját vagy átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben hozott írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést saját kezűleg írja alá.
- A kiadmányt körbélyegzővel kell hitelesíteni.

A kiadmányozási jog gyakorlása az alábbi:

a) Műszaki Iroda vezetője

Az irodán intézett közigazgatási ügyek, a kizárólagosan a jegyző által gyakorolt kiadmányozási jog kivételével.

b) Igazgatási Iroda vezetője

Az irodán intézett közigazgatási, birtokvédelmi ügyek, a kizárólagosan a jegyző által gyakorolt kiadmányozási jog kivételével.

c) Pénzügyi Iroda vezetője

Az irodán intézett belső szabályzatok szerinti ügyek, a kizárólagosan a jegyző által gyakorolt kiadmányozási jog kivételével.

d) A jegyző kiadmányozási jogát az alábbi ügyekben tatja fenn:

- az önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai elé kerülő ügyek, előterjesztések ellenjegyzése,
- nem önkormányzati intézmény, cég felé történő megkeresések, tájékoztatók,
- önkormányzati intézmények, cégek felé történő minden megkeresés,
- kötelezettségvállalás, utalványozás a hatályos pénzügyi szabályzatoknak megfelelően,
- önkormányzati tulajdonnal kapcsolatos ügyek,
- bíróságok, ügyészségek elé kerülő ügyek,
- kormányzati szervek elé kerülő ügyek,
- együttműködési megállapodások,
- intézmények felügyeletével kapcsolatos ügyek, ellenőrzési jegyzőkönyvek,
- jogorvoslati eljárásra vonatkozó közigazgatási ügyek, iratok.

Az a-b-c) pontokban meghatározott, az irodavezetők által gyakorolt kiadmányozási jogot az irodavezető tartós távolléte esetén, a jegyző vagy külön jegyzői intézkedés szerint az irodavezetőt helyettesítő, megfelelő képesítéssel rendelkező ügyintéző gyakorolja.

e) A polgármester nevében aláírásra jogosult személyek listája

Jegyző a polgármester távollétében általános kiadmányozási joggal bír: a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási és önkormányzati igazgatási ügyekben

Szervezési Iroda: Nincs a polgármester nevében aláírásra jogosult személy.

Pénzügyi Iroda: Nincs a polgármester nevében aláírásra jogosult személy.

Igazgatási Iroda: A polgármester nevében aláírásra jogosultak az alábbi személyek (ügyintézők) belföldi jogsegély kérése, hiánypótlási felhívás, szakhatósági állásfoglalás beszerzése, idézés, értesítés esetén: Igazgatási irodavezető

Szociálpolitikai ügyintéző

Egészségügyi ügyintéző

Gyámügyi ügyintéző

Műszaki Iroda: Nincs a polgármester nevében aláírásra jogosult személy.

8. A helyettesítés általános rendje

- A helyettesítés szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása a köztisztviselő távolléte esetén is.
- Tartós távollétnek minősül a munkanapokon egybe függő 48 órát meghaladó távollét, függetlenül a távolmaradás okától (pl. szabadság, értekezlet, továbbképzés, betegállomány) a tartós távollétre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a halaszthatatlan, rendkívül sürgős esetekben a távollét időtartamától függetlenül, kiemelten a helyettesítésre és a kiadmányozási jog gyakorlására előírt szabályok alkalmazása, illetve értelmezése során.
- A helyettesítés rendjét a munkaköri leírásban rögzíteni kell.
- A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített irodavezetőt, hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott köztisztviselőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

- A helyettest a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységéért ugyanaz a felelősség terheli, mint ami a helyettesített irodavezetőt, a hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott köztisztviselőt terhelné.
- Irodavezető, hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott köztisztviselő és helyettesének a munkahelyről egy időben való tartós távolléte nem engedélyezhető, illetve a helyettesítésről szükség szerint külön gondoskodni kell.

9. A munkakör átadás-átvétel

- A munkakör átadás-átvétel szabályait a Községi Szabályzat tartalmazza.

10. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A Hivatalban vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek:

- jegyző
- aljegyző
- irodavezetők
- közbeszerzési és beruházási ügyek előkészítésével, bonyolításával foglalkozó ügyintézők

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Tököli Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. december 23. napján lép hatályba.

E Szabályzat hatálybalépésével egyidőben 2014. október 28. napján hatályba léptetett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

AZ ÜGYREND MELLÉKLETE: A SZERVEZETI EGYSÉGEK RÉSZLETES FELADATJEGYZÉKE

ÁLTALÁNOS FELADATOK

A köztisztviselő munka- és feladatköréhez kapcsolódóan

- **gondoskodik** a kulturált ügyfélfogadásról, az ügyfelek ügyeinek törvényes, gyors intézéséről, és szakszerű tájékoztatásukról,
- **részt vesz** a képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzat ülésein, valamint az önkormányzat által szervezett lakossági fórumokon, illetve a hivatali munkaértekezleteken,
- **előkészti, kidolgozza** az előterjesztéseket,
- **felvilágosítást ad,**
- **köteles** jogszabálysértés esetén vezetőit és az érintetteket figyelmeztetni, tájékoztatni, a sajtó munkáját elősegíteni,
- **betartja, betartatja** a helyi rendeletekben, belső szabályzatokban előírt kötelezettségeket, valamint - esküjének megfelelően - az Alkotmányt és a jogszabályokat **megtartja**, az állami és szolgálati titkot **megőrzi**, ezzel együtt feladatait a közérdekében, e szabályoknak és az irányító testület döntésének megfelelően, szakszerűen **köteles ellátni**,
- az ügyeket **intézi, döntésre előkészíti és bonyolítja** az azzal kapcsolatos levelezést (gépelés, postázás, jogerősítés, irattározás), illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén a **kiadmányozási jogot gyakorol, adatot szolgáltat** (beadványok, kérelmek, megkeresések, átiratok), hatósági igazolványt, igazolást, bizonyítványt **állít ki**,
- **közreműködik** az önkormányzati, hivatali peres ügyekkel kapcsolatos – jogi képviseleti – feladatok ellátásában,
- **szakértelemmel** foglalkozik azzal összefüggő valamennyi kérdéssel,
- **figyelemmel kíséri** munkájához kapcsolódóan a jogszabályváltozásokat.
- az iratkezelési szabályzatnak megfelelően **kezeli** ügyiratait, **figyelemmel kíséri** a határidőket.
- **felelős** a saját tevékenységéért és a törvényesség betartásáért,
- a feladatokat a kapott utasítások, és határidők figyelembevételével **végzi**,
- **ellátja** a nyilvántartási feladatokat,
- **gondoskodik** havi és éves statisztikai jelentés előkészítéséről,
- **elvégzi** mindazokat a feladatokat, amivel a polgármester és a jegyző (ideértve aljegyzőt, irodavezetőt is) megbízza, valamint mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

A köztisztviselő

- **javaslatot tehet** munkakörének módosítására
- **ellátja** az ügyirat-kezelési szabályzatban számára meghatározott feladatokat

- **felel** az átvett szoba/iroda leltárban felsorolt anyagokért, eszközökért, berendezésekért, továbbá a munkájához rendelkezésére bocsátott anyagokért, bizonylatokért, eszközökért, berendezésekért
- kinevezésekor **esküt tesz**

A munkakörre vonatkozó általános rendelkezések

- Megismerte, betartja és betartatja
 - a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeltének (GDPR vagy általános adatvédelmi rendelet), továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) rendelkezéseit és az ezek alapján a mindenkor hatályos Tököli Polgármesteri Hivatal hatályos Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata rendelkezéseit, továbbá Információ biztonsági és munkavédelmi szabályzatát.
 - az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal további, különösen az alábbiakban felsorolt, mindenkor hatályos szabályzataiban a feladatkörét érintő rendelkezéseket
 - ügyrend
 - számlarend,
 - számviteli politika,
 - eszközök és források értékelési szabályzata,
 - leltárkészítési és leltározási szabályzat,
 - bizonylati rend,
 - pénzkezelési szabályzat,
 - a gazdálkodási szabályzat (kötelezettségvállalási),
 - közbeszerzési szabályzat
 - beszerzések lebonyolításának szabályzata,
 - kiküldetési szabályzat,
 - anyag- és eszökgazdálkodási szabályzat,
 - reprezentációs kiadások szabályzata,
 - gépjárművek igénybevételeének és használatának szabályzata,
 - telefonhasználati szabályzat,
 - a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat,
 - ajándékok és egyéb előnyök elfogadásáról szóló szabályzat
 - a közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjéről szóló szabályzat
 - vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről, a vagyonynyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről és a vagyongyarapodási vizsgálat eljárási rendjéről szóló szabályzat
 - közszolgálati szabályzat
 - egyedi iratkezelési szabályzat
 - belső kontroll szabályzat
 - integritás szabályzat
 - másolatkészítési szabályzat
 - kulcskezelési szabályzat
 - közérdekű adatok elektronikus közzétételéről szóló szabályzat
 - érintésvédelmi szabályzat
 - tűzvédelmi szabályzat
 - munkavédelmi szabályzat
 - archiválási szabályzat



- A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelőssége a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselőkkal szembeni fegyelmi eljárásról 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet alapján érvényesül, illetve érvényesítendő.

A jegyző - a fentiekén túl -:

- **irányítja, ellenőrzi, szervezi** a Polgármesteri Hivatal munkáját, különösen a hivatal feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtását, az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását
- **képviseli** a hivatalt
- **felelős** a hivatal munkájáért
- **elkészíti** a hivatal éves munkatervét
- **gondoskodik** a hivatal feladatkörét érintő rendelkezések, és utasítások végrehajtásáról
- **kivizsgálja** a hivatal tevékenységét érintő közérdekű bejelentéseket, panaszokat és szükség szerint intézkedik azokban
- **beszámol** a feladatkörében végzett tevékenységéről
- **kapcsolatot tart** a belső szervezeti egységekkel, az intézményekkel, a gazdasági társaságokkal, a kisebbségi önkormányzatokkal.

Az aljegyző - a fentiekén túl -:

- **helyettesíti** a jegyzőt akadályoztatása – szabadság, betegállomány, egyéb hivatalos elfoglaltság – esetén a hivatalvezetői munkájában, a képviselő-testületi, bizottsági, nemzetiségi önkormányzati üléseken
- **részt vesz** a választás, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában,

Az irodavezető - a fentiekén túl -:

- **irányítja, ellenőrzi, szervezi** az iroda munkáját, különösen az iroda feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtását, az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
- **képviseli** az irodát,
- **felelős** az iroda munkájáért,
- **fegyelmi eljárást kezdeményezhet** az irányítása alá tartozó köztisztviselő tekintetében
- **előkészíti** az iroda köztisztviselőinek munkaköri leírását, javaslatot tesz azok módosítására,
- **vezeti** az iroda köztisztviselőinek munkaidő-beosztását érintő nyilvántartásokat, pl. munkaidőbank, szabadság nyilvántartását,
- **részt vesz** a vezetői értekezleteken,
- **javaslatot tesz** az iroda köztisztviselőinek jutalmazására, béremelésére,
- **elkészíti** az iroda éves munkatervét,
- **gondoskodik** az iroda feladatkörét érintő rendelkezések, és utasítások végrehajtásáról,
- **kivizsgálja** az iroda tevékenységét érintő közérdekű bejelentéseket, panaszokat és szükség szerint intézkedik azokban,
- **gondoskodik** az iroda működését és feladatellátását érintő beszerzések előkészítéséről, teljesülésüket szakmailag igazolja,
- **ellátja** mindazokat az ügyeket, amelyeket felettese állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,



- **beszámol** a feladatkörében végzett tevékenységéről,
- **tanácskozási joggal vesz részt** a képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati üléseken, **gondoskodik** a rábízott bizottságok ügyviteli feladatainak ellátásáról (pl. jegyzőkönyvek összeállítása),
- **kapcsolatot tart** a belső szervezeti egységekkel, az intézményekkel, a gazdasági társaságokkal, a nemzetiségi önkormányzatokkal,
- **felügyeli** az iroda szakmai feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítését és elkészítését,
- **gondoskodik** a Hivatal belső szabályzatainak és utasításainak – az iroda szakterületét érintő – naprakészen tartásáról.

KONKRÉT FELADATOK

KONKRÉT FELADATOK - JEGYZŐ

1. **vezeti** a hivatalt,
2. **megszervezi** a hivatal munkáját,
3. **gondoskodik** az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről, évenkénti beköttetéséről
4. hatáskörébe tartozó ügyekben **szabályozza** a kiadmányozás rendjét,
5. **gyakorolja** a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében
4. **dönt** azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át és a hatáskörébe utalt ügyekben,
5. tanácskozási joggal **részt vesz** a képviselő-testület, illetve a bizottságok ülésén,
6. folyamatosan **felügyeli** az önkormányzat rendeleteinek végrehajtását, **javaslatokat dolgoz ki** a szükséges módosításokra,
7. **irányítja** a település lakosságának folyamatos tájékoztatását a képviselő-testület döntéseiről,
8. **aláírja, kihirdeti** az önkormányzati rendeleteket,
9. **aláírja** a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvét és azt 15 napon belül **megküldi** a megyei közigazgatási hivatalnak
10. **ellátja** a választásokkal, népszavazásokkal kapcsolatos feladatokat,
11. a polgármestert havonta **tájékoztatja** a polgármesteri hivatal munkájáról,
12. a hivatal ügyintézői részére havonta **munkaértekezletet tart**, hetente az irodavezetők, aljegyző részére vezetői értekezletet.
13. **ellenőrzi** a polgármesteri hivatal munkáját.
14. **jelezi** a képviselő-testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel. Ilyen észrevételt - amennyiben a korrigálás helyben nem történt meg - a képviselő-testület jegyzőkönyvének felterjesztésekor a jegyzőkönyvhöz **csatolja**.
14. kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítés igazolási **feladatokat lát el** a pénzgazdálkodási jogköröket szabályozó belső szabályzatban meghatározott körben
15. **Ügyintézői feladatkörébe tartoznak az alábbi** - ügykör jegyzék szerinti – **feladatok**
 - U101 Polgármesteri, főpolgármesteri, alpolgármesteri tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok NS 15
 - U107 Önkormányzati biztos kirendelése, iratai NS 15
 - U108 Tanácsnoki iratok NS 15



- U311 Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések 2 -
- U315 Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok NS 15
- U328 Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai NS 15
- U329 Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok NS 15
- U340 Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése 2 -
- U343 Állásfoglalások kérése 5 -
- U345 Közérdekű adatokkal kapcsolatos megkeresések 10 -
- U354 Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend 5 -
- U358 Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek 10 -
- U360 Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai NS 15
- U364 Társulás törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok NS 15
- U511 Fegyelmi és kártérítési ügyek 10 -
- U520 A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok NS 15
- U521 Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei 5 -
- U523 Közzolgálati jogviták 30 -
- U302 Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések 2 -
- U303 Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel, érdekképviselői fórumok alapítása, működtetése NS 15
- U319 Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselői tevékenység) 15 -
- U344 A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek 5 -
- U357 Lobbitevékenység 10 -
- U362 Tájékoztatások, adatszolgáltatások 1 -
- H301 Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya NS #90 nap
- H302 Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) második eredeti példánya NS 15
- H303 Szavazókörök, helyi önkormányzati választókerületek megállapítása NS 15
- H304 Választási szervek (választási irodák, választási bizottságok) létrehozása és tevékenysége NS 15
- H305 Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek 5 -
- H306 Népszavazás, népi kezdeményezés iratai NS 15
- H307 Választójogosultság nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (kifogás, felvételi kérelem, igazolás stb.) 5 -
- H308 A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 13/C. §-a alapján megsemmisítendő választási iratok 90 nap* -
- H701 Bírósági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása 5 -
- H705 Közalapítvány létrehozása NS 15
- H706 A társasházak törvényességi felügyelete 10 -

ALJEGYZŐ ÉS SZERVEZÉSI IRODAVEZETŐ

1. Részt vesz

- a képviselő-testületi, a bizottsági, valamint nemzetiségi önkormányzati üléseken
- a vezetői értekezleteken
- a jegyző által elrendelt belső ellenőrzésekben
- a jegyző szakmai és törvényességi észrevételeinek, a polgármester és a jegyző hivatali érintő intézkedéseinek, belső szabályzatainak előkészítésében



- az önkormányzati rendeletek kihirdetésében
- a képviselő-testület és bizottságainak, a nemzetiségi önkormányzatok ülései meghívóinak, munkaterveinek, jegyzőkönyveinek elkészítésében

2. Előkészíti

- a polgármester bizottsági ülés összehívását kezdeményező döntését, valamint az önkormányzati döntés végrehajtását akadályozó okok megszüntetésére irányuló intézkedést, a bizottsági döntések végrehajtásának felfüggesztését, az ismételt képviselő-testületi tárgyalásra irányuló kezdeményezését
- a képviselő-testület, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket, a közalkalmazotti és közszolgálati jogviszonyt érintő előterjesztéseket (pl. közalkalmazotti szabályzatok)

6. Karbantartja

- az önkormányzati rendeleteket
- a hivatal belső szabályzatait

7. Kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítés igazolási feladatokat lát el a pénzgazdálkodási jogköröket szabályozó belső szabályzatban meghatározott körben

8. ellátja

- a törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- az óvodakötelesek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- a törvényben meghatározottak szerint a KIR adatszolgáltatásokat

9. Szervezi (koordinálja)

- az intézmény-felügyeleti feladatokat,
- a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörének gyakorlása során az ügyviteli, ügykezelési és technikai feltételek biztosítását
- a képviselő-testület és szerveinek üléseit, egyeztető megbeszéléseit, értekezleteit
- a lakossági fórumokat, közmeghallgatásokat
- az intézmények beszámoltatását, intézményvezetői értekezletek előkészítését
- a polgármester, a jegyző ügyfelfogadásából adódó feladatokat
- a nemzetiségi önkormányzatok tagjainak képzésével kapcsolatos teendőket

10. Segíti

- a polgármester, levezető elnök ülés vezetési feladatainak ellátását
- a jegyző feladatellátását az ülések törvényessége érdekében

11. **Elkészíti** a Horvát, Német és Szerb Nemzetiségi Önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvét, jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül elektronikusan megküldi a kormányhivatal részére

12. A szervezeti egysége tevékenységi körében **gyakorolja** a szakmai teljesítés igazolását

13. Összeférhetetlenség, illetve a jegyző távolléte esetén **ellenjegyzési feladatokat lát el** a pénzgazdálkodási jogköröket szabályozó belső szabályzatban meghatározott körben

14. **Ellátja** a leltározási szabályzatban jegyző helyettesítési feladatkörében meghatározott teendőket

15. **Részt vesz** a selejtezési bizottság feladatainak ellátásában.

16. **gondoskodik** az éves költségvetésben tervezett, a Polgármesteri hivatal működését szolgáló a szükségessé vált eszközök, berendezések beszerzésének előkészítéséről és végrehajtásáról. amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, az árajánlatok beszerzéséről, értékeléséről, javaslatot tesz a kivitelező kiválasztására

16. **Ügyintézői feladatkörébe tartoznak az alábbi - ügykör jegyzék szerinti – feladatok**

- U109 Okmánytár (címer és zászlórajz, díszpolgári cím, helyi kitüntetés adományozása stb.) NS 15
- U110 Önkormányzati érdek-képviselői tagsági ügyek NS 15



- U111 Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példánya NS 15
- U201 Együttműködési megállapodások NS 15
- U202 Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv nemzeti önkormányzati véleményezése NS 15
- U203 Nemzeti önkormányzati gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése NS 15
- U204 Nemzeti önkormányzati oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésével kapcsolatos iratok 2 -
- U205 Nemzeti önkormányzati óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése NS 15
- U206 Nemzeti önkormányzati önkormányzat, nemzeti önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok NS 15
- U207 Nemzeti önkormányzati önkormányzat, nemzeti önkormányzati bizottságok üléseinek hang- és képanyaga NS 15
- U208 Nemzeti önkormányzati önkormányzat, nemzeti önkormányzati bizottságok zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok NS 15
- U209 Nemzeti önkormányzatok társulási megállapodásai NS 15
- U211 Községi megállapodás nemzeti önkormányzati oktatásról NS 15
- U213 Nemzeti önkormányzati kapcsolattartás iratai NS 15
- U214 Nemzeti önkormányzati szabályzatai NS 15
- U215 Nemzeti önkormányzati törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok NS 15
- U306 Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program NS 15
- U307 Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek 5 -
- U309 Kollektív szerződés NS 15
- U310 Községi Tanács ügyei NS 15
- U323 Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai NS 15
- U324 Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai NS 15
- U327 Önkormányzatok elvi együttműködésére vonatkozó iratok NS 15
- U330 Alapítványok, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek NS 15
- U331 Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv NS 15
- U332 Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek 10 -
- U333 Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése 10 -
- U334 Társulások által fenntartott intézmények ügyei 10 -
- U335 Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei 10 -
- U337 Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok NS 15
- U338 Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok NS 15
- U350 Vállalkozási szerződések 10 -
- U352 Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi) NS 15
- U353 Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi) 5 -
- U356 Utasítások (jegyzői, polgármesteri) NS 15
- U359 Körlevelek (intézkedést igénylő) 2 -
- U361 Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott körlevelek, meghívók, tájékoztatók 1 -
- U362 Tájékoztatások, adatszolgáltatások 1 -
- U401 Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek NS HN

- U402 Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.) NS 15
- U403 Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.) 5 -
- U404 Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek NS HN
- U405 Elektronikus aláírások nyilvántartása NS HN
- U406 Iktató- és mutatókönyv NS 15
- U407 Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek NS HN
- U408 Iratselejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek NS HN
- U409 Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei 15 -
- U410 Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek NS HN
- U411 Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadó-könyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.) NS HN
- U412 Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén NS HN
- U413 Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével) 5 -
- U414 Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány visszavonását követően haladéktalanul -
- U415 Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat 15(visszavonását követően) -
- U416 Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek 5 -
- U507 Képviselők nyilvántartása, összeférhetetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai 5 -
- U628 Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése) 5 -
- B101 Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése NS 15
- B102 Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai 5 -
- B104 Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése NS 15
- B105 Körzeti egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészeti, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése NS 15
- B106 Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése 10 -
- B107 Egészségügyi ellátást támogató pályázatok 10 -
- B109 Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárát után) 10 -
- B110 Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése 5 -
- B111 Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárát után) 2 -
- B112 Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei 2 -
- B113 Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészeti, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárát után) 5 -
- B114 Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés 2 -
- B115 Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben) 5 -
- B116 Járványügyi intézkedések 10 -
- H801 Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó)kitűzésével kapcsolatos iratok 5 -
- P101 Köznevelési fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv NS 15
- P102 Köznevelési intézmények jegyzéke NS 15
- P103 Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program NS 15
- P105 Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékkel kapcsolatos iratok 15 -
- P106 Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok 15 -
- P107 Szakiskolákkal kapcsolatos iratok 15 -
- P108 Középiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiskolákkal) kapcsolatos iratok 15 -
- P109 Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos iratok 15 -
- P110 Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok 15 -
- P111 Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok 15 -
- P112 Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése 5 -

- P115 Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény 5 -
- P116 Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem 2 -
- P117 Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése 2 -
- P119 Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek 30 -
- P120 Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása NS HN
- P121 Pedagógus igazolvány ügyek 2 -
- P122 Köznevelési, kulturális megállapodások NS 15
- P123 Integrált oktatás során keletkező iratok 5 -
- P125 Köznevelési Információs Rendszer ügyei 5 -
- P126 Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek 15 -
- P127 Közművelődési Tanács ügyei NS 15
- P128 Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása NS 15
- P130 Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek NS 15
- P131 Művészeti ügyek NS 15
- P132 Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele 5 -
- P133 Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok 10 -
- P134 Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közművelődési, közgyűjteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi színterek biztosításának iratai NS 15
- P135 A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai 5 -
- P136 Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok NS 15

SZERVEZÉSI ÜGYINTÉZŐ 1

1. Ellátja

- a napi postabontással, érkeztetéssel a telefonok intézésével, a telefax kezelésével, a polgármester / jegyző levelezésével, iratkezelésével kapcsolatos teendőket,
- a Képviselő-testület működésével összefüggő feladatokat, így különösen:
 - közreműködik a testületi, bizottsági ülések, a (ülésterem előkészítése, adminisztratív, technikai és egyéb feltételeinek biztosítása, meghívó összeállítása, a Képviselő-testület elé kerülő anyagok érintettek részére történő továbbítása (sokszorosítás, postázás), továbbá a Képviselő-testület előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok város honlapján történő megjelenítése a zárt ülési anyagok kivételével),
 - gondoskodik arról, hogy a jegyzőkönyv és a képviselő-testületi anyag scan-elte formában a honlapon megjelenjen és egy másolati példány Művelődési Központ és Könyvtárban elhelyezésére kerüljön,
 - gondoskodik arról, hogy a jegyzőkönyvek, rendeletek és a határozatok bekötetésre kerüljenek,
 - gondoskodik a határozat kivonatok összeállításáról, nyilvántartásáról és az érintettek részére továbbításáról.
- az önkormányzati és hivatali ünnepek, ünnepélyek, rendezvények szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos teendőket,
- részt vesz a választás, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában,
- figyelemmel kíséri az önkormányzat honlapjának üzemeltetését és folyamatos karbantartását, kapcsolatot tart az üzemeltetővel és az informatikussal.

- szervezi a nemzeti ünnepeket, koszorúzásokat, egyéb városi rendezvényeket

3. Közreműködik a polgármester / jegyző

- ügyfélfogadásának szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában, az ügyfelek fogadásában, irányításában, valamint ügyirataik intézésében.
- feladatai ellátásához szükséges beszerzések bonyolításában (megrendelés)
- által összehívott ülések, egyeztető megbeszélések, lakossági fórumok, közmeghallgatások, értekezletek szervezésében

4. Közreműködik a polgármester

- külföldi kapcsolatok bonyolításával
- önkormányzati társulásokkal
- sporttal
- sajtóval
- két ülés közötti beszámolási kötelezettségének teljesítésével

kapcsolatos feladatainak ellátásában.

5. ellátja a Polgármesteri Hivatal személyzeti ügyeivel kapcsolatos feladatokat:

- A köztisztviselőkkel, munkavállalókkal kapcsolatos teljes körű személyzeti és munkaügyi feladatok ellátása.
- Gondoskodik a köztisztviselői, intézményvezetői álláspályázatok kiírásáról. Figyelemmel kíséri és elkészíti a köztisztviselők előmenetelében történő változásokat.
- Szervezi és nyilvántartja a munkaköri leírásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az alkalmazottak munkába állása előtt a biztosított bejelentések elkészítéséről.
- A dolgozói szabadságok megállapítása, nyilvántartása. Távolmaradások rendszeres jelentése a Magyar Államkincstár bérszámfejtése részére.
- Tanulmányi szerződések előkészítése és nyilvántartása, tanulmányi szabadságok megállapítása, nyilvántartása.
- Előkészíti a vagyonyilatkozat- tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat a köztisztviselők, valamint az intézmények vezetői vonatkozásában, a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezeti, a vagyonyilatkozatok biztonságos megőrzéséről gondoskodik.
- Szervezi a dolgozók rendszeres foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát, erről nyilvántartást vezet.
- Helyettesítési megbízások és visszavonásuk előkészítése és nyilvántartása.
- Figyelemmel kíséri a jubileumi jutalomra jogosultságot, a Pénzügyi Iroda részére elkészíti az értesítést az utalás, a kifizetés szükségességéről.
- Figyelemmel kíséri az előmenetelben előírt képzés megszerzését, igény szerint helyi továbbképzés és vizsgáztatás szervezésével.
- Nyilvántartja a közigazgatási alapvizsgára, szakvizsgára kötelezetteket, szervezi a szakvizsgán történő részvételt. Elkészíti az éves képzési és továbbképzési tervet.
- Gondoskodik a személyzeti, humánpolitikai statisztikák, reprezentatív felmérések, adatközlési kötelezettségek összeállításáról (KSH, Pest Megyei Kormányhivatala, egyéb hivatalos szerv).
- Az önkormányzati pályázatok elszámolásához rendszeresen statisztikai adatokat szolgáltat.
- Munkaügyi perekhez szükség szerint adatot, információt szolgáltat a bíróság, illetve a jogi képviselő részére.
- Nyilvántartja a köztisztviselők teljesítmény követelmény meghatározását és teljesítmény értékelését.
- a KIR3 program használatával kapcsolatban kapcsolatot tart a programhibák kiküszöbölése érdekében a Magyar Államkincstár informatikai szakembereivel, fejlesztőivel.

6. Bér- és létszámgazdálkodás:



- Vezeti a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységenkénti létszámnyilvántartását, folyamatosan figyelemmel kíséri létszámgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- A Polgármesteri Hivatal alkalmazottai részére munkáltatói és kereseti igazolások kiadásának előkészítése.
- Ellátja a helyi feladatokat a személyi jövedelemadó előleg megállapításával, bevallással kapcsolatban (nyilatkozattételek koordinálása).

7. Megszervezi a nyári szüneti munkára jelentkezők foglalkoztatását.

8. Ügyintézői feladatkörébe tartoznak az alábbi - ügykör jegyzék szerinti – feladatok

- U305 Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés 2 -
- U312 Külföldi kapcsolatok bonyolítása 10 -
- U313 Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések NS 15
- U314 Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések 10 -
- U320 Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység 2 -
- U339 Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői 2 -
- U351 Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek 5 -
- U355 Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői NS 15
- U363 Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek 1 -
- U505 Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékkállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok 2 -
- U506 Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságotlasi rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság 5 -
- U508 Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékkállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés 50(a jogviszony megszűnésétől) -
- U509 Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek 5 -
- U510 Eltartói nyilatkozat 5 -
- U512 Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek 75 -
- U513 Baleseti, rokkantsági ügyek 50 -
- U514 Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése 10 -
- U515 Vagyonnyilatkozat (lejárat után) * *
- U516 Megbízási szerződések 5 -
- U517 Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások NS HN
- U518 Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei 50 -
- U519 Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása 5 -
- U524 Tanulmányi szerződés 10 -
- U525 Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése) 2 -
- U526 Továbbképzési éves és középtávú terv 10 -
- U603 Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések 8 -
- P142 Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése 5 -
- R101 Sportegyesületek, sportlétesítmények, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések 10 -
- R102 Sportlétesítményekre, versenyengedélyekre vonatkozó adatszolgáltatásokkal összefüggő iratok 10 -
- R103 Testnevelési és sportfeladatok koncepciója NS 15
- R104 Sportfeladatokkal kapcsolatos operatív ügyek 5 -
- R105 Sportrendezvények ügyei 5 -



KONKRÉT FELADATOK - SZERVEZÉSI ÜGYINTÉZŐ 2

1. Ellátja

- a napi postabontással, érkeztetésével, a telefonok intézésével, a telefax kezelésével, a polgármester / jegyző levelezésével, iratkezelésével kapcsolatos teendőket,
- az önkormányzati és hivatali ünnepek, koszorúzások, ünnepélyek, rendezvények szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos teendőket,
- figyelemmel kíséri az önkormányzat honlapjának üzemeltetését és gondoskodik folyamatos karbantartásáról, kapcsolatot tart az üzemeltetővel és az informatikussal.
- a polgármester
 - külföldi kapcsolatok bonyolításával
 - önkormányzati társulásokkal
 - sporttal
 - sajtóval kapcsolatos feladatait.

2. Közreműködik

- a Képviselő-testület működésével összefüggő feladatok ellátásában, így különösen:
 - közreműködik a testületi, bizottsági ülések, a közmeghallgatás előkészítésében (ülésterem előkészítése, adminisztratív, technikai és egyéb feltételeinek biztosítása, meghívó összeállítása, a Képviselő-testület elé kerülő anyagok érintettek részére történő továbbítása (sokszorosítás, postázás), továbbá a Képviselő-testület előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok város honlapján történő megjelenítése a zárt ülési anyagok kivételével),
 - segíti a polgármestert az ülés vezetése során hozott - ülés rendjére, szavazás elrendelésére, szünet megtartására, zárt ülés szabályainak betartására stb. vonatkozó intézkedéseinek végrehajtásában,
 - elkészíti a Képviselő-testület ülésének végleges jegyzőkönyvét, aláírja a hitelesítővel, majd a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül elektronikusan megküldi a kormányhivatal részére,
 - gondoskodik a jegyzőkönyv és a képviselő-testületi anyag scanelt formában a honlapon történő megjelenítéséről és egy másolati példány Művelődési Központ és Könyvtárban történő elhelyezéséről,
 - nyilvántartja a rendeleteket és a határozatokat
 - gondoskodik a jegyzőkönyvek, rendeletek és a határozatok bekötetéséről,
 - összeállítja a határozat kivonatokat, nyilvántartja és az érintettek részére továbbítja azokat,
- a választás, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában,
- a polgármester / jegyző
 - ügyfélfogadásának szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában, az ügyfelek fogadásában, irányításában, valamint ügyirataik intézésében.
 - feladatai ellátásához szükséges beszerzések bonyolításában (megrendelés)

- által összehívott ülések, egyeztető megbeszélések, lakossági fórumok, közmeghallgatások, értekezletek szervezésében
- feladatai ellátásához szükséges beszerzések bonyolításában (megrendelés)
- által összehívott ülések, egyeztető megbeszélések, lakossági fórumok, közmeghallgatások, értekezletek szervezésében
- választási bizottságok, választási irodák megszervezésében,
- választással, népszavazással kapcsolatos hirdetmények, tájékoztatási feladatokban
- választás, népszavazás, helyi népszavazás lebonyolításában

3. Kezeli a képviselő-testületi ülések hanganyagát

4. Ügyintézői feladatkörébe tartoznak az alábbi - ügykör jegyzék szerinti - feladatok

- U102 Képviselő-testületi jegyzőkönyv és mellékletei (előterjesztések, sürgősségi indítványok, tájékoztatók, közmeghallgatás, interpellációk, egyéb döntés-előkészítő iratok stb.) NS 15
- U103 Képviselő-testületi zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok NS 15
- U104 Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok üléseinek, falugyűlések, járási tanácskozások, lakossági fórum jegyzőkönyvei és mellékletei NS 15
- U105 Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottsági, részönkormányzati ülésekről készült hang- és képanyag NS 15
- U106 Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok zárt üléseiről készült jegyzőkönyvek, hang- és képanyagok NS 15
- U339 Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői 2 -
- P142 Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése 5 -
- R101 Sportegyesületek, sportlétesítmények, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések 10 -
- R102 Sportlétesítményekre, versenyengedélyekre vonatkozó adatszolgáltatásokkal összefüggő iratok 10 -
- R103 Testnevelési és sportfeladatok koncepciója NS 15
- R104 Sportfeladatokkal kapcsolatos operatív ügyek 5 -
- R105 Sportrendezvények ügyei 5 -

SZERVEZÉSI ÜGYINTÉZŐ 3

1. Tököl Város Önkormányzatánál, a Művelődési Központ és Könyvtárban, az óvodákban és a Bölcsődében foglalkoztatott közalkalmazottak, munkavállalók, és az intézmények intézményvezetőivel kapcsolatos teljes körű személyzeti és munkaügyi feladatok **ellátása**.

2. **Közreműködik** a közalkalmazotti és az intézményvezetői állaspályázatok kiírásáról. Figyelemmel kíséri és elkészíti a közalkalmazottak előmenetelében történő változásokat.

3. **Szervezi** és nyilvántartja a munkaköri leírásokkal kapcsolatos feladatokat.

4. **Gondoskodik** az alkalmazottak munkába állása előtt a biztosított bejelentések elkészítéséről.

5. A dolgozói szabadságok **megállapítása, nyilvántartása**. Távolmaradások rendszeres **jelentése** a Magyar Államkincstár bérszámfejtése részére.

6. Tanulmányi szerződések, tanulmányi szabadságok **nyilvántartása**.

7. **Szervezi** a dolgozók rendszeres foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát, erről nyilvántartást vezet.

9. Helyettesítési megbízások és visszavonásuk **előkészítése és nyilvántartása**.

10 **Figyelemmel kíséri** a jubileumi jutalomra jogosultságot, a Pénzügyi Iroda részére elkészíti az értesítést az utalás, a kifizetés szükségességéről.

11. **Gondoskodik** a személyzeti, humánpolitikai statisztikák, reprezentatív felmérések, adatközlési kötelezettségek összeállításáról (KSH, Pest Megyei Kormányhivatala, egyéb hivatalos szerv).

12. Az önkormányzati pályázatok elszámolásához rendszeresen statisztikai **adatokat szolgáltat**.

13. Munkaügyi perekhez szükség szerint **adatot, információt szolgáltat** a bíróság, illetve a jogi képviselő részére.

14. **Kapcsolatot tart** a KIRA programhibák kiküszöbölése érdekében a Magyar Államkincstár informatikai szakembereivel, fejlesztőivel.

15. Bér- és létszámgazdálkodás:

- Vezeti az intézmények létszámnyilvántartását, folyamatosan figyelemmel kíséri létszámgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti az intézmények alkalmazottai részére munkáltatói és kereseti igazolásokat.
- Ellátja a helyi feladatokat a személyi jövedelemadó előleg megállapításával, bevallással kapcsolatban (nyilatkozattételek koordinálása).

16. A közfoglalkoztatás keretében alkalmazott munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.

- Gondoskodik a közfoglalkoztatott munkaerő -felvétellel, kilépéssel kapcsolatos munkaügyi iratok időben történő elkészítéséről, és a Magyar Államkincstárhoz történő továbbításáról.
- A közfoglalkoztatottak személyi anyagát naprakészen vezeti.
- Megállapítja az éves szabadságokat, arról tájékoztatja a munkavállalókat, vezeti a szabadság kivételek nyilvántartását.
- Elkészíti a közfoglalkoztatottak részére a munkaköri leírásokat.
- Figyelemmel kíséri a foglalkozás egészségügyi vizsgálati határidőket és arról tájékoztatja, valamint vizsgálatra szóló beutalóval látja el az érintett dolgozókat.
- Napi kapcsolatban van a Pest Megyei Kormányhivatal Szigetszentmiklósi Járási Hivatal Munkaügyi Kirendeltségével, illetve a Magyar Államkincstárral.
- Gondoskodik az alkalmazottak munkába állása előtt a biztosított bejelentések elkészítéséről.
- Megszervezi a munkavállalók munkába állása előtt, illetve évente 1 alkalommal a munka-, és tűzvédelmi oktatást.
- Ellátja a munkáltatói adó-megállapítással kapcsolatos feladatokat.

17. Ügyintézői feladatkörébe tartoznak az alábbi - ügykör jegyzék szerinti – feladatok

- U308 Kártérítések 10 -
- U316 Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása 50 -
- U317 Munkáltatói juttatások elvi ügyei NS 15
- U318 Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóiártás, dohányzóhelyek kijelölése stb.) 10 -
- U321 Statisztika (éves) NS 15
- U322 Statisztika (időszaki) 5 -
- U362 Tájékoztatások, adatszolgáltatások 1 -
- U505 Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok 2 -
- U506 Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság 5 -
- U508 Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés 50(a jogviszony megszűnésétől) -
- U510 Eltartói nyilatkozat 5 -



- U512 Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek 75 -
- U513 Baleseti, rokkantsági ügyek 50 -
- U514 Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése 10 -
- U515 Vagyonnyilatkozat (lejárát után) * *
- U516 Megbízási szerződések 5 -
- U517 Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások NS HN
- U518 Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei 50 -
- U519 Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása 5 -
- U524 Tanulmányi szerződés 10 -
- U525 Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése) 2 -
- U526 Továbbképzési éves és középtávú terv 10 -
- N101 Foglalkoztatási érdekegyeztetés, tervek NS 15
- N102 Közfoglalkoztatási terv, közhasznú, közcélú foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek 3 -

SZERVEZÉSI ÜGYINTÉZŐ 4

1. Ellátja

- az önkormányzati és hivatali ünnepek, ünnepélyek, rendezvények szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos teendőket,
- a „szépkorú” személyek köszöntésével kapcsolatos szervezési feladatokat,
- részt vesz a választás, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában,
- figyelemmel kíséri az önkormányzat honlapjának üzemeltetését és folyamatos karbantartását, kapcsolatot tart az üzemeltetővel és az informatikussal.
- szervezi a nemzeti ünnepeket, koszorúzásokat, egyéb városi rendezvényeket

2. Részt vesz az önkormányzati kiadványok nyomdai előkészítésében

3. Közreműködik a polgármester

- külföldi kapcsolatok bonyolításával
- önkormányzati társulásokkal
- sporttal
- sajtóval
- két ülés közötti beszámolási kötelezettségének teljesítésével

kapcsolatos feladatainak ellátásában.

PÉNZÜGYI IRODAVEZETŐ

1. Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- **gondoskodik** a pénzgazdálkodással kapcsolatos helyi szabályozás elkészítéséről, a jogszabályokkal való harmonizálásról és az aktualizálásról,
- az önkormányzat, a hivatal, az intézmények, valamint a nemzetiségi önkormányzatok költségvetését érintő ki-és befizetéseket megelőzően **ellátja** a pénzügyi ellenjegyzés, valamint az érvényesítési feladatokat,

2. Költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatok



- **megszervezi**, koordinálja a költségvetést előkészítő tervezési munkát, ezen belül begyűjti az intézményektől és a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeitől
 - létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
 - a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
 - a beszerzési igényeket, az elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat,
 - az előző évről áthúzódó beruházási, felújítási feladatokat.

és számszerűsíti azokat

- a költségvetési rendelet-tervezet elkészítése során **egyeztetést folytat** a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel,
- a költségvetési rendelet-tervezetet a költségvetési szervek vezetőivel **egyezteti**, írásban **rögzíti**,
- **elkészíti** a költségvetési rendelet,
- **közreműködik** a költségvetési rendelet-tervezet megalapozását szolgáló előterjesztések összeállításában,
- elkészíti az elemi költségvetéseket
- az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt **szolgáltat** a központi költségvetés számára,
- **adatot szolgáltat** a tárgyévben várható adósságot keletkeztető ügyletekről a kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszerben szereplő adatlapon,
- **javaslatot tesz** a költségvetési rendelet módosítására és **előkészíti** a rendelet-tervezetet,
- szükség esetén **elkészíti** az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet.

3. A központi költségvetésből származó támogatásokkal kapcsolatos feladatok

- **gondoskodik** az önkormányzatot megillető normatív módon elosztott központi költségvetési kapcsolatokból származó források, támogatások feladatmutatókhoz, mutatószámokhoz kapcsolódó adatgyűjtésről és adatszolgáltatásról,
- indokolt esetben **kezdeményezi** és **ellátja** a normatív állami támogatásokkal kapcsolatos pótigénylést/lemondást,
- év végét követően a tényleges mutatók alapján **elszámol** a normatív módon elosztott központi költségvetési kapcsolatokból származó forrásokkal.

4. Költségvetési beszámolóval kapcsolatos feladatok

- **részt vesz** az éves elemi költségvetési beszámoló elkészítésében, felelős azok valóságáért,
- **elkészíti** az éves költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadási rendelet-tervezetet,
- **elkészíti** a maradvány kimutatást, **javaslatot tesz** annak felhasználására.

5. Egyéb, gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- **előkészíti** a költségvetési szervek és a Polgármesteri Hivatal munkamegosztási megállapodását
- **előkészíti** a kérelmet a Kormány előzetes hozzájárulása érdekében a Polgári Törvénykönyv szerinti kezesség és garancia vállalás, valamint adósságot keletkeztető ügylet kötéséhez.
- **részt vesz** az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, a programok végrehajtásának koordinálásában, **információt szolgáltat** azok megvalósításáról,
- **közreműködik** a különféle pályázatok (a pályázatok pénzügyi vonatkozású) kidolgozásában,



- **kialakítja** az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az intézmények és a nemzetiségi önkormányzatok számviteli rendjét,
- a költségvetési rendeletnek megfelelően **gondoskodik** a költségvetési szervek pénzellátásáról,
- **figyelemmel kíséri** a költségvetés végrehajtását, pénzügyi egyensúlyát,
- **kapcsolatot tart** a MÁK-kal, biztosítja a jelentések, adatszolgáltatások továbbítását,
- **ellátja** a külön belső szabályzat szerinti pénztár ellenőri feladatokat,
- **részt vesz** a selejtezési bizottság feladatainak ellátásában,
- **ellátja** a leltározási szabályzatban meghatározott leltár-ellenőri teendőket,
- **kapcsolatot tart** a hivatalon belüli szervezeti egységekkel, az önkormányzati intézményekkel, önkormányzati gazdasági társaságokkal, az önkormányzattal szerződésben álló pénzintézetekkel,

6. Ügyintézői feladatkörébe tartoznak az alábbi - ügykör jegyzék szerinti – feladatok

- U210 Nemzetiségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei NS 15
- U212 Nemzetiségi önkormányzat ellenőrzése NS 15
- U216 Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai 5 -
- U301 Belső ellenőrzési jelentések 10 -
- U321 Statisztika (éves) NS 15
- U322 Statisztika (időszaki) 5 -
- U336 Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok NS 15
- U341 Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok 5 -
- U350 Vállalkozási szerződések 10 -
- U605 Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok 5 -
- U606 Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok 5 -
- U628 Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése) 5 -
- U612 Költségvetési beszámoló (éves) NS 15
- U613 Költségvetési beszámoló (időszaki) 10 -
- U614 Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése) 15 -
- U616 Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás 15 -
- U617 Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció 15 -
- U630 Gazdasági program NS 15
- U631 Könyvvizsgálói jelentések 10 -
- U632 Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása NS 15
- A201 Általános és céltartalékok felhasználása 10 -
- A202 Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok 10 -
- A203 Betéti kamatügyek 5 -
- A204 Decentralizált támogatások felhasználása 10 -
- A205 Fejlesztési alapterv 10 -
- A206 Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés 10 -
- A207 Feladatmutató-növekedés miatti pótigény 5 -
- A209 Kötvény-, részvénykibocsátás (lejárát után) 5 -
- A210 Különféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés 10 -

- A211 Pénzügyi szabálysértések, bírságok 5 -

KONKRÉT FELADATOK - PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI CSOPORTVEZETŐ

1. Az irodavezető irányítása és ellenőrzése mellett **ellátja**:

- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos könyvelési és számítógépes adatrögzítési feladatokat
- a számviteli teendőket
- az utalásokkal kapcsolatos feladatokat
- a pénzügyi levelezéssel kapcsolatos feladatokat

2. **előkészíti** az időközi költségvetési jelentést

3. **előkészíti** a főkönyvi kivonat adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést

4. az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendeletben, valamint a számviteli törvényben és a végrehajtását szolgáló rendeletekben foglalt módon, és határidőre **előkészíti** az elemi költségvetést, valamint elemi beszámolót

5. **biztosítja** a költségvetési kapcsolatok tartását, az adóbevallások helyes elkészítését, a költségvetési befizetések határidőben történő rendezését,

6. **biztosítja** a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat,

7. **részt vesz** a költségvetés tervezésében és a zárszámadás előkészítésében

8. **gyakorolja** a pénzgazdálkodás jogköröket szabályozó belső szabályzat alapján meghatározott feladatokat

9. naprakészen **nyilvántartja** az intézmények, a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok vagyonát (főkönyvi és analitikus nyilvántartás), **gondoskodik** továbbá

- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolításáról,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítéséről,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavételéről

10. folyamatosan **vezeti** az intézmények, a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok előirányzat nyilvántartását (az előirányzatok, valamint azok módosításának nyilvántartását, az egységes rovatrend szerinti bontásban)

11. **vezeti** az intézmények, a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok hivatali bérnyilvántartását,

12. **részt vesz** a selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, mint a pénzügyi iroda vagyongazdálkodási munkatársa

13. **ellátja** a leltározási szabályzatban meghatározott leltározási teendőket

ellátja a mérlegben szereplő eszközök és források értékelését

14. a rendőrséggel együttműködve figyelemmel **kíséri** a közbiztonsági feladatok (túlszolgálat elszámolása) teljesítését

15. **kapcsolatot tart** az OTP-vel, biztosítja a jelentéseket, adatszolgáltatások továbbítását

16. feladatkörében igazolásokat **készít**

17. **közreműködik** a nemzetiségi önkormányzatok beszámolóinak összeállításában
18. **ellátja** a számlázással kapcsolatos feladatokat
19. **kapcsolatot tart** az intézményekkel
20. **előkészíti** a nemzetiségi önkormányzatok költségvetési határozat-tervezetét
21. **vezeti** a nemzetiségi önkormányzatok előirányzat nyilvántartását
22. **elkészíti** a nemzetiségi önkormányzatok féléves és éves költségvetési beszámolóit
23. **részt vesz** az önkormányzat által elnyert pályázatok pénzügyi bonyolításában, és elszámolásában
24. a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges **információkat megadja**
25. Ügyintézői feladatkörébe tartoznak az alábbi - ügykör jegyzék szerinti – feladatok
- U362 Tájékoztatások, adatszolgáltatások 1 -
 - U501 Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések 10 -
 - U502 Létszám- és bérigazgatási ügyek (éves) NS 15
 - U503 Bérnyilvántartás (bérkarton) 50 -
 - U504 A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.) 50(a jogviszony megszűnésétől) -
 - U522 Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés NS HN
 - U601 Adóügyek (saját) 5 -
 - U602 Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés) 8 -
 - U603 Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések 8 -
 - U604 Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás 5 -
 - U607 Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai) 8 -
 - U608 Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés 5 -
 - U609 Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.) 2 -
 - U610 Illetményszámfejtés 10 -
 - U618 Leltárfelvételi ívek 8 -
 - U620 Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása 5 -
 - U621 Szállítólevél 2 -
 - U626 Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.) 10 -

KONKRÉT FELADATOK - PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ 1.

1. Az irodavezető irányítása és ellenőrzése mellett:

- az intézmények tekintetében **elvégzi** a számlázási feladatokat
- **ellátja** a pénzügyi levelezéssel kapcsolatos feladatokat
- naprakész **nyilvántartást** vezet az önállóan működő intézmények, a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat kisértékű tárgyi eszközeiről
- **részt vesz** a selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában
- **ellátja** a leltározási szabályzatban meghatározott leltározási teendőket

2. Ügyintézői feladatkörébe tartoznak az alábbi - ügykör jegyzék szerinti – feladatok

- U602 Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés) 8 -
- U603 Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések 8 -
- U604 Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás 5 -



- U607 Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai) 8 -
- U608 Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés 5 -
- U618 Leltárfelvételi ívek 8 -

KONKRÉT FELADATOK - PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ 2

1. Az irodavezető irányítása és ellenőrzése mellett **ellátja**:

- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos számítógépes adatrögzítési, számlázási feladatokat
- az utalásokkal kapcsolatos feladatokat
- a pénzügyi levelezéssel kapcsolatos feladatokat

2. számítógépen vezeti az alább felsorolt bevételi analitikus nyilvántartásokat, karbantartja az adatokat

- kamatmentes kölcsönök törlesztése
- önkormányzati lakások értékesítésének törlesztése
- bérleti díjak

3. MÁK felé visszaigényléseket **készít** az alábbi jogcímenek

- Természetbeni Erzsébet utalványok
- szünidei gyermekétkeztetés

4. Munkaügyi Központ felé visszaigényléseket **készít** a közmunka keretében foglalkoztatott munkavállalókról

5. **gondoskodik** az eseti segélyek kiutalásáról

6. **nyilvántartja és igényli** a mezei őrszolgálatkal kapcsolatos működési kiadásokat

7. **vezeti** a bevételi analitikus nyilvántartásokat, fizetési felszólítókat küld

1. Az irodavezető irányítása és ellenőrzése mellett **ellátja**:

8. a feladatkörében igazolásokat **készít**

9. **ellátja** a pénztáros helyettesítési feladatait a külön szabályzat szerint

10. Ügyintézői feladatkörébe tartoznak az alábbi - ügykör jegyzék szerinti – feladatok

- U602 Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés) 8 -
- U603 Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések 8 -
- U604 Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás 5 -
- U607 Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai) 8 -
- U608 Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés 5 -
- U618 Leltárfelvételi ívek 8 -

PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ 3

1. Az irodavezető irányítása és ellenőrzése mellett **ellátja**:

- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos könyvelési és számítógépes adatrögzítési feladatokat
- a számveteli teendőket
- az utalásokkal kapcsolatos feladatokat
- a pénzügyi levelezéssel kapcsolatos feladatokat

2. **kapcsolatot tart** az OTP-vel

- 3. kapcsolatot tart** a biztosítókkal
- 4. kapcsolatot tart** az intézményekkel
- 5. figyelemmel kíséri** az intézményi pályázatok elszámolását
- 6. vezeti** a cégtelefon nyilvántartást
- 7. vezeti** a céljellegű támogatások nyilvántartását, közreműködik a felhasználások ellenőrzésében
- 8. kapcsolatot tart** a közműszolgáltatókkal, vezeti az önkormányzat, a polgármesteri hivatal és az intézmények energia-nyilvántartását
- 9. Ügyintézői feladatkörébe tartoznak az alábbi - ügykör jegyzék szerinti – feladatok**
 - U602 Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés) 8 -
 - U603 Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések 8 -
 - U604 Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás 5 -
 - U607 Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai) 8 -
 - U608 Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés 5 -
 - U618 Leltárfelvételi ívek 8 -
 - U625 Vagyonbiztosítás (lejárát után) 2 -

PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ ÉS PÉNZTÁROS

Az irodavezető irányítása és ellenőrzése mellett

- 1. kezeli** az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, az intézmények és a nemzetiségi önkormányzatok házipénztárait
- 2. gondoskodik** arról, hogy az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, az intézmények, valamint a nemzetiségi önkormányzatok feladatainak ellátásához szükséges készpénzállomány rendelkezésre álljon
- 3. vezeti** a pénztárjelentést
- 4. kezeli** a letéteket
- 5. kezeli és nyilvántartja** az értékpapírokat
- 6. teljesíti** a házipénztári kifizetéseket
- 7. készpénzes számlákat állít ki**
- 8. számfejtí és kifizeti** a nem rendszeres kifizetéseket
- 9. elkészíti** a megbízási szerződéseket
- 10. elkészíti** a MÁK felé a bérkönyvelési és a változóbér jelentéseket
- 11. közreműködik** az önkormányzat és intézményei munkaügyeinek intézésében
- 12. vezeti** a készpénzfizetésekkel kapcsolatos alábbi nyilvántartásokat
 - kiadott készpénzutalványok nyilvántartása
 - elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
 - könyvnyilvántartás
 - reprezentációs kiadások nyilvántartása
 - tanulmányi szerződésekből eredő tartozások nyilvántartása
 - szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- 13. vezeti** a cégautókkal kapcsolatos költségelszámolás nyilvántartását, havonta elszámolást **készít**
- 14. intézi** az utazási és munkába járási költségek megtérítésével kapcsolatos feladatokat
- 15. kezeli** a munkavállalók cafetéria nyilatkozatait és gondoskodik a kifizetésről
- 16. nyilvántartja, számfejtí és kifizeti** a képviselői tiszteletdíjakat



17. Ügyintézői feladatkörébe tartoznak az alábbi - ügykör jegyzék szerinti – feladatok

- U602 Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés) 8 -
- U603 Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések 8 -
- U604 Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás 5 -
- U607 Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai) 8 -
- U608 Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés 5 -
- U609 Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.) 2 -

ADÓÜGYI CSOPORTVEZETŐ

1. ellátja a feladatkörébe tartozó (iparüzési adó, építményadó) adók és a talajterhelési díj kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,

2. intézi feladatkörével összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket,

3. ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adóbefizetések és az adóelszámolások helyességét,

4. az adókötelezettség megállapítása érdekében, vagy a helyi adók megállapításához, bevezetéséhez adatokat gyűjt, tájékoztatást kér és az információkat feldolgozza az adókötelezettség megállapításához **helyszíni szemlét tart,**

5. felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére, mulasztás esetén adózók felszólítása, új adózók felderítése,

6. megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmipótlék-mentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra,

7. a megbízási szerződésben rögzített bírósági végrehajtóval a szakmai kapcsolatot fenntartja, a folyamatos információ-cserét **biztosítja,**

8. külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról,

9. javaslatot tesz a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törlésre, illetve a behajthatatlanság címén törölt adótartozást **újából előírja,** ha az – a behajtáshoz való jog elévülésén belül – végrehajthatóvá válik,

10. vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat (számítógépen folyamatosan könyvel és karbantartja az adatokat, az évközi változásokat átvezeti) és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít, **gondoskodik** az időszakos év végi zárlat elkészítéséről,

11. okmányirodák által átjelentett adatokat nyilvántartja, feldolgozza, nyilvántartásba veszi,

12. előkészíti a méltányossági ügyeket,

13. előkészíti a helyi adórendeletet, és a gyakorlati alkalmazás tapasztalatai alapján **javaslatokat dolgoz ki** módosítására, „finomítására”,

14. megkeresésre adóigazolást, valamint perköltségmentességhez szükséges igazolást állít ki,

15. külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt

16. Ügyintézői feladatkörébe tartoznak az alábbi - ügykör jegyzék szerinti – feladatok

- A101 Adó- és értékbizonyítványok 8 -
- A102 Adóbevételei terv és teljesítés 10 -

- A103 Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókimetítés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókimetítés, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés 10 -
- A104 Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista 5 -
- A105 Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás) NS HN
- A106 Adók módjára behajtandó köztartozások iratai 10 -
- A107 Vagyoni igazolások, adóigazolások 5 -
- A108 Adótartozások behajtása, végrehajtása 10 -
- A109 Mezőőri járulék kimetítése, befizetés 10 -

ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ 1 ÉS 2.

1. **ellátja** a magánszemélyek kommunális adója, telek és építmény adók kimetítésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
2. **intézi** feladatkörével összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket,
3. **ellenőrzi** az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adóbefizetések és az adóelszámolások helyességét,
4. az adókötelezettség megállapítása érdekében, vagy a helyi adók megállapításához, bevezetéséhez **adatokat gyűjt, tájékoztatást kér és az információkat feldolgozza** az adókötelezettség megállapításához **helyszíni szemlét tart**,
5. **felhívja** az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére, mulasztás esetén adózók felszólítása, új adózók felderítése,
6. **megindítja** az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmipótlék-mentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra,
7. a megbízási szerződésben rögzített bírósági végrehajtóval a szakmai kapcsolatot **fenntartja**, a folyamatos információ-cserét **biztosítja**,
8. külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén **gondoskodik** az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról,
9. **javaslatot tesz** a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törlésre, illetve a behajthatatlanság címén törölt adótartozást **újából előírja**, ha az – a behajtáshoz való jog elévülésén belül – végrehajthatóvá válik,
10. **vezeti** a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat (számítógépen folyamatosan könyvel és karbantartja az adatokat, az évközi változásokat átvezeti) és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít, **gondoskodik** az időszakos év végi zárlat elkészítéséről,
11. okmányirodák által átjelentett adatokat **nyilvántartja, feldolgozza, nyilvántartásba veszi**,
12. **előkészíti** a méltányossági ügyeket,
13. **előkészíti** a helyi adórendeletet, és a gyakorlati alkalmazás tapasztalatai alapján **javaslatokat dolgoz ki** módosítására, „finomítására”,
14. megkeresésre adóigazolást, valamint perköltségmentességhez szükséges igazolást **állít ki**,
15. külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére **kiállítja**, illetőleg **megküldi** az adó- és értékbizonyítványt
16. Ügyintézői feladatkörébe tartoznak az alábbi - ügykör jegyzék szerinti - feladatok
 - A101 Adó- és értékbizonyítványok 8 -
 - A102 Adóbevételi terv és teljesítés 10 -

- A103 Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókivetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókivetés, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés 10 -
- A104 Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista 5 -
- A105 Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás) NS HN
- A106 Adók módjára behajtandó köztartozások iratai 10 -
- A107 Vagyoni igazolások, adóigazolások 5 -
- A108 Adótartozások behajtása, végrehajtása 10 -
- A109 Mezőőri járulék kivetése, befizetés 10 -

MŰSZAKI IRODAVEZETŐ

1. az önkormányzati épületeket érintő beruházásokat, felújításokat **előkészíti, megtervezteti, engedélyezteti**, a kivitelezők részére **meghirdeti**, a beérkezett ajánlatokat **döntésre előkészíti**, a kivitelezői szerződést aláírás előtt **véleményezi**, a kivitelezést **ellenőrzi**, a munkák elvégzését **igazolja**, az elkészült beruházást **átveszi**

2. **felkutatja** az EU által finanszírozott pályázati lehetőségeket, **előkészíti** a képviselő-testületi döntésre, beadásra, **koordinálja** a pályázatokkal kapcsolatos teendőket

3. ellátja a az önkormányzati pályázathoz kapcsolódó műszaki szakértői feladatokat

4. **előkészíti** a térségi és településfejlesztési tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos feladatokat

5. **ellátja** a környezet- és természetvédelmi hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatokat

6. **gyakorolja** a bányákkal kapcsolatos szakhatósági jogköröket,

7. a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslatétel előkészítése, ha a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatása

8. **Ügyintézői feladatkörébe tartoznak az alábbi - ügkör jegyzék szerinti - feladatok**

- U321 Statisztika (éves) NS 15
- U322 Statisztika (időszaki) 5 -
- U336 Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok NS 15
- U341 Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok 5 -
- U346 Területszervezés NS 15
- U347 Település átcsatolása másik megyéhez, területrészt átadása, átvétele, cseréje NS 15
- U348 Településegysítés, településegysítés megszüntetése, új község alakítása NS 15
- U349 Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek NS 15
- U350 Vállalkozási szerződések 10 -
- U362 Tájékoztatások, adatszolgáltatások 1 -
- U605 Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok 5 -
- U606 Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok 5 -
- U628 Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése) 5 -
- U603 Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések 8 -
- U623 Kisajátítás, kisajátítási kérelmek NS 15
- U622 Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei NS 15
- U627 Térségi fejlesztési menedzsment ügyek 10 -
- E101 Helyi természeti érték védetté nyilvánítása NS 15
- E102 Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok 10 -
- E103 Környezet- és természetvédelmi program NS 15

- E104 Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok 5 -
- E105 Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése 2 -
- E106 Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány NS 15
- E107 A helyi természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyek NS 15
- E108 Védetté nyilvánított területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei 5 -
- E109 Zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság 5 -
- E204 Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok 10 -
- E205 Városrehabilitációs program NS 15
- E206 Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek 10 -
- K101 Atomerőmű, veszélyes ipari üzemek biztonsági, veszélyességi övezetének megállapítása 75 -
- K102 Energiaellátási tanulmány NS 15
- K103 Földalatti tárolóterületek nyilvántartása NS HN
- K104 Gazdasági érdek-képviselési jogok gyakorlása NS 15

MŰSZAKI ÜGYINTÉZŐ 1

1. **végrehajtja** az önkormányzat lakás- és vagyonrendeletét, vagyongazdálkodási irányelvét (pl. az ingatlan vagyon kataszteri nyilvántartás vezetése, az önkormányzati vagyon nyilvántartása, hasznosítási döntések előkészítése, adás-vételi, bérleti szerződések előkészítése, jelzálog bejegyzés)

2. **koordinálja** az önkormányzat vagyonkezelésével kapcsolatos feladatokat, folyamatosan és naprakészen vezeti az önkormányzati vagyonkataszteri nyilvántartást (az ingatlan valóságos állapotában, értékében bekövetkezett változást, a bekövetkezéstől számított 90 napon belül a kataszteren átvezeti), előkészíti az üzembehelyezési okmányokat, részt vesz az ingatlankataszter és a főkönyvi könyvelés (analitikus nyilvántartás) adatait évenkénti egyeztetésében

3. **közreműködik** az egyházi ingatlanok tulajdonjogának rendezésében

4. **ellátja**

- a kárpótlással, szövetkezetekkel kapcsolatos önkormányzati feladatokat
- mezőgazdasági ügyekkel kapcsolatos (mezőőri szolgálat stb.) teendőket

5. **gondoskodik**

- az állattartással kapcsolatos szabályok betartásáról, betartatásáról és **kapcsolatot tart** a feladatellátókkal (pl.: GAMESZ),
- az erdőtelepítéssel, a fásítással, a fakivágási engedélyek kiadásával, a fapótlással kapcsolatos feladatok ellátásáról
- köztisztasági és településtisztasági feladatok ellátásának szervezéséről, ezen belül kapcsolatot tart a köztisztasági és település tisztasági feladatok ellátásában közreműködő vállalkozásokkal,
- a közterület tisztántartására, a lomtalanításra vonatkozó szabályok betartásáról és betartatásáról, illetve az ezzel kapcsolatos szolgáltatások megszervezéséről.
- művelési ág változtatással kapcsolatos feladatokról
- térképészeti határkiigazításról
- a köztemető, szemét, illetve sít-telep üzemeltetésével, közcélú ártalmatlanító teleppel kapcsolatos feladatok ellátásáról, a vállalkozásokkal való kapcsolattartás,

6. **közreműködik** a területrendezéssel, kisajátítással kapcsolatos feladatok ellátásában

7. feladatkörében szabálysértési eljárást **kezdeményez**

8. **gondoskodik** az éves költségvetésben tervezett, az önkormányzat, az intézmények és a Polgármesteri hivatal működését szolgáló a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséről és végrehajtásáról. amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, az árajánlatok beszerzéséről, értékeléséről, javaslatot tesz a kivitelező kiválasztására.

9. **koordinálja** a település telefon-, informatikai és térfigyelő hálózatának fejlesztésével kapcsolatos

10. **Ügyintézői feladatkörébe tartoznak az alábbi - ügkör jegyzék szerinti – feladatok**



- U304 Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek 15 -
- U321 Statisztika (éves) NS 15
- U322 Statisztika (időszaki) 5 -
- U350 Vállalkozási szerződések 10 -
- U362 Tájékoztatások, adatszolgáltatások 1 -
- U629 Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása 5 -
- U628 Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése) 5 -
- U603 Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések 8 -
- U611 Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás NS HN
- U619 Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás NS HN
- U624 Vagyonbiztonsági rendszer működtetése 10 -
- E401 Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program NS 15
- E402 Közcélú ártalmatlanító telep létesítése NS 15
- E403 Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei 15 -
- E404 Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek) NS 15
- E405 Energiagazdálkodás, szélenergia létesítése NS 15
- E406 Közművezeték létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele NS 15
- E407 Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve NS HN
- E408 Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához 5 -
- E409 Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek 5 -
- E410 Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei NS 15
- E411 Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás 5 -
- E412 Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékártalmatlanítás, hulladék újrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek 5 -
- E413 Temető ügyek 10 -
- H703 Vallási közösség tulajdonában lévő ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése NS 15
- H813 Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok 5 -
- I101 Önkormányzati bérletre várók ügyei, névjegyzéke 15 -
- I102 Bérlet nyilvántartása NS HN
- I103 Jogcím nélküli lakáshasználat 10 -
- I104 Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után), lakásbérleti szerződés megszűnése 5 -
- I105 Lakás- és helyiségbérleti díjtartozás 5 -
- I106 Társasházak alapítása, elidegenítés NS 15
- I107 Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei 10 -
- I108 Helyiség-, garázbérleti, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek(lejárat után) 5 -
- I109 Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárat után) 15 -
- I110 Lakásfelújítási, karbantartási támogatás 15 -
- I111 Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.) NS 15
- I112 Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzügyi hitelhez 5 -
- I113 Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek 5 -
- M123 Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése NS 15
- M117 Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról NS HN

- M118 Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás 5 -
- M119 Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek 2 -
- M120 Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak) 15 -
- M121 Vadászterületi résztulajdonosok közös képviselői ügyei 10 -
- M122 Vadkárrel, halászati károkkal kapcsolatos iratok 5 -
- M125 Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai NS 15
- M129 Termőföld elővásárlási és előhasználati jog gyakorlásával kapcsolatos iratok 5 -
- M130 Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele NS 15

MŰSZAKI ÜGYINTÉZŐ 2

1. kezeli a tervtárat és a műszaki nyilvántartást,

2. gondoskodik az iroda feladatkörébe tartozó közbeszerzési dokumentációk összegyűjtéséről, nyilvántartásáról, az eljárások adminisztrációjáról

2. ellátja a közterületek elnevezésével, számozásával kapcsolatos feladatokat,

3. közreműködik

- az önkormányzat vagyonkezelésével kapcsolatos feladatok koordinálásában,
- a kárpótlással, kapcsolatos önkormányzati feladatok, művelési ág változtatással kapcsolatos feladatok, a területrendezéssel, kisajátítással, térképészeti határkiigazítással kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a közterület-felügyelő és a mezei őrszolgálat feladat-ellátásának szervezésében,
- mint referens az önkormányzat honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi igazgatási feladatának ellátásában,

4. előkészíti a közterület-használattal kapcsolatos döntéseket,

5. a közterület-felügyelő közreműködésével gondoskodik

- a köztisztasággal kapcsolatos követelmények (elvárások) megtartásáról, ezen előírások betartásának ellenőrzéséről,
- a rágcslómentesítéssel és rágcslóirtással kapcsolatos feladatok előkészítésében, ellátásában
- a parlagfű elleni védekezéssel kapcsolatos ellenőrzésekről.

6. feladatkörében szabálysértési eljárást **kezdeményez**

7. ügyintézői feladatkörébe tartoznak az alábbi - ügykör jegyzék szerinti – feladatok

- U321 Statisztika (éves) NS 15
- U322 Statisztika (időszaki) 5 -
- U350 Vállalkozási szerződések 10 -
- U362 Tájékoztatások, adatszolgáltatások 1 -
- U628 Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése) 5 -
- U603 Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések 8 -
- B117 Köztisztasági és településtisztasági feladatok 10 -
- B126 Rágcslómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás 2 -
- F131 Kerékbilincs alkalmazásának ügyei 2 -
- H501 Fenntartási, fejlesztési és működési ügyek 10 -
- H502 Önkéntes tűzoltóság alapításával, működésével kapcsolatos iratok NS 15
- H503 Tűz- és műszaki mentés jelzés, oltóvíz-nyerés ügyei 5 -
- H504 Tűzvédelmi kötelezettség megállapítása NS 15
- H505 Tűzoltók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok 10 -
- H506 Önkéntes tűzoltó jövedelmének megtérítése, kár megtérítése, kártalanítás 5 -
- H507 Készenléti szolgálatot, tűzoltás irányítását ellátó tagok részére élet- és balesetbiztosítás megkötése 5 -
- H508 Tűzvédelmi kötelezettség megsértése miatti tevékenységtől eltiltás 2 -
- H509 Lakosság tűzvédelmi felvilágosítása 5 -

- H510 Éves beszámoló elfogadása 2 -
- H806 Tűzserésheti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események(bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése 5 -
- H803 Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás 5 -
- H808 Utcanévváltozások, házszámrendezés NS 15
- M109 Ártermelő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle 5 -
- M111 Parlagfű elleni védekezés 5 -
- M116 Mezei őrszolgálatkal kapcsolatos ügyek megszervezése 15 -
- X101 Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek 2 -
- X102 Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek 2 -
- X103 Potenciális hadkötelesek, hadkötelesek nyilvántartásához kapcsolódó adatszolgáltatás 5 -
- X104 Meghagyással kapcsolatos ügyek 3 -
- X105 Gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek 5 -
- X106 A NATO Válságkezelési Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusával összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek 30 -
- X107 Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek NS HN
- X108 Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek 5 -
- X109 Nemzetgazdaság honvédelmi célú felkészítésének ügyei 30 -
- X110 Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos ügyek 30 -
- X111 Honvédelmi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek 30 -
- X112 Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek 30 -
- X113 Védelmi bizottságok üléseivel kapcsolatos iratok 5 -
- X114 Felkészítések, gyakorlatok 5 -
- X115 Intézkedési tervek, munkajegyek 5 -
- X116 Lakosság tájékoztatása 5 -
- X117 Gazdaságfelkészítés és mozgósítási feladatok ellátásával kapcsolatos iratok 30 -
- X118 Munkacsoportokkal, ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos iratok 5 -
- X201 Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése NS HN
- X202 Életvédelmi létesítmények fenntartása 10 -
- X203 Életvédelmi létesítmények hasznosítása 10 -
- X204 Rendkívüli intézkedések NS HN
- X205 Polgári védelmi terv NS HN
- X206 Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, munkahelyi is) NS HN
- X207 Polgári védelmi felkészítési követelmények 10 -
- X208 Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek 10 -
- X209 Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása 30 -
- X210 Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása 10 -
- X211 Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok 10 -
- X212 Önkéntesek nyilvántartása 30 -
- X213 Katasztrófavédelmi terv NS HN
- X214 Katasztrófariasztás elrendelése és végrehajtása NS HN
- X215 Katasztrófavédelmi gyakorlatok 10 -
- X216 Veszélyelhárítási terv NS HN
- X217 Gazdasági-anyagi szolgáltatásokkal kapcsolatos vagyonelemek kijelölése, szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás NS HN
- X218 Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés NS HN
- X219 Védelmi bizottságok iratai NS 15
- X220 Visszamaradó készletek 10 -
- X221 Helyreállítási és újjáépítési ügyek NS 15
- X222 Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok NS HN

- X223 Települések veszélyeztetettségének felmérése 10 -
- X224 Logisztikai feladatok ellátása 10 -
- X225 Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok 10 -
- X226 Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme 30 -
- X227 A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok 30 -
- X228 Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok NS HN
- X229 Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok 30 -
- X230 Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések 30 -
- X231 Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás 10 -
- X232 Lakosság tájékoztatása 10 -
- X301 Fegyveres biztonsági őrség létrehozása, működtetése, megszüntetése, megszűnés 15 -
- X302 Rendészeti ügyek 2 -

FŐÉPÍTÉSZI MUNKATÁRS

1. A főépítész munkájának segítése a településrendezési feladatok ellátásában;
2. A településfejlesztési koncepció, integrált településfejlesztési stratégia, helyi építési szabályzat, szabályozási terv, településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet) kapcsolatos egyeztetési és tervezési ügyek, adminisztrációs munkák.
3. Részvétel a településrendezési eljárások bonyolításában.
4. Településképi bejelentési, véleményezési és kötelezési eljárással kapcsolatos feladatok.
5. A polgármester, bizottság hatáskörébe tartozó hatósági bizonyítványok kiállítása, telekalakítási szakhatósági állásfoglalások készítése.
6. A Főépítészti tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 8. §-ban meghatározott főépítészti feladatokhoz kapcsolódó munkatársi, asszisztensi feladatok ellátása (előterjesztések előkészítése, részvétel az ügyfélfogadásban, a főépítészhöz érkező beadványok, levelek, kérelmek kezelése, döntésre előkészítése, települési vélemények előkészítésében való közreműködés.)
7. A feladatkörhöz kötődő önkormányzati rendeletek előkészítésében való részvétel;
8. Településrendezési és településképi tanácsadás, ügyfélfogadás;
9. Településrendezési eszközök előkészítése;
10. Településrendezési és tervezői szerződések előkészítése, előterjesztések készítése;
11. településrendezési tervek, illetve azokhoz kapcsolódó digitális térkép, digitális nyilvántartás karbantartása,

1. **gyűjti** a hivatalhoz érkező kapacitás-felajánlásokat
2. **ellátja** az idegenforgalom fejlesztésével kapcsolatos feladatokat
3. **közreműködik** az önkormányzati beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos feladatok ellátásában
4. a lakossági önerős közmű-fejlesztésekkel kapcsolatos önkormányzati feladatokat szükség szerint **összefogja, bonyolítja, nyilvántartást vezet,**
5. **előkészíti** a település úthálózatának karbantartási, felújítási terveinek és a közútkezelői feladatok megvalósítása érdekében, valamint forgalomszabályozással, parkolással kapcsolatos feladatok ellátása során szükséges döntéseket, amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, gondoskodik árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslattevél a kivitelező kiválasztására

6. ellátja

- kommunális igazgatással
- helyi vízgazdálkodási igazgatással
- közlekedési igazgatással
- kikötők, kompok, révek üzemeltetésével

kapcsolatos önkormányzati feladatokat

7. feladatkörében szabálysértési eljárást **kezdeményez**

8 **előkészíti** a feladatkörével érintett pályázatokat

9. **ügyintézői feladatkörébe tartoznak az alábbi - ügykör jegyzék szerinti - feladatok**

- U321 Statisztika (éves) NS 15
- U322 Statisztika (időszaki) 5 -
- U350 Vállalkozási szerződések 10 -
- U362 Tájékoztatások, adatszolgáltatások 1 -
- U628 Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése) 5 -
- U603 Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések 8 -
- E212 Útépítési és közművesítési hozzájárulás NS 15
- E222 Közműnyilvántartás ügyei NS 15
- F101 Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása NS HN
- F102 Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés 2 -
- F104 Közterület-bontási hozzájárulás 5 -
- F105 Külterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési hozzájárulás 5 -
- F106 Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás 5 -
- F107 Belterületi közútkezelői hozzájárulások 5 -
- F108 Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás 2 -
- F109 Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása 10 -
- F110 Egyéb közútkezelői hozzájárulás 1 -
- F111 Utcabútorok, utca névtáblák, házszám táblák kihelyezése, karbantartása, javítása 5 -
- F112 Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése 5 -
- F113 Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése NS 15
- F114 Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése 10 -
- F115 Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése NS 15
- F116 Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése 10 -
- F117 Hídtörzskönyv NS HN
- F118 Közvilágítási berendezés létesítése NS 15
- F119 Közvilágítási berendezés működtetése 10 -
- F120 Forgalom szabályozás, forgalomtechnika 5 -
- F121 Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója NS 15
- F122 Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek 10 -
- F123 Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend 5 -
- F124 Helyi tömegközlekedési pályázat 10 -
- F125 Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések 10 -
- F126 Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás NS 15
- F127 Útellenőri szolgálat megszervezése 5 -
- F128 Útvonalengedélyek 1 -
- F129 Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély 2 -
- F130 Közlekedési kártérítések 5 -
- F132 Behajtási engedélyek 2 -
- G101 Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek 5 -
- G102 Települési vízkárelhárítási terv NS 15
- G103 Védművek létesítése és fejlesztése NS 15
- G104 Védművek működtetése 5 -
- G105 Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz-elvezetés, csapadékvíz-gazdálkodás NS 15

- G106 Közütemi (ivóvíz, szennyvíz) és települési csapadékvíz-gazdálkodási tevékenység koncepciója, vízrendezési programok NS 15
- G108 Közműves ivóvíz-szolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei 5 -
- G109 Vízjogi létesítési, üzemeltetési, megszüntetési és fennmaradási engedély NS HN
- G110 Saját célú ivóvízmű és egyedi szennyvíztisztító létesítmény vízjogi engedélyezése NS 15
- G111 Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése NS 15
- G112 Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcatorna-hálózat üzemeltetése 5 -
- G113 Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei 15 -
- G114 Közfolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek 2 -
- G115 Kutak létesítési, fennmaradási, üzemeltetési és megszüntetési engedélye NS 15
- G116 Ivóvízvezetési és szennyvízelvezetési szolgalmi ügyek 5 -
- G117 Azonos telken több ivóvízbekötő vezeték létesítése 2 -
- G118 Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok NS 15
- G119 Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok NS 15
- G120 Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása NS HN
- G121 Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok 15 -
- G122 Talajterhelési ügyek 5 -
- G123 Vízszennyezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek 5 -
- G124 Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével, közszolgáltatási tevékenység ellátásával kapcsolatos iratok 15 -
- G125 Vízi állással kapcsolatos ügyek 2 -
- U321 Statisztika (éves) NS 15
- U322 Statisztika (időszaki) 5 -
- U362 Tájékoztatások, adatszolgáltatások 1 -
- U628 Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése) 5 -
- E201 Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése NS 15
- E202 Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.) 10 -
- E203 Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.) 75 -
- E207 Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) főépítész szakmai vélemények, állásfoglalások NS 15
- E208 Átnézeti nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép NS HN
- E209 Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése NS 15
- E210 Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat NS 15
- E211 Elővásárlási jog NS 15
- E213 Területrendezési hatósági eljárások 15 -
- E214 Vis maior ügyek 5 -
- E215 Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása 10 -
- E216 Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés NS 15
- E217 Településrendezési kötelezések NS 15
- E218 Településrendezési szerződés NS 15
- E219 Településképi véleményezési eljárás 15 -
- E220 Településképi bejelentési eljárás 15 -
- E221 Közterület-alakítás 15 -
- E223 Telekrendezéssel, telekalakítással kapcsolatos iratok NS HN
- E301 Bontási-, építési-, összevont-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárás NS 15
- E302 Felvonóval, illetve mozgólépcsővel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárás 15 -

- E303 Építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárások (jogutódlás tudomásul vétele, használatbavétel tudomásul vétele) 10 -
- E304 Az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása 10 -
- E305 Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás 10 -
- E306 Egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek 10 -
- E307 Építésügyi hatósági ellenőrzés 10 -
- E308 Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági eljárások NS HN
- E309 Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek intézése, tájékoztatások, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat 5 -
- M124 Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása NS 15
- M126 Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés) NS 15
- M127 Művelési ágváltozások 10 -
- M128 Térképészeti határkiigazítás NS 15
- P129 Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése 5 -
- P137 Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása NS 15
- P138 Műemléki és építészeti értékek felkutatása 5 -
- P139 Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újra állítása, kialakítása NS 15
- P140 Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása 10 -

KÖZTERÜLET-FELÜGYELŐ

1. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének **ellenőrzése**;

2. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység **megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása**;

3. közreműködés

- a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- a város közterületeinek használatának és igénybevételének – szerződés útján történő – hasznosításában
- a települési szilárd és folyékonyhulladékkal kapcsolatos közszolgáltatási szerződések ellenőrzésében

4. **közreműködés** a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;

5. **közreműködés** az önkormányzati vagyon védelmében;

6. **közreműködés** a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;

7. **közreműködés** állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;

8. a közterületen tetten ért jogsértőt figyelmezteti, vele szemben **helyszíni bírságot szab ki, feljelentést tesz, eljárást kezdeményez, vagy egyéb intézkedést foganatosít**, illetve az intézkedés alá vont gépjárművet **kerékbilincssel rögzíti vagy elszállíttatja**.

9. bűncselekmény, illetve meghatározott szabálysértés elkövetésén tetten ért személyt **előállítja**, illetve a **rendőrség kiérkezéséig visszatartja**, a bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetéséhez használt tárgyat, a cselekmény bizonyítására alkalmas dolgot, illetve az elkövető birtokában lévő támadásra alkalmas eszközt **elveszi**.

10. irodatechnikai, informatikai, kommunikációs és képfelvevő eszközöket, berendezéseket kezel, használ, adatrögzítést végez.

11. Informatikai eszközöket és térfigyelő rendszert **működtet**.



IGAZGATÁSI IRODAVEZETŐ

1. Birtokvédelmi ügyek
2. A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi Lili. tv. 138/C. §-a alapján érkező végrehajtói értesítések (lakóingatlanok lefoglalásával kapcsolatos ügyek).
3. Egyedi támogatási kérelmekkel,
4. Közösségi pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés.
5. Különféle az Önkormányzatot, illetve a hivatalt érintő szerződések ügyeivel kapcsolatos ügyintézés (különösen: gyepmesteri, adatvédelmi tisztviselői szerződés).
6. Kapcsolatot tart a vonatkozó szerződés alapján a megbízott Adatvédelmi tisztviselővel.
9. A talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok ellátása.
7. Az Humánkapcsolatok Bizottsága ülései jegyzőkönyveinek elkészítése.
8. Az igazgatási iroda feladatkörét érintő képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítése.
9. Az iroda tekintetében időszaki statisztikák, adatszolgáltatások elkészítése.
10. Esetenként az anyakönyvvezetői feladatok ellátása
11. A szervezeti egysége tevékenysége körében gyakorolja a szakmai teljesítés igazolását.
12. Ipari- és kereskedelmi igazgatási feladatok
 - bejelentés és engedélyköteles kereskedelmi tevékenységet végzők nyilvántartása (bejelentés, módosítás, megszűnés, nyitvatartás bejelentése, panaszkönyv hitelesítése),
 - bejelentés és telepengedélyköteles ipari tevékenységet végzők nyilvántartása (adatváltozás, megszűnés),
 - zenés-táncos rendezvények nyilvántartása,
 - szálláshelyszolgáltatási tevékenységet nyújtók nyilvántartása, üzemtetési engedély kérelem elbírálásának előkészítése (adatváltozás, megszűnés),
 - vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei,
13. A jegyző hatáskörébe tartozó zaj-és rezgésvédelmi ügyek, határérték megállapítása (bizonyítási eljárás lefolytatása, szakértő kirendelése, döntés előkészítés),
14. Állatvédelmi- állattartási ügyek,
15. Méhészek, méh vándoroltatás nyilvántartása,
16. Jogszerű földhasználat igazolása (tanúk meghallgatása, ingatlan- és földhasználati nyilvántartásban történő ellenőrzés, szükség szerint térkép és benyújtott iratok vizsgálata),
7. Közérdekű panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos ügyek, egyedi de más hatóságok hatáskörébe tartozó panaszok.
8. Gépjármű tárolására alkalmas telephely igazolása.
9. Ügyintézői feladatkörébe tartoznak az alábbi - ügykör jegyzék szerinti – feladatok
 - U321 Statisztika (éves) NS 15
 - U322 Statisztika (időszaki) 5 -
 - U362 Tájékoztatások, adatszolgáltatások 1 -
 - E110 Légszennyezési vizsgálatok, mérések NS 15
 - E111 Légszennyező források nyilvántartása NS HN
 - E112 Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstköd-riadóterv) NS 15
 - E113 Lakóhelyi környezet állapotfelmérése NS 15
 - E114 Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energiahordozó- és/vagy üzem módváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása 10 -
 - E115 Környezetvédelmi alappal, célleírányzattal kapcsolatos ügyek 10 -

- E116 Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése 30 -
- E117 Stratégiai zajtérkép, ezzel összefüggő intézkedési terv 30 -
- E118 Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézés 5 -
- H809 Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése) 5 -
- H810 Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása 5 -
- H811 Tolmács és szakfordító nyilvántartás NS HN
- H812 Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás 2 -
- H814 Ingatlanközvetítói, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítói névjegyzék vezetése NS HN
- H815 Közülemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.) 5 -
- H816 Tűzijáték engedélyezése 2 -
- K105 Telepengedélyezési eljárások, bejelentésköteles tevékenységek folytatásának bejelentése; telepengedélyhez, illetve bejelentéshez kötött tevékenységek folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei 10 -
- K106 Telepengedélyek, bejelentésköteles tevékenységek, nyilvántartása NS 15
- K107 Törzsvezetékek létesítése és vezetékjogi engedélyezési eljárása 5 -
- L101 Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója NS 15
- L102 Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok 10 -
- L103 Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek 10 -
- L104 Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése 2 -
- L105 Turisztikai témájú pályázatok 10 -
- L106 Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása 2 -
- L107 Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei 10 -
- L108 Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása NS HN
- L109 Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei 10 -
- L110 Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása NS HN
- L111 Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei 10 -
- L112 Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása NS HN
- L113 Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei 10 -
- L114 Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása NS HN
- L115 Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, játékterem működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához 10 -
- L116 Vásárlói panasz 2 -
- L117 Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek 5 -
- M101 Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek 5 -
- M102 Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok 10 -
- M103 Állatorvosi körzetek alakítása 10 -
- M104 Állatszállítás és marhalevél kezelés 2 -
- M105 Állattartási, állatvédelmi ügyek 5 -
- M106 Állattartók és állatállomány nyilvántartása NS HN
- M107 Marhalevél nyilvántartás NS HN
- M108 Veszélyes állatok tartási engedélye 10 -
- M110 Belterületi növényvédelem és ellenőrzése 10 -
- M112 Borászati hatósági ügyek 5 -

- M113 Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncsal, élelmiszerbiztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés 15 -
- M114 Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek 5 -
- M115 Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása NS HN
- U321 Statisztika (éves) NS 15
- U322 Statisztika (időszaki) 5 -
- U325 Kapcsolattartás civil és ifjúsági szervezetekkel, vallási közösségekkel 5 -
- U326 Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek 10 -
- U350 Vállalkozási szerződések 10 -
- U362 Tájékoztatások, adatszolgáltatások 1 -
- U365 Adatvédelmi tisztviselő kijelölése NS 15
- U366 Adatvédelmi hatásvizsgálat, kockázatelemzés elkészítése, aktualizálása NS 15
- U367 Adatvédelmi incidensek bejelentése, nyilvántartása 15 -
- U368 Adatvédelemmel kapcsolatos egyéb ügyek 10 -
- U628 Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése) 5 -
- U603 Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések 8 -
- H401 Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése, felmentésről szóló tájékoztatás 10 -
- H402 Rendőrkapitányság, rendőrőrs, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése 10 -
- H403 Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek, éves beszámoló elfogadása 2 -
- H404 Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, bűnmegelőzési önkormányzati feladatok NS 15
- H405 Polgárőrség megalakítása NS 15
- H406 Bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottság létrehozásával, működésével kapcsolatos iratok 5 -
- H601 Együttműködés a menekültügyi szervekkel 15 -
- H702 Birtokvédelmi ügyek 5 -
- H704 Eltartási szerződési ügyek (lejárat után) 5 -
- H804 Jelzalogügyek (lejárat után) 5 -
- H805 Közigazgatási bírság 5 -
- H807 Talált tárgyak ügyei 1 -
- H803 Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás 5 -
- H817 2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai 5 -

IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ 1.

1. **Beszerzi** az örökhagyó elhalálása időpontjában szokásos tartózkodási helyének megállapításához szükséges adatokat.

2. Ellátja:

- az öröklésben érdekelt felderítését, számbavételét
- érdekelt értesítését (jogaikról, kötelezettségeikről való tájékoztatás), nyilatkozatukat, szükség szerint idézésüket, társhatósági megkeresés alapján a hagyatéki vagyon, vagy további érdekelt felderítését
- kapcsolattartást az illetékes közjegyzővel
- hagyatéki teher, és igény-bejelentésre tájékoztatás adásának, nyilvántartásba vételének feladatát.

3. **Elvégzi** a hagyatéki leltár felvételét.

4. **Értesíti** a gyámhivatalt cselekvőképtelen (gondnokság alatt álló), vagy korlátozottan cselekvőképes érdekelt esetén a leltár egy példányának megküldésével.

5. **Elvégzi** a hagyatéki leltár továbbítását az illetékes közjegyző számára a jogszabály szerinti mellékletekkel és formában.

6. **Lefolytatja** a póthagyatéki eljárást.



7. **Elvégzi** a hagyatéki igények utólagos továbbítását, adatot szolgáltat az igénybenyújtók számára.
8. **Kezeli** Tököl város címnyilvántartását.
9. **Tájékoztatást ad** a címnyilvántartásban szereplő címekről.
10. Címkezelési hirdetmény útján **közzé teszi** a hivatalból javított, vagy módosult címeket, az érintett ügyfeleket értesíti, és ennek tényéről **igazolást állít ki**.
11. Bejelentésre **felülvizsgálja** a hibás, vagy az ingatlan-nyilvántartásban helytelenül szereplő cím adatokat.
12. **Információt szolgáltat** a Központi Címregiszterben szereplő adatokról az ügyfelek, illetőleg feladatai elvégzése céljából a Polgármesteri Hivatal műszaki irodája számára.
13. **Egyeztetést folytat** a címkezelésben érintett ingatlanok lakóival, tulajdonosaival a címkezelési eljárás során.
14. **Javítja** a jogszabályban foglalt esetben a lakcímet, kezdeményezi az új hatósági lakcímgigazolványok kiállítását, melyről az ügyfeleket értesíti,
15. **Kapcsolatot tart** társhatóságokkal (különösen a Járási Hivatal Kormányablak Osztályával lakcím javítási ügyekben).
16. **Kezeli** az Önkormányzat Eper Bursa internetes oldalát, amennyiben Képviselő-testület a csatlakozásról dönt, rögzíti az Önkormányzat erről szóló döntését.
17. **Elvégzi** a rendszerben az önkormányzatra háruló feladatokat, különösen: elérhetővé teszi a pályázók számára a határidőt, valamint a pályázati típusokat, ellenőrzi a pályázatok érvényességét és a mellékletek eredetiségét, haladéktalanul érkezteti a beérkezett pályázatot a rendszerben, az elektronikus rendszer segítségével értesíti az esetleges hiányokról, rögzíti az elbíráló bizottság döntését, tartja kapcsolatot a Támogatás-kezelővel, amely szervet értesít a döntésekről.
18. **Értesíti** a Bursa Ösztöndíj programra pályázókat a döntés eredményéről.
19. **Megszervezi** az évenkénti tudószűrést a településen, ennek keretében értesíti a lakosságot annak helyéről, időpontjáról, koordinálja és ellenőrzi a feladatban résztvevő önkormányzat által megbízott további személyek munkáját.
20. Ügyintézői feladatkörébe tartoznak az alábbi - ügykör jegyzék szerinti - feladatok
 - U362 Tájékoztatások, adatszolgáltatások 1 -
 - B103 Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése 2 -
 - H201 A személyiadat- és lakcímnyilvántartás manuális (kartonos) állományának történeti adatai, a lecserélt nyilvántartó kartonok 1 -
 - H202 A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek 5 -
 - H203 A címnyilvántartással kapcsolatos ügyek 2 -
 - H204 A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek alapiratai NS HN
 - H205 A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek egyéb iratai 2 -
 - H802 Hagyatéki ügyek NS HN
 - P141 Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak 10 -

IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ 2.

1. Ellátja

- a rendkívüli települési támogatásokkal (krízistámogatás, beiskolázási támogatás, gyermeknevelési segély, gyógyszer-támogatás, temetési támogatás)
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításával,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzete fennállásának megállapításával,
- a kedvezményes intézményi étkeztetésben részesülő gyermekek havi étkezési térítési díja elszámolásának ellenőrzésével.
- a szünidei gyermekétkeztetéssel,



- a szociális étkeztetés ügyintézésével,
- a Pénzügyi és Természeti Ellátások Rendszerében (PTR), valamint a Szociális Támogatások Rendszerében (WinSzoc) a megállapított ellátások rögzítésével
- nagykorú apa esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvételével,
- a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében a gyermek családi és utónevének megállapításával,
- a kiskorú gyerekeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez hozzájárulással,
- az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatainak megállapításával,
- előzetes gyámrendeléssel,
- a szülői felügyeleti jog gyakorlása kérdésében a szülők megállapodásának felvételével

kapcsolatos feladatokat.

2. **Közreműködik** a Szent Teréz Segítő Kezek Alapítvány és Tököl Város Önkormányzata között létrejött ellátási szerződésben átvállalt szociális feladatokkal kapcsolatos ügyek intézésében.

3. **Környezettanulmányt készít** a társhatóságok, illetve más szervek (pl. Járási Hivatal, Járásbíróság) felkérése, valamint a helyi rendelet feladatkörét érintő szabályok alapján.

4. A Szociális és Egészségügyi Bizottság elé kerülő - feladatkörét érintő - előterjesztéseket **elkészíti**, a bizottság ülésének jegyzőkönyvét **elkészíti**.

5. INR teszt beszerzésére vonatkozó ügyintézés.

6. Gyűjti a sajátos nevelési igényű óvodáskorú gyermekek úti költségtérítésével és gondozási díjával kapcsolatos igazolásokat és kifizetés céljából a pénzügyi irodának továbbítja.

7. Ügyintézői feladatkörébe tartoznak az alábbi - ügykör jegyzék szerinti - feladatok

- U321 Statisztika (éves) NS 15
- U322 Statisztika (időszaki) 5 -
- U362 Tájékoztatások, adatszolgáltatások 1 -
- A208 Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési-oktatási, szociális) 5 -
- B108 Rehabilitációs Bizottság iratai 10 -
- B118 Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei) 5 -
- B119 Nyilvántartás a bejelentett biztosítottakról 10 -
- B120 Társadalombiztosítási járulékönyvek 75 -
- B121 Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele 30 -
- B122 Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek NS 15
- B124 Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése 5 -
- B125 Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése NS 15
- B127 Az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások iratai 10 -
- C101 Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése NS 15
- C102 Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása NS HN
- C103 Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek 2 -
- C104 Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei 2 -
- C106 Szociális ellátást támogató pályázatok 10 -
- C107 Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról NS 15
- C108 Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok 5 -
- C110 Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások) 5 -
- C111 Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások) 2 -

- C113 Árvízkárosultak állami támogatása 5 -
- C114 Közüemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás 2 -
- C118 Krízishelyzetbe került személyek támogatása 5 -
- C119 Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárat után) 5 -
- C121 Nyugdíjasházi elhelyezés 5 -
- C123 Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei 10 -
- C124 Segítséggel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei 10 -
- C125 Személyi térítési díj megállapítása 10 -
- C126 Gondozási szükséglet vizsgálata 15 -
- C127 Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj) 30 -
- C128 Helyi utazási támogatás megállapítása 5 -
- C129 „Sikeres Magyarországért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás NS HN
- C130 Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások) 2 -
- C133 Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai NS HN
- C135 Hadirokkantak, hadiárva szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok NS HN
- C136 A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása 5 -
- C137 A lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére települési támogatás nyújtása 5 -
- C138 A 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére települési támogatás nyújtása 50 -
- C139 A gyógyszerkiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása 5 -
- C140 Rendkívüli települési támogatás 2 -
- C141 Intézményi gyermekétkeztetés 10 -
- C142 Szünidei gyermekétkeztetés 10 -
- C143 Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok NS 15
- J101 Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása NS HN
- J102 Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés) NS 15
- J103 Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény 2 -
- J104 Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása NS HN
- J109 Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása NS HN
- J110 Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások 5 -
- J112 Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések 2 -
- J113 Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések 2 -
- J114 Helyettes szülői hálózat megszervezése 75 -

IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ 3.

1. Közreműködik a házasságkötési eljárásban

2. Gondoskodik az anyakönyvi ügyek intézéséről, különösen

- az anyakönyvi kivonatokat, hatósági bizonyítványokat, adatszolgáltatási lapok kiállításáról
- az állampolgársági ügyek intézéséről (pl. az állampolgársági eskü megszervezése, állampolgári eskü jegyzőkönyvének elkészítéséről és annak, valamint a vonatkozó adatszolgáltatások továbbításáról az illetékes hatóságok felé)
- a felügyeli, karbantartja szükség esetén javítja a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban tárolt anyakönyvi adatokat
- végzi a személyazonosító igazolványok kiállítását és érvénytelenítését a jogszabályban az anyakönyvvezetőre meghatározott körben
- gondoskodik a névváltoztatási eljárásban a rá vonatkozó feladatok ellátásáról

3. Vezeti az elektronikus anyakönyvi nyilvántartás informatikai rendszerén (EAK rendszer) a hatásköri és illetékességi jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az anyakönyvi események



adatait, megkeresésre és a jogszabályi előírásoknak megfelelően abba rögzítéseket, alap- és utólagos bejegyzéseket, valamint javításokat teljesít.

4. A munkaköréhez kapcsolatosan szükséges változásokat, javításokat a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban is átvezeti

5. Teljesíti az örökbefogadások anyakönyvezését

6. Elvégzi az ismeretlen holttest anyakönyvezését

7. Gondoskodik a külföldi állampolgár anyakönyvi eseményét érintő adatszolgáltatás teljesítéséről

8. Előkészíti a jegyző engedélyezés körébe tartozó anyakönyvi iratokat

9. Végzi a családvédelmi koordinációval kapcsolatos feladatokat

10. Gondoskodik a jogszabályban meghatározott esetben igazolás kiadásáról, hogy a gyermek tekintetében az anyakönyvbe bejegyzett apa vagy anya képzelt személy

11. Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel nagykorú, cselekvőképessé személyek esetében lebonyolítja köztemetés elrendelésének szükségessége esetén az elhunyt közköltésen történő eltemetésével kapcsolatos eljárást, mellyel kapcsolatban adatszolgáltatást teljesít a hagyatéki ügyintézés számára

12. Adatszolgáltatást végez a jegyző, a polgármester, a hivatal ügyintézői és szervezeti egységei számára helyben vezetett személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból feladataik ellátáshoz, melyről adatszolgáltatási nyilvántartást vezet

13. Ellátja az ügyirat-kezelési szabályzatban számára meghatározott feladatokat

14. A köztemetésekkel, halálesetekkel kapcsolatban gondoskodik Szociális Támogatások Rendszerében (WinSzoc) az ügyre vonatkozó adatok rögzítéséről

15. Az önkormányzat, illetve a jegyző feladatkörébe tartozó általános hirdetményezési feladatok (bíróságok, rendőrségek, járási hivatali szervek számára).

16. Ügyintézői feladatkörébe tartoznak az alábbi - ügykör jegyzék szerinti - feladatok

- U321 Statisztika (éves) NS 15
- U322 Statisztika (időszaki) 5 -
- U362 Tájékoztatások, adatszolgáltatások 1 -
- C122 Köztemetés 25 -
- H101 Állampolgársági eskü jegyzőkönyv NS HN
- H102 Anyakönyv, anyakönyvi alapirat, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélkül anyakönyvezett születések nyilvántartása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés NS HN
- H103 Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítéssel kapcsolatos iratok NS HN
- H104 Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételi elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai, anyakönyvi események egyeztetése 5 -
- H105 Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek 10 -
- H106 Állampolgársági egyéb ügyek, hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási kérelem áttételével kapcsolatos iratok, családi események polgári szertartása 2 -
- H107 Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok 5 -

AZ ÜGYREND FÜGGELÉKE: PÉNZÜGYI IRODA ÜGYRENDJE

A Tököli Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartás törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA, TARTALMA

Az ügyrend célja, hogy részletesen meghatározza a gazdasági szervezet feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és beosztottak gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvizetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- a számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- a bizonylati szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- készletgazdálkodási szabályzat,
- költségvetési tervezési és beszámolási szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

2. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

2.1. A KÖLTSÉGVETÉSI RENDELETTERVEZET ÖSSZEÁLLÍTÁSA

Az Áht. 23. §-ának megfelelően az önkormányzat költségvetését költségvetési rendeletben állapítja meg.

A költségvetés dokumentációját alkotja:

- előterjesztés
- az előterjesztés mellékletei
- költségvetési rendelet tervezet



- a rendelet tervezet mellékletei

A költségvetés kiadási előirányzatai:

- működési költségvetés
- felhalmozási költségvetés előirányzat csoportokra tagolódnak.

A működési költségvetés: a kiadási előirányzatokat személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, és egyéb működési célú kiadások.

A felhalmozási költségvetés: beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban tartalmazza.

Az önkormányzat költségvetési rendelet tervezetét az Áht. 6. § (1) bekezdésében, valamint az Ávr. 2. §-ában szabályozott szerkezetben kell elkészíteni.

A költségvetési rendelet tervezetét az Áht. 23. §-ában, továbbá az Ávr. 24. § (1) bekezdésében rögzítettek szerint kell elkészíteni.

Az önkormányzat költségvetési rendelet tervezete és mellékletei tartalmazzák az Ávr. 23. § (2) bekezdésben foglaltakat.

A helyi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatai és költségvetési kiadási előirányzatai között szerepeltetni kell az Ávr. 24. § (1) bekezdésében foglaltakat.

A költségvetési rendelet tartalmazza:

- a rendelet hatályát, a címrend megállapítását,
- a költségvetési összegek megállapítását,
- a többéves kihatással járó feladatok meghatározását,
- a tartalékképzést,
- a költségvetési hiány finanszírozásának módját,
- az elfogadott előirányzatok megváltoztatásának szabályait,
- az előirányzat felhasználás szabályait,
- a finanszírozás szabályait.

A fenti előírások alapján az önkormányzatnál tervezni kell:

- az önkormányzat bevételeit, ezen belül:
 - a működési bevételeket,
 - az önkormányzat sajátos működési bevételeit (köztük többek között helyi adó bevételeket),
 - az intézményi működési bevételeket,
 - a normatív hozzájárulásokat, a felhasználási kööttséggel járó normatív támogatásokat,
 - a támogatás értékű bevételeket,
 - a felhalmozási célú bevételeket,
 - az átvett pénzeszközöket,
 - kölcsönök visszatérülését,
 - az előző évek működési és felhalmozási célú pénzmaradványát,
 - elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit.
- az önkormányzat kiadásait, ezen belül:
 - a működési költségvetés kiadásait (benne: önkormányzat által a lakosságnak juttatott

támogatásokat, szociális, rászorultsági jellegű ellátásokat),

- a felhalmozási költségvetés kiadásait (beruházások, egyéb felhalmozási célú kiadások),
- tartalékokat,
- különítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek kiadásait, valamint a helyi önkormányzat ilyen projektekhez történő hozzájárulásait.

A költségvetési rendelethez különítetten kell szerepelni az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartaléknak, továbbá a céltartaléknak az Áht. 23. § (3) bekezdése szerint.

Az önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámán a költségvetési rendelethez költségvetési szervként kell bemutatni.

A költségvetés előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell mutatni a következő mérlegeket és kimutatásokat az Áht. 24. § (4) bekezdésében meghatározottak alapján:

- az önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban,
- az önkormányzat előirányzat felhasználási tervét,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve, és célok szerint,
- a közvetett támogatásokat - így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket - tartalmazó kimutatást,
- a 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett bevételi előirányzatainak és kiadási előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és a 29/A. § szerinti tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait.

A költségvetési rendeletervezetet az intézményvezetőkkel egyeztetni kell. Az egyeztető megbeszélés megtartásáért és írásos dokumentálásáért a jegyző a felelős (Ávr. 27. § (1) bek.). Amennyiben szakszervezetek működnek az intézményekben, akkor az érdekképviselői szervekkel is egyeztetni kell. (Kjt. 6. § (3) bek. a) pont). Az egyeztetést dokumentálni kell.

Az Áht. 29. § (3) bekezdés előírása alapján az egy évre szóló költségvetési rendelet elfogadásán túlmenően a képviselő-testületnek a költségvetési rendelet elfogadásáig (tehát előtte) határozatban meg kell állapítania az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

Az Áht. 25. § (1) bekezdés alapján amennyiben a költségvetési rendeletet a képviselő-testület a költségvetési évben legkésőbb március 15-ig nem fogadta el, az átmeneti gazdálkodásról rendeletet kell alkotni, annak érdekében, hogy a helyi önkormányzat és költségvetési szervei a bevételeiket folytatólagosan beszédhessék, kiadásait teljesítsék.

2.3. A KÖLTSÉGVETÉSI RENDELET MEGKÜLDÉSE A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK RÉSZÉRE

A képviselő-testület (közgyűlés) által elfogadott költségvetési rendelethez foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet (vagy kivonatának) megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 5 napon belül végre kell hajtani, melynek **teljesítéséért a pénzügyi irodavezető felelős.**



2.4. AZ ELEMI KÖLTSÉGVETÉS DOKUMENTÁCIÓJA

A költségvetés tervezésnél el kell készíteni az önkormányzat, a Hivatal, az intézmények és a nemzetiségi önkormányzatok elemi költségvetését.

Az Ávr. 33. § (2) bekezdése alapján a Hivatal, a helyi önkormányzat, valamint a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemi költségvetéséről az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül kell adatot szolgáltatni a MÁK-nak.

Az adatszolgáltatás leadási határidejét a MÁK Területi Igazgatósága határozza meg.

A határidőre történő leadásért **a pénzügyi irodavezető felelős.**

3. ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁS

A testület által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a polgármesteri hivatal jegyzőjénél kell kezdeményezni.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért **a pénzügyi irodavezető felelős.**

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért **a pénzügyi irodavezető a felelős.**

4. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜZEMELTETÉSI, FENNTARTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért **a pénzügyi, műszaki és szervezési iroda a felelős.**

5. VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

5.1. VAGYONNYILVÁNTARTÁS, VAGYONLELTÁR

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat vagyonrendelete tartalmazza.

A rendelet végrehajtásával kapcsolatos, polgármesteri hivatalon belüli feladatok és eljárások a következők.

A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer kialakításáért és folyamatos, naprakész vezetéséért **a pénzügyi iroda ezzel a feladattal megbízott ügyintézője felelős.**

Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.

A törzsvagyont

- a forgalomképtelen és
- a korlátozottan forgalomképes
- vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az önkormányzat vagyonáról szóló rendelet határozza meg.

A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.

A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni.

A vagyonleltárban



- a.) tételesen - értékben és mennyiségben - szerepeltetni kell az önkormányzat tulajdonában és a polgármesteri hivatal kezelésében lévő, értékben nyilvántartott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és befektetett pénzügyi eszközöket,
- b.) összevont értékben szerepeltetni kell az önkormányzati vagyon részét képező és a polgármesteri hivatal kezelésében lévő készletek, valamint a követelések, pénzügyi elszámolások értékét,
- c.) tételesen szerepeltetni kell - mennyiségben - az érték nélkül nyilvántartott vagyontárgyakat (közutak, földterületek, parkok, közművek), továbbá a vagyoni értékű jogokat.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonskimutatás elkészítéséért **a pénzügyi iroda ezzel a feladattal megbízott ügyintézője** felelős.

A polgármesteri hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármínemű változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó **műszaki előadó köteles** tájékoztatni a hivatal **könyvviteli nyilvántartását vezető munkatársat**.

A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 2 napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

5.2. INGATLANVAGYON NYILVÁNTARTÁS ÉS ADATSZOLGÁLTATÁS

A Polgármesteri Hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 48/2001. (III.27.) Kormányrendelettel módosított 147/1992. (XI.6.) Kormányrendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni, és folyamatosan vezetni.

Az ingatlan kataszter

- felfektetése,
- folyamatos vezetése, valamint
- a változások átvezetése és
- az adatszolgáltatás teljesítése

a műszaki és a pénzügyi iroda ezzel a feladattal megbízott ügyintézője feladata.

Az adatszolgáltatás csak a **jegyző** aláírásával teljesíthető.

6. MUNKAERŐ ÉS BÉRGAZDÁLKODÁS

A polgármesteri hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) az aljegyző végzi.

A polgármesteri hivatal és a Magyar Államkincstár közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot az aljegyző biztosítja, mint jelentő-felelős.

A személyét és a személyében beállott változást az Igazgatósággal **a pénzügyi iroda ezzel a feladattal megbízott ügyintézője közli**.

A felelős továbbítja az Igazgatósághoz mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,



amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A jutalom kifizetésének megtörténtét a

- a kifizetett jutalmakat,
- a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget

a havi jelentéssel együtt kell az Igazgatósághoz bejelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Igazgatósághoz minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben az Igazgatóság által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során az Igazgatóság által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám és bérghazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

Az Igazgatóság részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

7. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

7.1. GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK SZABÁLYOZÁSA

A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjét a külön szabályzat tartalmazza.

7.2. PÉNZESZKÖZÖK KEZELÉSE

A pénzkezeléssel kapcsolatos szabályokat a Számviteli Szabályzat tartalmazza.

7.3. INTÉZMÉNYEK PÉNZELLÁTÁSA

Az intézmények pénzellátását a mindenkorli költségvetési rendelet szabályozza.

Az intézményeket megillető támogatások átutalásért a **pénzügyi irodavezető** a felelős.

7.4. MEGÁLLAPODÁS A RÉSZBEN ÖNÁLLÓ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVVEL

Az önállóan gazdálkodó és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv(ek) megállapodást kell kötni, amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti.

A megállapodást a Korm. rendelet 14. § (7) bekezdésében rögzített tartalommal kell elkészíteni és azt a képviselő-testület elé kell terjeszteni jóváhagyás céljából

A megállapodás elkészítéséért a jegyző a felelős.

8. SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A számviteli nyilvántartások vezetésének szabályait a Számviteli Szabályzat tartalmazza.

9. ADATSZOLGÁLTATÁSHOZ, BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

9.1. IDŐKÖZI KÖLTSÉGVETÉSI JELENTÉS

Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, valamint az önkormányzati hivatal az időközi költségvetési jelentést

- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig,
- azt követően havonta a tárgyhót követő hónap 20-ig,
- a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-ig a MÁK Igazgatóságának küldi meg.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért **a pénzügyi iroda ezzel a feladattal megbízott ügyintézője a felelős.**

9.2. IDŐKÖZI MÉRLEGJELENTÉS

Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervezeteknek, valamint az önkormányzati hivatalnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani. Az irányító szerv az időközi mérlegjelentéseket:

- a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig,
- a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést öt munkanapon belül,
- az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló továbbításának határidejével megegyezően juttatja el feldolgozásra a MÁK Igazgatóságának.

Az időközi mérlegjelentés készítésére kötelezettek az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-éig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-éig a részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatszolgáltatást juttatnak el az irányító szervhez. Az irányító szerv öt napon belül továbbítja az adatokat feldolgozásra a MÁK Igazgatóságának.

Az önkormányzat időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért **a pénzügyi iroda ezzel a feladattal megbízott ügyintézője felelős.**

9.3. A KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓ ÖSSZEÁLLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A polgármesteri hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvviteli kötelezettségéről szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztató figyelembe vételével. A beszámolót a gazdasági szervezet állítja össze a beszámoló füzet úrlapjainak kitöltésével.



9.3.1. A FÉLÉVES BESZÁMOLÓ TARTALMA, A BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉS FELADATA

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány-kimutatást és eredmény-kimutatást nem tartalmazza.

A féléves beszámoló

- pénzforgalmi jelentést és
- az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését

tartalmazza.

A polgármesteri hivatalnak a féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított „Önkormányzati költségvetési beszámoló” (féléves) nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével kell eleget tennie.

A pénzforgalmi jelentés - az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben - tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (pénztárak és betétkönyvek, költségvetési bankszámlák, előirányzat-felhasználási keretszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal kell elkészíteni és, azt 45 napon belül kell benyújtani az Igazgatósághoz.

A féléves beszámoló összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért a **pénzügyi irodavezető a felelős.**

9.3.2. AZ ÉVES BESZÁMOLÓ TARTALMA, BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvizetés adatai alapján készített részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvizetés adatai alapján készített beszámoló részei:

- a mérleg,
- az eredmény-kimutatás,
- a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

Az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének az „Éves elemi költségvetési beszámoló”-val tesz eleget.

Az Önkormányzatnak, és az irányítása alá tartozó költségvetési szerveknek, a helyi nemzetiségi önkormányzatnak az éves elemi költségvetési beszámolót a február 28-ai határidő lejártát követő

10 naptári napon belül kell benyújtani a Kincstár területi szervéhez.

Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálataért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a pénzügyi csoportvezető felelős.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve - kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért **a pénzügyi irodavezető a felelős.**

Az éves elemi beszámoló részét képezi a normatív hozzájárulásokkal történő elszámolás.

A normatív állami hozzájárulással való elszámolás a belső ellenőr jelentése alapján történik.

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, a MÁK Igazgatóság részére történő leadása előtt dokumentált módon ellenőrizni kell. A dokumentált ellenőrzéskor az ellenőrzést végző aláírásával igazolja a mutatószámok felülvizsgálatának elvégzését a bizonylaton (feljegyzés készítése, stb).

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért **a pénzügyi irodavezető a felelős.**

A jegyző a Bkr. mellékletében található nyilatkozatot tesz és az éves elemi költségvetési beszámolóhoz csatolja. A közölt adatok valódiságáért a jegyző felelős.

9.4. ZÁRSZÁMADÁS

A zárszámadási rendelettervezetet a **jegyző** az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. A jegyző a rendelet-tervezet általános jogszerűségéért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy a pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

10. FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELLENŐRZÉS

10.1. FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS (FEUVE)

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,



- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja.

A felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését a munkaköri leírások tartalmazzák.

A FEUVE rendszer keretében vizsgálni kell:

- a FEUVE rendszer kiépítésének és működésének központi és helyi szabályoknak való megfelelését,
- a költségvetési előirányzatok teljesítését,
- a közbeszerzéseket, illetőleg a közbeszerzési eljárásokat,
- a kedvezményezett szervezeteknél az Önkormányzat költségvetéséből céljelleggel nyújtott támogatások rendeltetés szerinti felhasználását,
- az európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztéseket.

A FEUVE keretében biztosítani kell:

- a Hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan;
- a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek, a módszertani útmutatók figyelembevételével,
- a belső tartalékok feltárását,
- a költségvetési szervnél jelentkező feladatok minél magasabb színvonalon való ellátását,
- a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, legkisebb ráfordítással való ellátását, a rendelkezésre álló élő- és holtmunka ráfordításának hatékony felhasználását,
- a szabályszerű, fegyelmezett munka megvalósításának feltételrendszerét,
- a racionális kezdeményezéseket, kellő időben mutasson rá a költségvetési szerv működése során felmerült megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, hiányosságokra,
- a működés és gazdálkodás szervezetségének elemzésével és vizsgálatával, a gazdálkodással összefüggő jelenségek okainak feltárásával segítse elő a vezetés megfelelő tájékoztatását, a helyes vezetői döntések meghozatalát, a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem megszilárdításához.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés

és beszámolás) kontrollját.

A gazdasági szervezeten belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséért **a jegyző a felelős.**

10.2. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

A hivatal gazdasági szervezete köteles elkészíteni a gazdálkodás folyamatához kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalát, amely a hivatal tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírását tartalmazza.

10.3. KOCKÁZATKEZELÉS

A gazdasági szervezet vezetője a saját területére vonatkozóan köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni, és meg kell állapítani a hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

11. KÖLTSÉGVETÉSBŐL NYÚJTOTT TÁMOGATÁSOK ELSZÁMOLTATÁSÁRA, SZERZŐDÉSEK, TÁMOGATÁSOK KÖZZÉTÉTELÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

11.1. Támogatások számadási kötelezettségének előírása

Az Önkormányzat költségvetéséből finanszírozott vagy támogatott szervezetek, illetve magánszemélyek számára - külön megállapodásban, szerződésben - számadási kötelezettséget kell előírni a részükre céljelleggel - nem szociális ellátásként - juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról.

Támogatás nem folyósítható, amíg a támogatás kedvezményezettjének adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása van. A kedvezményezettet a megállapodás, támogatási szerződés aláírása előtt nyilatkoztatni kell arról, hogy adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása nincs.

A megállapodás, támogatási szerződés elkészítéséért, a nyilatkozat beszerzéséért a jegyző a felelős.

A felhasználást és a számadást ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy az megfelel-e a megállapodásban (szerződésben) foglalt előírásoknak.

Amennyiben a finanszírozott vagy támogatott szervezet, illetve magánszemély az előírt számadási kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, e kötelezettségének teljesítéséig a további finanszírozást, támogatást fel kell függeszteni.

A kedvezményezett által benyújtott elszámolás ellenőrzéséért a pénzügyi csoportvezető felelős.

11.2. Támogatások, szerződések közzététele

11.2.1. Támogatások közzététele

A nem alapfeladat ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetéseket az

információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásait figyelembe véve az Önkormányzat honlapján legkésőbb a megállapodás, támogatási szerződés aláírását követő hatvanadik napig közzé kell tenni.

A közzétételnek tartalmaznia kell a következő adatokat:

- kedvezményezett nevét,
- a támogatás célját,
- a támogatás összegét, továbbá
- a támogatási program megvalósítási helyét.

11.2.2. Szerződések közzététele

Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződéseket közzé kell tenni.

A közzététel tartalmazza: a megnevezést (típusa), tárgyat, a szerződést kötő felek nevét, a szerződés értékét, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamát, valamint az említett adatok változásait.

A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani. A közzététel módjára a támogatások közzétételére vonatkozó rendelkezések irányadóak.

12. A GAZDÁLKODÁS RENDJÉT MEGHATÁROZÓ BELSŐ SZABÁLYZATOK KÉSZÍTÉSÉRE, TARTALMÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

A szervezetnél a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- számlarend,
- számveteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- bizonylati szabályzat,
- ügyrend,
- pénzügyi szabályzat,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- beszerzési szabályzat,
- a gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- bel-és külföldi kiküldetések szabályzata,
- belső kontroll kézikönyv
- ellenőrzési nyomvonal.

A szabályzatokat a jogszabályi változásokat, valamint a szervezet feladatában bekövetkezett



változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatok jogszabályoknak történő megfeleltetéséért, folyamatos karbantartásáért és aktualizálásáért, továbbá az érintett dolgozókkal történő megismertetéséért a jegyző a felelős.

**AZ ÜGYREND FÜGGELÉKE: POLGÁRMESTERI INTÉZKEDÉS A POLGÁRMESTER
EGYETÉRTÉSI JOGÁNAK GYAKORLÁSÁRÓL, A JEGYZŐ MUNKÁLTATÓI
INTÉZKEDÉSEI KAPCSÁN**



**AZ ÜGYREND FÜGGELÉKE: AZ ALKALMAZOTT BÉLYEGZŐK LENYOMATÁT ÉS A
HASZNÁLATÁRA JOGOSULT KÖZTISZTVISELŐK**

A bélyegző lenyomat (kör, fejléc, egyéb)	A használatra és/vagy őrzésre jogosult	A használatra jogosult aláírása
	A használó neve:	
	A bélyegző átvételének időpontja:	A bélyegző átvételekor:
	A bélyegző visszaadásának időpontja:	A bélyegző visszaadásakor:
	A használó neve:	
	A bélyegző átvételének időpontja:	A bélyegző átvételekor:
	A bélyegző visszaadásának időpontja:	A bélyegző visszaadásakor:
	A használó neve:	
	A bélyegző átvételének időpontja:	A bélyegző átvételekor:
	A bélyegző visszaadásának időpontja:	A bélyegző visszaadásakor:
	A használó neve:	
	A bélyegző átvételének időpontja:	A bélyegző átvételekor:
	A bélyegző visszaadásának időpontja:	A bélyegző visszaadásakor:

