

**ELŐTERJESZTÉS**  
**A MIKEPÉRCES KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK ÜLÉSÉRE**

**Tárgy:** A Mikepércsi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

**Döntés időpontja:** 2022. június 28.

**Előterjesztő:** Tímár Zoltán polgármester

**Előadó:** dr. Vojtkó-Pék Ildikó jegyző

**Vonatkozó jogszabályok:**

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

**Az előterjesztést tárgyaló bizottságok:**

- Szociális és Egészségügyi Bizottság

Mikepércs, 2022. június 20.

## Előterjesztés

A költségvetési szerveknek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) rendelkezései alapján önálló szervezeti és működési szabályzattal kell rendelkeznie, mellyel a Mikepércsi Polgármesteri Hivatal rendelkezik. A hivatali munka gördülékenyebb elvégzése érdekében a Hivatal vezetőivel egyeztetve sor került a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatára, melynek során megtörtént a szervezeti egységek feladatkörének pontosítása.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet [Ávr.] 1. melléklet II/1. pontjában meghatározottak szerint Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy tárgyalja meg az előterjesztést és hozzon döntést róla.

Mikepércs, 2022. június 20.

**Dr. Molnár Gábor sk.**  
elnök

### **.../2022. (VI.28.) SZÁMÚ SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI BIZOTTSÁGI HATÁROZAT**

#### **javaslat**

Mikepércs Községi Önkormányzat Szociális és Egészségügyi Bizottsága úgy határoz, hogy **javasolja/nem javasolja** a Képviselő-testületnek, hogy hagyja jóvá a Mikepércsi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztett tartalommal.

- **Határidő:**
- **Felelős:**

# Mikepércsi Polgármesteri Hivatal

Adószám: 15373515-2-09

PIR: 373511

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény [Áht.] 9. § b) pontjában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet [Ávr.] 1. melléklet II/1. pontjában meghatározott hatáskörében eljárva Mikepércs Községi Önkormányzat képviselő-testülete a Mikepércsi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – az Áht. 10. § (5) bekezdésében, valamint az Ávr. 13. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint, a jogszerű működése érdekében – ...../2022. (VI.28.) sz. határozatával hagyta jóvá 2022. július 1-i hatályba lépéssel.

Tímár Zoltán  
polgármester  
Mikepércs Községi Önkormányzat

*A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján „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 vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre.”*

*Mikepércs Községi Önkormányzat a Mötv. 84. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontja, továbbá a 10. § (5) bekezdése alapján, figyelemmel az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ára, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésére, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 15. § (2) bekezdésére, a Mikepércsi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) 2022. július 1. napjától az alábbiak szerint adjuk ki:*

## **I. Általános rendelkezések, a szervezeti és működési szabályzat hatálya**

### **1. A Szabályzat hatálya:**

A Szabályzat hatálya kiterjed a választott tisztségviselőkre, továbbá a Mikepércsi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) köztisztviselőjére, köztisztviselői ügykezelőjére, munkavállalójára és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalójára, valamint a Hivatallal jogviszonyba kerülő harmadik személyre.

### **2. A Mikepércsi Polgármesteri Hivatal jogállása és alapadatai:**

2.1. A Mikepércsi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) önálló jogi személyiséggel rendelkező, az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv.

2.2. A Hivatal létrehozásáról a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése rendelkezett. Mikepércs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 81/2009. (X. 5.) sz. Képviselő-testületi határozatával fogadta el a Mikepércsi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát. Az alapítás időpontja: 1990. 09. 30.

2.3. A Hivatal adatai:

- a) A Hivatal elnevezése: Mikepércsi Polgármesteri Hivatal.
- b) Székhelye: 4271 Mikepércs, Óvoda u. 4.
- c) Telephelye: 4271 Mikepércs, Kossuth u. 1.
- d) Gazdasági szervezete: Mikepércsi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztály
- e) Adószáma: 15373515-2-09
- f) Számlavezetője: Takarékszövetkezet Zrt.
- g) Fizetési számlaszáma: 60600046-11046594-00000000
- h) Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 373511
- i) KSH statisztikai számjele: 15373515-8411-325-09
- j) Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 709857
- k) Pecsétje: kör alakú, középen a Magyar Köztársaság címerével, amely körül az alábbi felirat olvasható: Mikepércsi Polgármesteri Hivatal

l) A Hivatal létszáma az önkormányzat költségvetési rendeletében rögzítettek alapján: 15 fő, valamint a polgármester, alpolgármester

m) Vezetője: a jegyző.

### **3. A Hivatal illetékessége:**

Mikepércs Község közigazgatási területe

### **4. A Hivatal felügyeleti szerve, irányítása, vezetése:**

#### **4.1. Felügyeleti szervek:**

- általános felügyeleti szerve: Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (4271 Mikepércs, Kossuth. u. 1.)
- törvényességi felügyeleti szerve: Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal, (4024 Debrecen, Piac u. 54.)

#### **4.2. A Hivatal irányítása és vezetése:**

A Hivatal a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével egységes szervezetként működik. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

#### **4.3. A Hivatal alapító és fenntartói jogokkal felruházott irányító szerve:**

Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (4271 Mikepércs, Kossuth. u. 1.)

#### **4.4. Képviselet:**

A Hivatalt a jegyző, távolléte vagy akadályoztatása esetén az aljegyző képviseli. A jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a Hivatalt a képviselőterjedelmét konkrétan meghatározva a jegyző eseti megbízása alapján a Hivatal munkatársa képviseli.

### **5. A Hivatal tevékenysége:**

#### **5.1. A Hivatal közfeladata:**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mőtv.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti és az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

#### **5.2. A Hivatal államháztartási szakágazati besorolása:**

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

#### **5.3. A Hivatal alaptevékenysége:**

A polgármesteri hivatal ellátja az Mőtv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat – valamint a helyi nemzeti önkormányzat – és intézményei bevételeivel és kiadásaiival kapcsolatos tervezése, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

5.4. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzat és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
4	013210	Átfogó tervezése és statisztikai szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
8	018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
9	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
10	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

6. A Hivatal foglalkoztatottainak jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köztisztviselői jogviszony	a Közfoglalkoztatási tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról szóló és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

## II. A Hivatal szervezete

### 1. A Hivatal szervezeti felépítése:

1.1. Választott tisztségviselők: a polgármester és az alpolgármester

1.2. Kinevezett tisztségviselők:

- a Hivatal vezetője: jegyző

- helyettese: aljegyző
- osztályvezetők

### 1.3. Szervezeti egységek:

- Gazdálkodási Osztály
- Szociális és Anyakönyvi Osztály
- Hatósági Osztály
- Műszaki Osztály
- Humánpolitikai referens
- Titkárság
- Ügyfélszolgálat

Az osztályok vezetését az osztályvezető látja el. A Titkárságot és az Ügyfélszolgálatot az aljegyző vezeti, a humánpolitikai referens a jegyző és a polgármester együttes irányításával látja el a feladatát. Az osztályvezetők az osztályok működéséhez szükséges körben külön szabályzatokban, utasításokban foglalt felhatalmazás alapján a Hivatal képviselőiként járnak el.

Az osztályvezetőket a polgármester egyetértésével a jegyző jelöli ki. Amennyiben egy osztály vezetője a jegyző, őt a polgármester jelöli ki.

*A Polgármesteri Hivatallal szorosan együttműködő önkormányzati szervezeti egység a Település-üzemeltetési Csoport, amelynek a vezetője az üzemeltetési munkacsoport-vezető.*

A szervezet organogramját az SzMSz 1. sz. melléklete tartalmazza.

1.4. A Hivatal belső ellenőri feladatainak ellátása a Mikepércsi Polgármesteri Hivatal által megbízott gazdasági társaság által történik. A belső ellenőrzések Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott éves ellenőrzési terv alapján történnek.

## 2. A szervezeti egységek feladatai:

### 2.1. A Hivatal valamennyi szervezeti egységének feladata:

- a képviselő-testület és a bizottságok működésével, valamint a polgármester, alpolgármester, a jegyző és az aljegyző munkájával kapcsolatosan meghatározott feladatok ellátása,
- a helyi képviselők és az országgyűlési képviselő munkájának segítése,
- a lakosság tájékoztatása,
- a társadalmi szervezetekkel, társszervekkel, közszolgáltatással foglalkozó szervezetekkel való együttműködés,
- a jegyző, polgármester által összehívott értekezleteken való részvétel,
- a szervezeti egységet érintő jogszabályváltozások nyomon követése,
- a beérkező és kimenő ügyiratok iktatásának, ASP rendszerbe történő elektronikus rögzítésének, szkennelésének ellátása,
- az adott szervezeti egységhez tartozó vagy azt érintő beszerzések előkészítésében, lebonyolításában, a beszerzéshez szükséges dokumentumok elkészítésében való részvétel.

2.1.1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei kötelesek feladataik ellátása során egymással együttműködni. Az együttműködés során törekedni kell:

- tevékenységük összehangolására,

- b) egymás közötti megkeresések gyors és szakszerű intézésére,
- c) több csoportot érintő feladat gyors és összehangolt végrehajtására.

#### 2.1.2. A Polgármesteri Hivatal feladatai a Képviselő-testület működésével kapcsolatban:

##### 2.1.2.1. Előkészíti:

- a) a feladatkörét érintő önkormányzati rendelet-tervezeteket,
- b) a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó, munkaterületét érintő előterjesztéseket és javaslatokat,
- c) ~~a közszolgáltatások céljából önkormányzati intézmény, vállalat, más szervezet alapítását~~
- d) ~~a képviselő-testület hatáskörébe utalt választást, kinevezést, megbízást~~
- e) munkaterületét érintő bizottsági előterjesztéseket.

##### 2.1.2.2. *Végrehajtja és nyilvántartja az Önkormányzatot érintő közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat.*

#### 2.1.3. A Polgármesteri Hivatal feladatai a települési képviselők tevékenységével kapcsolatban:

- a) igény esetén elkészíti a képviselők saját jogukon előterjeszteni kívánt előterjesztéseket,
- b) közreműködik a képviselők interpellációjának kivizsgálásában,
- c) segíti a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását,
- d) nyilvántartja a feladatkörét érintő képviselői javaslatokat.

#### 2.1.4. A polgármester államigazgatási és hatósági jogkörével kapcsolatban:

##### Közreműködik:

- a) a polgármesteri önkormányzati hatósági hatásköreivel kapcsolatos feladatok előkészítésében és végrehajtásában,
- b) a polgármester államigazgatási feladat- és hatáskörének előkészítésében és végrehajtásában,
- c) honvédelmi, polgári-védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben.

#### 2.1.5. A jegyző feladat- és hatáskörével kapcsolatban:

##### Közreműködik:

- a) az Önkormányzat működésével összefüggő feladatok ellátásában,
- b) a jegyző államigazgatási és hatósági jogkörének ellátásában,
- c) gyakorolja törvény vagy rendelet alapján a jegyzőre ruházott I. fokú hatósági jogköröket.

## 2.2. A Gazdálkodási Osztály feladatai:

Vezetője: a gazdasági vezető.

##### A Gazdálkodási Osztály felelős

- a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és
- az önkormányzat és az általa fenntartott költségvetési szervek szabályszerű gazdálkodásáért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok ellátásáért;
- az államháztartási-, valamint az egyéb pénzügyi, gazdálkodási jogszabályokban előírt feladatok teljeskörű ellátásáért.

A Gazdálkodási Osztály a mindenkor jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az önkormányzat gazdasági, pénzügyi munkáját.

##### A költségvetés tervezésével kapcsolatban:



- előkészíti az Önkormányzat és költségvetési szervei költségvetéséről szóló rendelet-tervezetet, annak előterjesztését a vonatkozó jogszabályok által meghatározott szerkezetben, továbbá elkészíti a nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről szóló határozat-tervezetet, és annak előterjesztését,
- a képviselő-testület által elfogadott költségvetést az előírt részletezésben továbbítja a Magyar Államkincstárhoz,
- közreműködik az intézmények vonatkozásában az intézményi költségvetési keretszámok kidolgozásában, az állami normatív hozzájárulás igénylésében,
- szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelettervezetet.

#### A költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:

- elkészíti az Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzat és az önkormányzat valamennyi intézménye, költségvetési szerve számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó egyéb szabályzatokat, és gondoskodik azok hatályos állapotban tartásáról, a szabályzatok előírásainak minden érintett ügyintéző általi megismeréséről,
- gondoskodik a pénzügyi nyilvántartások vezetéséről,
- kezeli az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat, továbbá az önkormányzat valamennyi intézményének, költségvetési szervének pénzforgalmi számláit,
- gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről,
- ellátja a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, számlákat bocsát ki, tájékoztatja az ügyfeleket, és az érintett ügyintézőket a hátralékok állományáról,
- nyilvántartja a kölcsönök állományát,
- előkészíti és lebonyolítja a hitelfelvételeket, gondoskodik a hitelek és a kamatok törlesztéséről, nyilvántartást vezet a hitelek alakulásáról,
- a gazdasági eseményeket analitikusan és a főkönyvben naprakészen nyilvántartja, gondoskodik a hatályos jogszabályok mindenkor betartásáról,
- gondoskodik a beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről, a időközi költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések, zárszámadások, beszámolók elkészítéséről, a pénzmaradvány megállapításáról, statisztikai és egyéb adatszolgáltatások biztosításáról,
- gondoskodik a szociális és gyermekvédelmi támogatásokat, ~~gondoskodik~~ az időben történő kifizetéséről,
- gondoskodik a házipénztár üzemeltetéséről,
- elkészíti az ÁFA és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallásokat, gondoskodik az ÁFA visszaigényléséről,
- ellátja a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával, költségvetési előirányzat felhasználásával kapcsolatos Polgármesteri Hivatalra háruló utalási, könyvelési feladatok,
- előkészíti a Osztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket, végrehajtja a döntések rá vonatkozó részeit,
- naprakészen vezeti az előirányzat nyilvántartást,
- ellátja az intézmény-finanszírozási feladatokat,
- gondoskodik az állami támogatások határidőben történő megigényléséről, mind az önkormányzat, mind valamennyi költségvetési szerv vonatkozásában,

- gondoskodik az állami támogatások költségvetési törvény és az egyéb vonatkozó jogszabályok szerinti felhasználásáról, az állami támogatás elszámolási szabályainak maradéktalan betartásáról.

#### A vagyongazdálkodással kapcsolatban:

- nyilvántartja Mikepércs Községi Önkormányzat, és az önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek és intézmények ingatlanvagyonát,
- nyilvántartja az ingatlanokat terhelő és illető kötelezettségeket, terheket, jogokat, valamint aktualizálja a kapcsolódó nyilvántartásokat, így különösen a vagyonszármazást,
- az önkormányzat és az általa fenntartott költségvetési szervek, intézmények használatában lévő gépek, berendezések, ügyviteli és számítástechnikai eszközök, járművek, vagyoni értékű jogok kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását végzi,
- felelős az Önkormányzat, valamint az önkormányzat által fenntartott valamennyi költségvetési szerve, intézménye vonatkozásában a szerv vezetőjének közreműködésével az immateriális javakra, ingatlanokra, járművekre, gépekre, berendezésekre, számítástechnikai, valamint egyéb gépekre, berendezésekre és felszerelésekre kiterjedő leltározási feladatok végrehajtásáért, valamint végzi a gépekre, berendezésekre, ügyviteli eszközökre vonatkozóan a selejtezési feladatokat és elkészíti az ezzel kapcsolatos szabályzatokat,
- *szükség szerint közreműködik közalapítvány, alapítvány, közhasznú társaság, egyesület és gazdasági társaság létrehozásában, közérdekű kötelezettségvállalás előkészítésében, hitelfelvétel előkészítésében, kötvény kibocsátásának előkészítésében.*

#### A Gazdálkodási Osztály további feladatai:

- *felkérés szerint közreműködik az önkormányzat gazdasági programjának előkészítésében,*
- közreműködik az Önkormányzat vagyon biztosítási ügyeinek ellátásában,
- ellátja a pályázatok elszámolásával, a beszerzett eszközökkel kapcsolatos feladatokat,
- *szorosan együttműködik az önkormányzat által külső partnerhez kiszervezett gazdálkodási feladatokat végrehajtásában, azonban a partnerek szerződésben rögzített feladatainak elvégzéséért nem felelős,*
- az osztályhoz tartozó dolgozók feladatköre kiegészül a munkaköri leírásokban leírtakkal.

### **2.3. A Szociális és Anyakönyvi Osztály feladatai:**

Vezetője: az aljegyző.

A szociális igazgatással kapcsolatos feladatai körében ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvényben előírt feladatokat, *valamint az e törvények felhatalmazása alapján alkotott helyi önkormányzati rendeletekben meghatározott feladatokat* így különösen is:

- gyámhatósági és egyéb hatósági ügyekben megkeresésre vagy az ügyfél saját kérésére környezettanulmányt készít, illetve adatszolgáltatást teljesít,
- *kapcsolatot tart a család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, jelzéssel él, ha segítségre szoruló családról, személyről szerez tudomást,*

- *nyilvántartja a szociális és gyermekvédelmi támogatásokat,*
- döntésre előkészíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, a hátrányos helyzet, illetve a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők esetében a halmozottan hátrányos helyzet megállapítása iránti kérelmeket, és gondoskodik a jogosultság felülvizsgálatáról és megszüntetéséről,
- *kifizetésre átadja a Gazdálkodási Osztály részére a támogatások megállapítására szóló határozatokat,*
- a képviselő-testület elé terjeszti elbírálás céljából a jogorvoslattal érintett egyedi ügyeket,
- továbbítja a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság vagy felügyeleti szerv felé a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez, a hátrányos helyzethez, illetve a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő halmozottan hátrányos helyzethez kapcsolódó döntés miatt jogorvoslattal érintett egyedi ügyeket,
- döntésre előkészíti az önkormányzati rendeletben meghatározott szociális ellátásra és települési támogatásra való jogosultság megállapítása iránti kérelmeket,
- megszervezi a szünidei gyerekekétkeztetését az igénybevétel lehetőségéről tájékoztatja a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű jogosultakat,
- rögzíti az országos nyilvántartásba a pénzbeli és természetbeni ellátásra való jogosultsággal összefüggő adatokat (PTR),
- ellátja az országos jelentési rendszerrel kapcsolatos fenntartói feladatokat,
- a törvény alapján felszólítja az elhunyt eltemettetésére kötelezett személyt e kötelezettsége teljesítésére, ennek eredménytelensége esetén gondoskodik az elhunyt közkölségen történő eltemettetéséről,
- figyelemmel kíséri az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartását, a nyilvántartásról rendszeres adatot közöl a kormányhivatal számára,
- teljesíti a hadigondozási ügyekben a megkereséseket,
- ellátja az igénybevevői nyilvántartással kapcsolatos fenntartói feladatokat,
- *a települési támogatás és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak részére járó pénzbeli támogatás csoportos utalásának előkészítése,*
- *a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről adatszolgáltatás a KIR-rendszerben és a tankerület felé,*
- teljesíti a napi jelentési kötelezettséget a KENYSZI-ben,
- az önkormányzati rendeletben meghatározott szempontok szerint elbírálja a szociális tüzelőanyag igénylésére érkezett kérelmeket, gondoskodik annak kiosztásáról, előkészíti a pályázati elszámolást,
- elkészíti a Helyi Esélyegyenlőségi Programot és a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptiót, gondoskodik azok felülvizsgálatáról, ellátja a végrehajtással kapcsolatos koordinációt,
- irányítja, szervezi a szociális gondozókat munkáját, gondoskodik a szociális étkeztetésről és a házi segítségnyújtás iránti kérelmek döntésre való előkészítéséről, a szolgáltatáshoz kapcsolódó normatív állami hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához adatot szolgáltat a Gazdálkodási Osztály részére,
- *segíti a Tanyagondnoki Szolgálattal kapcsolatos feladatok ellátását,*
- előkészíti a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, részt vesz a Szociális Bizottság ülésein, az ülésről elkészíti a jegyzőkönyvet,
- szükség szerint aktualizálja a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló, valamint az egyéb szociális tárgyú önkormányzati rendeleteket,
- vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat,
- kiadja a hatósági bizonyítványokat, igazolásokat,

- teljesíti a jogszabályokban előírt statisztikai adatszolgáltatásokat,
- ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb jegyzői gyámhatósági feladatokat,
- fogadja a lakcím, tartózkodási hely vagy annak megváltozására vonatkozó bejelentéseket, ellenőrzi a bejelentett lakcím valóságát, elvégzi a lakcímfiktiválást, vezeti a nyilvántartásokat, adatot szolgáltat az SZL-ből,
- ellátja a jegyző által számára meghatározott feladatokat.

#### Anyakönyvi ügyekhez kapcsolódó feladatai körében:

- ellátja a születéshez, halálhoz, házasságkötéshez kapcsolódó anyakönyvi feladatokat, felveszi a névmódosításra, névviselés megváltoztatására irányuló kérelmeket,
- *születési, házassági és halotti anyakönyvi kivonatokat állít ki,*
- közreműködik a házasságkötésnél, *igény esetén a névadó ünnepségen,*
- megszervezi az eskütételt az állampolgársági ügyekben és elvégzi az eskütétellel kapcsolatos adminisztrációt,
- *apai elismerő nyilatkozatot vesz fel megszületett és születendő gyermekekre,*
- ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat, vagyonleltárt készít gyámsági, gondnoksági ügyekben és *vagyoni bizonyítványt állít ki,*
- kiállítja a feladatköréhez kapcsolódó hatósági bizonyítványokat.

#### Egyéb feladatai körében:

- *kiállítja az adó- és értékbizonyítványokat,*
- *ellátja a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat,*
- *kezeli a TAKARNET rendszert,*
- *vezeti a sírhelyekkel kapcsolatos nyilvántartást, a sírboltkönyvet, ebből igazolást állít ki, ellátja a sírhelymegváltással kapcsolatos ügyintézési feladatokat,*
- *közreműködik a népszámlálással kapcsolatos előkészítő, szervező és lebonyolító munkákban.*

## **2.4. A Hatósági Osztály feladatai:**

Vezetője: a hatósági osztályvezető

A Hatósági osztály eljár a jogi-, hatósági és adó-ügyekben ~~valamint ellátja a humánpolitikai feladatokat.~~

#### Jogi ügyekhez kapcsolódó feladatai körében:

- gondoskodik az önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati testületi ülések előkészítéséről, az előterjesztések elkészítéséről, a meghívók kiküldéséről, vezeti a rendeletek és határozatok tárárt, szükség szerint továbbítja azokat az illetékes hatóságok felé, *gondoskodik a képviselő-testület által hozott határozatok végrehajtásáról,*
- összeállítja a Képviselő-testület számára a szükséges beszámolókat, tájékoztatókat,
- közreműködik a testületi ülések lebonyolításában, előkészíti a testületi ülések jegyzőkönyveit, melyet határidőn belül továbbít a Kormányhivatalnak, gondoskodik azok évfolyam szerinti bekötéséről és őrzéséről,
- segíti a Képviselő-testület bizottságait feladat- és hatáskörük ellátásában, tájékoztatást nyújt részükre a Képviselő-testület döntései végrehajtására irányuló munkáról, továbbá ellátja a bizottságok működésének ügyviteli feladatait, nyilvántartja az üléseikről készült jegyzőkönyveket, melyeket határidőn belül továbbít a Kormányhivatalnak,
- előkészíti és lebonyolítja a közmeghallgatást, elkészíti a jegyzőkönyvet, figyelemmel kíséri a közmeghallgatáson elhangzottak megválaszolását,

- gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, hatályosításáról, záradékolásáról, a Nemzeti Jogszabálytárban, és az önkormányzati honlapon történő közzétételéről,
- figyelemmel kíséri az Önkormányzat Njt-re feltöltött rendeleteit, jelzi a jegyző irányába, amennyiben azok felülvizsgálata szükségessé válik,
- *segíti a nemzetiségi önkormányzatok munkáját,*
- előkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, a polgármesteri és jegyzői utasításokat,
- előkészíti – a belső szervezeti egységekkel együttműködve – a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló normatív határozati javaslat tervezetét, módosítását, valamint gondoskodik a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladat- és hatásköreiről szóló utasítás naprakészen tartásáról,
- gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről, valamint az önkormányzat hivatalos honlapja adattartalmának jogszerűségéről,
- *közreműködik az épületek rendeltetésmódosítási eljárásában, valamint ellátja a településképi rendeletben foglalt hatósági feladatokat,*
- nyilvántartja az önkormányzat és intézményei, valamint a gazdasági társaságok alapító okiratát, alapidokumentumait, előkészíti az alapító okiratok, szervezeti- és működési szabályzatuk módosítását,
- közreműködik az önkormányzat intézményei tekintetében a fenntartói feladatok ellátásában, *részt vesz a közszolgáltatások céljából létrejövő önkormányzati intézmény, vállalat, más szervezet alapításával, működésével kapcsolatban felmerülő jogi-adminisztratív feladatok ellátásában,*
- beadványokat, szerződéseket, együttműködési megállapodásokat és egyéb okiratokat készít, *nyomon követi és kezeli az önkormányzat és intézményei közszolgáltatási és közmű szerződéseit, vezeti a szerződések tárárt,* közreműködik a szerződési igények érvényesítésében, jogi tanácsokat ad az ügyfelek részére önkormányzati és hivatali ügyekkel kapcsolatban,
- eseti megbízás alapján közreműködik a jegyző által kezdeményezett fegyelmi eljárásban,
- jogi véleményt ad a polgármester, a jegyző, a tisztségviselők, intézményvezetők, valamint az osztályvezetők részére,
- intézkedik a földhivatali bejegyzések ügyében, támogatja a Műszaki Osztály munkáját (tulajdonosi, közútkezelői nyilatkozatok, szakhatósági állásfoglalások),
- *a Szociális és Anyakönyvi Osztállyal közösen* részt vesz a Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítésében, felülvizsgálatában, a végrehajtásával kapcsolatos koordinációban,
- ellátja a termőföldekre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos kifüggesztési feladatokat, továbbá az egyéb hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik az általános hirdetmények kifüggesztéséről,
- eljár birtokvédelmi ügyekben,
- telepengedélyt ad a telepengedélyek alapján gyakorolható ipari és szolgáltató tevékenység céljára, továbbá nyilvántartásba veszi a bejelentés köteles ipari tevékenységet végzőket;
- teljes körűen ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó ipari és kereskedelmi ügyintézési feladatokat az ASP szakrendszer alkalmazásával (üzletek működési engedélyezése, bejelentése, mozgóbolt útján folytatott kereskedelmi tevékenység, a csomagküldő kereskedelem, közterületi közvetlen értékesítés és ügynöki, csomagküldő kereskedelem, az automatából történő értékesítés, valamint az üzleten kívüli kereskedelmi tevékenység kereskedelmi hatósági ügyintézése, ellenőrzése, vásár- és

piactartási engedélyezési eljárás), eljár kereskedelmi hatóságként és szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként üzletben, vagy piacon folytatott kereskedelmi tevékenység, közterületi, illetve közvetlen értékesítése esetében, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat, szükség szerint ellenőrzést folytat le, ellátja a vásárlók könyvének hitelesítéséhez kapcsolódó feladatokat,

- végzi az idegenforgalmi igazgatással kapcsolatos feladatokat, a kereskedelmi céllal üzemeltetett szálláshelyek és vendéglátóhelyek bejelentésének nyilvántartásba vételével, valamint az ellenőrzésükkel kapcsolatos feladatokat; ellátja a nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshely szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- *I. fokú hatósági feladatokat lát el a zaj- és rezgésvédelmi ügyekben, továbbá ellátja az egyéb környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos közigazgatási hatósági ügyintézési feladatokat,*
- *ellátja a jegyzői hatáskörbe, valamint önkormányzati hatósági ügykörbe tartozó növényvédelmi közigazgatási hatósági ügyeket, a parlagfű és egyéb allergén növények elleni védekezés kapcsán felmerülő feladatokat, valamint az állatvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat,*
- *eljár a fás szárú növények telepítésével, kezelésével, kivágásával, pótlásával kapcsolatos hatósági ügyekben,*
- *eljár a vadkárral, vadászati kárral és vadban okozott kárral kapcsolatos ügyekben, szükség szerint kárbecslési eljárást folytat le,*
- *ellátja a hulladékok illegális elhelyezésével, égetésével kapcsolatos hatósági ügyeket együttműködve a Településüzemeltetési Csoporttal,*
- végzi a zenés táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- kivizsgálja polgármesterhez és a jegyzőhöz érkező, osztályra kiszignált panaszokat, közérdekű bejelentéseket.

Adó ügyekben feladatai a jegyző, mint elsőfokú önkormányzati adóhatóság feladatainak ellátásához kapcsolódnak:

- az ASP adó szakrendszer használata és kezelése,
- helyi adók bevallás alapján történő kivetése, beszedése, utólagos adómegállapítás, helyi adók megfizetésének ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
- bejelentkezések, változás-bejelentések, bevallások feldolgozása, szabályszerűségi felülvizsgálata,
- adókivetés esetén és adómérték változása esetén az adózót határozattal értesítése,
- termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatása,
- talajterhelési díj beszedése, a díjfizetési kötelezettség ellenőrzése, nyilvántartása,
- évente két alkalommal értesítés küldése a fizetendő adóról, hátralékról és késedelmi pótlékról, fizetési felszólítások küldése,
- az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjtése, tájékoztatást kérése, helyszíni szemle tartása, kapcsolattartás a társszervekkel,
- *adó- és egyéb díjak megfizetésére, bevallásokra vonatkozó ellenőrzések lefolytatása, az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezmények (késedelmi pótlék, mulasztási bírság, adóbírság, önellenőrzési pótlék) kiszabása, az adóbehajtási eljárás megindítása,*
- adó, késedelmi pótlék, bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatok,
- adóigazolás kiállítása,
- új adózók törzsadatainak nyilvántartásba vétele, a törzsadattár karbantartása, az évközi változások átvezetése,
- *az önkormányzat kintlévőségeihez kapcsolódó végrehajtási feladatok ellátása,*

- a helyi adókról szóló törvényben előírt adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségek teljesítése.

Egyéb feladatai körében:

- *a szémszállítási edényzetre vonatkozó kérelmek kezelése.*

## **2.5. Humánpolitikai referens:**

Vezetője: Humánpolitikai kérdésekben a polgármester és a jegyző,  
bérszámfejtési és bérkönyvelési kérdésekben a gazdasági osztályvezető.

Feladatai:

- a munkavállalók személyi anyagának kezelése, munkavállalók be-és kiléptetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a személyügyi nyilvántartások vezetése,
- *a munkavállalók szabadságával kapcsolatos nyilvántartások vezetése,*
- *a munkavállalói jelenléti ívekkel kapcsolatban felmerülő ügyek kezelése,*
- a munkavállalók gyermekneveléshez kapcsoló igényléseinek ügyintézése,
- *munkavállalók nyugdíjazásával kapcsolatos ügyintézés,*
- az Önkormányzatnál és költségvetési szerveinél, ~~valamint a Polgármesteri Hivatalnál~~ teljesítendő személyi juttatások és kapcsolódó járulékok, költségvetési befizetési kötelezettségek, távollétjelentés nyilvántartása, feladása a KIRA számítógépes programmal,
- a személyi jövedelemadóval kapcsolatos teendők (nyilatkozatok kitöltetése a munkavállalókkal, adatszolgáltatások az illetményszámfejtő hely felé) ellátása,
- *megbízási szerződések elkészítése, számfejtése,*
- kapcsolattartás a Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával, a Magyar Államkincstár Illetményszámfejtési Osztályával,
- a Cafetéria-rendszer működtetése, a béren kívüli juttatások nyilvántartása,
- gondoskodás az önkormányzati képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának és más egyéb nem rendszeres kifizetések számfejtéséről,
- *a képviselő-testület hatáskörébe utalt választás alapján elbírált kinevezések, megbízások elkészítése,*
- a telefonflottához kapcsolódó feladatok ellátása (különösen is a mobiltelefon előfizetési szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés)

## **2.6. A Műszaki Osztály feladatai:**

Vezetője: a műszaki osztályvezető

A Műszaki Osztály hatósági feladatai:

- a közterülettel kapcsolatos feladatok ellátása az önkormányzat vonatkozó rendelete szerint:
  - közterület használati engedélyek kiállítása,
  - a Polgármesteri Hivatalhoz beérkező jelzések alapján felszólítások kiküldése, az eljárás nyomon követése,
  - az elsőfokú hatósági feladatok ellátása,
  - lakossági közmű rákötések koordinálása,
- szorosan együttműködve a Településüzemeltetési Csoporttal és a Hatósági Osztállyal.*
- a műszaki jellegű, rendezési tervhez, településképhez kapcsolódó *műszaki jellegű* ügyintézés, *az ilyen ügyekben szakmai támogatás nyújtása a Hatósági Osztály felé,*

- a műszaki ügyeket érintő szakhatósági hozzájárulások, tulajdonosi- és közútkezelői nyilatkozatok kiadása együttműködve a Hatósági Osztállyal,
- *a közlekedési igazgatással, vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök ellátása,*
- részvétel a terület- és településfejlesztéssel kapcsolatos feladatok elvégzésében, a terület- és településfejlesztési koncepcióval kapcsolatos véleménynyilvánítási eljárásban,
- a központi címregiszterrel (KCR-ben) kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása, a házszámablák ellenőrzése, majd intézkedést kezdeményezése,
- *a méhállományok tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat,*
- a hatáskörébe tartozó hatósági ellenőrzéseken az önkormányzat mint ellenőrzött fél képviselője,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a képviselő-testületi, polgármesteri és jegyzői döntések szakmai előkészítése, képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések határidőre történő előkészítése, valamint a hozott döntések végrehajtása, illetve a végrehajtásról szóló beszámolók összeállítása,
- részvétel a feladatköréhez tartozó helyi rendeletek, szerződések, szabályzatok, belső utasítások kidolgozásában, előkészítésében, szükség szerint közreműködés az éves költségvetési terv előkészítő munkáiban együttműködve a Hatósági Osztállyal, a jegyzővel, aljegyzővel
- tevékenységével kapcsolatos kérdésekben tájékoztatásnyújtás az ügyfelek részére.

#### A munkaköréhez kapcsolódó önkormányzati feladatok:

- részvétel az önkormányzati beruházások és felújítások előkészítésében, a tervezési, kivitelezési, ellenőrzési feladatokban,
- adatszolgáltatás az önkormányzat műszaki jellegű szerződéseinek megkötéséhez, együttműködés a szerződés megkötésével megbízott munkatárssal, külső partnerrel,
- a beérkezett/elkészített szerződés-tervezetek műszaki szempontból történő felülvizsgálata,
- szükség szerint kapcsolattartás a műszaki ellenőrrel,
- egyszerű műszaki jellegű beszerzések lefolytatása, árajánlatok bekérése, műszaki leírások elkészítése,
- használatbavételi engedélyek beszerzése; tulajdonosi hozzájárulások beszerzése,
- tanúsítványok, bemérési jegyzőkönyvek beszerzése, érvényességük figyelemmel kísérése,
- pályázatok előkészítésének és megvalósításának támogatása a munkaköréhez kapcsolódó szakmai kérdésekben,
- a pályázati elszámolások, a megküldött hiánypótlások benyújtásához szükséges szakmai támogatás nyújtása.

## **2.7. A Titkárságok feladatai:**

### **Jegyzői titkárság:**

A jegyzői titkárság vezetője: az aljegyző

### Feladatai:



- iktatja a Polgármesteri Hivatalhoz érkező leveleket az ASP iratkezelő szakszolgáltatásban,
- figyelemmel kíséri az elektronikus ügyintézés keretében az önkormányzati és polgármesteri hivatal hivatali kapun keresztül történő iratmozgását, a beérkező elektronikus küldeményeket, iratokat letölti, érkezteti és feltölti a helyi iratkezelő rendszerbe,
- *folyamatosan figyelemmel kíséri a polgármester feladatkörébe tartozó ügyek intézését, határozatok és döntések végrehajtását,*
- *előkészíti azokat a levelezéseket melyekkel a polgármester vagy a jegyző megbízza,*
- ellátja az irattárba helyezett dokumentumok irattározási és selejtezési feladatait,
- iratkezelési feladatai körében nyilvántartja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szerződéseit,
- kapcsolatot tart Hajdú-Bihar Megyei Levéltárral,
- közreműködik és összefogja a Kormányhivatal részére küldendő hatósági statisztikai adatszolgáltatás elkészítésében,
- ellátja a köztisztviselői, képviselői vagyoni nyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztratív teendőket,
- *kezeli az aláírási címpéldányokat és törzskönyvi kivonatokat,*
- ellátja a jegyző által meghatározott szervezési feladatokat,
- *közreműködik a szakmai és lakossági fórumok megszervezésében a polgármester vagy a jegyző utasításának megfelelően,*
- *átveszi a képviselők javaslatait, bejelentéseit és gondoskodik azok legkésőbb 30 napon belül történő megválaszolásáról (így különösen: a beadványról egyeztet az illetékes vezetővel, elkészíti a választervezetet vagy a vezető utasításának megfelelően továbbítja az illetékes szervezeti egységnek),*
- megszervezi a hivatali értekezleteket,
- figyelemmel kíséri a jegyző napi, heti és hosszabb távú programját, és rendszeresen beszámol azok előkészítéséről, gondoskodik az azokhoz szükséges személyi és technikai feltételekről,
- előkészíti azokat a levelezéseket melyekkel a jegyző megbízza,
- továbbítja a jegyző megbízásából a belső szervezeti egységek vezetőihez, hivatali dolgozókhoz címzett felkéréseket, utasításokat.
- közreműködik a jegyzőhöz, polgármesterhez érkező vendégek, ügyfelek fogadásában,
- *részt vesz a reprezentációs feladatokban,*
- *kezeli a tűz-, baleset- és munkavédelmi dokumentumokat, gondoskodik azoknak az intézményekben történő eljuttatásáról,*
- *intézi az esetileg felmerülő balesetbiztosításokat,*
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal irodaszerrel történő ellátásáról, telefonok, fénymásolók, nyomtatók működőképességének biztosításáról,
- vezeti a Hivatali bélyegzők nyilvántartását.

### **Polgármesteri titkárság:**

A polgármesteri titkárság vezetője: a polgármester

#### Feladatai:

- ellátja a polgármester által meghatározott szervező feladatokat,
- szervezi a polgármester politikai, önkormányzati, kulturális és egyéb programjait,

- figyelemmel kíséri a polgármester napi, heti és hosszabb távú programját és rendszeresen beszámol azok előkészítéséről, gondoskodik az azokhoz szükséges személyi és technikai feltételekről,
- továbbítja a polgármester megbízásából a jegyzőhöz, belső szervezeti egységek vezetőihez, hivatali dolgozókhoz címzett felkéréseket, utasításokat,
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat honlapjának és facebook oldalának működtetéséről,
- *közreműködik az önkormányzat kommunikációjának megszervezésében, kapcsolatot tart a sajtóval és a médiaszolgáltatókkal,*
- továbbítja az általa átvett lakossági kezdeményezéseket a polgármester, a jegyző és a tisztviselők felé,
- kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, más önkormányzatokkal,
- koordinálja és részt vesz az önkormányzati rendezvények szervezésében, lebonyolításában (így különösen az alábbi rendezvényeken: Falunap, Nyári Fesztivál, Gyermeknap, Mikulásünnepség és mikuláscsomagok kiosztása, Karácsonyi csomagosztás, Babakelengye osztás)
- kapcsolatot tart a település testvértelepülésével,
- megszervezi a szépkorúak köszöntését,
- megszervezi az 50., 60. házassági évfordulót ünneplők köszöntését.

## **2.8. Az Ügyfélszolgálat feladatai:**

Vezetője: az aljegyző

- hivatali munkaidőben fogadja a Polgármesteri Hivatalba személyesen érkező ügyfeleket, átveszi a küldeményeket, a beadványokat, iktatásra továbbítja a Jegyzői Titkárságra,
- *közreműködik a hivatalba érkező vendégek, ügyfelek fogadásában,*
- fogadja a Polgármesteri Hivatalba érkező telefonhívásokat,
- biztosítja az ügyfelek részére az ügyintézéshez szükséges nyomtatványokat, szükség esetén segítséget nyújt azok kitöltésében,
- szóban, telefonon tájékoztatja az ügyfeleket az ügyintézés menetéről, a beadványokhoz csatolandó mellékletekről,
- *ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézési feladatokat,*
- *ellátja a postázási feladatokat,*
- támogatást nyújt a népességnyilvántartáshoz, lakcímnnyilvántartáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában,
- időpontot egyeztet a polgármesterhez, jegyzőhöz fogadóórára jelentkező ügyfelekkel.

Valamennyi szervezeti egység munkatársainak feladatköre kiegészül a munkaköri leírásokban leírtakkal.

## **2.9. A Településüzemeltetési Csoport feladatai:**

A Településüzemeltetési Csoport a Polgármesteri Hivatallal együttműködő önkormányzati szervezeti egység.

Vezetője: az üzemeltetési munkacsoport-vezető.

- *elvégzi a közfoglalkoztatással összefüggő feladatok tervezésével, lebonyolításával kapcsolatos teljes adminisztrációt,*

- *kezeli a közfoglalkoztatásban részt vevő munkavállalók személyi anyagait, elvégzi a be- és kilépésével kapcsolatos feladatokat, munkaköri leírásokat készít, szabadság nyilvántartást vezet, irányítja a munkavállalók munkavégzését,*
- *a közfoglalkoztatottak számára megszervezi az orvosi alkalmassági vizsgálatokat, a balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatást,*
- *vezeti a közfoglalkoztatással összefüggő munkanaplókat, nyilvántartásokat, kimutatásokat, készletnyilvántartást,*
- *elkészíti és továbbítja a közfoglalkoztatási programokhoz kapcsolódó havi beszámolókat, elszámolásokat,*
- *elvégzi a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó beszerzések, megrendelések teljes körű adminisztrációját,*
- *a közfoglalkoztatási programok ügyében kapcsolatot tart a felettes szervekkel és a beszállítókkal,*
- *felügyeli és irányítja a mezőgazdasági programhoz tartozó területek művelését, talaj előkészítést, vetést, ültetést, növényvédelmet, betakarítást, értékesítést,*
- *megszervezi és lebonyolítja a nyári diákmunkát, elvégzi a program teljes adminisztrációját,*
- *elvégzi a településüzemeltetési munkák és feladatok szervezésének és lebonyolításának teljes adminisztrációját,*
- *elvégzi az önkormányzatok, valamint az önkormányzat költségvetési szervei, intézményei tulajdonában lévő helyiségek műszaki karbantartását,*
- *megszervezi az önkormányzat és intézményei takarítását, irányítja a takarítást végző dolgozókat,*
- *gondoskodik az intézmények fűtéséről és irányítja a fűtést végző dolgozókat,*
- *beszerzi az önkormányzat és intézményi működtetéséhez szükséges anyagokat, eszközöket (pl.: tisztítószeres, műszaki cikkek, karbantartáshoz szükséges eszközök, irodatechnika), felkérés alapján a lakossági csomagok tartalmát, gondoskodik a kifejezetten hatáskörébe tartozó beszerzésekhez szükséges dokumentumok elkészítéséről,*
- *felkérés szerint ellátja a mobiltelefonok, informatikai eszközök beszerzésével, javíttatásával kapcsolatos feladatokat,*
- *kapcsolatot tart külső cégekkel, beszállítókkal, lebonyolítja a beszerzéshez szükséges ajánlatkérések, megrendelések adminisztrációját,*
- *elvégzi a rendezvények technikai lebonyolítását, beszerzi az ehhez kapcsolódó protokolláris és technikai anyagokat, eszközöket,*
- *elvégzi a rendezvények lebonyolításához szükséges szállításokat, színpad-, sátorépítést, helyszín berendezését,*
- *beszerzi és beépíti az úthálózat karbantartáshoz szükséges anyagokat (aszfalt, zúzott kő, homok, só, jelzőtáblák) elvégzi a megrongálódott útfelületek kátyúzását,*
- *elvégzi az utak síktalanítását, hóeltakarítást végez,*
- *karbantartja a temető épületét, elvégzi a temető területén a fűnyírást, hulladék elszállítását, a temető területén lévő utak síktalanítását, a hóeltakarítást,*
- *a közterületeken fűkaszálást, parlagfű irtást, virágosítást, parkgondozást végez,*
- *üzemelteti, karbantartja, javíttatja az önkormányzat tulajdonában lévő gépjárműveket, mezőgazdasági gépeket és útkarbantartási gépeket, felügyeli gépjárművek*

- használatának és beosztásának optimális, költségtakarékos ütemezését, bonyolítását, közreműködik gépjármű biztosítások megkötésében, nyomon követésében,*
- javítja a szolgálati kerékpárokat, beszerzi a javításhoz, karbantartáshoz szükséges anyagokat,*
  - megszervezi és lebonyolítja az önkormányzat működéséhez kapcsolódó szállítási feladatokat,*
  - megszervezi és elvégzi a lakosságot érintő kiadványok és levelek kézbesítését,*
  - elvégzi a közérdekű munkavégzésre ítélt munkavállalók munkába történő bevonását, és az ehhez szükséges teljes körű adminisztrációt,*
  - felkérés szerint közreműködik és segíti a lakosság részére összeállítandó csomagok csomagolását és a lakosság részére történő kijuttatását, tartalmát,*
  - kivizsgálja a lakossági kéréseket, panaszokat, és szükség szerint eljár a településüzemeltetést érintő lakossági ügyekben,*
  - biztosítja és szállítja a lakosság részére a családi rendezvényekre bérelt eszközöket,*
  - elvégzi az önkormányzat tulajdonában lévő, rendezvény biztosítását szolgáló eszközök (sátor, sörgarnitúra, színpad) bérbe adásának (bérleti szerződés, jegyzőkönyv elkészítése) adminisztrációját, közreműködik azok szállításában, megállapodás szerinti megépítésében,*
  - szükség szerint kimutatásokat, statisztikákat készít az önkormányzat vezetése számára,*
  - megszervezi és elvégzi a katasztrófavédelmi feladatok ellátásával, veszélyjelzési terv készítésével, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat és adminisztrációt,*
  - közreműködik a polgárvédelmi feladatok szervezésében és ellátásában,*
  - összegyűjti és elszállíttatja a közterületekről a hulladékot, együttműködik a Hatósági Osztállyal az illegális hulladék elhelyezésével, égetésével kapcsolatos hatósági ügyekben, részt vesz az illegális hulladék lerakóhelyek felszámolásában,*
  - megszervezi és elvégzi a szociális tüzelőanyag eljuttatását az érintett lakosság részére,*
  - elvégzi a polgármester és a jegyző által kiadott feladatokat, valamint ellátja a munkakörhöz kapcsolódó egyéb önkormányzati feladatokat,*
  - szükség szerint közreműködik a fakivágási hatósági döntések végrehajtásában,*
  - ellátja a hatósági szűnyoggyérítéssel kapcsolatos feladatokat.*

### **3. A költségvetési szerv vezetése, a vezetők feladat és hatásköre**

3.1. A Polgármesteri Hivatal feladatait jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg.

3.2. A polgármester – a jegyző útján – irányítja a Hivatalt, szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét, dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, valamint gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, aljegyző tekintetében.

3.3. Az alpolgármester ellátja a polgármester helyettesítését.

3.4. A jegyző vezeti a Hivatalt, megszervezi a Hivatal munkáját. Jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, egyéb alkalmazottai, valamint az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, a vezetői megbízás visszavonásához, a felmentéshez és a jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.

3.5. A jegyző:

- vezeti a Hivatalt, felelős annak működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- képviseli a Hivatalt külső szervek előtt;
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét;
- biztosítja az ügyek törvényes, szakszerű intézését;
- a gazdasági vezető tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén haladéktalanul gondoskodik helyettesítéséről;
- megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését;
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért;
- elkészíti (elkészítteti) a Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a működést segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket;
- kapcsolatot tart a társ költségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, költségvetési szervekkel;
- kapcsolatot tart nemzetközi költségvetési szervekkel, szervezetekkel;
- támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a költségvetési szerv tevékenységét, munkáját;
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- 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;
- rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat;
- ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

### 3.6. Az aljegyző feladatai:

- a jegyző távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat;
- a jegyző felhatalmazása alapján képviseli a Polgármesteri Hivatalt;
- vezeti a Szociális és Anyakönyvi Osztályt és az Ügyfélszolgálatot;
- előkészíti a feladatkörét érintő képviselő-testületi előterjesztéseket, közreműködik az önkormányzati koncepciók, tervek, stratégiák és pályázatok elkészítésében;
- ellenőrzi a személyügyi nyilvántartásokat, a jelenléti ív vezetését és a szabadságok kiadását;

- előkészíti a jegyző részére a teljesítményértékelést és minősítéseket, melyek eredményét rögzíti az informatikai rendszerben;
- ellátja az érintettek vagyonynyilatkozat-tételéhez kapcsolódó feladatokat;
- előkészíti a Pro Magister díj és a Szakács Andor díj adományozását;
- a választási iroda vezetőjének általános helyetteseként ellátja a jegyző által rábízott választási, népszavazási feladatokat;
- a vezető megbízása alapján képviseli a szervezetet külső szervek előtt.

### 3.7. A szervezeti egységek vezetőinek általános feladatai:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a szervezeti egység, osztály szakmai munkáját,
- vezeti a szervezeti egységet, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását, felelősséggel tartoznak a csoport munkájáért,
- gondoskodik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rájuk bízott feladatok előkészítéséről, a döntések végrehajtásáról, ellenőrzi és beszámoltatja a szervezeti egységek munkatársait,
- előkészíti a feladatkörükhöz tartozó ügyekben a testületi előterjesztéseket, részt vesznek a Képviselő-testület ülésén a szervezeti egységet érintő napirendek tárgyalásakor,
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, felelős a Képviselő-testület irányítása alatt álló intézmények szervezeti egységet érintő feladatokat illetően az intézmények törvényes működéséért,
- gondoskodik a szervezeti egység feladatjegyzékének, valamint a szervezeti egységhez tartozó munkatársak munkaköri leírásainak elkészítéséről és rendszeres aktualizálásáról,
- a polgármester és jegyző által meghatározott körben gyakorolja a kiadmányozási jogot,
- részt vesz a jegyző által tartott vezetői értekezleteken,
- az osztály szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol a jegyzőnek, illetve a felügyelettel megbízott vezető-helyettesnek,
- kapcsolatot tart a szervezeti egység működésével kapcsolatos külső szervekkel,
- segíti a vezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat, tájékoztatja az irányítása alá tartozó munkatársakat a vezetői és képviselő-testületi döntésekről,
- felelős a Polgármesteri Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

#### 3.7.1. Gazdasági vezető feladatai továbbá:

- irányítja és ellenőrzi a Gazdálkodási Osztályt,
- a gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese,
- iránymutatást ad az Önkormányzat intézményeihez, valamint a Polgármesteri Hivatal más szervezeti egységeihez beosztott, a gazdálkodási, könyvviteli, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak,
- felelős az Önkormányzat gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az Önkormányzat és költségvetési szervei költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,

- gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört az Önkormányzat és költségvetési szervei vezetőjének kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- pénzügyi ellenjegyzése (vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése) nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő,
- kialakítja és szervezi a költségvetési szerv könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási,
- kétévente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

A gazdasági vezetőnek a felsőoktatásban szerzett végzettséggel, szakképzettséggel, és emellett okleveles könyvvizsgálói vagy államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítéssel kell rendelkeznie; vagy gazdasági vezetői, belső ellenőri, érvényesítői, pénzügyi ellenjegyzői - 2012. január 1. előtt az Áht. szerinti ellenjegyzői -, vagy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 150. § (1) és (2) bekezdése szerinti feladatok ellátásában költségvetési szervnél szerzett legalább öt éves igazolt szakmai gyakorlattal, valamint mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel kell rendelkeznie.

A gazdasági vezetőnek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátása tekintetében szerepelnie kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban, és rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel.

#### **4. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek általános feladata:**

A Hivatal valamennyi köztisztviselőjének alapvető feladata a kulturált ügyfélfogadás, az ügyfelek államigazgatási ügyeinek törvényes, gyors ügyintézése, szakszerű tájékoztatás nyújtása.

A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak, a Képviselő-testület döntéseinek megfelelően, szakszerűen köteles ellátni. A köztisztviselőnek kinevezésekor a polgármester és a jegyző előtt esküt kell tenni.

##### *Ügyintéző feladata:*

- a) A feladatkörébe utalt államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozás.
- b) Szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért, munkaterületén a törvényesség betartásáért.
- c) Munkaköri leírásban részére megállapított, illetve vezetője és a tisztségviselők által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők betartásával végzi.
- d) Gondoskodik a polgármester, alpolgármester, a jegyző és az aljegyző, valamint az illetékes osztályvezető által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról.

##### *Ügykezelő feladata:*

- a) Gondoskodik a feladatkörébe utalt adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, a kiadványtervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról.
- b) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel vezetője megbízza.
- c) Ellátja a nyilvántartások vezetésével kapcsolatos rábízott feladatokat.

- d) Gondoskodik a polgármester, alpolgármester, a jegyző és az aljegyző, valamint az illetékes osztályvezető által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról.

A kinevezett köztisztviselő esküjének megfelelően köteles az Alaptörvényt és a jogszabályokat megtartani, az állami és szolgálati titkot megőrizni.

#### *Munkaköri leírások*

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az aljegyző és osztályvezetők esetében a jegyző,
- a beosztott alkalmazottak esetében az osztályvezetők.

A munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő alkalmazott aláírásával igazolja.

### **5. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

5.1. A költségvetési szervei munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- osztály értekezlet,
- munkaértekezlet.

5.1.1. Vezetői értekezlet:

A jegyző szükség szerint, de legalább hetente egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- az aljegyző,
- az osztályvezetők,
- Mikepércs Községi Önkormányzat üzemeltetési csoportvezetője,
- a meghívottak.

A vezetői értekezletre elektronikus úton minden alkalommal meghívást kap a polgármester.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a Hivatal, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

5.1.2. Osztály értekezlet:

Az osztályvezető szükség szerint, de legalább havonta osztályértekezletet tart.

Az osztály értekezletét az osztályvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az osztály valamennyi alkalmazottját és a jegyzőt.

Az osztályértekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- az osztály előtt álló feladatok megfogalmazása,
- az osztály munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

5.1.3. Munkaértekezlet:



A jegyző szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a Hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású alkalmazottját.

A jegyző a munka-értekezleten:

- beszámol a költségvetési szerv eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a Hivatal munkáját,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

### **III. A Polgármesteri Hivatal működési rendje, működésének főbb szabályai**

#### **1. A Polgármesteri Hivatal munkarendje**

A heti munkaidő (teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselők és munkavállalók részére) negyven óra.

A Polgármesteri Hivatal munkarendjét a Képviselő-testület a Kttv. 89. § (1) bekezdésében foglalt általános munkarendnek megfelelően az alábbiak szerint állapította meg:

hétfőtől-csütörtök: 8-16.30 óráig,

péntek: 8-14 óráig.

Az ebédidő 30 perc, mely 12.00 órától 12.30 óráig tart.

#### **2. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje**

Az ügyfélfogadás időpontjai:

a) személyes ügyfélfogadás:

- hétfő-szerda 8.30-11 óra,
- csütörtök 13-16 óra,

b) telefonos ügyfélfogadás az ügyintézőknél:

- hétfő-péntek 11-12 óra.

A jegyző ügyfélfogadási ideje: szerda 13-15 óra.

A polgármester ügyfélfogadási ideje: csütörtök 14-16 óra.

Pénztári nyitvatartás:

Hétfő: 8.00 – 12.00

Kedd: nincs nyitva

Szerda: 8.00 – 12.00

Csütörtök: 8.00 – 12.00

Péntek: 8.00 – 10.00

#### **3. A Polgármesteri Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

**3.1. A köztisztviselői jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

A köztisztviselői jogviszony kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre határozatlan vagy határozott időre.

A Polgármesteri Hivatal feladatainak ellátására munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (megbízás) keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A Hivatal állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg az alkalmazottat, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

### **3.2. A köztisztviselői vagyonyilatkozat**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §-ában felsoroltaknak vagyonyilatkozatot kell tenni.

A közszolgálatban álló személynek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet a következő okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /2007. évi CLII. tv. 3. § (1) a),
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /2007. évi CLII. tv. 3. § (1) b),
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /2007. évi CLII. tv. 3. § (1) c),
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében /2007. évi CLII. tv. 3. § (1) c),
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /2007. évi CLII. tv. 3. § (1) d),
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /2007. évi CLII. tv. 3. § (1) e)
- vezetői munkakört betöltő köztisztviselő /2007. évi CLII. tv. 3. § (2) d).

Az érintett köztisztviselő vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házas, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

A vagyonyilatkozat-tétel esedékességét a 2007. évi CLII. tv. 5. §-a szabályozza.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartását a köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételéről, kezeléséről szóló szabályzat tartalmazza.

### **3.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali, üzleti titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen történik, az ott érvényben lévő szabályok, és a kinevezési okmányban vagy munkaszerződésben leírtak szerint történik. Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal, legjobb képessége szerint végezni, a hivatali, üzleti titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a Polgármesteri Hivatalra, az Önkormányzatra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját a vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Az ilyen adatokra vonatkozó adatszolgáltatást és tájékoztatást a jogszabályoknak és helyi szabályozásnak megfelelően kell teljesíteni. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a Polgármesteri Hivatal vagy az Önkormányzat érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősülnek minden esetben, mérlegelés nélkül:

- az alkalmazottak személyes adatai, bérezésükkel kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak, tanulók személyes adatai, egészségi állapotukra vonatkozó adatok,
- az együttműködő partnerek, cégek, civil szervezetek személyes vagy bizalmas adatnak minősülő adatai, valamint az őket érintő üzleti titkot képező információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Polgármesteri Hivatal valamennyi alkalmazottja köteles a tudomásra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **3.4. Szabadság**

A Polgármesteri Hivatal alkalmazottainak éves rendes szabadságának mértékét a vonatkozó jogszabályok (a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglaltak) szerint kell megállapítani.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a közvetlen vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben a jegyző jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

### **3.5. A helyettesítés rendje**

A Polgármesteri Hivatalban folyó munkát a vezetők és az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A polgármestert az alpolgármester helyettesíti.

A jegyzőt akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.

A gazdasági vezető helyettese az osztályban az osztályvezető által kijelölt köztisztviselő lehet. Az ügyintézőt és az ügykezelőt helyettesítő személyt a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. A helyettesek kijelölése az osztályvezetők feladata és hatásköre.

### **3.6. Szakmai továbbképzések**

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését a jegyző szervezi és ellenőrzi.

#### **4. Kártérítési kötelezettség**

A köztisztviselői a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

A köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a költségvetési szervnél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig illetményük/munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

#### **5. Anyagi felelősség**

Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (Pl. laptop, számítógép, stb.).

A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

#### **6. A Polgármesteri Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje**

##### **6.1. A belső kapcsolattartás**

A Polgármesteri Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek, fórumok.

Az értekezletek időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

##### **6.2. A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Polgármesteri Hivatal a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel rendszeres kapcsolatot tart, és törekszik a jó együttműködés fenntartására. A kapcsolattartás szorosabb és koordináltabb együttműködés érdekében a Hivatal a külső partnerrel együttműködési megállapodást köthet.

#### **7. Elektronikus ügyintézés**

A Polgármesteri Hivatalban az elektronikus ügyintézés a jegyző által meghatározott és a település honlapján közzétett ügýtípusok esetén alkalmazható. A hivatal elektronikus űrlapszolgáltatást biztosít az ASP tájékoztatási portálon megjelölt módon (bevezetett helyi adók, átengedett központi adók bevallása - online bevalláskitöltő rendszer segítségével).

## **8. A költségvetési szerv ügyiratkezelése**

Az ügyiratok kezelése a hatályos jogszabályoknak és intézkedéseknek megfelelően történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **9. A kiadmányozás rendje**

A Polgármesteri Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza, melyet az iratkezelési szabályzat tartalmaz.

A jegyző bármely területen jogosult a kiadmányozásra. A jegyző távollétében, általános helyettesítési jogkörében, általános jelleggel az aljegyző látja el a kiadmányozási feladatokat.

A szakmai vezetők a saját területükön, a jegyző nevében jogosultak a kiadmányozásra.

## **10. Bélyegzők használata, kezelése**

Cégszerűen aláírt dokumentumok esetében az aláírás mellett cégbélyegzőt kell használni. A bélyegző-nyilvántartásra és a bélyegzők használatára vonatkozó részletes szabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A költségvetési szervben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a Titkárság a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és leltározásáról a Titkárság gondoskodik.

## **11. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje**

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok, a Képviselő-testület és a polgármester rendelkezéseinek figyelembevételével – a jegyző feladata.

### **11.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

A költségvetési szervben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendjét a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályzatok határozzák meg.

## **12. A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

A Polgármesteri Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat bevételeinek növelése érdekében – amennyiben az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit a polgármester hozzájárulásával bérbe adhatja.

## **13. Belső kontroll rendszer**

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza a Polgármesteri Hivatalra vonatkozó mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Hivatal érvényesíteni tudja a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

#### **IV. Záró rendelkezések**

*Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény [Áht.] 9/A § (1) bekezdésben, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet [Ávr.] 1. melléklet II/1. pontjában meghatározott hatáskörében eljárva Mikepércs községi Önkormányzat képviselő-testülete a Mikepércsi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – az Áht. 10. § (5) bekezdésében, valamint az Ávr. 13. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint, a jogszerű működése érdekében – jóváhagyta.*

*2. Jelen szabályzat 2022. július 1-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.*

*3. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Hivatal 2021. június 15. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata.*

*4. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.*

Kelt: Mikepércs, 2022. június 28.

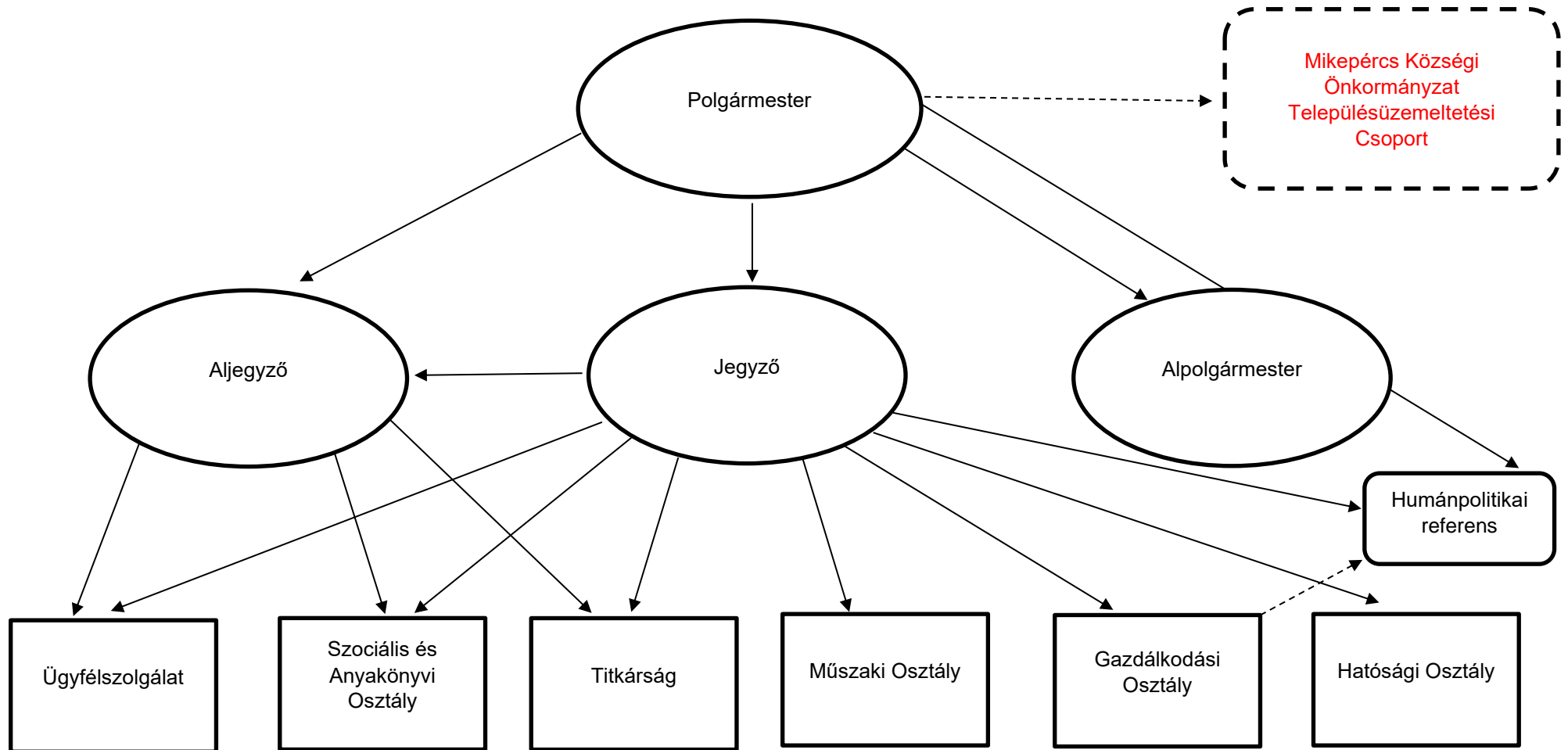
.....  
dr. Vojtkó-Pék Ildikó  
jegyző

A fenntartó Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nevében jóváhagyom:

Kelt: Mikepércs, 2022. június 28.

.....  
Tímár Zoltán  
polgármester

## A Mikepércsi Polgármesteri Hivatal organogramja



## Megismerési nyilatkozat

A Mikepércsi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név: .....

Beosztás: .....

Kelt: Mikepércs, .....

Aláírás



## A MIKEPÉRCSI POLGÁRMESTERI HIVATAL CSOPORTJAI ÉS VEZETŐI

Szervezeti egység neve	Vezetője
1. Titkárság	Aljegyző
2. Ügyfélszolgálat	Aljegyző
3. Gazdálkodási Osztály	Gazdasági vezető
4. Hatósági Osztály	Osztályvezető
5. Műszaki Osztály	Osztályvezető
6. Szociális és Anyakönyvi Osztály	Aljegyző
7. Humánpolitikai referens	humánpolitikai ügyekben: Polgármester és Jegyző együtt bérszámfejtési és bérkönyvelési ügyekben: Gazdasági vezető