



**SZADAI POLGÁRMESTERI HIVATAL**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének .../2020.  
(IX. 24.) számú határozatával elfogadva

Hatályos: 2020. szeptember 25. napjától

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. FEJEZET</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. A Polgármesteri Hivatal</li><li>2. A Hivatal jogállása, jogköre, gazdálkodása</li><li>3. A Hivatal működési területe</li><li>4. A Hivatal pénzügyi jelzőszámai</li><li>5. A Hivatal alaptevékenysége</li><li>6. A Hivatal bankszámlái</li></ol>
<b>II. FEJEZET</b>	<b>A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Polgármester</li><li>2. Alpolgármester</li><li>3. Jegyző</li></ol>
<b>III. FEJEZET</b>	<b>A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA ÉS TAGÓZÓDÁS SZERINTI FŐBB FELADATOK</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. A Hivatal szervezeti tagozódása</li><li>2. Az ügyintézők általános feladatai</li><li>3. A fizikai alkalmazottak általános feladatai</li><li>4. A Hivatal általános feladatai</li><li>5. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület működésével kapcsolatban</li><li>6. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak és a kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatban</li><li>7. A Hivatal konkrét feladatai</li></ol>
<b>IV. FEJEZET</b>	<b>A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB FELADATOK</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. A munkáltatói jogok gyakorlása</li><li>2. A helyettesítés és kiadmányozás rendje</li><li>3. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és érvényesítés rendje</li><li>4. A bélyegzők használatának a rendje</li><li>5. A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje</li><li>6. A Hivatal ügyiratkezelése</li><li>7. Szabadság igénybevételének rendje</li><li>8. Munkaértekezlet, munkamegbeszélés rendje</li><li>9. Munkáltatói jogok gyakorlása</li><li>10. A munkakörök átadás-átvételének rendje</li><li>11. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre</li><li>12. A Hivatal szabályzatai</li><li>13. A Hivatal munkájának koordinálása</li><li>14. Szakkönyv, közlöny, folyóirat rendelés, irodaszer-ellátás</li></ol>
<b>V. FEJEZET</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hatályba léptető és hatályon kívül helyező rendelkezések</li><li>2. Egyéb rendelkezések</li></ol>

## **Szadai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § d) pontja alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltakra, a Szadai Polgármesteri Hivatal szervezetének és működésének szabályait (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg.

### **I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. Az SZMSZ célja**

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Szadai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a feladatokat, jogköröket, valamint a működés szabályait.

#### **2. Az SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Hivatal vezetőire, köztisztviselőire, alkalmazottaira, valamint a Hivatal szolgáltatásait igénybe vevő személyekre.

#### **3. A Polgármesteri Hivatal megnevezése, alapító okirata**

**3.1.** Megnevezése: Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Mötv. 84. §-a alapján létrehozott polgármesteri hivatal hivatalos megnevezése: **Szadai Polgármesteri Hivatal**

**3.2.** Székhelye, címe: **2111 Szada, Dózsa György út 88.**

**3.3.** Levelezési címe: **2111 Szada, Dózsa György út 88.**

**3.4.** A Hivatal alapítója: **Szada Nagyközség Önkormányzat**

**3.5.** A Hivatal irányító szerve: **Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete**

**3.6.** A Hivatal alapításának időpontja: **1990. szeptember 30.**

**3.7.** A Hivatal alapításáról szóló jogszabályi hely teljes megjelölése:

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

#### **4. A Polgármesteri Hivatal jogállása, működési területe, adatai**

**4.1.** A Hivatal jogállása: közfeladat ellátására létrejött jogi személy (**önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv**). A Hivatalt a polgármester irányítja, vezetője a jegyző. A Hivatalt a jegyző képviseli.

**4.2.** A Hivatal működési területe/illetékessége: **Szada nagyközség közigazgatási területe**

**4.3.** A Hivatal elérhetőségei:

Telefon: **28/503-065**

E-mail: [szada@szada.hu](mailto:szada@szada.hu)

Honlap: [www.szada.hu](http://www.szada.hu)

**4.4. A Hivatal adatai:**

Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 391623

Adószám: 15391621-2-13

KSH statisztikai számjel: 15391621-8411-325-13

Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 712774

Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8411 Általános közigazgatás

A számlát vezető hitelintézet neve, címe és számlaszáma:

- neve: OTP Bank Nyrt.
- címe: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 12-13.
- számlaszáma: 11742049-15730545

### **5. A Hivatal alaptevékenysége:**

**5.1.** A Hivatal alaptevékenység szerinti fő TEÁOR kódja: 8411 Általános közigazgatás

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

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

**5.3.** A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását az 1. függelék tartalmazza.

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

**5.5.** A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**5.6.** A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, mely a következő költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait a velük kötött munkamegosztási megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között látja el:

- **Székely Bertalan Egységes Óvoda és Bölcsőde**, 2111 Szada, Dózsa Gy. út 63.,
- **Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár**, 2111 Szada, Dózsa Gy. út 63.,
- **Szadai Gyermekelelmezési és Szociális Étkeztetési Konyha**, 2111 Szada, Dózsa Gy. út 61.,
- **Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ**, 2111 Szada, Dózsa Gy. út 76.

## **II. FEJEZET: A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE**

### **1. Polgármester**

**1.1.** A polgármester feladat- és hatáskörét az országos és helyi jogszabályok, valamint a Képviselő-testület határozza meg.

**1.2.** A polgármester a Hivatal működésével kapcsolatos feladatait az Mötv. tartalmazza.

### **2. Alpolgármester**

Az alpolgármestert a Képviselő-testület a polgármester javaslatára, munkájának helyettesítésére és segítésére választja. Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatokat látja el.

### **3. Jegyző**

A jegyző vezeti a Hivatalt, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, ezen belül

- a) figyelemmel kíséri a testületi és bizottsági ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel jelzi,
- b) irányítja és koordinálja a Hivatal önkormányzati rendelet előkészítő tevékenységét, gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről és a döntések eljuttatásáról az érintett felé,
- c) javaslatot készít a polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- d) a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabályok által hatáskörébe utalt jogkörökben ellátja, illetve elosztja a hatósági jogköröket a csoportok között,
- e) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- f) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
- g) ellátja a Hivatal gazdálkodási feladatainak belső irányítását,
- h) ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését,
- i) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét, hatósági munkavégzését, az ügyfélfogadást,
- j) ellátja az adóhatósági feladatokat,
- k) irányítja a Hivatalra háruló statisztikai adatszolgáltatások teljesítését,
- l) irányítja az országgyűlési és a települési képviselők választásával kapcsolatos hivatali munkát,
- m) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és egyéb munkavállalói tekintetében,
- n) irányítja az önkormányzati intézmények működése felügyeletének ellátását,
- o) képviseli a Hivatalt,
- p) információt szolgáltat az államháztartás igényeinek megfelelően az önkormányzat pénzügyeiről, gazdálkodásáról,
- q) évente beszámol a Hivatal munkájáról a Képviselő-testületnek,
- r) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.

### **III. FEJEZET: A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA ÉS TAGOZÓDÁS SZERINTI FŐBB FELADATOK**

#### **1. A Hivatal szervezeti tagozódása**

**1.1.** A Hivatal belső szervezeti tagozódását és létszámát a Képviselő-testület állapítja meg.

**1.2.** A Hivatal engedélyezett létszáma 16,5 fő köztisztviselő.

**1.3.** A Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező két belső osztályból álló egységes szerv. A Hivatal szervezeti felépítését a 2. függelék tartalmazza.

A Hivatal belső tagozódása: - Hivatalvezető: 1 fő  
 - közvetlenül a jegyző irányítása alatt álló: 4 fő  
 - Pénzügyi Osztály: 6 fő  
 - Műszaki Osztály: 4 fő

**1.4.** Az osztályok is közvetlenül a jegyző irányítása alatt állnak. A Műszaki Osztály keretében önálló csoportként működik a közterület-felügyelet.

**1.5.** Szervezeti felépítés:

1.5.1. közvetlenül a jegyző irányítása alatt áll:

- titkársági referens	1 fő köztisztviselő
- igazgatási ügyintéző	1 fő köztisztviselő

- iktató és hatósági ügyintéző 1 fő köztisztviselő
- anyakönyvvezető, hagyatéki és szociális ügyintéző 1 fő köztisztviselő

1.5.2. Pénzügyi Osztály az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el feladatait:

- pénzügyi osztályvezető 1 fő köztisztviselő
- pénzügyi ügyintéző (könyvelő) 1 fő köztisztviselő
- pénzforgalmi ügyintéző 1 fő köztisztviselő
- adóhatósági ügyintéző 2 fő köztisztviselő
- munkaügyi ügyintéző 1 fő köztisztviselő

1.5.3. Műszaki Osztály az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el feladatait:

- műszaki osztályvezető 1 fő köztisztviselő
- műszaki ügyintéző 1 fő köztisztviselő
- közterületfelügyelő 2 fő köztisztviselő

Ssz.	Munkakör elnevezése	Feladatkör	Munkakör	Létszámadat/ Munkaidő (napi)
1.	<b>jegyző</b>	hivatalvezető	jegyző	1 fő – 8 óra
2.	<b>titkársági referens</b>	koordinációs és titkársági feladatkör	titkársági, ügyvitelszervezői, koordinációs és informatikai feladatok ellátása	1 fő – 8 óra
3.	<b>igazgatási ügyintéző</b>	hatósági feladatkör	birtokvédelem, állattartás, fakivágás, kereskedelmi, környezetvédelmi igazgatási feladatok	1 fő – 8 óra
4.	<b>iktató és hatósági ügyintéző</b>	ügyfélszolgálati és hatósági feladatkör	nyilvántartási igazgatási feladatok, iktatás, választással kapcsolatos informatikai ügyintézés	1 fő – 8 óra
5.	<b>anyakönyvvezető, hagyatéki és szociális ügyintéző</b>	anyakönyvi, szociális és gyámügyi feladatkör	anyakönyvvezetői, szociális és gyámügyi igazgatási feladatok	1 fő – 8 óra
6.	<b>pénzügyi osztályvezető</b>	pénzügyi és számviteli feladatkör	gazdálkodással kapcsolatos feladatok	1 fő – 8 óra
7.	<b>pénzügyi ügyintéző (könyvelő)</b>	pénzügyi és számviteli feladatkör	gazdálkodással kapcsolatos feladatok	1 fő – 8 óra
8.	<b>pénzforgalmi ügyintéző</b>	pénzügyi és számviteli feladatkör	gazdálkodással, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok	1 fő – 8 óra
9.	<b>adóhatósági ügyintéző</b>	hatósági feladatkör	iparüzési adó igazgatással és adóvégrehajtással kapcsolatos feladatok	1 fő – 8 óra
10.	<b>adóhatósági ügyintéző</b>	hatósági feladatkör	kommunális, építmény- és telekadó, valamint gépjárműadó igazgatással kapcsolatos feladatok	1 fő – 8 óra

11.	<b>munkaügyi ügyintéző</b>	foglalkoztatáspolitikai és munkaügyi, oktatási feladatkör	személyzeti, munkaügyi, kulturális, köznevelési és egészségügyi igazgatással kapcsolatos feladatok	1 fő – 8 óra
12.	<b>műszaki osztályvezető</b>	település-, terület- és vidékfejlesztési, település-üzemeltetési, műszaki biztonsági, védelmi igazgatás feladatkör	településrendezési- és üzemeltetési, műszaki, közlekedési, vízügyi és védelmi igazgatási feladatok	1 fő – 8 óra
13.	<b>műszaki ügyintéző</b>	környezetvédelmi, vízügyi, közlekedési, mérésügyi és műszaki biztonsági feladatkör	településrendezési- és üzemeltetési, műszaki, közlekedési, vízügyi és védelmi igazgatási feladatok	1 fő – 8 óra
14.	<b>közterület-felügyelő</b>	közterület-felügyelői feladatkör	közterület-felügyelői feladatok	1 fő – 8 óra
15.	<b>közterület-felügyelő</b>	közterület-felügyelői feladatkör	közterület-felügyelői feladatok	1 fő – 8 óra

**1.5.** Az osztály speciális szakmai területet ellátó belső szervezeti egység. Az osztály vezetője osztályvezető.

**1.6. Az osztályvezetők általános feladatai:**

- a) közreműködnek az osztály feladatkörét érintő bizottsági munka szakmai segítségével, előkészítésében, a döntések végrehajtásában, valamint a települési képviselők munkájának segítségével,
- b) előkészítik a rendelet tervezeteket, előterjesztéseket, beszámolókat és egyéb anyagokat,
- c) koordinálják az osztály munkáját,
- d) meghatározzák és ellenőrzik az osztály dolgozóinak munkáját, elkészítik és aktualizálják a munkaköri leírásokat, az egyéni teljesítménykövetelményeket és azok értékelését,
- e) szervezik az osztály feladatait a polgármester és jegyző irányítása mellett,
- f) gondoskodnak az osztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok szakszerű döntés előkészítéséért, határidőben történő végrehajtásáért,
- g) köteles részt venni a Képviselő-testület ülésén, bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodik,
- h) közreműködik a teljesítménykövetelmények meghatározásában, a teljesítményértékelésben, a köztisztviselő minősítésében,
- i) felelős a csoport vonatkozásában az adatvédelem, és adatbiztonság, továbbá a tűz- és munkavédelem szabályainak betartásáért,
- j) feladatkörükben kapcsolatot tartanak az önkormányzati intézmények vezetőivel,
- k) figyelemmel kísérik az önkormányzati rendeletek változásait, szükség esetén javaslatot tesznek önkormányzati rendeletalkotásra és közreműködnek a szakterületet érintő önkormányzati rendelettervezetek elkészítésében.

## **2. Az ügyintézők általános feladatai**

**2.1.** Felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek törvényes és pártatlan intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért.

**2.2.** Gondoskodik a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, továbbá az osztályvezetők által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról.

**2.3.** Felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért.

**2.4.** Köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

## **3. A Hivatal általános feladatai:**

### **3.1. A Hivatal közfeladata:**

- a) az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) saját működéssel összefüggő feladatok ellátása,
- c) az önkormányzati fenntartású intézmények gazdasági és adminisztratív feladatainak intézése.

### **3.2. A Hivatal alaptevékenysége**

- a) segíti a Képviselő-testület, annak bizottságai, valamint a polgármester és az alpolgármester munkáját,
- b) szakmailag előkészíti a testületi és a polgármesteri döntéseket, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását,
- c) intézi a jegyző és a Hivatal ügyintézője hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági ügyeket,
- d) ellátja saját működésével összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart más hivatali szervekkel.

### **3.3. A Hivatal a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatosan:**

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- b) nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- c) szervezi és ellenőrzi a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását,
- d) ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
- e) a képviselők interpellációi, kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadás,
- f) a képviselők munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása,
- g) a Képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai feltételek biztosítása.

### **3.4. A Hivatal Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatosan:**

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés, javaslat megvalósítási lehetőségeiről,
- d) gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról.

### **3.5. A Hivatal a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatosan:**

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységeket.

### **3.6. A Hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:**



- a) elősegíti a képviselők képviselői munkájának végzését,
- b) közreműködik a képviselői tájékoztatás megszerzésében,
- c) a képviselők interpellációi, kérdések kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadás.

**3.7. A Hivatal önkormányzati fenntartású intézmények munkájának segítése érdekében:**

- a) ellátja az együttműködési megállapodásban meghatározott feladatokat,
- b) az intézmény működéséhez szükséges tájékoztatás megadása és az ügyviteli adminisztratív segítségnyújtás szükség szerint,
- c) az intézménnyel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában való részvétel, szakmai segítő tevékenység folytatása.

**3.8. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:**

- az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- a hatékony, humánus, gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
- a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták biztosítására.

**4. A Hivatal konkrét feladatai:**

**4.1. A képviselő-testület és bizottsági működésével kapcsolatban:**

1. összeállítja a Képviselő-testület munkatervét,
2. ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok üléseinek előkészítését, gondoskodik a testületi, bizottsági napirendek, meghívók összeállításáról,
3. gondoskodik a meghívókban szereplő napirendek előterjesztéseinek rendszerezéséről, szükség szerinti sokszorosításáról és az érintettek részére történő megküldéséről,
4. jegyzőkönyvet készít a képviselő-testületi, továbbá a bizottságok üléseiről, szükség esetén egyéb ülésekről,
5. a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéből kivonatolja a hozott határozatokat,
6. nyilvántartást vezet a hozott határozatokról, rendeletekről, azt az érintettek részére kézbesíti,
7. gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről,
8. gondoskodik a Képviselő-testület és valamennyi bizottság üléséről készült jegyzőkönyvek előzetes törvényességi ellenőrzéséről és azok Pest Megyei Kormányhivatal részére történő megküldéséről,
9. ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, továbbá a rendeletek szükség szerinti deregulációját,
10. a Képviselő-testület jegyzőkönyvéből, igény szerint a bizottságok jegyzőkönyvéből, a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek részére,
11. havi rendszerességgel jelentést készít a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
12. gondoskodik a képviselők és bizottságok tagjainak havi tiszteletdíj elszámolásáról,
13. gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek bekötésének folyamatos nyomdai előkészítéséről (oldalak sorszámozása, tartalomjegyzék készítése stb.),
14. nyilvántartást vezet a Képviselő-testület által adományozott kitüntetésekről.

**4.2. Képviselők, tisztségviselők munkáját segítő feladatok:**

1. közreműködik a tömegkommunikációs szervekkel (sajtó, rádió, televízió), való kapcsolattartásban, sajtótájékoztatók szervezésében,
2. közreműködik különböző fogadások szervezésében, program szervezésében és lebonyolításában,

3. szükség esetén adatot, információt szolgáltat az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatban,
4. közreműködik a községi ünnepek, egyéb rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
5. ellátja az adminisztratív feladatokat (ügyiratkezelés, ügyfélfogadás szervezése és lebonyolítása stb).

#### **4.3. Személyzeti és munkaügyi feladatok:**

1. kiállítja és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos adatokat, nyilvántartásokat,
2. ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat (pályázatírás, alkalmazási iratok, elszámolás, támogatás igénylése stb),
3. ellátja a közszolgálati jogviszony betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodik ezek meghirdetéséről,
4. ellátja a vagyonynyilatkozat átvételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat,
5. szervezi a közigazgatási alapvizsgán és szakvizsgán való részvételt,
6. ellátja a személyi anyagok nyilvántartását, gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról,
7. évente kiadja a jogosultak részére az „utazási utalványt”,
8. nyilvántartja és vezeti a Hivatalban foglalkoztatottak részére a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat,
9. felméri és nyilvántartja a képernyő előtti munkavégzéssel összefüggésben a védőszemüveg juttatásra jogosultak, illetve juttatásban részesülők körét,
10. előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, és figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését,
11. közreműködik, és figyelemmel kíséri a köztisztviselők teljesítménykövetelményeinek évenkénti meghatározását és ennek értékelését,
12. ellátja a közszolgálati adatnyilvántartás vezetését, és teljesíti a szükséges adatszolgáltatást,
13. előkészíti a köztisztviselői, illetve a munkajogviszonyhoz fűződő egyes juttatások nyújtásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
14. biztosítja a jelenléti ívek vezetésének feltételeit, ellenőrzi azok havi zárását, gondoskodik őrzéséről,
15. munkavállalók éves szabadságolására tervet készít, vezeti a szabadságok nyilvántartását.

#### **4.4. Informatikai feladatok:**

1. biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, a Hivatalon belül a jogtisza szoftver használatát,
2. javaslatot tesz a számítástechnikai berendezések és programok fejlesztésére,
3. kapcsolatot tart a számítógépes hálózat üzemeltetőjével, gondoskodik a hálózatot érintő hibák kijavításáról,
4. nyilvántartja a Hivatal számítástechnikai eszközeit,
5. elkészíti az informatikai eszközök, alkalmazások használatának szabályait, gondoskodik ezek betartásáról, illetve betartatásáról.

#### **4.5. Ügyvitelszervezői feladatok:**

1. biztosítja a Hivatal munkavégzéséhez szükséges fogyóeszközöket, irodaszereket, azokat beszerzi, kiadja,
2. gondoskodik a küldemények postázásáról, illetve kézbesítéséről,
3. biztosítja a Hivatal közlőnyökökkel, szak- és napilapokkal, szakkönyvekkel való ellátását, azokról nyilvántartást vezet,
4. gondoskodik a takarítás és telefonközpont ellátásáról,

5. gondoskodik a testületi, bizottsági ülések, egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről, tárgyi és technikai feltételekről,
6. gondoskodik a Hivatalban lévő telefonok, fénymásolók működőképességéről,
7. gondoskodik az illetékes hatóságok által előírt biztonságtechnikai vizsgálatok elvégzéséről és a hiányosságok megszüntetéséről.
8. vezeti a bélyegző-nyilvántartást,
9. gondoskodik a Hivatal által használt épületek kisebb karbantartási munkáinak elvégzéséről.

#### **4.6. Iktatási feladatok:**

1. elvégzi a Hivatalhoz beérkező posta bontását, nyilvántartásba vételét, csoportosítását szignáláshoz,
2. ellátja a központi iktatással, irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatban foglaltak szerint,
3. kezeli a kézi és központi irattárat,
4. elkészíti az éves hatósági statisztikát.

#### **4.7. Egyéb feladatok:**

1. ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati választások, az Európa parlamenti választások, a népszavazások, helyi népi kezdeményezések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
2. gondoskodik a közérdekű adatok megjelentetéséről,
3. a feladatkört érintően elkészíti és aktualizálja a belső szabályzatokat, utasításokat, gondoskodik az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról.

#### **4.8. Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok:**

1. helyszíni szemle, tárgyalás tartása,
2. birtokvédelmi ügyeket érintő határozatok meghozatala,
3. bírói út igénybevételeinek lehetőségéről való tájékoztatás.

#### **4.9. Néesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok:**

1. a helyi néesség nyilvántartási adatok kezelése, adatszolgáltatás teljesítése,
2. adatszolgáltatási nyilvántartás vezetés,
3. személyes adatok védelme,
4. lakcímfiktíválási ügyekkel kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv felvétele, tényállás tisztázása, határozathozatal).

#### **4.10. Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:**

1. az elhunyt hagyatékának leltározása (idézés, leltárfelvétel, adó-és értékbizonyítvány beszerzése),
2. hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása,
3. hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása.

#### **4.11. Jegyző hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok:**

1. a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása,
2. a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjaul rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságának megállapítása,
3. szünidei gyermekétkeztetés megszervezése.

#### **4.12. Egyéb igazgatási feladatok:**

1. hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása,
2. hirdetések kiállításának, a hirdetésekkel kapcsolatos észrevételek jegyzőkönyvben történő rögzítése, hirdetések záradékolása, levétele,
3. talált tárgyak átvétele, nyilvántartás vezetése, a talált dolog jogosultnak történő átadása, a dolog őrzése, értékesítése.

#### **4.13. Ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok:**

1. előterjesztések, határozatok nyilvántartása,
2. levelek postázása,
3. az ügyintézés hatékony segítése,
4. iratkezelési, adminisztratív feladatok ellátása.

#### **4.14. Szociális ügyek intézésével kapcsolatos feladatok:**

1. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény által biztosított pénzügyi és természetbeni ellátásokra vonatkozó, valamint a törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben foglalt valamennyi feladat ellátása,
2. a polgármester, valamint a Humánügyi Bizottság, hatáskörébe tartozó települési és rendkívüli települési támogatással kapcsolatban a kérelmek, valamint a szükséges mellékletek, igazolások átvétele, ellenőrzése, hiánypótlásra felhívás, az ügyek döntésre előkészítése, a bizottsági ülésen az ügyek előterjesztése, a határozatok postázása, közreműködés a döntés végrehajtásában,
3. a jogosulatlanul igénybe vett ellátás megszüntetése, a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás megtérítése,
4. támogatások kifizetéséhez utalási lista készítése,
5. szociális ellátások elbírálásához szükséges, valamint hatósági megkeresésekre történő környezetanulmány készítése,
6. jogszabályban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátása,
7. statisztikai adatok feldolgozása, összefoglaló jelentések készítése,
8. szolgáltatástervezési koncepció elfogadása, felülvizsgálata, aktualizálása,
9. folyamatos együttműködés, kapcsolattartás a család- és gyermekjóléti feladatot ellátó intézménnyel, valamint védőnőkkel, az álláskereső ellátása érdekében a kormányhivatal munkaügyi kirendeltségével.

#### **4.15. Kereskedelmi és ipari feladatok ellátása:**

1. az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel történő bővítése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,
2. az üzletek működésével kapcsolatos egyéni- és közérdekű bejelentések kivizsgálása,
3. vásárlók könyvének hitelesítése, nyilvántartása,
4. kereskedelmi és vendéglátóüzletek hatósági ellenőrzése,
5. üzletfeliratok, fogyasztók tájékoztatását szolgáló közlemények nyelvi követelményeinek ellenőrzése,
6. statisztikai jelentések elkészítése a működő üzletekről, a bekövetkezett változásokról (új üzletek, megszűnt üzletek, üzletkörüli módosítások),
7. ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,
8. szálláshely-szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján, hatósági ellenőrzés,

9. magán szálláshelyek és nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vendégkönyvek hitelesítése, záradékolása, statisztikai jelentés elkészítése,
10. zenés, táncos rendezvények engedélyezése, módosítása, visszavonása, ellenőrzése,
11. hatósági bizonyítvány kiadása a hatósági nyilvántartásban szereplő adatok alapján,
12. illetékességi területen kívül kijelölés alapján eljárások lefolytatása,
13. nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
14. vásár, piac, helyi termelői piac bejelentésével kapcsolatos eljárás lefolytatása.

#### **4.16. Településüzemeltetési feladatok:**

1. településfejlesztéssel, településrendezéssel, az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatok ellátása,
2. a településfejlesztési koncepció összeállításában való részvétel, adatszolgáltatás a településszerkezeti terv és Helyi Építési Szabályzat elkészítéséhez,
3. a helyi építészeti örökség védelme, a településrendezési feladatok megvalósítása, továbbá a természeti, környezeti veszélyeztetettség megelőzése érdekében az érintett területre a változtatási, telekalakítási és építési tilalom elrendelésére javaslat,
5. a helyi építészeti örökség értékeinek őrzése, védelme, védetté nyilvánításra javaslat tétel,
6. korlátozásokra javaslat tétel,
7. kiemelt figyelmet fordít a település, a területrendezés és fejlesztés, különösen a terület-felhasználás, a telekalakítás, az építés, a használat során a természeti értékek és rendszerek tájképi adottságok és az egyedi tájértékek megőrzésére,
8. a fejlesztési, felújítási pályázatok előkészítésében és a közbeszerzési eljárások lefolytatásában részvétel,
9. kapcsolattartás és együttműködés, műszaki felügyelet a pályázat útján megvalósuló beruházásokban,
10. az önkormányzat által benyújtott, külső közreműködő szervezetek általi lebonyolítású pályázatok kapcsán kapcsolattartás, nyilvántartás, követés, felügyelet,
11. az önkormányzat által benyújtott saját lebonyolítású pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
12. közbeszerzési eljárások lefolytatásában való közreműködés,
13. köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése,
14. köztemetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos hatósági ügyek,
15. vízi-közmű szolgáltatás, ivóvíz, szennyvíz üzemeltetésének és rekonstrukciójának figyelemmel kísérése, fejlesztésükkel kapcsolatos feladatok ellátása,
16. árvízvédelmi védművek üzemeltetésével, fejlesztésével és létesítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
17. patakok, csatornák áradása esetén a szükséges védekezési feladatok koordinálása,
18. a folyékony hulladék gyűjtésével, szállításával, elhelyezésével kapcsolatos feladatok, helyi közszolgáltatás megszervezése, közszolgáltatási szerződés előkészítése,
19. helyi rendeletek előkészítése (folyékony hulladék gyűjtése, szállítása, ártalmatlanítása, vízszolgáltatási korlátozási terv),
20. csapadékcsatorna hálózat üzemeltetésének figyelemmel kísérése,
21. vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok előkészítése,
22. vízjogi létesítési és üzemeltetési engedélyek kiadása (pl. kutak létesítési engedélye).

#### **4.17. Közlekedési igazgatási feladatok:**

1. helyi forgalomszabályozási, forgalomtechnikai tervek készítése és rendszeres időközönkénti felülvizsgálata,
2. utak, hidak nyilvántartása, rendszeres ellenőrzése, híd-törzskönyv vezetése,

3. helyi közutak és gyalogjárdák állapotának figyelemmel kísérése, felújításokra, új utak és járdák létesítésére vonatkozó javaslatok összeállítása,
4. járdák létesítési engedélyezése, gépkocsi behajtók létesítéséhez közutak nem közlekedés célú igénybevételéhez szükséges kezelői hozzájárulások kiadása,
5. közút menti építmény elhelyezési, fakivágási és ültetési engedélyének kiadása,
6. közutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzésének nyilvántartása,
7. közutak, járdák, kerékpárutak forgalomba helyezése, megszüntetése,
8. közvilágítási berendezések létesítése, működtetése,
9. parkolási, eseti behajtási és egyéb eseti közlekedési engedélyek (útlezárás kiadása),
10. gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak, parkolók fenntartása, tisztántartása, síkosság elleni védekezés megszervezése,
11. utcabútorok elhelyezésének engedélyezése, utca névtáblák kihelyezése,
12. közlekedési, kártérítési igények kivizsgálása,
13. távközlési és egyéb nyomvonal jellegű építmények létesítésével kapcsolatos tervegyeztetés és kezelői hozzájárulás kiadása,
14. útvonal engedélyek kiadása,
15. közutak osztályba sorolása a jogszabályi előírások szerint,
16. együttműködés a közúti tömegközlekedést végző vállalatokkal, valamint az állami tulajdonú közutak kezelőivel (Magyar Közút Nonprofit Zrt.),
17. közúton, járdában elhelyezett közművek létesítményeinek meghibásodása esetén a közmű üzemeltetőjének tájékoztatása és a hiba kijavításának kérése.

#### **4.18. Állategészségügyi feladatok ellátása:**

1. az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben meghatározott állatvédelmi hatósági eljárások lefolytatása,
2. vadkár, vadászati kár, vadban okozott kárügyek (szakértő kirendelése, egyezség létrehozása).

#### **4.19. Helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátása:**

1. helyi adó bevallások feldolgozása, javítása, ellenőrzése, fizetési meghagyások készítése,
2. gépjárműadó határozatok készítése,
3. talajterhelési díj bevallások feldolgozása,
4. minden adónemben a kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárási összesítők, jelentések készítése,
5. adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, az eredményességről visszajelzés készítése,
6. adóhátralékok és idegen helyről kimutatott tartozások behajtása,
7. hagyatéki ügyekben és más hatóság megkeresésére ingatlan értékbecslés készítése,
8. adóigazolás kiadása,
9. helyi adórendelet módosításának előkészítése.

#### **4.20. Pénzügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:**

1. a Képviselő-testület és a bizottságok hatáskörébe tartozó pénzügyi gazdasági döntések előkészítése,
2. a központi költségvetés figyelembevételével a település éves költségvetésének megtervezése, elkészítése,
3. az éves és hosszabb távú pénzügyi koncepciók kidolgozásával kapcsolatos feladatok,
4. a Képviselő-testület által elfogadott éves pénzügyi terv végrehajtásának felügyelete, a Hivatal és az intézmény vonatkozásában,
5. a költségvetési szervek pénzellátása,

6. a kimenő számlázással kapcsolatos feladatok, a követelések behajtása,
7. a Hivatal operatív gazdálkodása, számviteli rend kialakítása,
8. a pénzforgalmi nyilvántartások vezetése, havi információ szolgáltatása az államháztartás számára,
9. az önkormányzat zárszámadásának elkészítésével kapcsolatos feladatok, a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámolás, az önkormányzat költségvetési beszámolójának elkészítése,
10. az SZJA-val kapcsolatos munkáltatói és az ÁFA-val kapcsolatos adóalanyi feladatok,
11. a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok, valamint a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése,
12. a kötelezettség-vállalások nyilvántartásának vezetése,
13. a csoport tevékenységi köréhez kapcsolódó jogszabályokban meghatározott önkormányzati feladatok, illetve a jegyző egyéb pénzügyi-gazdasági feladatai,
14. közműfejlesztési hozzájárulás megfizetésével kapcsolatos feladatok,
15. hitelek nyilvántartása,
16. választással kapcsolatos költségek számfejtése, elszámolása, kifizetése,
17. önkormányzati határozatban megállapított pénzellátások kiutalása,
18. szociális ellátások számfejtése, kifizetése,
19. a Hivatal eszközeinek nyilvántartása, leltározása, értékelése, selejtezése,
20. pénzügyi szigorú számadású bizonylatok kezelése, képviselők és a külső bizottsági tagok tiszteletdíjának számfejtése, utalása,
21. gazdálkodási kifizetések számfejtése,
22. normatív állami hozzájárulások igénylése, elszámolása,
23. cafetéria juttatások elosztása, ehhez kapcsolódó pénzügyi elszámolás.

#### **4.21. Vagyongazdálkodási feladatok ellátása:**

1. a vagyongazdálkodási koncepció, illetve a vagyongazdálkodási terv elkészítése,
2. önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítése, hatályos rendeletek karbantartása,
3. önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyon műszaki állapotának teljes körű felmérése és naprakész nyilvántartása, rövid- (1 éves) és középtávú (4 éves) felújítási tervek készítése (ütemezés),
4. az ingatlanok felújításához szükséges engedélyezési tervek elkészítése, építési engedélyek beszerzése, kivitelezési munkálatok lebonyolítása (pályáztatás),
5. az önkormányzati tulajdonú ingatlanok létesítésére, felújítására, bővítésére vonatkozó pályázatokon való részvétel,
6. az önkormányzat törzsvagyonának és üzleti vagyonának naprakész nyilvántartása, a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
7. az önkormányzati ingatlanvagyon kataszter folyamatos naprakész karbantartása, vezetése, rendeletben előírt beszámolók, jelentések összeállítása és a Magyar Államkincstár részére történő megküldése,
8. az önkormányzati tulajdonú ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása:
  - a) a változásnak az ingatlan-nyilvántartásokban történő átvezettetése,
  - b) értékbecslések elkészíttetése,
  - c) az önkormányzat vagyonrendelete alapján a helyben szokásos módon az ingatlanok elidegenítésre történő meghirdetése,
  - d) licit eljárások megszervezése, lebonyolítása,
  - e) adásvételi szerződések elkészíttetése,
  - f) a tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése,

- g) a változásnak az ingatlan kataszteren történő átvezetése,
9. az Önkormányzati tulajdonú ingatlanok megvásárlásával kapcsolatos képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása:
- a) adásvételi szerződések elkészítése,
  - b) a tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetése,
  - c) a változásnak az ingatlankataszteren történő átvezetése.
10. nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetésével, működtetésével, értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátása:
- a) a hasznosításra vonatkozó képviselő-testületi előterjesztések elkészítése, a képviselő-testületi határozatok végrehajtása,
  - b) a megüresedett bérlemények hasznosításra, értékesítésre történő meghirdetése a helyben szokásos módon,
  - c) licit eljárások megszervezése, lebonyolítása,
  - d) bérleti szerződések megkötése,
  - e) a szükséges karbantartási, javítási munkák elvégzésének, szükség esetén külső kivitelezővel előzetes árajánlatok alapján,
  - f) a használat során a bérlők részéről felmerülő problémák, kifogások kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele,
11. a Pénzügyi Bizottság munkájában és a bizottsági üléseken való részvétel,
12. az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok hasznosítására vonatkozó koncepció kialakítása és az erre vonatkozó önkormányzati rendeletben, illetve határozatokban foglaltak végrehajtása,
13. az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok hasznosítására bérleti szerződések megkötése, az ezekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
14. mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok művelési ágban tartásának ellenőrzése, helyszíni szemle során ezen ingatlanok állapotának rögzítése és a nyilvántartásokra történő rávezetése.

#### **4.22. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:**

- 1. a születési, a házassági, valamint a halotti anyakönyvek vezetése,
- 2. a születési, a házassági, valamint a halotti betűrendes névmutató vezetése,
- 3. utólagos bejegyzés teljesítése a születési, a házassági és a halotti anyakönyvben,
- 4. házasságkötéseknél történő közreműködés (jegyzőkönyv felvétele, ünnepi szertartás),
- 5. külföldön történő házasságkötéshez szükséges tanúsítvány iránti kérelem továbbítása a felettes szervhez,
- 6. igény szerint családi események társadalmi megünneplése során történő közreműködés,
- 7. utólagos bejegyzés jegyzékének vezetése és a levéltár részére történő megküldése,
- 8. előírt adatszolgáltatás teljesítése,
- 9. a számítógépes ASZA program alkalmazása,
- 10. a névváltoztatással kapcsolatos feladatok ellátása,
- 11. hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokban közreműködés,
- 12. az ASZA számítógépes programon belül a Fórum és a Levelező rendszer folyamatos figyelemmel kísérése.

#### **4.23. Környezetvédelmi igazgatási feladatok:**

- 1. helyi természeti értékek védetté nyilvánításának előkészítése,
- 2. környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok (engedélyek, határértékek megállapítása, hatásvizsgálat, felülvizsgálat, kötelezettségek megállapítása, tilalmak, környezeti hatással járó jogerős határozatok, közigazgatási szerződések közzététele),
- 3. környezetvédelmi és természetvédelmi program, hulladékgazdálkodási terv készítése, felülvizsgálata,



4. helyi környezetvédelmi és természetvédelmi rendeletek előkészítése, a szükséges eljárások lefolytatása,
5. kapcsolattartás a szilárd kommunális hulladék gyűjtését, szállítását és elhelyezését végző közszolgáltatóval, az előírt kedvezmények igazolása,
6. a lakóhelyi környezet állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, a környezeti állapotról szóló tájékoztató előkészítése,
7. illegális hulladéklerakás megakadályozása, illetve a már kialakított lerakók felszámolására intézkedések megtétele,
8. méhészek és méhvándorlás nyilvántartása,
9. Parlagfű mentesítése (allergiát okozó nyomnövények elszaporodásának megakadályozásával kapcsolatos feladatok),
10. Fakivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fapótlás,
11. járványügyi intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés, szúnyog- és rágcsálóirtás megszervezése,
12. gyepmesteri feladatok koordinálása, befogott állatok elhelyezése.

#### **4.24. Belső ellenőrzési feladatok ellátása:**

A belső ellenőrzési feladatok ellátása a megbízás alapján külső szakértővel kötendő megállapodás alapján kerül sor.

##### **Belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok:**

1. a Hivatal és az Önkormányzat intézményének pénzügyi-gazdasági munkájának segítése, a folyamatos ellenőrzésekben a vezetői munka támogatásában,
2. hosszú távú ellenőrzési ütemterv készítése a célok és prioritások figyelembevételével, ennek folyamatos karban tartása,
3. rövid távú (éves) munkaterv készítése (képviselő-testületi előterjesztése),
4. belső ellenőrzési munkatervben foglalt rendszerellenőrzési (átfogó), szabályszerűségi, cél-téma és utóvizsgálatok elvégzése,
5. az elvégzett vizsgálatokról jelentés készítése, a jelentésben megfogalmazott megállapítások nyomon követése,
6. vizsgálatokról nyilvántartás vezetése,
7. Belső Ellenőrzési Kézikönyv folyamatos karbantartása,
8. közbeszerzési eljárások utólagos ellenőrzése, arról jelentés és beszámoló készítése,
9. évente a Képviselő-testület részére beszámoló készítése az elvégzett munkáról.

## **IV. FEJEZET: A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB FELADATOK**

### **1. A munkáltatói jogok gyakorlása**

**1.1.** A polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző felett.

**1.2.** A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői felett azzal, hogy a kinevezéshez, munkaviszony létesítéshez, vezetői megbízáshoz, annak visszavonásához, felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz, fegyelmi eljárás megindításához a polgármester egyetértése szükséges.

### **2. A helyettesítés és kiadmányozás rendje**

**2.1.** A helyettesítés rendje:

A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a megfelelő képesítéssel rendelkező anyakönyvvezető, hagyatéki és szociális ügyintéző helyettesíti. Az ügyintézők a munkaköri leírásokban rögzítettek szerint helyettesítik egymást.

**2.2. A kiadmányozás rendje:**

A hivatalban a kiadmányozás jogát feladat- és hatáskörének megfelelően, továbbá a polgármester részbeni szabályozása szerint a jegyző gyakorolja. Távollétében a kiadmányozási jog a helyettesét, az anyakönyvvezető, hagyatéki és szociális ügyintézőt illeti meg.

A kiadmányozás rendjéről a polgármester és a jegyző külön belső szabályzatban rendelkezik.

### **3. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és érvényesítés rendje**

**3.1.** A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely valamely fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget von maga után. Olyan felelősség, amelynek során, ha a kötelezettségvállalásban megjelölt feltétel teljesül, akkor az abból adódó kötelezettségeket viselni kell. A kötelezettségvállalás során az arra jogosult személy intézkedést tesz a munka, szolgáltatás elvégzésére, az áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve szolgáltatás teljesítése után, annak átvételét követően a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti.

**3.2.** Az Ávr. 52. § (6) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat kiadásai előirányzatai terhére a polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző által írásban kijelölt köztisztviselő jogosult.

**3.3.** A Hivatal nevében pénzügyi kötelezettségvállalásra a jegyző jogosult.

**3.4.** A jegyző a kötelezettségvállaló az alábbi esetekben is:

- a) a Hivatal köztisztviselői munkaviszonyával kapcsolatosan,
- b) a Hivatal működési kiadásai esetén,
- c) az állami szervek által a jegyzőkre telepített feladatok esetén.

**3.5.** Kötelezettségvállalás csak írásban történhet. A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzéssel válik kötelező érvényűvé.

**3.6.** A kötelezettségvállalás részletes szabályait a jegyző által e tárgykörben kiadott pénzügyi szabályzata tartalmazza.

### **4. Az ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, ellenőrzés szabályai**

Az ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, ellenőrzés részletes szabályait a jegyző által e tárgykörben kiadott pénzügyi szabályzata tartalmazza.

### **5. A bélyegzők használatának a rendje**

**5.1. A Hivatal hivatalos körbélyegzője:**

„Szada Polgármesteri Hivatal \* Szada\*”, középen a magyar címerrel, alul a bélyegző sorszámával.

A hivatal hivatalos hosszúbélyegzője, alul a bélyegző sorszámával:

"Szada Polgármesteri Hivatal

2111 Szada, Dózsa Gy. út 88.

Tel.: 28-503-065, Fax: 28-503-066

Adószám: 15391621-2-13".

A Jegyző hivatalos körbélyegzője:

"Szada Nagyközség Önkormányzat \* Jegyzője \*" középen a magyar címerrel.

**5.2.** A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző-lenyomatát csak a jegyző aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni. Valamennyi hivatali dolgozó csak a rendelkezésére bocsátott bélyegzőt jogosult használni a jegyző által e tárgykorban kiadott szabályzat és bélyegző-nyilvántartásnak megfelelően.

**5.3.** A Hivatal bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi. A nyilvántartást a pénzforgalmi ügyintéző vezeti, aki a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles.

**5.4.** A bélyegző kezelője, használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok jogszerű használatáért.

**5.5.** A bélyegző elvesztését a pénzügyi osztályvezetőnek írásban jelenteni kell, aki köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a megsemmisítési eljárást lefolytatni.

**5.6.** A bármely okból használhatatlanná, vagy feleslegessé vált bélyegzőket a titkársági ügyintézőnek vissza kell adni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről, illetve őrzéséről, arról jegyzőkönyvet vesz fel és azt a nyilvántartás mellékletként őrzi.

## **6. A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje**

### **6.1. Ügyfélfogadási rend:**

#### **A polgármester és az alpolgármesterek fogadóórái:**

polgármester: a hét csütörtöki napján 09.00 órától - 15.00 óráig

alpolgármester: előzetes egyeztetés alapján

#### **A Hivatal ügyfélfogadási rendje:**

Hétfő: 08.00 órától - 16.00 óráig

Szerda: 08.00 órától - 16.00 óráig

Péntek: 08.00 órától - 12.00 óráig.

Az anyakönyvvezető a haláleset bejelentését teljes munkaidőben köteles fogadni.

### **6.2.A Hivatal munkaidő rendje:**

Hétfő: 07.30 - 16.00 óráig

Kedd: 07.30 - 16.00 óráig

Szerda: 07.30 - 16.00 óráig

Csütörtök: 07.30 - 16.00 óráig

Péntek: 07.30 - 13.30 óráig.

**6.3.** A munkaidő heti 40 óra, melyből a dolgozó az ügyfélfogadási időben köteles munkahelyén tartózkodni. A jegyző a polgármester egyetértésével ettől eltérő munkarendet is megállapíthat. Az eltérő munkarendet az érintettek munkaköri leírása tartalmazza.

**6.4.** Rendkívüli esetben a köztisztviselő a heti 40 órán felül is köteles a Hivatalban munkát végezni. A túlmunkáért a köztisztviselőt szabadidő illeti meg. A munkaidő alatt a jegyző által engedélyezett nem hivatali célú távollétet a köztisztviselő köteles időarányosan ledolgozni. A munkaidő, a szabadság, illetve az egyéb távollét nyilvántartása jelenléti íven történik, amelynek a naprakész vezetése kötelező.

**6.5.** A Hivatal dolgozói a polgármester, jegyző, továbbá az osztályvezetők utasítására kötelesek munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatokat. A rendkívüli időben történő munkavégzés szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

**6.6.** Az országgyűlési képviselőt, a képviselő-testület tagjait, a felettes, illetve központi állami igazgatási szervek képviselőit – előzetes egyeztetés alapján – ügyfélfogadási időn túl is fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást – az állami és szolgálati titkokra, továbbá az adatvédelmi szabályokban foglaltakra figyelemmel – meg kell adni.

## **7. A Hivatal ügyiratkezelése**

**7.1.** A hivatalhoz érkező postát a személyre szólóan címzett küldemények kivételével az iktató és hatósági ügyintéző bontja.

**7.2.** A küldemények bontása után az iratokat a jegyző szignálja az ügyintézőkre és haladéktalanul továbbítja az iktatóba.

**7.3.** Az ügyiratok iktatása és kezelése számítógépes nyilvántartás keretében történik. Fő szabályként valamennyi külső szervtől érkező iratot továbbá a hivatalból történő kezdeményezésre induló ügyek alapiratát be kell iktatni. Nem szükséges beiktatni a hivatalon belüli leveleket, a meghívókat, a tájékoztató jellegű, csupán tudomásul vételt igénylő iratokat.

**7.4.** Az ügyirat számát, tárgyát, ügyintéző nevét, elintézési határidőt és az irattározás tényét az iktató és hatósági ügyintéző naprakészen köteles a számítógépes iktatóprogramban vezetni.

**7.5.** Irattárba az elintézett ügyiratok kerülnek, melyeket selejtezésig központi irattárban kell megőrizni. Az ügyiratok irattározását, selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

**7.6.** Az ügyintéző az ügyet az ügyintézési határidőn belül köteles elintézni. Az elintézett ügyiratokat folyamatosan irattárba kell helyezni.

**7.7.** A közszolgálati jogviszony megszűnésekor az ügyintéző az iktatóval átadás-átvétel keretében a nevére iktatott és nem irattározott ügyiratokkal köteles elszámolni. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát az illetékes osztályvezetőnek kell átadni.

**7.8.** Az ügyiratkezelés és irattározás részletes előírásait a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

## **8. Szabadság igénybevételének rendje**

**8.1.** A köztisztviselők szabadságának a kiadását a jegyző engedélyezi. A szabadság nyilvántartása a szabadság-nyilvántartási íven történik, amelynek pontos vezetése kötelező.

**8.2.** A szabadságok kiadását a Hivatal működőképességének biztosításával kell végrehajtani.

**8.3.** A polgármester és a köztisztviselők szabadság nyilvántartását a munkaügyi ügyintéző vezeti.

**8.4.** A munkából való távolmaradás tényét a dolgozónak haladéktalanul jelentenie kell.

**8.5.** A Hivatal dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

## **9. Munkaértekezlet, munkamegbeszélés rendje**

**9.1.** A polgármester és a jegyző a hivatal dolgozói részére minden hó első hétfői napján 08.00 órától munkaértekezletet tartanak, melynek elsődleges célja a testületi, bizottsági ülések előkészítése, egyéb aktuális feladatok megbeszélése.

**9.2.** A polgármester és a jegyző az osztályvezetőkkel szükség szerint tartanak munkamegbeszélést.

## **10. Munkáltatói jogok gyakorlása**

**10.1.** A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző az alábbiak szerint gyakorolja:

- a) kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás kérdésében a polgármester egyetértésével dönt,
- b) a szabadságolási ütemterv szerint engedélyezi a dolgozók éves szabadságának kiadását, továbbá dönt a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- c) engedélyezi a belföldi hivatalos kiküldetést, illetve annak teljesítését követően az útszámlát igazolja,
- d) engedélyezi az illetményelőleg igénybevételét,
- e) túlmunkát rendelhet el.

### **11. A munkakörök átadás-átvételének rendje**

**11.1.** Az osztályvezetői munkakör átadása esetén a jegyző, a köztisztviselő és egyéb munkavállalók esetében az adott osztályvezető felel az átadás-átvétel lebonyolításáért.

**11.2.** A munkakör átadás-átvétele során jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiakat:

- a) folyamatban lévő ügyek felsorolása ügyiratszámra, az utolsó eljárás cselekmények megjelölésével,
- b) az ügyintéző által használatos nyilvántartások, szakkönyvek, szobaleltár, illetve a számára átadott eszközök, felszerelések, bélyegző(k).

Ezen szabályok a munkakör módosítás esetén is értelemszerűen alkalmazandók.

### **12. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre**

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: Vnytv.) foglaltak alapján a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök és a kötelezettség teljesítése:

- a) Vnytv. 3. § (1) bekezdés c-e) pontja és (2) bekezdés d) pontja alapján **kétévenként**:
  - aa) jegyző
  - ab) pénzügyi osztályvezető
- b) Vnytv. 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján **ötévenként**:
  - ba) műszaki osztályvezető
  - bb) közszolgálati jogviszonyban álló ügyintézők.

### **13. A Hivatal belső szabályzatai**

**13.1.** A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban levő alapidokumentumok határozzák meg.

**13.2.** A Hivatal működését meghatározó alapidokumentum Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő programok, koncepciók, egyéb szabályzatok, munkaköri leírások.

**13.3.** A Hivatal irányítója és vezetője a Hivatal működési és gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat és utasításokat adnak ki.

**13.4.** A jegyző gondoskodik a szabályzat és utasítások naprakész vezetéséről. Gondoskodik továbbá, hogy a szabályzatokat, utasításokat a dolgozók megismerjék, az abban foglaltakat betartsák.

### **14. A Hivatal munkájának koordinálása**

**14.1.** A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek a munkaügyi ügyintézőnél elhelyezett jelenléti ívbe bejegyezni. A munkaidő alatti eltávozást a jegyző engedélyezi.

**14.2.** A betegség miatti távollétet a dolgozó köteles annak első napján a jegyzőnek bejelenteni. Ezen bejelentési kötelezettség vonatkozik azon esetre is, amikor a dolgozó egyéb váratlan akadályoztatás miatt munkahelyén megjelenni nem tud.

### **15. Szakkönyv, közlöny, folyóirat rendelés, irodaszer-ellátás**

A hivatali munkához szükséges szakkönyvek, közlönyök, folyóiratok, szaklapok stb. megrendelését a pénzügyi osztályvezetővel történő előzetes egyeztetést követően a jegyző engedélyezi.

### **16. Képzés, továbbképzés**

**16.1.** A Hivatal dolgozója kötelezhető a jogszabályokban előírt szakképesítés megszerzésére, amelyet a Hivatal köteles elősegíteni. A Hivatal dolgozója a munkaköréhez szükséges képzésen, továbbképzésen a munkáltató utasítása szerint köteles részt venni. A Hivatal a dolgozó továbbtanulását a jogszabályokban rögzített kedvezményekkel segíti.

**16.2.** Az éves továbbképzési terv elkészítéséről a munkaügyi ügyintéző gondoskodik a jegyző iránymutatásával.

### **17. Adatvédelem, titoktartás**

**17.1.** A Hivatal dolgozói kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni. Nem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan adatokat, tényeket, amelyekről közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságaira, a polgármesterre, a Hivatalra vagy bármely ügyfélre nézve hátrány származhat.

**17.2.** A hivatali titkot a dolgozó köteles mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a felettesétől engedélyt nem kap. A dolgozók felelősek az adatvédelmi szabályok betartásáért, amellyel kapcsolatban kötelesek nyilatkozatot tenni.

### **18. Hivatali óvó, védő előírások**

A Hivatal minden dolgozójával ismertetni kell a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat. Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy bármely robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul köteles értesíteni a jegyzőt. Bombariadó esetén a jegyző elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. A jegyző utasításának megfelelően értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot a bombariadóról.

## **V. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**1.1.** A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2020. szeptember 25. napján lép hatályba.

**1.2.** Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületnek 147/2017. (11. 23.) KT-határozatával jóváhagyott Szadai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

Szada, 2020. szeptember .....

Pintér Lajos  
polgármester

dr. Filó-Szentes Kinga  
jegyző

*1. Függelék*  
*a Szadai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához*

**A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása**

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
031030	Közterület rendjének fenntartása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
045120	Út, autópálya építése
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közvilágítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

2. Függelék  
a Szadai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

