

**SZENTKIRÁLYSZABADJAI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA  
(HSZMSZ)**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**A hivatal megnevezése, székhelye**

**1.**

- 1.) A hivatal megnevezése: Szentkirályszabadjai Polgármesteri Hivatal
- 2.) A hivatal székhelye: 8225 Szentkirályszabadja, Petőfi u.12.

**A Hivatal jogállása**

**2.**

- 1) 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 hivaltal hoz létre.
- 2.) A hivatal jogi személy. Teljes jogkörrel rendelkező, egységes, saját költségvetési előirányzata körében önálló költségvetési szerv. Valamennyi tulajdonosi és gazdálkodási jog, az önkormányzati vagyonnal való rendelkezési jog az önkormányzat tekintetében a képviselő-testületet illeti, a hivatal jogi személyisége kizárólag az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásában áll fenn.
- 3.) A hivatal alapító, fenntartó, irányító és felügyeleti szerve: Szentkirályszabadja Község Önkormányzata.
- 4.) Alapító okiratának kelte: 2014.01.01  
Szám:19-TNY-2146-2/2014-431044  
alapítás időpontja:1990.09.30.  
Törzskönyvi azonosító száma: 431044

Ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

- |        |   |
|--------|---|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége            |
| 011220 | Adó-, vám és jövedéki igazgatás   |
| 013210 | Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások   |
| 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások                 |
| 016010 | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 016020 | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek  |

Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége a szervezetnek nincs.

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

Magyarország Alaptörvénye

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről,

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2000. évi C. törvény a számvitelről

2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról

2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról

2003. évi CXIII. törvény az Európai Parlament tagjainak választásáról

2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról

1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról  
 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről  
 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról  
 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról  
 2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről  
 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről  
 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról  
 2011. évi CXCVI. törvény közszolgálati tisztviselőkről  
 2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról  
 1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról  
 2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról  
 1990. évi C. törvény a helyi adókról  
 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól  
 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  
 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről szóló  
 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól  
 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról  
 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről  
 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól  
 valamint a felsorolt törvények végrehajtásáról szóló Kormány és miniszteri rendeletek.

5.) A Hivatal alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat más gazdálkodó szervezetek tekintetében nem gyakorol.

6.) A Hivatal engedélyezett létszámát az Önkormányzat éves költségvetéséről szóló önkormányzati rendelete tartalmazza. A Hivatal létszáma: 1 fő polgármester, 1 fő jegyző, 6 fő köztisztviselő, 1 fő ügykezelő, 1 fő fizikai alkalmazott (munkaszerződéssel).

7.) A Hivatalhoz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek:

– Szentkirályszabadjai Szivárvány Óvoda (megállapodás szerint)

8.) A Hivatal működési köre az alapító önkormányzat illetékességi körére terjed ki.

### **A hivatal irányítása, vezetése, szervezeti felépítése**

#### **3.**

1.) A polgármester

**a)** a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt,

**b)** a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

**c)** a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására

**d)** a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

**e)** Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében

2.) A hivatal vezetője a jegyző, aki felel a hivatal törvényes működéséért, az ügyek operatív megoldásáért, a szakszerű és pártatlan ügyintézésért.

3.) A jegyző vezetői jogkörében:

a) a polgármester egyetértésével gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében, úgymint:

- aa) kinevezés;
- ab) vezetői megbízás;
- ac) vezetői megbízás visszavonása;
- ad) felmentés;
- ae) jutalmazás;
- b) önállóan gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében;
- c) gondoskodik a hivatal munkájának megszervezéséről;
- d) koordinálja és ellenőrzi a hivatalban folyó munkát;
- e) gondoskodik a belső ellenőrzésről;
- f) meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét;
- g) gondoskodik a hivatal köztisztviselői állomány továbbképzéséről, a teljesítményértékelési rendszer működtetéséről;
- h) biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését és a személyes adatok védelmét;
- i) a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik az önkormányzati bizottságok elnökeivel, önkormányzati képviselőkkel;
- j) szükség szerint, de évente legalább két alkalommal valamennyi munkatárs részvételével munkaértekezletet tart, melyen
  - ja) értékelni kell a hivatal irodáinak tevékenységét,
  - jb) tisztázni kell a következő időszak legfontosabb tennivalóit, feladatait;

4.) A jegyző főbb feladat- és hatáskörei:

- jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt,
  - dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
  - 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.

5.) A polgármester munkáját alpolgármester segíti, feladatait a polgármester által meghatározottak szerint látja el. A polgármester az alpolgármester helyettesíti.

6.) A hivatali szervezet a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével végzi munkáját. A polgármester munkáját alpolgármester segíti. A hivatalban működő irodák és az odatartozó köztisztviselők a jegyző vezetésével látják el feladataikat, a fizikai alkalmazott (hivatalsegéd) a jegyző irányításával végzi munkáját.

A hivatal szervezetét 1 fő jegyző, 1 fő pénzügyi csoportvezető, 1 fő pénzügyi-adóügyi ügyintéző, 1 fő pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző, 1 fő szociális ügyintéző-anyakönyvvezető, 1 fő műszaki, közlekedési és vízügyi igazgatási, településfejlesztési és –rendezési, környezetvédelmi, természetvédelmi ügyintéző, 1 fő igazgatási ügyintéző, 1 fő ügykezelő, 1 fő fizikai alkalmazott (hivatalsegéd) alkotja.

Hivatal belső szervezetei egységeit, azok létszámát a 8.pont rögzíti.

## Képviselő

### 4.

- 1.) A hivatal képviselőjét a jegyző látja el.
- 2.) A Hivatalban olyan szervezeti egységek, melyekhez vezetői szintek kapcsolódnak nincsenek. A jegyző és a polgármester eseti jelleggel, az aktuálisan érintett ügykörök vonatkozásában dönthet

arról, hogy a pénzügyi csoportvezető mely ügykörökben és milyen mértékű felhatalmazással jogosult a költségvetési szerv képviselőjére. Egyedi esetben a jegyző által megbízott más munkatárs is jogosult a képviselőt ellátására, amennyiben a jogszabályi feltételeknek megfelel tovább a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügy esetén. Egyedi esetben a képviselőre ügyvédnek is adható megbízás.

### **A kiadmányozás rendje**

#### **5.**

- 1.) A kiadmányozás a saját vagy átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben hozott írásbeli intézkedés (kiadvány) aláírása.
- 2.) A kiadmányozó az intézkedést saját kezűleg írja alá (névbélyegző nem használható). A kiadmányt az ügyiratkezelés rendjére vonatkozó szabályok szerinti formában, a hivatal és a kiadmányozó jelen HSZMSZ szerinti megnevezését tartalmazó fejléces iraton kell kiadni.
- 3.) Kiadmány – egyes hatósági ügyekben – nyomtatványon is kiadható.
- 4.) Az önkormányzatokat érintő ügyekben, továbbá a polgármester hatáskörébe utalt ügyekben a polgármester a kiadmányozó. A képviselő-testület által a bizottságokra átruházott hatáskörbe tartozó ügyekben a bizottságok elnökei a kiadmányozók.
- 5.) A hivatalban keletkező ügyek tekintetében a jegyzőnek általános kiadmányozási joga van.
- 6.) A jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben – a jegyző távollétében – a szociális és műszaki iroda munkaköri leírás szerint megbízott ügyintézője a kiadmányozó. A kiadmányozás a „jegyző megbízásából .....” megjelöléssel történik.

### **A helyettesítés rendje**

#### **6.**

- 1.) A jegyzőt távollétében a pénzügyi csoportvezető helyettesíti.
- 2.) A hivatal dolgozói a szervezeti egység szerinti beosztásokban egymást helyettesíteni tartoznak. A helyettesítés rendjét, az egyes munkaköröket érintően a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza.

### **A hivatal bélyegzője, használata**

#### **7.**

- 1.) A Hivatal bélyegzőinek feliratát az alapító okiratban meghatározott elnevezés szerint kell szerepeltetni.
- 2.) A Hivatal körbélyegzőjéről, fejbélyegzőjéről nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a bélyegzők:
  - a) megnevezés szerinti feliratát;
  - b) lenyomatát;
  - c) darabszámát;
  - d) átvevő nevét, hivatali beosztását, idejét;
  - e) visszaadás időpontját.
- 3.) A bélyegzőket kizárólag a hivatal feladatszerű működésével összefüggésben szabad használni, melynek jogszerű használatáért a kezelő felelősséggel tartozik.
- 4.) A bélyegzőket úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A munkaidő befejezésekor páncélszekrényben kell elhelyezni és tárolni.
- 5.) Az elveszett bélyegző elvesztését a Belügyi Közlönyben közzé kell tenni.
- 6.) A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált bélyegző cseréjét, pótlását új bélyegző készítésével a költségvetés terhére biztosítani kell.
- 7.) A hivatal bélyegzőit az ezzel megbízottak kezelhetik, és a kiadmányozással rendelkező köztisztviselők, vagy az általuk feljogosított munkatársak használhatják.

**A HIVATAL SZERVEZETE**  
**A hivatal belső szervezeti egységei**  
**8.**

1.) A hivatal szervezeti egységei:

- a) Igazgatási Iroda és Titkárság (létszáma 1 fő ügyintéző, 1 fő ügykezelő), engedélyezett létszáma 2 fő
- b) Szociális és Műszaki Iroda (létszáma 2 fő ügyintéző), engedélyezett létszáma 2 fő
- c) Pénzügyi és Adóügyi Iroda (létszáma 3 fő ügyintéző), engedélyezett létszáma 3 fő

**Munkakörök meghatározása**  
**9.**

- 1.) A hivatal köztisztviselői (közszolgálati munkaviszonyban álló munkavállalói), ügykezelői, Mtv. hatálya alá tartozó munkavállalók által ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 2.) A munkaköri leírásokat jelen HSZMSZ függeléke tartalmazza.

**A HIVATAL MUNKAIDEJE, ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE, MUNKARENDEJE**  
**A hivatal munkaideje**  
**10.**

- 1.) A hivatal köztisztviselőinek és az Mtv. hatálya alá tartozó munkavállalóinak munkaideje heti negyven óra.
- 2.) A munkaidőt az 1.) pont szerinti időtartam figyelembevételével a jegyző legfeljebb hathavi, vagy huszonhat heti keretben is meghatározhatja.
- 3.) A hivatali munkaidő
  - a) hétfőtől- csütörtökig de. 7,30 órától 16,00 óráig,
  - b) pénteken de. 7,30 órától 13,30 óráig tart.
- 4.) Pénztári órák: hétfő 14.00-15.00 , szerda 13.00-15.30, péntek 9.00-10.00 óráig

**Az ügyfélfogadás rendje**  
**11.**

- 1.) Az ügyfeleket az ügyfélfogadási időről a hivatal bejáratánál – jól látható módon – tájékoztatni kell.
- 2.) A hivatal általános ügyfélfogadási ideje
  - a) hétfőn, szerdán 8,00 órától 15,00 óráig,
  - b) pénteken 8,00 órától 12,00 óráig tart.
- 3.) A jegyző ügyfélfogadási ideje: szerda 8,00 órától 14,00 óráig tart.
- 4.) A polgármester ügyfélfogadási ideje: hétfőn, pénteken 8.00 órától 12.00 óráig

**12.**

Munkaidőn kívül is el kell látni az alábbi feladatokat, szolgáltatásokat, közreműködni a jegyző kijelölése alapján:

- a) házasságkötés, honosítás
- b) névadó ünnepség,
- c) polgári temetés
- d) képviselő-testület, bizottság ülése
- e) közmeghallgatás

**A hivatal munkarendje**  
**13.**

- 1.) A köztisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkát végezni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 2.) A munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése jelenléti íven történik, melyben fel kell tüntetni a munkakezdés és befejezés, valamint a munkaidőn belüli eltávózások és visszaérkezések időpontját.
- 3.) A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának okáról haladéktalanul köteles a jegyzőt értesíteni. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása napján köteles a jegyzőnek leadni.

## 14.

- 1.) A köztisztviselő feladatait a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni. A hivatal köztisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a hivatal tekintélyét megőrizni.
- 2.) A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
- 3.) Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyontvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni.
- 4.) Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése érdekében az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-ban, valamint az 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök az SZMSZ függelékét képezik.

## **A HIVATAL FELADATAI** **A hivatal általános feladatai**

### 15.

- 1.) A hivatal:
  - a) elősegíti a képviselő-testület, a polgármester, alpolgármester, bizottságok, a jegyző munkájának eredményességét,
  - b) döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző és szolgáltató tevékenységet folytat a község lakossága érdekében.
- 2.) A hivatal a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokban meghatározott állami feladatokat alaptevékenységként végzi.
- 3.) A képviselő-testület, a polgármester, alpolgármester, a bizottságok működésével összefüggő feladatok:
  - a) a hivatal köztisztviselői szakmailag előkészítik a testületi előterjesztéseket, határozati javaslatokat, rendelet-tervezeteket,
  - b) segítik a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását és kötelezettségeik teljesítését,
  - c) döntésre előkészítik a polgármester hatósági, önkormányzati és vezetői feladatai ellátásához kapcsolódó ügyeket, szervezik azok végrehajtását,
- 4.) A jegyző működésével összefüggésben döntésre előkészítik a jegyző hatósági, vezetői feladatai ellátásához kapcsolódó ügyeket, szervezik azok végrehajtását.
- 5.) A hivatal ügyintézője törvény vagy kormányrendelet által meghatározott feladatot saját hatáskörben lát el.

6) Ellátja az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos feladatokat, szakmai segítő tevékenységet folytat.

## **AZ IRODÁK FELADATJEGYZÉKE**

### **Igazgatási Iroda és Titkárság**

#### **16.**

1.) Általános feladatköre különösen:

- a) gondoskodik a képviselő-testület működési feltételeiről, szervezi és koordinálja a testületi ülések előkészítését, szervezi az önkormányzat rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, elvégzi a végrehajtás ellenőrzését, ellátja a képviselő-testület működésével kapcsolatos egyéb ügyviteli, adminisztrációs feladatokat, nyilvántartja a testületek döntéseit;
- b) vezeti a személyi nyilvántartást a testületek tagjairól;
- c) szervezi és koordinálja a polgármester, alpolgármester, a jegyző hivatalos programjait, intézi levelezésüket, végzi adminisztrációjukat;
- d) folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzati képviselőkkel, bizottságok vezetőivel és ellátja adminisztrációs tevékenységüket;
- e) közreműködik az önkormányzat, illetve a hivatal tevékenységét érintő panaszügyek kivizsgálásában;
- f) állami feladatként szervezi a választások és országos népszavazások lebonyolítását, illetve önkormányzati feladatként a helyi népszavazás és népi kezdeményezés körébe tartozó feladatok megvalósítását;
- g) figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeletek hatályosulását, javaslatot tesz azok módosítására;
- h) ellátja és szervezi a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat;
- i) ellátja a bizottságok működésével, üléseik lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;
- j) ellátja az önkormányzat és külső környezete, intézmények, civil szervezetek állampolgárok közötti kapcsolattartás, információs tevékenység szervezését;
- k) biztosítja az önkormányzat és a civil szervezetek közötti kapcsolat és együttműködés adminisztrációs- dokumentációs hátterét, a kommunikáció folyamatosságát, az információk hitelességét és naprakészségét;
- l) gondoskodik a hivatalhoz érkezett küldemények felbontásáról és a hivatalon belüli szétosztásáról, ellátja a postázási feladatokat;
- m) ellátja a hivatali ügyiratkezeléssel, irattározással kapcsolatos feladatokat;
- n) kezeli az archivált anyagokat, azokból a kívánt információkat megadja a tisztségviselők és az önkormányzati képviselők részére;
- o) koordinálja az irodák közötti információ-áramlást;

2.) Az általános igazgatás körében ellátandó feladatok különösen:

- a) népesség-nyilvántartás;
- b) talált tárgyakkal kapcsolatos eljárás;
- c) tűzvédelmi hatósági feladatok;
- d) honvédelmi igazgatási feladatok;
- e) védelmi, polgári védelmi hatósági és egyéb szervezési, igazgatási feladatok;
- f) mezőgazdasági és földügyi igazgatással kapcsolatos feladatok;
- g) állattartási, állategészségügyi, állatvédelmi ügyek,
- h) az eb-nyilvántartás vezetése;
- i) birtokháborítási ügyek;
- j) hatósági bizonyítványok kiadása;
- k) kereskedelmi hatósági feladatok;
- l) a vállalkozásokkal kapcsolatos ügyek;
- m) az üzletek tevékenységével kapcsolatos feladatok, vásárlók könyve, ellenőrzési napló
- n) ellátja az üzletek működéséről szóló jogszabályok szerinti engedélyezési eljárások, üzletek nyitva tartásával kapcsolatos feladatokat.

- 4.) Közoktatással összefüggésben ellátandó feladatok különösen:
- a) a közoktatással kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtásában való közreműködés;
  - b) közreműködik az önkormányzat által fenntartott intézmények vonatkozásában az önkormányzat fenntartói jogosítványainak gyakorlásában;
  - c) a közoktatási intézmények vezetőivel kapcsolatos személyi ügyeket döntésre előkészíti, gondoskodik a döntések végrehajtásáról;
  - d) döntésre előkészíti a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket, gondoskodik a végrehajtás szervezéséről;
  - e) döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel, óvodából való kizárással, tanulói jogviszonnal kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket és gondoskodik a végrehajtás szervezéséről;
- 5.) A közművelődéssel összefüggő feladatok különösen:
- a) a közművelődési ügyekkel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítése, végrehajtása;
  - b) kapcsolatot tart a tevékenységhez kapcsolódó civil szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal;
  - c) közreműködik a községet érintő kulturális rendezvények (fesztiválok, konferenciák, stb.) előkészítésében;
- 6.) A sporttal kapcsolatos feladatok különösen:
- a) előkészíti a sportfeladatokkal kapcsolatos önkormányzati döntéseket, közreműködik azok végrehajtásában;
  - b) közreműködik a községet érintő sportrendezvények adminisztratív előkészítésében;

## **Szociális és Műszaki Iroda**

### **17.**

- 3.) Szociális, gyermekvédelmi-, gyermekjóléti, egészségügyi feladatok különösen:
- a) szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ügyekkel, valamint egészségügyi ellátást érintő ügyekkel kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása;
  - b) ellátja – az önkormányzat hatáskörébe tartozó – a polgármesterre átruházott szociálpolitikai és gyermekvédelmi ellátásokkal és feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítését és végrehajtását;
  - c) ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó gyermekvédelmi és szociálpolitikai feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását
  - d) ellátja a közfoglalkoztatás szervezésével kapcsolatos feladatokat;
  - e) anyakönyvi ügyintézés.
  - f) állampolgársági ügyek.
  - g) hagyatéki ügyek intézése.

### **18.**

A Műszaki Iroda feladatköre különösen:

- a) Területfejlesztési és Településrendezési Bizottság működésének segítése;
- b) nem kiemelt építéshatósági ügyek;
- c) település- és területrendezési ügyek (közreműködik a településfejlesztési és területrendezési feladatokkal kapcsolatos döntés-előkészítő és végrehajtó munkában);
- d) gondoskodik az önkormányzat településrendezési feladatainak előkészítéséről;
- e) közreműködik az önkormányzat közlekedési, vízgazdálkodási, kommunális feladatkörébe tartozó döntések előkészítésében és végrehajtásában az alábbiak szerint
  - fa) közúthálózattal kapcsolatos útkezelői tevékenység,
  - fb) útfenntartás,
  - fc) forgalomtechnikai ügyek,
  - fd) bel és árvízvédelem,



- fe) köztisztasági szolgáltatás;
- f) előkészíti az önkormányzati ingatlanok hasznosítására, értékesítésére vonatkozó döntéseket;
- g) beruházások, felújítások műszaki előkészítése, bonyolítása, koordinálása, ellenőrzése;
- h) műemlékvédelemmel, természetvédelemmel összefüggő ügyek;
- i) a közvilágítással kapcsolatos feladatok;
- j) közutak, közparkolók, ezek műtárgyainak kiépítéséről való gondoskodás;
- k) temető fenntartási feladatok;
- l) ellátja a közterület felügyeletről szóló jogszabályokban meghatározott feladatokat
  - ma) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszüntetése,
  - mb) közreműködik a közrend, közbiztonság védelmében,
  - mc) ellátja a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését;
- m) ellátja az önkormányzati tulajdonú lakások értékesítésével kapcsolatos feladatokat;
- n) ellátja a jegyző hatáskörébe utalt környezetvédelmi, hatósági feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását;
- o) biztosítja a közbeszerzési törvényből adódó feladatok ellátását;
- p) tevékenységi körét érintő nyilvántartások (közműnyilvántartás, tervtár kezelése, ingatlanvagyon kataszter vezetése) jelentések, statisztikák vezetése;
- q) tűzvédelmi hatósági feladatok;
- r) növényvédelmi feladatok, fakivágás engedélyezése;
- h) vadkárbecslési ügyek; adó-és értékbizonyítvány kiadásához szükséges feladatokat, a telepengedélyezési eljárás lefolytatása;

## **Pénzügyi és Adóügyi Iroda**

### **19.**

A pénzügyi igazgatás körében ellátandó feladatok különösen;

- a) ellátja a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző gazdálkodási és pénzügyi feladatkörében a döntés előkészítés és végrehajtás szervezését;
- b) ellátja és koordinálja az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek gazdálkodását, lebonyolítja a költségvetési koncepció, majd költségvetés tervezetét, féléves, háromnegyed éves pénzügyi beszámolót, információt szolgáltat (az Államkincstáron keresztül) a központi költségvetés számára;
- c) elvégzi a Nemzeti Adó és Vámhivatal, az Állami Számvevőszék, a belső ellenőr és a könyvvizsgáló részére nyújtandó adatszolgáltatást;
- d) gondoskodik az önkormányzat által jóváhagyott hitelek felvételéről, az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről;
- e) az államháztartási törvény előírásainak megfelelően nyilvántartja s kötelezettségvállalásokat;
- f) a képviselő-testület számára információt szolgáltat a költségvetés végrehajtásáról;
- g) a Pénzügyi- Gazdasági és Ügyrendi Bizottság igényeinek megfelelő időben és formában információt szolgáltat a bevételek és kiadások alakulásáról, illetve egyéb adatokról;
- h) a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretei között gondoskodik a hivatal gazdálkodásának szabályszerűségéről;
- i) elkészíti a mérleget, pénzmaradvány és eredmény-kimutatást, gondoskodik a közzétételéről és továbbításáról
- j) ellátja a hivatal operatív költségvetési, gazdálkodási feladatait,
- k) az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési intézmények finanszírozásáról;
- m) felülvizsgálja az intézmények gazdálkodásukkal kapcsolatos kérelmeit, és kidolgozott javaslattal ellátva azokat a képviselő-testület elé terjeszti;

- n) figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodását; felülvizsgálja az intézmények információs jelentését, pénzügyi beszámolóját; felülvizsgálja az intézményi pénzmaradványokat és indokolt esetben javaslatot tesz azok felhasználására;
- o) a költségvetés elfogadását követően előkészíti és ellátja az intézményekkel kapcsolatos a pénzügyi ellenőrzési feladatokat;
- p) előkészíti a támogatások iránti kérelmek, pályázatok benyújtását; elvégzi a leltározáshoz, vagyongatászteri teendőkhöz kapcsolódó feladatok ellátását
- q) ellátja a hivatal fenntartásával, működtetésével kapcsolatos feladatokat; ellátja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos számviteli nyilvántartási és gazdálkodási feladatokat, ellátja a bérügyi feladatokat, házipénztár-kezelés
- r) Ellátja a folyamatba épített ellenőrzési feladatokat a FEUVE ellenőrzési nyomvonalban foglaltak szerint
- s) a költségvetési gazdálkodással összefüggő feladatok, – költségvetési, számviteli törvényben, egyéb jogszabályokban foglalt előírások szerinti – végzése, bevételi, kiadási előirányzatok teljesítése, könyvelési, számviteli feladatok;
- t) Ellátja a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatási igények kezelését, az elszámolások benyújtását, a foglalkoztatottak bérügyintézését, ellátja a rendszeres és rendkívüli támogatások utalásával kapcsolatos feladatokat;
- u) A kijelölt ügyintéző intézi – a jogszabályszerű adatvédelem biztosítása mellett, – a hivatal köztisztviselőinek és az önkormányzatok fenntartásában működő intézmények vezetőinek személyzeti ügyeit, vezeti a közszolgálati nyilvántartást;

## 20.

Adóigazgatással összefüggő feladatok:

- a) ellátja az kommunális adóval, helyi iparüzési adóval, a gépjárműadóval, föld bérbeadásából származó jövedelemadóval, talajterhelési díjjal kapcsolatos adókivetési feladatokat;
- b) fenti adónemek és a talajterhelési díj tekintetében adóellenőrzést, ellenőrzést végez, helyszíni szemlét tart, valamint ellátja a könyvelési utalási feladatokat;
- c) ellátja az adóigazolás, valamint költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolással összefüggő feladatokat;
- d) a be nem fizetett adók, adóhátralékok behajtása érdekében megteszik a szükséges, jogszabály előírásainak megfelelő végrehajtási intézkedéseket;
- e) eljár egyéb adóügyekben (illeték- és egyéb idegen helyről átjelentett tartozások vonatkozásában intézkedések megtétele);
- f) jogszabályi előírások alapján, a Magyar Államkincstáron keresztül adat szolgáltat a központi költségvetés részére,
- g) részt vesz a helyi adózással kapcsolatos szabályozást érintő rendelet-tervezetek, javaslatok elkészítésében,

## **A GAZDÁLKODÁST, VAGYONT ÉRINTŐ EGYÉB RENDELKEZÉSEK** **Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, operatív gazdálkodás irányítása,** **információszolgáltatás, előirányzatok időarányos felhasználása**

## 21.

- 1.) A polgármester, polgármesteri utasítással szabályozza a kötelezettségvállalási és utalványozási jogköröket.
- 2.) A jegyző, jegyzői utasítással szabályozza a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos ellenjegyzési jogkörének átruházását.
- 3.) A jegyző ellátja a hivatal operatív gazdálkodási feladatainak irányítását.
- 4.) A jegyző felelős az államháztartás igényeinek megfelelő, a gazdálkodásról szóló havi, féléves, háromnegyed éves és éves információk szolgáltatásáért.

- 5.) A jegyző költségvetési rendelet által meghatározott keretek között ellátja a munkaerő-gazdálkodási feladatokat.
- 6.) A Pénzügyi és Adóügyi Iroda látja el és koordinálja a gazdálkodásával kapcsolatos tervezési, készpénzkezelési, könyvvizelési, beszámolási és adatszolgáltatási feladatokat.
- 7.) az ellátandó és a kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységek, vállalkozási tevékenységek valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:
  - a.) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény
  - b.) az államháztartásról szóló törvény
  - c.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendelet
  - d.) a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló NGM rendelet
- 8.) Alapításkor a Polgármesteri Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az alapító Önkormányzat tulajdona. A Polgármesteri Hivatal működése során keletkezett vagyonnal költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell venni a költségvetési rendelet, az önkormányzati vagyonelelet és egyéb belső szabályozások előírásait.

## **A BELSŐ ELLENŐRZÉSI FELADATOK ELLÁTÁSA, A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSE**

### **22.**

- 1) A Hivatal, mint a közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezet köteles belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtson a kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.
- 2) A jegyző ennek teljesítése érdekében külső szolgáltatóval kötött megállapodás révén gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési kiépítéséről és működtetéséről.
- 3) A belső ellenőrzés megállapításai mellett a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések keretében történik az ellenőrzések végzése a jogszabályi előírásoknak megfelelő és hatékony működés érdekében.
- 4) A Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő
  - a) kontrollkörnyezetet,
  - b) kockázatkezelési rendszert,
  - c) kontrolltevékenységeket,
  - d) információs és kommunikációs rendszert és
  - e) monitoring rendszert kialakítani és működtetni.
- 5) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet ( a továbbiakban: Bkr. ) alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
  - o)** világos a szervezeti struktúra,
  - p)** egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
  - q)** meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
  - r)** átlátható a humán erőforrás kezelés.

Ennek érdekében a jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

- 6) A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat, amely a Hivatal működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

7) A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

8) A jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). A Bkr. 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a jegyző köteles értékelné a belső kontrollrendszer minőségét.

9) A belső ellenőrzéssel és a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos szabályok belső szabályzatokban kerülnek megfogalmazásra.

10) A belső ellenőrzés kiterjed Szentkirályszabadja Község Önkormányzatra, a Szentkirályszabadjai Polgármesteri Hivatalra, Szentkirályszabadja Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatára valamint a Szentkirályszabadjai Szivárvány Óvodára.

11) A belső ellenőrzési feladatok ellátását Önkormányzatunknál társult feladatellátás keretében a Szántó és Társa Bt. (9700 Szombathely, Vitéz u. 2.) látja el. A belső ellenőrzési feladatokat ellátó vállalkozás (külső szolgáltató) a társulással kötött megállapodás alapján látja el feladatait, a belső ellenőri feladatot ellátó személyeket a vállalkozás foglalkoztatja. A feladatellátás pénzügyi fedezetét a társulás által igényelt állami normatíva valamint a társulás tagjainak pénzügyi hozzájárulása biztosítja. A fedezet és az állami normatíva által érintett önkormányzatok megnevezését a Kelet-Balatoni Térség Önkormányzati Társulás társulási megállapodása tartalmazza.

12) A belső ellenőrzési tevékenység ellátására vonatkozó szabályokat tartalmazó Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítését, felülvizsgálatát a Szántó és Társa Bt. (belső ellenőrzési vezető) végzi.

A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata, hogy kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási rendszerek és eljárások megfelelnek-e a követelményeknek.

A követelményeknek való megfelelés vizsgálatakor elegendő bizonyítékkal alátámasztva, bizonyosságot adni.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Önkormányzatok és Intézmény minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg.

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a megbízást adó személyt a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék.

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékkel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad az Önkormányzatok, vagy az Intézmény számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról az Önkormányzatok képviselőjében eljáró polgármestert, illetve az elnököt, valamint az Intézményvezetőt, illetve az ő érintettségük esetén a Képviselő-testületet azonnal tájékoztatja.

13) A belső ellenőrzési kézikönyvet a polgármestereknek, a társulási elnöknek, az Önkormányzatok által irányított költségvetési szerv vezetőjének, illetve a gazdálkodási feladatokat ellátó személyeknek kell megismerniük, s ezt a megismerési záradékon kézjegyükkel igazolni. A vállalkozó (külső szolgáltató) a Polgármesteri Hivatallal függőségi viszonyban nincs, képes feladatát tárgyilagosan ellátni.

A belső ellenőr elsősorban a jegyzőnek tartozik beszámolási kötelezettséggel. A Hivatalt, illetve a jegyzőt érintően a jelentéstétel külső befolyástól mentesen a polgármesterek felé is történhet.

A külső szolgáltató esetében a funkcionális függetlenség teljes körűen biztosított, mivel a belső ellenőr nem rendelkezik semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem felel az ellenőrzött tevékenységért.

A belső ellenőr bevonása az Önkormányzatok, illetve az Intézmény szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr hatásköre az alábbiakra nem terjed ki a végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételre; pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére, vagy jóváhagyására, az Önkormányzatok és az általuk irányított költségvetési szerv által alkalmazott munkatársak tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőröket. A polgármester, illetve a jegyző visszajelzései alapján a Társulási Tanács Elnöke és a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentés beterjesztésekor áttekintik és elemzik a belső ellenőrzés tevékenység függetlenségét és objektivitását érintő kérdéseket.

14) Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenységek ne vezessenek összeférhetlenséghez. A belső ellenőr az Önkormányzatokat, illetve az Intézményt érintő általános jellegű összeférhetlenségről megbízásával egyidejűleg, az egyes ellenőrzések tekintetében pedig az ellenőrzések megkezdésekor összeférhetlenségi nyilatkozatot köteles tenni. Tekintettel arra, hogy a belső ellenőrzési feladatok Társulás által megbízott külső szolgáltató által kerülnek ellátásra, ezért a belső ellenőrzési vezetői feladatok az alábbiak szerint megoszlanak a külső szolgáltató, illetve a Jegyző, valamint a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Litéri Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője között. A Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Litéri Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének illetve a jegyzőnek a felelősségi körébe tartozik:

- annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység, a jelen Alapszabályban felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön;
- szakmailag képzett külső szolgáltató alkalmazása, aki megfelelő szakértelemmel, tapasztalattal és jogosultsággal rendelkezik a jelen Alapszabályban foglalt követelmények teljesítéséhez;

Belső ellenőr felelősségi körébe tartozik:

- a belső ellenőrzési feladatok ellátása a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően;
- a kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melyek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni;
- az egyes Önkormányzatok Képviselő-testülete, illetve a Társulási Tanács által jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;
- az Önkormányzatoknál, illetve az Intézménynél működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése;
- a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseinek meghatározása, figyelemmel kísérése, a Jegyző tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről;
- a más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés az Önkormányzatok, valamint az Intézmény működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje.

A belső ellenőrzési vezető köteles beszámolni

- az egyes Önkormányzatok és a Társulási Tanács éves ellenőrzési terve alapján az Önkormányzatoknál és a Polgármesteri Hivatalban a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerhez kapcsolódó minden lényeges ellenőrzési megállapításról, az esetleges fejlesztési javaslatairól. A beszámolás módja: a jegyzőnek véglegesített jelentés átadása.

- a jegyzőnek rendszeres tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól,

- a polgármester kérése esetén a vezetést tájékoztatni más ellenőrzési tevékenységekről, illetve nyomon követés (kockázatkezelés, külső ellenőrzések) vonatkozásában szakmai értelmezést, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítani,
- évente átfogó értékelést adni az ellenőrzött Önkormányzatok belső kontrollrendszeréről, és nyilatkozni a rendszer egyes elemeinek megfelelőségéről és hatékonyságáról. A beszámolás módja: az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés előkészítése a polgármester részére a testületi beterjesztés érdekében.
- a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Litéri Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője felé köteles megküldeni a Társulási Tanács tájékoztatási kötelezettségének teljesítése érdekében a jóváhagyott éves ellenőrzési terveket,
- a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Litéri Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét köteles tájékoztatni az önkormányzatok éves ellenőrzési tervének teljesítéséről.

15) A belső ellenőr jogosult:

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- b) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;
- c) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával;
- e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

A belső ellenőr köteles:

- a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;
- f) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;
- g) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban, vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;
- i) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;

- j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;  
k) az ellenőrzési tevékenységet megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

16) Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

- a) az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;  
b) az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:

- a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;  
b) az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és jegyzőkönyv ellenében - az ellenőrnek a megadott határidőre átadni;  
c) a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, arról a költségvetési szerv vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni;  
d) az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

17) A belső ellenőrzési tevékenység egyéb szabályait a Társulásra vonatkozó valamint a Szentkirályszabadjai Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.

## **NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

### **23.**

1.) A nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Hivatal gondoskodik, az erre vonatkozó részletes szabályokat külön együttműködési megállapodás tartalmazza.

2.) A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával, napi működésével kapcsolatos jogi, egyéb szakmai valamint adminisztratív és technikai segítséget a Polgármesteri Hivatal megadja, ügyviteli feladatait ellátja.

3.) A települési önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat együttműködésének részletes szabályait külön együttműködési megállapodás tartalmazza, mely rögzíti a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítését, tartalmát, határidejét, a költségvetési előirányzatok módosításának, a költségvetési információ szolgáltatásának, a költségvetési gazdálkodásnak, a vagyoni és számviteli nyilvántartásnak, adatszolgáltatásnak a rendjét, a nemzetiségi önkormányzat számlavezetésével kapcsolatos szabályokat, valamint a költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, határidőket.

4.) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését önállóan költségvetési határozatban fogadja el.

5.) A nemzetiségi önkormányzat pénzgazdálkodásával kapcsolatos feladatok, jogkörök:

- a.) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel a költségvetésben elfogadott kiadások erejéig rendelkezik a nemzetiségi önkormányzat elnöke,  
b.) ellenjegyzésre a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személyek jogosultak.  
c.) önálló pénzforgalmi számlával rendelkezik, melyről készpénzt vehetnek fel, és amely készpénzmozgás a Polgármesteri Hivatal házipénztárának bevonásával történik.

## **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE**

### **24.**

(1) A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (HSZMSZ) Szentkirályszabadja Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba.

(2) A jegyző gondoskodik arról, hogy a HSZMSZ szabályait a hivatal dolgozói megismerjék.

25.

A HSZMSZ függelékét képezik az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendeletben és egyéb jogszabályokban meghatározott belső szabályzatok, utasítások, dokumentumok.

  
Szántó László  
jegyző



**Záradék:**

A Szentkirályszabadjai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Szentkirályszabadja Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 45/2014.(VI.19.) számú határozatával jóváhagyta.

  
Szántó László  
jegyző





## **1.melléklet a Szentkirályszabadjai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörhöz tartozó feladat és hatáskörök, a hatáskör gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

A hivatal szervezetét 1 fő jegyző, 1 fő pénzügyi csoportvezető, 1 fő pénzügyi-adóügyi ügyintéző, 1 fő pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző, 1 fő szociális ügyintéző-anyakönyvvezető, 1 fő műszaki, közlekedési és vízügyi igazgatási, településfejlesztési és –rendezési, környezetvédelmi, természetvédelmi ügyintéző, 1 fő igazgatási ügyintéző, 1 fő ügykezelő, 1 fő fizikai alkalmazott (hivatalsegéd) alkotja.

A jegyző munkakörhöz kapcsolódó főbb feladat- és hatáskörök, a hatáskör gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok:

Vezeti az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalát, ellátja a hivatali dolgozókkal kapcsolatos munkáltatói feladatokat

Ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati képviselők választásával, népszavazással kapcsolatos helyi választási iroda vezetői feladatokat, előkészíti, lebonyolítja, ellenőrzi a választással kapcsolatos feladatokat illetve a helyi választási iroda munkáját, összehangolja a bizottságok munkáját

Előkészíti a Képviselő-testület ülését, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;

Ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat;

tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és a bizottságok ülésén;

Törvényességi észrevételeket tehet a döntés-előkészítés során vagy az előterjesztés vitájában;

Gondoskodik a Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja;

Köteles jelezni a Képviselő-testületnek, a bizottságnak, a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel. Az ilyen észrevételét a Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének felterjesztésekor a jegyzőkönyvhöz csatolja;

A Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét az ülést követő 15 napon belül felterjeszti az illetékes Kormányhivatalhoz a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint

Rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a Képviselő-testületet és a bizottságokat a munkájukat érintő jogszabályokról, a polgármesteri hivatal munkájáról, ügyintézéséről.

A jegyző önkormányzati rendeletalkotással kapcsolatos feladatai:

a) kezdeményezheti önkormányzati rendelet megalkotását;

b) végzi az önkormányzati rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

Rendszeres ügyfelfogadást tart;

Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket;

Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;

Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;

A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezető megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges;

Ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat.

Előkészíti a költségvetési rendlettervezethez szükséges adatokat, a költségvetési rendelet - jogszabályoknak megfelelő - számszaki adatokat tartalmazó mellékleteit;

Figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok, pótelőirányzatok felhasználását, a szükséges előirányzat módosításra javaslatot tesz, továbbá a költségvetést illetve annak változását érintő kérdésekben tájékoztatja a testületet és előkészíti a döntéshozatalt.

Ellenőrzi a hivatali dolgozók munkavégzését illetve ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat  
A jegyző elvégzi illetve ellátja a különböző jogszabályokban számára megállapított feladatokat és hatósági jogköröket.

Az aktuális, konkrét munkakörhöz kapcsolódó feladat és hatásköröket a munkaköri leírás tartalmazza.

A jegyzőt távollétében a pénzügyi csoportvezető helyettesíti. A pénzügyi csoportvezető távolléte esetén őt helyettesíti.

A jegyző hatásköreit önállóan illetve a jogszabályokban és a HSZMSZ-ben meghatározottak szerint átruházott hatáskörben gyakorolja.

A jegyző felelős az intézmény működéséért, az intézményben folyó szakmai munkáért és gazdálkodásért. Felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCV. törvény felelősségre vonatkozó szabályai az irányadóak.

A pénzügyi csoportvezető munkakörhöz kapcsolódó főbb feladat- és hatáskörök, a hatáskör gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok:

Az államháztartási törvény előírásainak megfelelően nyilvántartja s kötelezettségvállalásokat  
Leigényli a központi és az államháztartás más alrendszeritől érkező támogatásokat; gondoskodik az önkormányzati intézmények pénzellátásáról;

Előkészíti a költségvetési koncepciót;

Elkészíti a költségvetési rendeletervezetthez szükséges számításokat, a költségvetési rendelet - jogszabályoknak megfelelő - számszaki adatokat tartalmazó mellékleteit;

Figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok, pótelőirányzatok felhasználását, a szükséges előirányzat módosításra javaslatot tesz;

Ellátja a költségvetést érintő információs, statisztikai feladatokat;

Előkészíti a költségvetés beszámolóit megalapozó számszaki értékelést;

Gondoskodik a költségvetési tájékoztatók, beszámolók, pénzforgalmi jelentések jogszabály által előírt módon és időben történő elkészítéséről és a MÁK részére történő megküldéséről;

Ellátja a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző gazdálkodási és pénzügyi feladatkörében a döntés előkészítés és végrehajtás szervezését

Végrehajtja a Képviselő-testület gazdálkodást érintő rendeleteit, határozatait;

Végrehajtja az illetmény- és bérkifizetésekkel kapcsolatos feladatokat, az illetmény és bérszámfejtéssel kapcsolatos adatszolgáltatást, jelentést a MÁK felé.

Ellátja a település gazdasági működésével kapcsolatos adatszolgáltatást a KSH és a MÁK felé illetve elvégzi az NAV, az Állami Számvevőszék, a belső ellenőr és a könyvvizsgáló részére nyújtandó adatszolgáltatást

A munkafolyamatba épített ellenőrzés keretei között gondoskodik a hivatal gazdálkodásának szabályszerűségéről

Gondoskodik a számlavezető pénzügyintézet és a MÁK felé teljesítendő jelentések határidőben történő előkészítéséről.

Elkészíti az Önkormányzat éves adóleltárát, gondoskodik az önkormányzati törzsvagyon elkülönített nyilvántartásáról.

Szervezi, segíti a Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság munkáját, döntéseit előkészíti, az ülésekről jegyzőkönyvet készít.

Ellátja az ügyirataival kapcsolatos irattározási feladatokat.

Folyamatosan figyelemmel kíséri és módosítja az önkormányzat illetve a Polgármesteri Hivatal pénzügyi tevékenységéhez tartozó szabályzatokat, alapdokumentumokat.

Ellenőrzi a számviteli bizonylatok szabályszerűségét, a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés megtörténtét;

Kapcsolatot tart a belső ellenőrrel és a könyvvizsgálóval, segíti munkájukat.

Folyamatosan figyeli és ellenőrzi a munkájához szükséges jogszabályokat és azok változásait.

Figyelemmel kíséri az önkormányzat pénzeszközeinek, betéteinek alakulását, javaslatot tesz azok

hasznosítására, lebonyolítja a Képviselő-testület döntései alapján a pénzeszközök hasznosítására vonatkozó feladatokat.

Ellátja a folyamatba épített ellenőrzési feladatokat a FEUVE ellenőrzési nyomvonalban foglaltak szerint

Ellátja a leltározás és selejtezés feladatait;

Gondoskodik az önkormányzat által jóváhagyott hitelek felvételéről, az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről

Az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési intézmények finanszírozásáról;

Felülvizsgálja az intézmények gazdálkodásukkal kapcsolatos kérelmeit, és kidolgozott javaslattal ellátva azokat a Képviselő-testület elé terjeszti;

A költségvetés elfogadását követően előkészíti és ellátja az intézményekkel kapcsolatos a pénzügyi ellenőrzési feladatokat

Részt vesz a helyi adózással kapcsolatos szabályozást érintő rendelet-tervezetek, javaslatok elkészítésében.

Az aktuális, konkrét munkakörhöz kapcsolódó feladat és hatásköröket a munkaköri leírás tartalmazza.

A pénzügyi csoportvezetőt távollétében a pénzügyi-adóügyi ügyintéző illetve a jegyző helyettesíti. A HSZMSZ-ben foglaltak szerint helyettesíti a távollévő jegyzőt.

A pénzügyi csoportvezető hatásköreit önállóan illetve a jogszabályokban és a HSZMSZ-ben meghatározottak szerint átruházott hatáskörben gyakorolja.

Felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCV. törvény felelősségre vonatkozó szabályai az irányadóak.

A pénzügyi-adóügyi ügyintéző munkakörhöz kapcsolódó főbb feladat- és hatáskörök, a hatáskör gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok:

Folyamatosan végzi a gazdasági eseményváltozások pénzforgalmi szemléletű, kettős könyvvitelének vezetését, feldolgozását (pénztár);

Gondoskodik az önkormányzati bevételek beszedéséről, nyilvántartásáról, a számlák kiegyenlítéséről, az intézmények működési kiadásainak teljesítéséről (pénztár);

Ellátja a gazdálkodással kapcsolatos egyéb számviteli nyilvántartások, elszámolások vezetését;

Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodását;

Mint házipénztáros a házipénztár-kezelés egyszemélyes felelőse, alakszerű bizonylatok alapján készpénz kifizetéseket teljesít, készpénzbefizetéseket elfogad;

Végrehajtja az illetmény - és bérkifizetéssel kapcsolatos feladatokat, az illetmény - és bérszámfejtéssel kapcsolatos adatszolgáltatást, jelentést a Kincstár felé, gondoskodik azok terminálon keresztüli utalásáról;

Ellátja a jogszabályokban meghatározott gépjárműadóval, a talajterhelési díjjal és föld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos hatósági feladatokat (adókötelezettség és az adómérték megállapítása, az adó kivetése, törlése, behajtása, az adókötelezettséget érintő változás bejelentésének figyelemmel kísérése, a bejelentés felülvizsgálata, nyilvántartásba vétele, az adókönyvelés előkészítése, gépi feldolgozása, az adóztatással kapcsolatos jelenések elkészítése, adatszolgáltatás stb.)

Fenti adónemek és a talajterhelési díj tekintetében adóellenőrzést, ellenőrzést végez, helyszíni szemlét tart, valamint ellátja a könyvelési utalási feladatokat;

Vezeti az illetmény és létszámnyilvántartást, a közszolgálati nyilvántartást, kezeli a polgármesteri hivatal közszolgálati tisztviselőinek személyi anyagát, jelentést tesz az illetékes Kormányhivatal felé;

Előkészíti a végrehajtási eljárások, adók módjára történő behajtások lefolytatását, intézkedik az idegen tartozások, bírságok behajtása iránt;

A be nem fizetett adók, adóhátralékok behajtása érdekében megteszik a szükséges, jogszabály

előírásainak megfelelő végrehajtási intézkedéseket

Ellátja a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolással összefüggő feladatokat;

Elvégzi a NAV, az Állami Számvevőszék, a belső ellenőr és a könyvvizsgáló részére nyújtandó adatszolgáltatást;

Ellátja a folyamatba épített ellenőrzési feladatokat a FEUVE ellenőrzési nyomvonalban foglaltak szerint

A Pénzügyi- Gazdasági és Ügyrendi Bizottság igényeinek megfelelő időben és formában információt szolgáltat a bevételek és kiadások alakulásáról, illetve egyéb adatokról;

Ellátja az ügyirataival kapcsolatos irattározási feladatokat.

Folyamatosan figyeli és ellenőrzi a munkájához szükséges jogszabályokat és azok változásait;

Ellátja a közfoglalkoztatás szervezésével, a közmunka programokkal kapcsolatos hatósági szerződés-előkészítő feladatokat, nyilvántartja és elkészíti a közfoglalkoztatási szerződéseket, kapcsolatot tart az illetékes munkaügyi központtal ;

Az aktuális, konkrét munkakörhöz kapcsolódó feladat és hatásköröket a munkaköri leírás tartalmazza.

A pénzügyi-adóügyi ügyintézőt távollétében a pénzügyi – gazdálkodási ügyintéző helyettesíti. Távollétében helyettesíti a pénzügyi – gazdálkodási ügyintézőt.

A pénzügyi-adóügyi ügyintéző hatásköreit önállóan illetve a jogszabályokban és a HSZMSZ-ben meghatározottak szerint átruházott hatáskörben gyakorolja.

Felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCV. törvény felelősségre vonatkozó szabályai az irányadóak.

A pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző munkakörhöz kapcsolódó főbb feladat- és hatáskörök, a hatáskör gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok:

- Segíti a jegyzőt a fenntartó helyi önkormányzat gazdasági programtervezetének kidolgozásában,
- A jegyző munkáját támogatva részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításáról.
- Ellátja az önkormányzatok vagyonának, a vagyon változásainak és értékének nyilvántartási feladatait.
- Ellátja a beszámolóhoz elkészítendő vagyonleltározási feladatokat.
- Gondoskodik az önkormányzati vagyonrendeletekben foglalt betartásáról.
- A jegyző és a pénzügyi csoportvezető iránymutatása alapján látja el a beruházási, felújítási és vagyonértékesítési tevékenységek előkészítését és lebonyolítását.
- A jegyző és a pénzügyi csoportvezető iránymutatása alapján látja el a következő évre vonatkozó költségvetési koncepció készítési feladatokat.
- Ellátja az önkormányzat költségvetési terv javaslatok kidolgozását.
- A jegyző utasításának megfelelően közreműködik a költségvetési rendelet-tervezet kidolgozásában, részt vesz a kapcsolódó számszaki és szöveges előterjesztés elkészítésében.
- Ellátja a költségvetési rendelet-tervezet egyeztetési feladatait.
- Ellátja a költségvetést érintő információs, statisztikai feladatokat;
- Gondoskodik a költségvetési tájékoztatók, beszámolók, pénzforgalmi jelentések jogszabály által előírt módon és időben történő elkészítéséről és a MÁK részére történő megküldéséről;
- Végrehajtja a Képviselő-testület gazdálkodást érintő rendeleteit, határozatait;
- Ellátja a település gazdasági működésével kapcsolatos adatszolgáltatást a KSH és a MÁK felé
- Segíti a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság munkáját, részt vesz a döntések előkészítésében.
- Ellátja az ügyirataival kapcsolatos irattározási feladatokat.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri és módosítja az önkormányzat illetve a Polgármesteri Hivatal pénzügyi, gazdálkodási tevékenységéhez tartozó szabályzatokat, alapidokumentumokat.
- Kapcsolatot tart a belső ellenőrrel és a könyvvizsgálóval, segíti munkájukat.
- Folyamatosan figyeli és ellenőrzi a munkájához szükséges jogszabályokat és azok változásait.
- Az önkormányzat által benyújtott és folyamatban lévő pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi feladatokat ellátja. Beadandó pályázatok esetében részt vesz a pénzügyi előkészítésben, megvalósított pályázati beruházások esetében pedig előkészíti, leegyezteti az elszámolásokat.
- Közreműködik a szociális ellátórendszerrel érintő pénzügyi feladatok ellátásában.

Az aktuális, konkrét munkakörhöz kapcsolódó feladat és hatásköröket a munkaköri leírás tartalmazza.

A pénzügyi-gazdálkodási ügyintézőt távollétében a pénzügyi – adóügyi ügyintéző helyettesíti. A pénzügyi-adóügyi ügyintéző távolléte esetén gondoskodik a helyettesítéséről.

A pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző hatásköreit önállóan illetve a jogszabályokban és a HSZMSZ-ben meghatározottak szerint átruházott hatáskörben gyakorolja.

Felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCV. törvény felelősségre vonatkozó szabályai az irányadóak.

A szociális ügyintéző-anyakönyvvezető munkakörhöz kapcsolódó főbb feladat- és hatáskörök, a hatáskör gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok:

Szociális igazgatási ügyek előkészítése, végrehajtás ellenőrzése, nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás, statisztikák elkészítése és azok továbbítása a Központi Statisztikai Hivatalhoz;

Ellátja – az önkormányzat hatáskörébe tartozó – a polgármesterre átruházott szociálpolitikai és gyermekvédelmi ellátásokkal és feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítését és végrehajtását;

Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó szociálpolitikai feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását;

Ellátja a közfoglalkoztatás szervezésével kapcsolatos előkészítő feladatokat;

Elvégzi az állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatokat;

Hagyatéki ügyintézés, hagyatéki leltár felvétele, az iratok közzegyző részére történő továbbítása;

Anyakönyvvezetői, anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása az ASZA rendszeren keresztül

Kérelemre, megkeresésre hatósági bizonyítványt ad ki;

Kapcsolatot tart a családgondozóval, a gyermekjóléti szolgálatot végző szervezettel;

Ellátja az ügyirataival kapcsolatos irattározási feladatokat.

Folyamatosan figyeli és ellenőrzi a munkájához szükséges jogszabályokat és azok változásait.

Az aktuális, konkrét munkakörhöz kapcsolódó feladat és hatásköröket a munkaköri leírás tartalmazza.

A szociális ügyintéző-anyakönyvvezetőt távollétében a pénzügyi – gazdálkodási ügyintéző valamint a jegyző helyettesíti.

A szociális ügyintéző-anyakönyvvezető hatásköreit önállóan illetve a jogszabályokban és a HSZMSZ-ben meghatározottak szerint átruházott hatáskörben gyakorolja.

Felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCV. törvény felelősségre vonatkozó szabályai az irányadóak.

A műszaki, közlekedési és vízügyi igazgatási, településfejlesztési és –rendezési, környezetvédelmi, természetvédelmi ügyintéző munkakörhöz kapcsolódó főbb feladat- és hatáskörök, a hatáskör gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok:

Ellátja a nem kiemelt építésügyi, az útügyi, vízgazdálkodási, köz-, állat- és növény-egészségügyi hatósági feladatokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat, vezeti a jogszabályban meghatározott hatósági nyilvántartásokat, gondoskodik a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokról és más szervek megkereséseit teljesíti;

Ellátja a lakás - és helyiséggazdálkodással, ingatlaneladással, vásárlással kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat, vezeti az ehhez kapcsolódó hatósági nyilvántartásokat, gondoskodik a statisztikai és egyéb adatszolgáltatások teljesítéséről;

Döntésre előkészíti a közterület használatbavételi engedélyeket, ellenőrzi az engedélyben foglaltak végrehajtását;

Gondoskodik az állattartás és köztisztaság helyi szabályainak betartatásáról

Ellátja a helyi közutak, a csapadékvíz-elvezető hálózat, a közterületek fenntartásával, tisztán tartásával stb. kapcsolatos feladatokat;

Részt vesz a Képviselő-testület műszaki, építésügyi, útügyi, vízgazdálkodási, környezetvédelmi, köztisztasági, stb. döntéseinek előkészítésében, gondoskodik azok végrehajtásáról;

Közreműködik a kiemelt építésügyi, a közegészségügyi, állat- és növényvédelmi ügyekben, környezetvédelmi ellenőrzésekben;

Nyilvántartja a vadkárbejelentéseket, részt vesz a vadkárbejelentéssel kapcsolatos eljárásban, előkészíti az ehhez kapcsolódó döntéseket;

Gondoskodik az ingatlanvagyon - kataszteri nyilvántartás karbantartásáról;

Előkészíti az önkormányzat intézményeinek ingatlan karbantartásával, felújításával, korszerűsítésével, hasznosításával, értékesítésével kapcsolatos képviselő-testületi döntéseket, szervezi, irányítja, ellenőrzi azok végrehajtását, nyilvántartja a szükségessé váló felújítási, karbantartási, korszerűsítési munkákat,

A beruházások, felújítások műszaki előkészítése, bonyolítása, koordinálása, ellenőrzése;

Ellátja a műemlékvédelemmel, természetvédelemmel összefüggő ügyek valamint a közvilágítással kapcsolatos feladatokat;

A tevékenységi körét érintő nyilvántartások (közműnyilvántartás, tervtár kezelése, ingatlanvagyon kataszter vezetése) jelentések, statisztikák vezetése;

Ellátja a tűzvédelmi hatósági feladatokat;

Kérelemre, megkeresésre adó- és értékbizonyítványt állít ki.

Előkészíti, kivizsgálja és levezeti a birtokvitás ügyeket, birtokvédelmi ügyeket.

A településrendezési tervvel illetve annak módosításaival kapcsolatos feladatokat elvégzi, az ehhez szükséges eljárásokat előkészíti és végrehajtja. A jogszabályokban előírt határidők betartásával felügyeli és szervezi az eljárást, majd annak lezárultával gondoskodik a terv megfelelő szervekhez történő eljuttatásáról.

Szervezi, segíti a Településfejlesztés és Településrendezési Bizottság munkáját, döntéseit előkészíti, az ülésekről jegyzőkönyvet készít.

Ellátja az ügyirataival kapcsolatos irattározási feladatokat.

Folyamatosan figyeli és ellenőrzi a munkájához szükséges jogszabályokat és azok változásait.

Az aktuális, konkrét munkakörhöz kapcsolódó feladat és hatásköröket a munkaköri leírás tartalmazza.

A műszaki, közlekedési és vízügyi igazgatási, településfejlesztési és –rendezési, környezetvédelmi, természetvédelmi ügyintézőt távollétében a jegyző helyettesíti.

A műszaki, közlekedési és vízügyi igazgatási, településfejlesztési és –rendezési, környezetvédelmi, természetvédelmi ügyintéző hatásköreit jogszabályokban és a HSZMSZ-ben meghatározottak szerint önállóan illetve a átruházott hatáskörben gyakorolja.

Felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCV. törvény felelősségre vonatkozó szabályai az irányadóak.

Az igazgatási ügyintéző munkakörhöz kapcsolódó főbb feladat- és hatáskörök, a hatáskör gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok:

Népességnylvántartás helyi feladataival kapcsolatos ügyintézés, gondoskodik az adatok ASZA rendszeren keresztüli folyamatos frissítéséről,

Ellátja a laccím ügyekkel kapcsolatos helyi feladatokat;

Ellátja az iktatással, iratkezeléssel, irattározással, iratok megőrzésével és selejtezésével kapcsolatos

feladatokat, a határidő nyilvántartása;

Ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati képviselők választásával, népszavazással kapcsolatos feladatokat;

Végzi a polgármesteri hivatalban keletkezett írásos dokumentumok adminisztrációját, gyors- és gépirói, sokszorosítási feladatokat lát el;

Beszerzi, kezeli az értékcikket, postakönyvet, előkészíti a polgármesteri hivatal postázását;

Biztosítja, hogy az író- és irodaszerek, egyéb anyagok, eszközök rendelkezésre álljanak,

Nyilvántartja a lakossági bejelentéseket (gáz, kéményseprő, villany, méhek, stb.), az érintettek felé megteszi a szükséges intézkedéseket;

Nyilvántartja a bélyegzőket, gondoskodik azok megőrzéséről;

Részt vesz a Képviselő-testületi ülések előkészítésében, gondoskodik az ülésre szóló meghívók és előterjesztések sokszorosításáról, képviselők részére történő eljuttatásáról, hirdetőtáblákon történő kifüggesztéséről;

Vezeti a személyi nyilvántartást a testületek tagjairól;

Folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzati képviselőkkel, bizottságok vezetőivel és ellátja adminisztrációs tevékenységüket;

Ellátja a bizottságok működésével, üléseik lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;

Ellátja a Képviselő-testületi, bizottsági ülésekkel kapcsolatos jegyzőkönyv-vezetési feladatokat, gondoskodik a Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvnekilletékes Kormányhivatalhoz történő eljuttatásáról;

Elkészíti a Képviselő-testületi ülésen született határozatok kivonatát, azokat a Képviselő-testület tagjainak, az intézményvezetőknek és az egyéb érintetteknek 3 napon belül megküldi;

Kezeli az archivált anyagokat, azokból a kívánt információkat megadja a tisztségviselők és az önkormányzati képviselők részére,

Gondoskodik arról a lakosság a közérdekű információkról történő tájékoztatásáról a hirdetések kihelyezéséről a Polgármesteri Hivatalban

Ellátja az önkormányzat és külső környezete, intézmények, civil szervezetek állampolgárok közötti kapcsolattartás, információs tevékenység szervezését;

Gondoskodik a hatósági bizonyítványok elkészítéséről;

Előkészíti védelmi, polgári védelmi hatósági és egyéb szervezési, igazgatási feladatokat illetve mezőgazdasági és földügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat;

Elvégzi a kereskedelmi hatósági feladatokat, ellátja az üzletek működéséről szóló jogszabályok szerinti engedélyezési eljárások, üzletek nyitva tartásával kapcsolatos feladatokat;

Részt vesz az ügyfelek tájékoztatásában, fogadja és továbbítja a beérkező telefonhívásokat.

A közneveléssel kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtásában való közreműködés, a köznevelési intézmények vezetőivel kapcsolatos személyi ügyeket döntésre előkészíti, gondoskodik a döntések végrehajtásáról, döntésre előkészíti a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket, gondoskodik a végrehajtás szervezéséről;

Közreműködik az önkormányzat, illetve a hivatal tevékenységét érintő panaszügyek kivizsgálásában;

közreműködik a községet érintő rendezvények adminisztratív előkészítésében,

Ellátja az ügyviteli teendőket a polgármester és a jegyző mellett.

Ellátja és szervezi a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat,

Ellátja a hivatali ügyiratkezeléssel, irattározással kapcsolatos feladatokat.

Folyamatosan figyeli és ellenőrzi a munkájához szükséges jogszabályokat és azok változásait.

Az aktuális, konkrét munkakörhöz kapcsolódó feladat és hatásköröket a munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgatási ügyintézőt távollétében az ügykezelő valamint a jegyző helyettesíti. Az igazgatási ügyintéző az ügykezelőt helyettesíti annak távolléte esetén.

A igazgatási ügyintéző hatásköreit jogszabályokban és a HSZMSZ-ben meghatározottak szerint önállóan illetve átruházott hatáskörben gyakorolja.

Felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCV. törvény felelősségre vonatkozó

szabályai az irányadóak.

Az ügykezelő munkakörhöz kapcsolódó főbb feladat- és hatáskörök, a hatáskör gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok:

Népességnyilvántartás helyi feladataival kapcsolatos ügyintézés

Ellátja az iktatással, iratkezeléssel, irattározással, iratok megőrzésével és selejtezésével kapcsolatos feladatokat, a határidő nyilvántartása;

Végzi a polgármesteri hivatalban keletkezett írásos dokumentumok adminisztrációját, gyors- és gépirói, sokszorosítási feladatokat lát el;

Szervezi és koordinálja a polgármester, alpolgármester, a jegyző hivatalos programjait, intézi levelezésüket, végzi adminisztrációjukat;

Beszerzi, kezeli az értékcikkeket, postakönyvet, előkészíti a polgármesteri hivatal postázását;

Biztosítja, hogy az író- és irodaszerek, egyéb anyagok, eszközök rendelkezésre álljanak, a beszerzésekről és felhasználásról nyilvántartást vezet;

Nyilvántartja, kezeli a talált tárgyakat;

Nyilvántartja a lakossági bejelentéseket (gáz, kéményseprő, villany, méhek, stb.), az érintettek felé megteszi a szükséges intézkedéseket;

Nyilvántartja a bélyegzőket, gondoskodik azok megőrzéséről;

Részt vesz a Képviselő-testületi ülések előkészítésében, gondoskodik az ülésre szóló meghívók és előterjesztések sokszorosításáról, képviselők részére történő eljuttatásáról, hirdetőablakon történő kifüggesztéséről;

Ellátja a Képviselő-testületi, bizottsági ülésekkel kapcsolatos jegyzőkönyv-vezetési feladatokat, gondoskodik a Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvnek a Veszprém Megyei Közigazgatási Hivatalhoz történő eljuttatásáról;

Gondoskodik arról a lakosság a közérdekű információkról történő tájékoztatásáról a hirdetmények kihelyezéséről a Polgármesteri Hivatalban;

Folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzati képviselőkkel, bizottságok vezetőivel és ellátja adminisztrációs tevékenységüket;

Gondoskodik a hatósági bizonyítványok előkészítéséről.

Ellátja az ügyviteli teendőket a polgármester és a jegyző mellett.

Végzi a polgármesteri hivatalban keletkezett írásos dokumentumok adminisztrációját, gépirói, sokszorosítási feladatokat lát el;

Aláírás után sokszorosítja a jegyzőkönyveket, rendeleteket és postázza a címzetteknek

Átveszi elosztásra a beérkező postát és azt csoportosítja

Végzi a határidős ügyiratok átvételét, kiadását

Átveszi az elintéztet ügyiratokat postázáshoz

Összekészíti a postázandó anyagot és közreműködik a postára küldésében;

Gondoskodik a szakfolyóiratok, újságok elosztásáról;

Ellátja az önkormányzat és külső környezete, intézmények, civil szervezetek állampolgárok közötti kapcsolattartás, információs tevékenység szervezését,

Részt vesz az ügyfelek tájékoztatásában, fogadja és továbbítja a beérkező telefonhívásokat.

Ellátja a hivatali ügyiratkezeléssel, irattározással kapcsolatos feladatokat;

Az aktuális, konkrét munkakörhöz kapcsolódó feladat és hatásköröket a munkaköri leírás tartalmazza.

Az ügykezelőt távollétében az igazgatási ügyintéző helyettesíti. Az ügykezelő az igazgatási ügyintézőt helyettesíti annak távolléte esetén (meghatározott körben).

Az ügykezelő hatásköreit jogszabályokban és a HSZMSZ-ben meghatározottak szerint önállóan illetve a átruházott hatáskörben gyakorolja.

Felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCV. törvény felelősségre vonatkozó szabályai az irányadóak.



2.számú melléklet a Szentkirályszabadjai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

**A Szentkirályszabadjai Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése**

