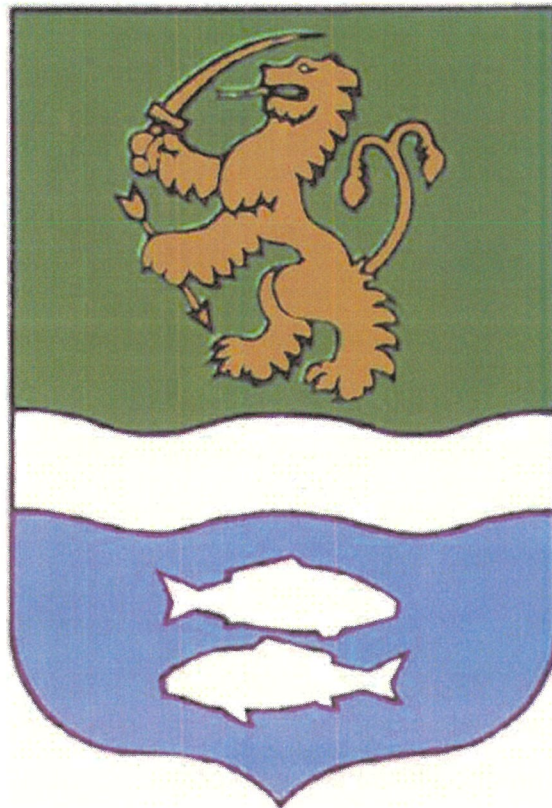


Tisza-kécskei Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata



2024.

Tartalomjegyzék

1. Általános adatok.....	3
2. Törzskönyvi adatok.....	3
3. Alapítási adatok.....	4
4. A Polgármesteri Hivatal jogállása, képviselete.....	4
5. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása, hozzá rendelt más költségvetési szervek.....	4
6. A Hivatal feladat-ellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	5
7. A Hivatal hivatalos bélyegzői.....	5
8. A kötelező szabályozások.....	5
9. A Hivatal tevékenysége, ellátandó feladatok.....	5
10. Vállalkozási tevékenység.....	6
11. A Hivatal általános feladatai.....	6
12. Az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása..	6
13. Az egyes szervezeti egységek feladatai.....	7
14. A Hivatal irányítása, vezetése.....	12
15. A Hivatal szervezeti felépítése.....	15
16. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	16
17. Helyettesítés rendje.....	16
18. A munkaköri leírások jelentősége.....	16
19. A munkakörökhöz kapcsolódó felelősség.....	17
20. A hatáskör gyakorlásának módja, a kiadmányozás rendje.....	17
21. Az ügyfélfogadás rendje.....	17
22. A Hivatal munkarendje.....	18
23. A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje.....	18
24. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	22
25. Iratkezelés rendje.....	22
26. Belső ellenőrzés.....	23
27. Belső kontrollrendszer.....	24

Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: PH SZMSZ) a Képviselő-testület az alábbiak szerint hagyja jóvá:

A szabályzat célja, hatálya

A PH SZMSZ célja, hogy eleget tegyen a jogszabályokban meghatározott szabályozási kötelezettségeknek.

A szabályzat hatálya kiterjed:

- Tiszakécskei Polgármesteri Hivatallal (továbbiakban: Hivatal) közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, melyekre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó;
- a Hivatallal munkaviszonyban álló munkavállalókra, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó;
- a Hivatallal egyéb jogviszonyban állókra, melyekre nézve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

Alapvető jogszabályok

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény

A Hivatal azonosító adatai, jogállása

1. Általános adatok

A Hivatal megnevezése: Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal

A Hivatal székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

Címe: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

Levelezési címe: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

Honlap: www.tiszakecske.hu

E-mail címe: polh@tiszakecske.hu

Telefon: 76/441-355

2. Törzskönyvi adatok:

Törzskönyvi azonosító szám: 338118

Adószám: 15338112-2-03

KSH statisztikai számjel: 15338112-8411-325-03

ÁHTI azonosító: 703163

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Számlaszám: OTP Bank Nyrt. Tiszakécskei fiók 11773322-15724650

3. Alapítási adatok

Alapítás időpontja: 1990. 09. 30.

Alapító okirat kelte: 2023. 12. 21.

Az alapító okirat száma: PH/2663-10/2023.

Az alapítói jog gyakorlója: Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete

4. A Polgármesteri Hivatal jogállása, képviselete

- a. Hivatal Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, amelyet a képviselő-testület a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 38. § (1) bekezdése szerint hozott létre.

A Polgármesteri Hivatal jogállását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, illetve a Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelete határozza meg.

- b. A Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv, jogi személyiséggel rendelkezik.
- c. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző képviseli. Szervezeti egység vezetője, köztisztviselő csak eseti jelleggel, egyedi felhatalmazás alapján járhat el a Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

5. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása, hozzá rendelt más költségvetési szervek

- a. A Polgármesteri Hivatal rendelkezik valamennyi, a költségvetésben szereplő előirányzattal – azaz az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 7. § (1) bekezdés a) és b) pontokban meghatározott előirányzatokkal. Az irányító szerv által a gazdálkodását tekintve a hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdés i) pontja alapján az alábbiak:

- Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága
(6060 Tiszakécske, Fő út 32.)
- Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ
(6060 Tiszakécske, Vörösmarty út 11.)
- Városi Óvodák és Bölcsőde
(6060 Tiszakécske, Béke u. 147.)
- Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár
(6060 Tiszakécske, Béke u. 140.)

Jelen PH SZMSZ rendelkezéseit a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek – az irányító szerv által jóváhagyott – munkamegosztási megállapodásokban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § előírásait.

- b. A Polgármesteri Hivatal költségvetése az önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.
- c. A Polgármesteri Hivatal költségvetését, beszámolóját az önkormányzat fogadja el.
- d. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának részletes rendjét külön belső szabályzat határozza meg.
- e. A Hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik.

6. A Hivatal feladat-ellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A Hivatal a működése során keletkezett vagyonnal a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell vennie a költségvetési rendelet, az önkormányzati vagyonrendelet és egyéb belső szabályozások előírásait.

7. A Hivatal hivatalos bélyegzői

A Hivatal hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet külön belső szabályzat tartalmazza.

8. A kötelező szabályozások

A Hivatal jegyzője felelős a Polgármesteri Hivatal költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálataért.

9. A Hivatal tevékenysége, ellátandó feladatok

A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	081071	Üdülői szálláshely- szolgáltatás és étkeztetés
8	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Tiszakécske Város Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

10. Vállalkozási tevékenység

A Polgármesteri Hivatal az alapító okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

11. A Hivatal általános feladatai:

Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

12. Az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása:

- vállalja a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézését.
- ellátja az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat
- tájékoztatja az ügyfelet az elektronikus ügyintézési lehetőségekről
- biztosítja az ügyfél azon jogát, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze el
- az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét
- gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, kézbesítéséről, értesítéséről
- a következő központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban foglaltaknak
 - a) az ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása,
 - b) iratérvényességi nyilvántartás,
 - c) elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
 - d) azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,

- e) központi érkeztetési ügynök,
- f) központi kézbesítési ügynök,
- g) az ügyfél időszaki értesítése,
- h) papír alapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá,
- j) központi azonosítási ügynök,
- k) személyre szabott ügyintézési felület,
- l) űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás,
- m) központi dokumentumhitelesítési ügynök,
- n) általános célú elektronikus kéreleműrlap szolgáltatás,
- o) összerendelési nyilvántartás.

13. Az egyes szervezeti egységek feladatai

13.1 Hatósági és Szervezési Osztály

I. Titkársági és Szervezési Csoport

1. A Képviselő-testület működéséhez, a választásokhoz és népszavazásokhoz, népi kezdeményezésekhez, és egyéb a Hivatal működéséhez kapcsolódó feladatokat lát el.
2. A Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok:
 - a) a képviselő-testületi, bizottsági ülések feltételeinek biztosítása, a képviselő-testület munkatervének előkészítése és arra figyelemmel a testületi és bizottsági ülések megszervezése,
 - b) a képviselő-testületi anyagoknak, meghívóknak a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint az érdekeltek részére történő kézbesítése, az önkormányzati rendelet kifüggesztése, és az önkormányzat rendeleteinek nyilvántartása, nyilvántartás vezetése a képviselői interpellációkról, az azokra adott válaszokról,
 - c) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, a jegyzőkönyvek és testületi határozatok, valamint rendeletek Nemzeti Jogszabálytárba történő felvitele,
 - d) a képviselő-testületi határozatok nyilvántartása, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, erről jelentés készítése a testület felé,
 - e) a közmeghallgatás időpontjának közhírré tétele, a technikai feltételek biztosítása, lakossági fórumok megszervezése, az ott elhangzottakról jegyzőkönyv készítése,
 - f) egyesületek, önszerveződések, civil szervezetek ügyei.
3. Választási időszakban ellátja a helyi választási iroda működésével kapcsolatos, a választási eljárásról szóló törvényben rögzített feladatokat, segíti a helyi választási bizottság munkáját, valamint népszavazás, népi kezdeményezés esetén szervezési, lebonyolítási feladatokat végez.
4. Az önkormányzat és a hivatal működésével összefüggő önkormányzati rendelet tervezetek, alapító okiratok, szabályzatok elkészítése.

5. A hivatal számítógépes hálózatának, számítástechnikai eszközeinek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
6. Az önkormányzat, a tisztségviselők, a hivatal által szervezett rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés.
7. Iktatási, irattározási, selejtezési és postázási feladatok.
8. Humánpolitikai feladatok:
 - a) Ellátja a hatályos munkajogi jogszabályokból a hivatalra háruló humánpolitikai ügyintézési és nyilvántartási feladatokat.
 - b) Ellátja a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat.
 - c) Előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben a munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtását.
9. Az önkormányzat közfoglalkoztatási programjának végrehajtása, melynek keretében:
 - a) előkészíti a munkáltatói jogokat gyakorló polgármester döntéseit,
 - b) adatszolgáltatási feladatokat lát el,
 - c) együttműködik a munkaügyi szervezetekkel.

II. Hatósági Csoport

1. A Hatósági Csoport a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglalt jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:
 - a) talált dolgokkal kapcsolatos ügyintézés,
 - b) birtokvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatok.
2. A Hatósági Csoport az ipari- kereskedelmi igazgatási feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:
 - nem kereskedelmi célú szálláshelyek nyilvántartásának kezelése, hatósági igazolvány kiállítás,
 - kereskedelmi célú szálláshely- engedélyezési, nyilvántartási feladatok ellátása, statisztikai adatszolgáltatás,
 - vásárlók könyvének hitelesítése,
 - telepengedélyezés, illetve bejelentés- köteles tevékenységek folytatásával kapcsolatos hatósági- nyilvántartási feladatok,
 - vásár és piac üzemeltetésének engedélyezése, nyilvántartási feladatok,
 - állatvásártér, állatpiac, állatkiállítás helyének és időpontjának engedélyezése
 - mozgóbolt, csomagküldő kereskedelem, automatából történő értékesítéssel kapcsolatos intézkedések,
 - zenés, táncos rendezvényre vonatkozó engedélyek kiadása, nyilvántartásba vétel, igazolás kiadása.
3. A Hatósági Csoport földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladatai:
 - hirdetmények kezelése (adásvétel, földhaszonbérlet),
 - méhállományok tartási helyének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
 - károsítók elleni védekezéssel kapcsolatos közreműködői feladatok,

- parlagfű- mentesítés,
- közérdekű védekezés,
- vadkárbejelentéssel kapcsolatos feladatok.

4. A Hatósági Csoport vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatai:

- önkormányzati ingatlan vagyon nyilvántartás folyamatos vezetése, adatszolgáltatás teljesítése,
- az önkormányzat vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásáról szóló helyi rendeletben meghatározott feladatok ellátása,
- saját tulajdonú lakás és helyiséggazdálkodás (bérbeadás, értékesítés, stb.),
- az önkormányzat tulajdonában álló közterület használatának engedélyezése.

5. A Hatósági Csoport további feladatai:

- oktatási, közművelődési feladatok,
- környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- állattartással kapcsolatos ügyek,
- zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok,
- temető üzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatok,
- ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer használatával,
- közreműködik a házasságkötéseknél, a bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél,
- intézi az állampolgársági esküvel kapcsolatos ügyeket, valamint a névváltoztatási kérelmeket,
- külföldi állampolgár anyakönyvi eseményét érintő adatszolgáltatás teljesítése,
- átvezeti az anyakönyvi alapbejegyzéseket, valamint az utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozásokat a személyi adat- és lakcímnnyilvántartáson,
- igazolás kiadása arról, hogy a gyermek tekintetében az anyakönyvbe bejegyzett apa, vagy anya képzelt személy,
- gyermek nevének megállapítása,
- képzelt szülő adatainak megállapítása,
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele nagykorú és cselekvőképes személyek esetében,
- tájékoztatás a rendezetlen családi jogállás kezeléséről,
- hagyatéki, póthagyatéki ügyekben hagyatéki leltár felvétele,
- elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyonának leltározását,
- ellátja a központi címregiszter működtetésével, ezen belül a címmegállapítással és a címnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat,
- közutakkal, járdákkal, közösségi közlekedési ügyekkel kapcsolatos feladatok,
- a szociális ellátással, gyermekvédelemmel kapcsolatos hatósági engedélyek beszerzése (működési engedély),
- közérdekű adatok kezelése,
- statisztikai adatszolgáltatás,

- honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófa elhárítással kapcsolatos ügyek,
- településképi véleményezéssel, bejelentéssel kapcsolatos ügyek,
- rendezési tervvel kapcsolatos ügyek,
- telekalakítás egyeztetés, műszaki és jogi megfelelés, szakhatósági hozzájárulás.

III. Szociális Csoport

A Szociális Csoport feladatai különösen:

1. Döntésre előkészíti és végrehajtja a bizottság, a polgármester hatáskörébe tartozó szociális pénzbeli és természetbeni támogatásokkal és kedvezményekkel kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyeket.
2. Döntésre előkészíti és végrehajtja a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó gyermekjóléti, gyermekvédelmi jellegű pénzbeli és természetbeni támogatásokkal és kedvezményekkel kapcsolatos hatósági ügyeket, valamint a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.
3. Döntésre előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatra benyújtott kérelmeket.
4. Vezeti a csoport feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.
5. Köztemetéssel kapcsolatos kérelmek.

13.2 Pénzügyi Osztály feladatai

- I. A Gazdálkodási csoport** ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, előirányzat módosítással, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, vagyonhasználattal és hasznosítással, készpénzkezeléssel, könyvvizsgálattal és beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre, valamint az ellenőrzési nyomvonal és a belső kontrollok folyamatos működésére.

A felsorolt feladatokat Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága, az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ, a Városi Óvodák és Bölcsőde, valamint az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár intézmények vonatkozásában is elvégzi.

Gazdálkodási csoport feladatai:

- az önkormányzat költségvetési koncepciójának, költségvetési rendelet-tervezetének, módosításainak, éves beszámolónak az előkészítése, előterjesztés összeállítása,
- az önkormányzat zárszámadási rendelet-tervezetének, a gazdálkodás féléves és háromnegyed éves helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítása,
- elkészíti a negyedéves mérlegjelentést, továbbá jóváhagyási joggal rendelkezik az intézmények ilyen irányú kötelezettségei felett,
- valamennyi pénzügyi adatszolgáltatás teljesítése,
- ellátja a főkönyvi könyvelési feladatokat, a gazdasági események rögzítését, bérek kontírozását,
- ellátja az intézmények finanszírozását az intézmények által havonként leadott ütemterv alapján, ellenőrzi azokat, és elvégzi a kiutalást,
- az éves költségvetési törvény alapján állami támogatások igénylése, lemondása, pótigény benyújtása, tényleges felhasználás szerinti elszámolás előkészítése,

- figyelemmel kíséri a gazdálkodás szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok vonatkozásában,
- elkészíti számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat és gondoskodik azok aktualizálásáról,
- havi likviditási terv készítése,
- beérkező számlák ASP rendszerben történő nyilvántartása, teljesítése, közműszámlák esetében külön nyilvántartás és felülvizsgálat,
- intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos teendőket, a számlakibocsátást/továbbszámlázást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat, igény esetén adatot szolgáltat más csoportoknak,
- gondoskodik a kötelezettségvállalás nyilvántartásáról,
- kötelezettségvállalási szabályzat alapján ellátja az utalványozással, ellenjegyzéssel, szakmai teljesítéssel, valamint az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat,
- analitikus nyilvántartások vezetése a függő, átfutó tételekről a jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint a felújításokról, beruházásokról, 1-es számlaosztályról,
- pénzbeli szociális ellátások határozat alapján történő kifizetéseinek végrehajtása,
- alapítványok, egyesületek, társadalmi önszerveződési csoportok részére az önkormányzat által nyújtott támogatások utalása támogatási szerződés alapján,
- gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről, azok megfelelő nyilvántartásáról és követéséről,
- ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat,
- cafeteria keretén belül adott juttatások lejelentése, feltöltése, utalása,
- ellátja a munkáltatói kölcsön folyósításával kapcsolatos ügyintézkést, ezen belül kérelem alapján rendelkezésre bocsátja a szükséges nyomtatványokat, majd gondoskodik a munkáltatói példányok begyűjtéséről és lefűzéséről, banki értesítők alapján figyelemmel kíséri a befizetéseket és a rendelkezésre álló keretet,
- vezeti a szociális támogatás keretében nyújtott lakásépítési- vásárlási kölcsön kifizetések és törlesztések összegét,
- követelések nyilvántartásával, beszedésével kapcsolatos tevékenységek (vevőnyilvántartás, felszólító levelek, hátralékok behajtása),
- önkormányzat és intézményei biztosítással kapcsolatos ügyeinek teljeskörű intézése,
- az általános forgalmi adó- és egyéb NAV felé teljesítendő kötelezettségek bevallásának elkészítése, kötelezettségek teljesítése,
- önkormányzat és az intézmények vagyonának nyilvántartása, egyeztetés a kataszteri nyilvántartással, értékcsökkenések elszámolása,
- leltározás, selejtezés előkészítése, lebonyolítása, eltérések felvezetése,
- iktatói munkakörben helyettesítési feladatok ellátása,
- alapító okiratban bekövetkezett és egyéb változások átvezetése a törzskönyvi nyilvántartáson,
- az Egészségügyi Központban rendelő járóbeteg szakellátásokkal kapcsolatosan minden felmerülő feladatok/adatszolgáltatás elvégzése az illetékes szervek felé,
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő felé évi adatszolgáltatás az orvosok/fogorvosok létszámadatairól (körzetekről),
- különféle statisztikai adatszolgáltatások (egészségügyi beruházási statisztika, informatikai eszközök statisztikája).

II. Adócsoporth feladatai:

- Kommunális adó bevallásával és beszedésével kapcsolatos ügyek intézése, ezen adónem vonatkozásában a törzsadatok és kivetési adatok karbantartása,
- pénzintézeti kivonatok számítógépes feldolgozása (befizetések rögzítése valamennyi adónemben), nyilvántartása (átfutó- és kiadási napló vezetése),
- adószámlákról az önkormányzat számlájára történő folyamatos átvezetések úgy, hogy lehetőleg az 1.000.000 Ft-ot ne haladja meg az egyes adószámlák egyenlege.
- helyi iparűzési adóra vonatkozóan adóbevallások feldolgozása (ellenőrzés, előírás, törlés, törzsadattár karbantartás), adóhátralék beszedése,
- építményadóval kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
- idegenforgalmi adóval kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
- ingatlanértékeléssel kapcsolatos feladatok elvégzése (hagyatékhöz, bírósági végrehajtáshoz),
- vagyoni bizonyítvány készítése bírósági, rendőrségi ügyekkel kapcsolatban,
- egyéb és idegen tartozásokkal (szabálysértési bírság, közigazgatási bírság) kapcsolatos adótartozások behajtása,
- esetenkénti adatszolgáltatások (NAV, államigazgatási szervek részére),
- gépjárműadó feldolgozása, ezek alapján törlése, előírások, törzsadattár karbantartása, adóhátralék beszedése,
- egyéb és idegen bevételek behajtása: földhivatali nyilvántartási díj, gyermektartásdíj, munkaügyi bírság, környezetvédelmi bírság, halvédelmi bírság, növényvédelmi bírság, érdekeltségi hozzájárulás, hulladékgazdálkodási bírság,
- felszólításokról és ezek eredményességéről analitikus nyilvántartás vezetése,
- kérelemre adóigazolás kiadása,
- információ nyújtása az adókkal kapcsolatban (bevallott, befizetett összeget, hátralék mértékét) a törvény és a helyi rendelet betartását illetően, szükség esetén javaslat a helyi rendelet módosítására,
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény és a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény előírásai szerint közvetlenül részt vesznek az adóvégrehajtási eljárásban,
- esetenként adóellenőrzés elvégzése (pl. üdülőterületeken),
- zárási munkálatok során az adótartozásokkal kapcsolatos kimutatás elkészítése a főkönyvi könyvelés részére,
- letiltások, méltányossági kérelmek, építményadó felhívás bevallásra, talajterhelési díj nyilvántartása,
- jelentés, zárási munkák elkészítése.

A Hivatal irányítása, vezetése

14. A Hivatal irányítása, vezetése

14.1 A Hivatal irányítása

14.1.1. A polgármester

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt;
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére;
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

14.1.2. Az Alpolgármester

- a) A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.
- b) Az alpolgármester a feladatának ellátásához igényelheti az érintett osztályok közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

14.2. A Hivatal vezetése

14.2.1 A hivatal vezetőjének kinevezési rendje

- a) Az Mötv. 82. § (1) bekezdése alapján a jegyzőt a polgármester nevezi ki.
- b) A polgármester – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára – kinevezi az aljegyzőt.

14.2.2. A Jegyző

- a) A Mötv. 81. § (1) bekezdése alapján a jegyző vezeti a Hivatalt.
- b) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.
- c) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
- d) Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- e) Tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén.
- f) Jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.
- g) Évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.
- h) Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- i) Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
- j) Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
- k) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

14.1.3. Az Aljegyző

- a) A jegyző távollétében, tartós akadályoztatása esetén az aljegyző látja el a jegyző valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.
- b) A testületi és bizottsági ülésekkel, tevékenységekkel kapcsolatos technikai, ügyviteli, ügyintézési, információs feladatok irányítása és ellátása.

- c) A polgármesteri hivatal informatikai rendszerének kiépítésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok irányítása és ellátása.
- d) A népesség- nyilvántartási, titokvédelmi feladatok ellátása.
- e) A honvédelmi, munkaügyi feladatok irányítása.
- f) Az iratkezelési feladatok irányítása, szervezése, a gondnoksági feladatok irányítása.
- g) Az oktatási, közművelődési intézményekkel, feladatokkal kapcsolatos irányítás.
- h) Az önkormányzati intézményekkel történő kapcsolattartás ellátása.
- i) Az önkormányzati és jegyzői hatáskörbe tartozó népjóléti, gyámügyi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok irányítása.
- j) Anyakönyvvezetői feladatok ellátása.
- k) Polgármesteri hivatal adatvédelmi felelősi feladatainak ellátása.
- l) A képviselő-testület, a polgármester, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó, a közoktatással kapcsolatos feladat és hatáskör előkészítése, intézése.
- m) Közreműködik a képviselő-testület, illetve annak bizottságai elé kerülő, a munkaterületére vonatkozó előterjesztések összeállításában, a vezetői útmutatás alapján az anyagokat elkészíti és részt vesz a bizottsági, képviselő-testületi üléseken.

14.1.4. Az Osztályvezető(k)

- a) A Hivatal belső szervezeti egységeinek, az osztályok élén az osztályvezető áll.
- b) Az osztályvezetőt a jegyző – a polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül, határozatlan időre bíz meg.
- c) Az osztályvezetők feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetőleg államigazgatási ügyekben, a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.
- d) Az osztályvezető feladatai:
 - felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
 - gondoskodik a szervezeti egység feladatjegyzékének, valamint a munkaköri leírások elkészítéséről és naprakészen tartásáról,
 - elvégzi a teljesítményértékelésekkel, minősítéssel kapcsolatban rábízott feladatokat,
 - felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés- előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
 - előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a képviselő-testület ülésén a szervezeti egységet érintő ügyekben,
 - köteles részt venni meghívás alapján, vagy a szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
 - kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
 - közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
 - köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az osztályt érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
 - szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
 - gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról,

- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

Az osztályvezető köteles az osztálya belső munkarendjét számon kérhető módon kialakítani, így különösen:

- szabályozni az osztályértekezletek rendjét,
- nyilvántartani az osztályon dolgozók munkaköri leírását,
- meghatározni az osztályvezetői ellenőrzés, számonkérés módját, gyakoriságát,
- gondoskodni a munkafegyelem biztosításáról, ellenőrzéséről,
- meghatározni az osztály információáramlásának mikéntjét.

A Hivatal szervezeti felépítése és működési rendje

15. A Hivatal szervezeti felépítése

15.1. A Hivatal engedélyezett létszámát az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

15.2. A Polgármesteri Hivatal a következő szervezeti egységekre tagozódik:

1. Hatósági és Szervezési Osztály
2. Pénzügyi Osztály

A Hatósági és Szervezési Osztályt kapcsolt munkakörben az aljegyző vezeti.

Az osztályon belül három egység különül el:

1. Titkársági és Szervezési Csoport
2. Hatósági Csoport
3. Szociális Csoport

A Pénzügyi Osztály élén osztályvezető áll.

A Pénzügyi Osztályon belül két egység különül el:

1. Gazdálkodási Csoport
2. Adócsoport

Az egyes csoportok köztisztviselői közvetlenül az osztályvezető vezetése alatt látják el feladataikat.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a PH SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

15.3. A Képviselő-testület által engedélyezett létszám alapján a jegyző külön utasításban állapítja meg az egyes szervezeti egységek engedélyezett létszámát.

A jegyző a folyamatosan, vagy esetenként jelentkező feladatok ellátására a belső szervezeti egységek dolgozóiból állandó, vagy ideiglenes jellegű munkacsoportokat

hozhat létre, illetve átmeneti jelleggel feladatokat, ügyintézőt más szervezeti egységbe helyezhet át.

16. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 16.1. A jegyzőt a polgármester nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- 16.2. Az aljegyzőt a jegyző javaslatára a polgármester nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
- 16.3. A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
A köztisztviselők kinevezéséhez, vezetői munkakörre kinevezéshez, felmentéshez a vezetői munkakör módosításához, valamint a jutalmazásához a polgármester egyetértése szükséges.
- 16.4. A szabadságok kiadása, a teljesítményértékelés, és a minősítés az általuk vezetett osztály köztisztviselői tekintetében az aljegyző és az osztályvezető átruházott munkáltatói jogköre.

17. Helyettesítés rendje

- 17.1. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.
A jegyző további helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik. Az aljegyző a helyettesítési feladatokat a jegyző utasítása alapján végzi.
- 17.2. A szervezeti egység vezetőjét a vezető által kijelölt helyettes, vagy helyettesek helyettesítik. A szervezeti egységek helyettesítési jogkörét a vezetők utasítása, illetve a munkaköri előírásuk alapján végzik.
- 17.3. Az egyes szervezeti egységeken belül a belső helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 17.4. A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a Polgármesteri Hivatalban kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározzák:
 - az adott munkakört helyettesítő munkaköröket, valamint
 - az adott munkakör által helyettesítendő munkaköröket.
- 17.5. A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladatellátó felelősségével.

18. A munkaköri leírások jelentősége

- 18.1. A jegyző köteles elkészíteni az aljegyző és az osztályvezető munkaköri leírását.
- 18.2. Az aljegyző és az osztályvezető az általuk vezetett osztályhoz tartozó dolgozók munkaköri leírásának meglétéért felelősek.

18.3. A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat.

19. A munkakörökhöz kapcsolódó felelősség

Adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörökhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.

A munkakörhöz kapcsolódó speciális felelősségi szabályokat, mint például kártérítési, teljes anyagi felelősségi szabályok, részben a munkaköri leírások, részben pedig a munkakör által ellátandó feladatot leíró belső szabályzatok tartalmazzák.

20. A hatáskör gyakorlásának módja, a kiadmányozás rendje

Az egyes munkakör esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, valamint a jegyző, és a polgármester kiadmányozási rendjére vonatkozó belső szabályozás határozza meg.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jogokat a jegyző által készített kiadmányozási szabályzat határozza meg.

21. Az ügyfélfogadás rendje

21.1. Az osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy a feladatkörükbe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők az általános ügyfélfogadási időben a munkahelyükön tartózkodjanak.

21.2. A tisztségviselők ügyfélfogadási rendje:

Polgármester, alpolgármester: minden csütörtök 13 – 14 óra között
Jegyző: minden hónap páratlan hétfőjén 13 – 15 óra között

21.3. A hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő	8.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 16.00 óráig
kedd	8.00 – 12.00 óráig
szerda	-
csütörtök	13.00 – 16.00 óráig
péntek	8.00 – 12.00 óráig

A pénztár ügyfélfogadási rendje:

hétfő	8.00 – 12.00 óráig
kedd	8.00 – 12.00 óráig
szerda	8.00 – 12.00 óráig
csütörtök	8.00 – 12.00 óráig
péntek	-

- 21.4. A Munka Törvénykönyve alapján munkaviszonyban állók munkarendje egyedileg, a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre.
- 21.5. Az önkormányzati képviselők és a bizottságok tagjai munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a Hivatalt felkeresni.
- 21.6. Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral, vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben időbeni korlátozás nélkül fogadni kell.
- 21.7. A házasságkötések biztosításáról szombaton is gondoskodni kell.
- 21.8. Az ügyfélfogadás folyamatosságáért és zavartalanságáért az osztályvezetők felelnek.

22. A Hivatal munkarendje

- 22.1. A Polgármesteri Hivatalban a heti munkaidő 40 óra. Az általános munkarend szerint a napi munkaidő hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart (általános munkarend). A 7 éven aluli gyermeket nevelő köztisztviselők választásuk szerint az általános hivatali munkarendtől eltérően az alábbi munkaidő beosztásban is dolgozhatnak: hétfőtől csütörtökig 8.00 órától 16.30 óráig, pénteken 8.00 órától 14.00 óráig.
- 22.2. A jegyző, az aljegyző és az osztályvezető számára a napi munkaidőn belül a kötelező törzsmunkaidő hétfőtől csütörtökig 9 órától 14 óráig, pénteken 9 órától 13 óráig tart. A napi munkaidőből rugalmasan kezelhető fennmaradó időtartam ledolgozása egy hónapon belül kötelező.
- 22.3. Osztályonként jelenléti ívet kell vezetni.
A munkaidő kezdetekor és befejezésekor az osztály dolgozójának a jelenléti ívet kézjeggyével kell ellátni, megjelölve az érkezés, illetve a távozás időpontját.
- 22.4. A jelenléti ívbe be kell jegyezni a köztisztviselő szabadságának napjait, hivatalos kiküldetéseit, valamint a betegség miatti távollétet is. A betegség miatt a munkahelytől távol maradó dolgozó betegségét haladéktalanul köteles telefonon, személyesen, vagy hozzátartozója útján bejelenteni.
- 22.5. Hivatali ügyben való távozást a dolgozó az osztályvezetőnek köteles bejelenteni, megjelölve a visszaérkezés várható időpontját. Magánügyben való távozás indokolt esetben az osztályvezető, az aljegyző és az osztályvezető esetében a jegyző engedélyez.

23. A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

23.1. Belső kapcsolattartás:

A költségvetési szerv feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az ügyintézők egymással kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során az ügyintézőknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik ügyintéző működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a vezetői értekezletek, illetve a zárt rendszerű belső levelezés, értekezletek.

23.1.1. Hivatali értekezletek rendje

23.1.1.1. Polgármesteri vezetői értekező

A polgármester minden hétfőn 8.00 órakor vezetői értekezletet tart az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző és az osztályvezető részvételével. Indokolt esetben rendkívüli vezetői értekezlet is tartható, amelyet kezdeményezhet az ok megjelölésével az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző és az osztályvezető is.

A polgármester tartós távolléte esetén vezetői értekezletet az alpolgármester, vagy a jegyző vezeti.

23.1.1.2. Jegyzői vezetői értekezlet

A jegyző szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal vezetői értekezletet tart az aljegyző, az osztályvezető és szükség szerint egyéb hivatali dolgozó részvételével operatív feladatok meghatározására és végrehajtására, instrukciók adására, továbbá a feladatok teljesítésének számonkérése céljából.

23.1.1.3. Apparátusi értekezlet

A jegyző szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a hivatal valamennyi köztisztviselőjének apparátusi munkaértekezletet tart, amelynek keretében értékeli az elmúlt időszak tevékenységét, meghatározza az elkövetkezendő időszak főbb feladatait.

23.1.1.4. Osztályértekezlet

Az aljegyző és az osztályvezető a feladatok szétosztására, információk továbbítására saját osztályaikon – szükség szerint – osztályvezetői értekezletet tartanak.

23.1.1.5. Munkaértekezlet

Az osztályok egymás között és osztályon belül megbeszélést, értekezletet tartanak szükség szerinti időközönként.

23.1.2. Információ és tájékoztatás

23.1.2.1. Az információnak két fajtáját különböztetjük meg:

1. Egyszerű, tájékoztató jellegű információ (továbbiakban: tájékoztatás)
2. Egy adott ügy érdemi eldöntéséhez, lezárásához nélkülözhetetlen információ (továbbiakban: érdemi információ)

23.1.2.2. Osztályon belül a tájékoztatás közvetlen módon, szóban történik, de kivételes esetben írásban is történhet. Az érdemi információ kérése és megadása a konkrét eset összes körülményeit mérlegelve szóban és írásban egyaránt történhet.

23.1.2.3. Érdemi információt lehetőség szerint haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül meg kell adni és mellékelni kell az esetleg szükséges iratokat is.

A fentieknél hosszabb határidő csak abban az esetben lehetséges, ha az érdemi információ megadásához valamilyen vizsgálatot, felmérést kell végezni, vagy iratot kell beszerezni. Ebben az esetben az információ megadásának határideje a vizsgálat befejezését, illetve az irat beszerzését követő három munkanap.

23.1.2.4. Osztályok között tájékoztatás kérésére és adására az osztály bármely dolgozója jogosult. A tájékoztatás szóban és írásban egyaránt történhet, és az információt lehetőleg azonnal meg kell adni.

Osztályok között érdemi információ kérése és adása írásban történik, és erre csak az osztály vezetője, illetve a köztisztviselő a vezető jóváhagyásával jogosult.

Az érdemi információt lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb három munkanapon belül meg kell adni és mellékelni kell az esetleg szükséges iratokat is. A fentieknél hosszabb határidő csak abban az esetben lehetséges, ha az érdemi információ megadásához valamilyen vizsgálatot, felmérést kell végezni, vagy iratot kell beszerezni. Ebben az esetben az információ megadásának határideje a vizsgálat befejezését, illetve az irat beszerzését követő három munkanap.

23.1.2.5. A Hatósági és Szervezési Osztály információszolgáltatási kötelezettsége a Pénzügyi Osztály részére az alábbi esetekben áll fenn:

- a) telek adásvételi szerződés egy másolati példányát az aláírást követő 3 munkanapon belül,
- b) haszonbérleti szerződés egy másolati példányát aláírást követő 3 munkanapon belül,
- c) közterület használati engedély egy példányát a jogerőre emelkedést követő 3 munkanapon belül,
- d) bármilyen egyéb megállapodás, bevallás, vagy határozat – amelynek pénzügyi vonzata van – egy példányát az aláírást követő 3 munkanapon belül,
- e) adásvételi szerződés egy példányát a szerződés aláírását követő 3 munkanapon belül,
- f) önkormányzati tulajdont érintő bármilyen megállapodás egy példányát az aláírást követő 3 munkanapon belül,
- g) gazdasági társaság alapító okiratának és cégbírósaági határozatának egy példányát, amennyiben az önkormányzat tagja a gazdasági társaságnak, az irat beérkezését követő 3 munkanapon belül,
- h) bármilyen bírósági határozatot, amely valamilyen formában érinti az önkormányzat gazdálkodását, tulajdonát, a beérkezést követő 3 munkanapon belül,
- i) keresetlevél egy másolati példányát, amennyiben a per az önkormányzat gazdálkodását, tulajdonát bármilyen formában érinti, a keresetlevél elküldésével egyidejűleg át kell adni a Pénzügyi Osztálynak,
- j) népjóléti hatáskörben hozott határozatok,
- k) gyermek- és ifjúságvédelmi hatáskörben hozott határozatok,
- l) gyámügyi igazgatási hatáskörben hozott határozatok,
- m) terület megosztással, vagy változással kapcsolatos anyagok,
- n) hagyatéki leltár.

23.1.2.6. A Pénzügyi Osztály információszolgáltatási kötelezettsége a Hatósági és Szervezési Osztály részére az alábbi esetekben áll fenn:

- a) Bármilyen teljesítési, fizetési hátralék esetén egy alkalommal felszólítást küld 15 napos határidő tűzésével, majd ennek eredménytelen eltelte esetén 3 munkanapon belül a szükséges adatok közlésével jelzi a teljesítés elmaradását. A Hatósági és Szervezési Osztály ezt követően 8 munkanapon belül köteles erre az esetre, a szerződésben foglaltak ügyében intézkedni.
- b) Közterület használati díj fizetésének elmulasztása esetén a fizetési határidő lejártát követő 8 munkanapon belül felhívja a Hatósági és Szervezési Osztályt a szükséges intézkedések megtételére.

- c) A kiutalt pénzbeli ellátásokról negyedévente, a tárgyhónapot követő 15. napig, az egyéb szociális támogatásokról igény szerint a megkereséstől számított 8 napon belül közli az adatokat.
- d) A Magyar Államkincstáron keresztül történő állami támogatások visszaigényléséhez a szükséges pénzforgalmi adatok közlése.

A Hatósági és Szervezési Osztály információszolgáltatási kötelezettsége minden szervezeti egység felé:

- a kihirdetést követő 3 munkanapon belül a helyi rendelet egy példányát átadja minden osztálynak,
- a testület és bizottságok határozatáról kivonatot ad az ülést követő 3 munkanapon belül az érintett osztálynak.

23.2. A Hivatal külső kapcsolatai

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Hivatal a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. A külső kapcsolattartás is megvalósulhat elektronikus levelezés alkalmazásával, illetve a zárt iktatási rendszeren keresztül.

23.2.1. A Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:

- a polgármesterrel, az alpolgármesterrel,
- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal.

A jegyző feladata, hogy az előbbieknak munkájának segítésére folyamatos vagy alkalmi jelleggel köztisztviselőket jelöljön ki.

23.2.2. A Hivatalnak gondoskodnia kell a képviselő-testületi és bizottsági ülések:

- meghívóinak elkészítéséről,
- igény szerint az előterjesztéseinek elkészítéséről,
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- a döntések nyilvántartásáról,
- a döntések végrehajtásáról.

23.2.3. A jegyző a Hivatal képviseletében köteles kapcsolatot tartani:

- állami szervekkel, hatóságokkal,
- a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,
- a településen működő, az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

23.2.4. A Hivatal kapcsolatot tart más hivatalos szervekkel. A kapcsolattartás módjait e tekintetben a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

23.2.5. A Hivatal kapcsolatot tart a lakossággal, illetve a településen tevékenykedő szervezetekkel. A fontosabb híreket, információkat a hivatal megjeleníti hirdetőtábláján, valamint az önkormányzat honlapján.

24. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A közszolgálatban álló személy vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a következő okokból keletkezhet:

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

A Hivatal vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel rendelkező munkaköreinek felsorolását a PH SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

25. Iratkezelés rendje

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet 3. § (3), 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

25.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Polgármesteri Hivatalban keletkezett iratok kezelése, felügyelete a Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által 113/2019. (VII.25.) számú határozattal jóváhagyott Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatában foglaltak alapján történik.

25.2. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

A jegyző tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének jogkörét az aljegyző gyakorolja. A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldemény felbontásának szabályát a Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzata határozza meg.

26. Belső ellenőrzés

A Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy jogállásának, feladatának meghatározásáról:

26.1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A Polgármesteri Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

26.2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy jogállása

A belső ellenőrzési tevékenységet független belső ellenőri szakértő személy megbízási szerződés keretében látja el.

A belső ellenőrzést végző személy:

- a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma – kivéve a tanácsadást.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szervezeti ábrája tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
 - irathoz,
 - adathoz és
 - informatikai rendszerhez,
- kérésre az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is tekinthet, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – átvételi elismervény ellenében – átvenni, továbbá
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

26.3. Az ellátandó feladatok

A belső ellenőrzés során el kell végezni a bizonyosságot adó tevékenységet és a tanácsadó tevékenységet.

26.4. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége során végzendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi ellenőrzéseket,
- pénzügyi ellenőrzéseket,
- rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni.

26.5. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
 - a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
 - a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
 - a Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- szerint végzi.

27. Belső kontrollrendszer

27.1. A költségvetési szerv vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

27.2. A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

- 27.3 A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
 - a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
- 27.4. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
- világos a szervezeti struktúra,
 - egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
 - meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - átlátható a humán erőforrás kezelés.
- 27.5. A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- 27.6. A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- 27.7. A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.
- 27.8. A költségvetési szerv vezetőjének a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.
- 27.9. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. melléklet szerinti nyilatkozatban a költségvetési szerv vezetője köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.
- 27.10 A Hivatal a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:
- a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,
 - integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést,

- felmérve a korrupciós kockázatokat is,
- évente korrupcióellenes képzést tart,
- az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,
- a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,
- a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.

Záró rendelkezés

Ez a szabályzat 2024. február 1. napján lép hatályba.

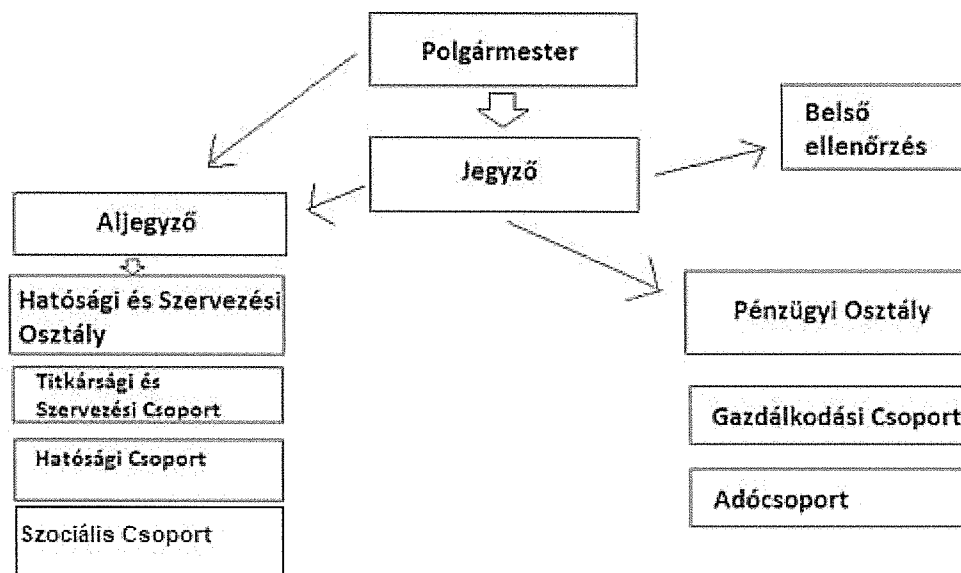
E szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 181/2023. (VII.27.) önkormányzati határozatával módosított Szervezeti és Működési Szabályzata.

Tiszakécske, 2024. január 25.


Tóth János
polgármester




Gombosné dr. Lipka Klaudia
jegyző



A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége:

<i>Munkakör pontos megnevezése</i>	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	<i>3.§ (1) a)</i>	<i>3.§ (1) b)</i>	<i>3.§ (1) c)</i>	<i>3.§ (1) d)</i>	<i>3.§ (1) e)</i>	<i>3.§ (2) d)</i>
Jegyző	X	X	X	X	X	X
Aljegyző	X	X	X	X	X	X
Osztályvezető	X	X	X	X	X	X
szociális ügyintéző	X			X		
gyámügyi ügyintéző	X			X		
anyakönyvvezető	X					
1. sz. hatósági ügyintéző (közbeszerzés)		X				
2. sz. hatósági ügyintéző (kereskedelem, önkormányzat vagyona)	X		X	X	X	
3. sz. hatósági ügyintéző (beruházás)			X			
4. sz. hatósági ügyintéző (EU pályázatok)			X			
Adócsoporthoz tartozók	X		X			
Gazdálkodási Csoport tagjai:						
1. sz. gazdálkodási ügyintéző			X			