

Dorogi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Dorog Város Önkormányzat Képviselő- testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 13. §-ban foglaltak alapján a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint határozza meg:

1. A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat által alapított költségvetési szerv.
2. A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület a 9/1990. (X.25.) számú határozatával hozta létre.
 - 1.) Az alapító okirat kelte: 2010. december 17.
 - 2.) Az alapító okirat száma: 178/2010. (XII.17.)
 - 3.) Törzskönyvi azonosító száma: 385749
 - 4.) Alapítás időpontja: 1990. 10. 25.
3. A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlákkal kapcsolatos adatok:
 - 5.) a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt. Közép-Dunántúli Régió Dorogi Fiók
 - 6.) a számlavezető pénzintézet címe: Dorog, Mária u. 2.
 - 7.) a bankszámlák számát és nevét az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.
4. A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem lát el, közhasznú, vagy gazdasági szervezetnek nem tagja, alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol.
5.
 - 1.) az ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek. (3. melléklet)
 - 2.) az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok megjelölését (2. melléklet)
6. Az SZMSZ 4. melléklete tartalmazza a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését és működésének rendjét, az egyes szervezeti egységek megnevezését, engedélyezett létszámát, a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését bemutató ábrát. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a személyügyi ügyintéző kezeli a személyzeti anyagokban.
7. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, valamint egyéb munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a hivatali szervezet vezetője, a jegyző gyakorolja. A jegyző, aljegyző felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
8. A Hivatal képviselét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. A jegyző és az aljegyző egyidejű, tartós akadályoztatása esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra- a Hivatal képviselét a Pénzügyi Osztályvezető látja el. A Pénzügyi Osztályvezető akadályoztatása esetén helyettesítését a költségvetési-gazdálkodási ügyintéző látja el.

Eseti képviselettel a Hivatal dolgozója is megbízható. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviselét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

A Hivatal jogi képviselét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Képviselő-testület tagja, a jegyző, a Hivatal ügyintézője, illetve a megbízott ügyvéd.

A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében:

- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
- az átruházott hatáskör,
- a kiadmányozási jogkör

gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokat.

A belső szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványait, amelyek körében a Hivatal képviselőjeként járhatnak el a kiadmányozás tekintetében a Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzata rögzíti. A kötelezettségvállalás és utalványozás tekintetében a Dorog Város Polgármesteri Hivatalának a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló szabályzata rendelkezik.

Dorog, 2022. február 8.


Dr. Tittmann János
polgármester




Kecskésné Patos Szilvia
jegyző



Dorogi Polgármesteri Hivatala SZMSZ-ének 1. melléklete

A Polgármesteri Hivatal bankszámlájának neve, száma:

Dorogi Polgármesteri Hivatal

11740023-15729741-00000000

A Dorogi Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 2. melléklete

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét szabályozó jogszabályok jegyzéke

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
2. A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
3. A lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
4. A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
5. Az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény
6. A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
7. Az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. évi CXIII. törvény
8. Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
9. A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
10. A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
11. A környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény
12. Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
13. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CLXLIII. törvény
14. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
15. A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény
16. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
17. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
18. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
19. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
20. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
21. A sportról szóló 2004. évi I. törvény
22. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
23. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
24. Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
25. Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet
26. A településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet
27. Az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
28. A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
29. A szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény
30. Az információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
31. Az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény.
32. A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény
33. Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet

34. Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet
35. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
36. A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM. rendelet
37. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
38. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról, szóló 1992. évi LXVI. törvény
39. Az anyakönyvi eljárásról szóló törvény 2010. évi I. törvény
40. A hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény.
41. A központi címregiszterről és címkezelésről szóló 345/2014. (XII.23.) Korm. rendelet
42. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
43. Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
44. A nemzetközi magánjogról szóló 2017. évi XXVIII. törvény
45. Országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet
46. Szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény

A Dorogi Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 3. melléklete

Alaptevékenységi besorolás

A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

Államháztartási szakágazat:

841105 Helyi önkormányzatok, és társulások igazgatási tevékenysége

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
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

Dorogi Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 4. melléklete

Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendszere

1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése, struktúrája:

A hivatal a képviselő-testület döntésének megfelelő szervezeti egységekre tagozódik:

- Városfejlesztési Osztály
- Pénzügyi Osztály/ Gazdasági Szervezet
- Szervezési Csoport
- Emberi Erőforrás és Hatósági Osztály

A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma:

- Polgármester	1 fő
- Jegyző	1 fő
- Aljegyző	1 fő
- Osztályvezető	3 fő
- Köztisztviselő	32 fő
- Ügykezelő	2 fő
- Munkaszerződéses	2 fő
Összesen:	42 fő

A polgármester a képviselő-testület döntései és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt, munkáját az alpolgármester segíti.

A Polgármesteri Hivatalt a képviselő-testület által határozatlan időre kinevezett jegyző vezeti, munkáját az aljegyző segíti.

Az egyes egységek engedélyezett létszámát a Dorog Város Önkormányzat mindenkorai költségvetési rendelete tartalmazza.

A szervezeti egységeken belüli egyes feladatokat, helyettesítés rendjét és felelősségi szabályokat a munkaköri leírások, személyzeti nyilvántartások tartalmazzák.

2. A Polgármesteri Hivatal működésének rendje

2.1. A munkarend

A Hivatal dolgozóinak munkarendje:

hétfőtől csütörtökig 7³⁰ - 16⁰⁰ óráig,
pénteken 7³⁰ - 13³⁰ óráig tart, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is (időtartama: 30 perc).

Túlmunka végzés szabályait a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

2.2. Az ügyfélfogadás rendje

2.2.1.A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 13⁰⁰ - 16⁰⁰

Szerda: 8⁰⁰ - 12⁰⁰, 13⁰⁰ - 16⁰⁰

2.2.2. A polgármester ügyfélfogadási rendje:

A polgármester által meghatározott napon havonta egyszer 8⁰⁰ - 10⁰⁰ óráig.

Az alpolgármester által meghatározott napon havonta egyszer 8⁰⁰ - 10⁰⁰ óráig.

2.2.3. A jegyző ügyfélfogadási rendje:

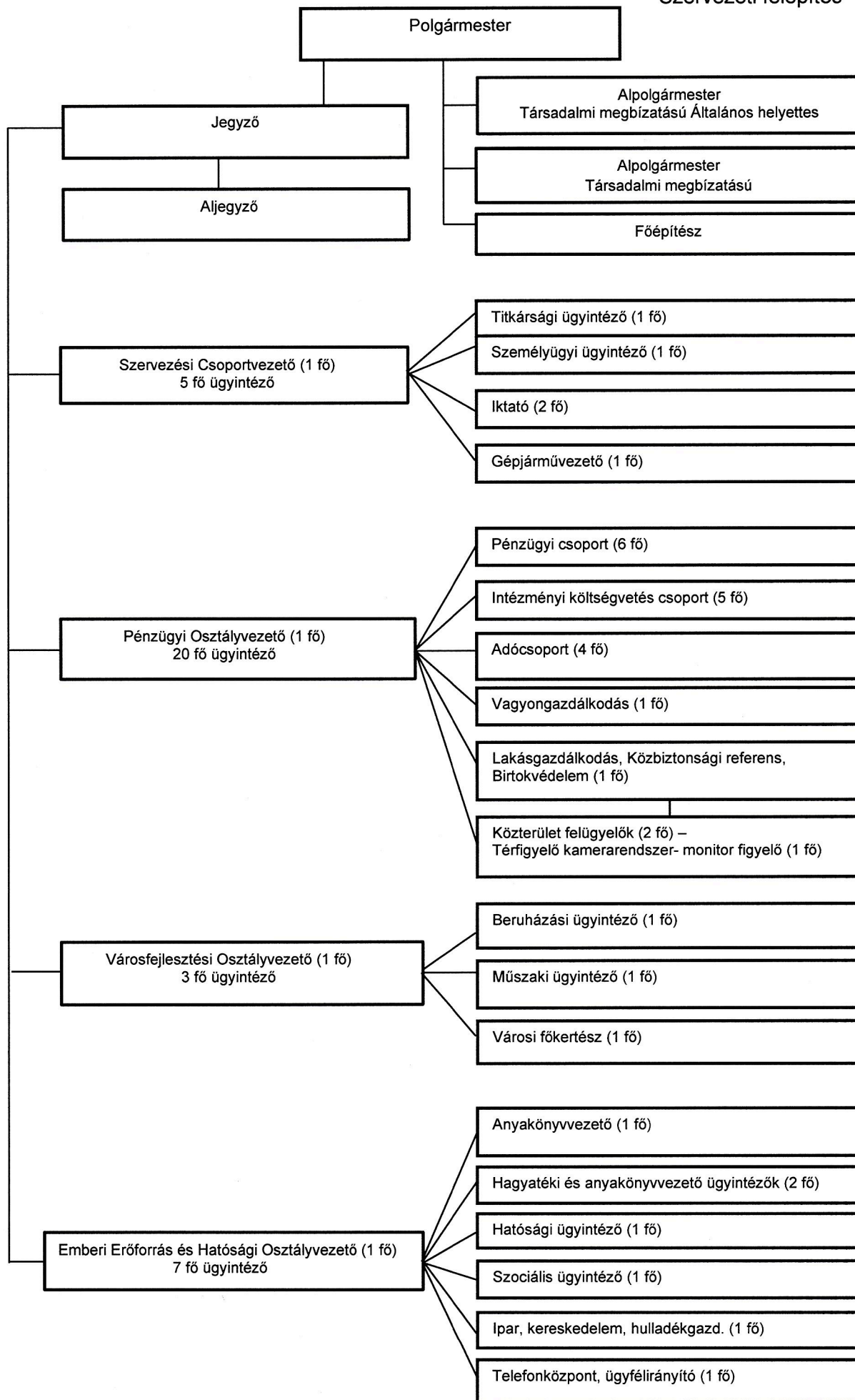
A jegyző által meghatározott napon havonta egyszer 8⁰⁰ - 10⁰⁰ óráig.

2.2.4. Az ügyfélfogadás speciális szabályai

A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor fogadni kell.

Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel. Ennek elbírálására a jegyző, illetve a szervezeti egység vezetője, ügyintéző jogosult.

Szervezeti felépítés



3. A Polgármesteri Hivatal feladatai

I. Általános jegyzői feladatok:

- 1.) Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása
- 2.) Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése
- 3.) Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése
- 4.) Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.
- 5.) Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása
- 6.) Polgármesteri Hivatal munkájának megszervezése, irányítása
- 7.) Kiadmányozás rendjének szabályozása
- 8.) Köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése, szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók és intézmény vezetők vonatkozásában, köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás
- 9.) Kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása szabályzat szerint.
- 10.) Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása
- 11.) Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása
- 12.) Intézmények alapító okiratainak kezelése
- 13.) Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában
- 14.) Önkormányzati vagyon hasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése
- 15.) Választás, népszavazás lebonyolítása
- 16.) Népszámlálás lebonyolításában való közreműködés

II. Szervezési feladatok:

a.) Képviselő-testület és bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok:

- 1.) A Képviselő-testület és a bizottságok munkájának előkészítése.
- 2.) A Képviselő-testületi ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi, bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján. A meghívó kifüggesztése a Polgármesteri Hivatal hirdető tábláján, illetve közzététele a város honlapján.
- 3.) Az ülések meghívóinak elkészítése, testületi anyagok összeállítása és kiküldése.
- 4.) Az ülések technikai feltételeinek biztosítása, hanganyag rögzítése
- 5.) Az üléseken jegyzőkönyv vezetése, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése.
- 6.) Képviselő-testületi, illetve bizottsági ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása, illetve a város honlapján történő közzététele.
- 7.) Önkormányzati rendeletek kihirdetése a Polgármesteri Hivatal Szervezési csoportjánál és a Gáthy Zoltán Városi Könyvtár és Helytörténeti Múzeumban történő elhelyezéssel. Rendeletek a város honlapján történő közzététele.
- 8.) Képviselők részére egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- 9.) A Képviselő-testület anyagainak archiválása.

b.) Iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó feladatok:

- 1.) Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- 2.) Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- 3.) Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- 4.) Együttműködés a Levéltárral.
- 5.) A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.

c.) Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- 1.) A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának

előkészítése, lebonyolításának szervezése, ellenőrzése

2.) Önkormányzat és intézményei közbeszerzési eljárásainak előkészítése.

3.) Építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének kiadása.

4.) Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése

5.) A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése.

6.) Hulladékgazdálkodási feladatok ellátása

7.) Üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.

8.) Fakivágási engedélyek

9.) Hatósági eljárásokban való szakhatósági állásfoglalások kiadása,

10.) Pályázatok elkészítése, lebonyolítása.

d.) Egészségügyi feladatok

1.) Alapellátás

2.) Bölcsődei ellátás

3.) Védőnői szolgálat

e.) Általános igazgatási feladatok

1.) Birtokvédelmi eljárás lefolytatása

2.) Hagyatéki ügyek intézése

3.) Talált tárgyak ügyintézése

4.) Hatósági bizonyítvány, Adó- és értékbizonyítvány kiállítása

5.) Telepengedélyezési eljárás

6.) Gyepmesteri és rágcslóirtási feladatok ellátása

7.) Eb-összeírás

8.) Hulladékszállítási díjkedvezmény ügyintézés

9.) Kereskedelmi szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása

f.) Szociális és gyámügyi feladatok:

1.) A Szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, polgármesteri, illetve bizottsági határozatok végrehajtása.

2.) Gyermekvédelmi törvényben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása.

3.) Szünidei gyermekétkeztetés megszervezése, lebonyolítása.

4.) Családvédelmi feladatok

5.) Környezettanulmány készítése

6.) HH/HHH megállapítása, nyilvántartása.

h.) Közneveléssel és közművelődéssel, sporttal kapcsolatos feladatok

1.) Óvodai intézmények területén a jogok gyakorlását előkészítő feladatok

2.) Közművelődési intézmények területén a fenntartói jogok gyakorlását előkészítő feladatok

3.) Óvodakötelesek nyilvántartása

4.) Óvodai, közművelődési intézmények nyilvántartása

5.) Óvodai, közművelődési intézmények törvényességi ellenőrzése

6.) KIR rendszerrel kapcsolatos feladatok

i.) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

1.) Nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről,

2.) Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában

3.) Személyes adatok védelme

4.) Városi újság szerkesztése, terjesztése,

- 5.) Önkormányzat hivatalos honlapjának szerkesztése,
- 6.) Városi, állami ünnepek szervezése,
- 7.) Könyvek, kiadványok.

j.) Anyakönyvvezetői feladatok

- 1.) Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- 2.) Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése az elektronikus anyakönyvbe, utólagos bejegyzések teljesítése, rögzítése, adatszolgáltatás,
- 3.) Családi eseményeket megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- 4.) Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól, illetve a hivatali időn és hivatali helyiségen kívüli házasságkötés, valamint bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése esetén
- 5.) Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- 6.) Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről
- 7.) Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- 8.) Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése)
- 9.) Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- 10.) Születési családi és/ vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem, nyomtatvány kiöltése és továbbítása az illetékes minisztériumhoz) eljárás.
- 11.) Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
- 12.) Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

k.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok

- 1.) Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása
- 2.) Parlagfű elleni védekezés

Gazdasági Szervezet feladatai:

A Gazdasági Szervezet feladatait a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el.

l.) Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- 1.) Költségvetési javaslat összeállítása.
- 2.) Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése
- 3.) A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel
- 4.) Az elfogadott költségvetésről információ szolgáltatás a központi költségvetés részére
- 5.) Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása. beszámoló előkészítése.
- 6.) Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése
- 7.) Időszaki beszámoló készítése az önkormányzat gazdálkodásáról.
- 8.) Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- 9.) Költségvetési rendelet előirányzatainak módosításának előkészítése.
- 10.) A Polgármesteri Hivatal és az intézmények (Dorogi Hétszínvirág Óvoda, Dorogi Zrínyi Ilona Óvoda, Dorogi Petőfi Sándor Óvoda, Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde, Dorog Város Egyesített Sportintézménye, Dorog Város Művelődési Ház és Könyvtár, Dorogi Szociális Szolgáltató Központ, Kincstári Szervezet) közti munkamegosztási, megállapodás szerinti feladatok végrehajtása.

m.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- 1.) Pénzügyi statisztikai adatszolgáltatás
- 2.) Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése
- 3.) Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.

- 4.) Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- 5.) Segélyek, helyi támogatások kifizetése.
- 6.) Áfa-bevallások és rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése.
- 7.) Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és könyvelése.
- 8.) Készpénzforgalom bonyolítása a pénztáron keresztül.
- 9.) Az önkormányzatok által felhasználható központosított előirányzatok igénylése, elszámolása
- 10.) A szociális törvény és a gyermekvédelmi törvény alapján kifizetett támogatások, központi költségvetésből történő visszaigénylése.

n.) Számviteli feladatok

- 1.) Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- 2.) Banki utalások alapbizonylattal való ellátása, ellenőrzése, kontírozása és a könyvelési rendszerben történő feldolgozása.
- 3.) Önkormányzat vagyonának nyilvántartása.
- 4.) Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal vagyonának és eszközeinek leltározása.
- 5.) Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- 6.) Mérleg beszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- 7.) Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ szolgáltatás.
- 8.) Időszaki költségvetési jelentés és mérlegjelentés készítése.
- 9.) Éves költségvetési beszámoló elkészítése,
- 10.) Könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatok elkészítése
- 11.) Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- 12.) A követelések analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok behajtására.

o.) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- 1.) Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek és közterület-használat, földhaszonbérlet nyilvántartása.
- 2.) Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződés előkészítése.
- 3.) Nyilvántartást felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról
- 4.) Nyilvántartást vezetése az Önkormányzat szerződéseiről.
- 5.) Az értékesítendő ingatlanhoz kapcsolódó feladatok elvégzése
- 6.) Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása

p.) Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- 1.) A Hivatal kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése - KIRA rendszerben – és felterjesztése.
- 2.) Hivatali dolgozók, kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIRA programban, és azok felterjesztése.
- 3.) Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.

q.) Helyi adóval kapcsolatos feladatok

- 1.) Helyi adórendeletek előkészítése
- 2.) A helyi adókkal, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adó kivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása)
- 3.) Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- 4.) Adóellenőrzések végzése.
- 5.) Adótartozások, és a közadók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése
- 6.) Adóigazolás kiadása.
- 7.) Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése
- 8.) Pálinka desztilláló berendezéssel és magánfőzéssel kapcsolatos bejelentései kötelezettségek kezelése.

r.) Közterület-felügyeleti feladatok.

- 1.) A közterületek rendjének, tisztaságának és használatának folyamatos és tervszerű ellenőrzése.
- 2.) A közterületek használatára vonatkozó önkormányzati rendeletek betartásának ellenőrzése.
- 3.) A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése
- 4.) A közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása.
- 5.) A jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más szerv (hatóság) hatáskörébe tartozik
- 6.) Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében
- 7.) Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében
- 8.) Jogszabályban meghatározott esetekben helyszíni bírság kiszabása.
- 9.) Térfigyelő kamerák üzemeltetése

s.) Egyéb feladatok

- 1.) Intézmények munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi és közegészségügyi feltételnek biztosításában való közreműködés
- 2.) Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal
- 3.) Káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás
- 4.) Törvényben meghatározott módon és mértékben, a közfoglalkoztatási jogviszonyból eredő feladatok ellátása

III. Belső ellenőrzési feladatok

A belső ellenőrzés a Költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 2.§-ban meghatározott tevékenység.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70.§ (1) bekezdése alapján a Közös Hivatal és az önkormányzatok belső ellenőrzésének kialakításáról, működésének forrásáról a jegyzőnek kell gondoskodnia.

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

- a.) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b.) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c.) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- d.) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- e.) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- f.) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzési kötelezettség

A belső ellenőrzési tevékenységet a külső szakértő személy megbízási szerződés alapján látja el.

A belső ellenőrzés ellátja azokat a feladatokat, melyeket a jogszabály előír, különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31. Korm. rendelet 21. §-ában foglaltakat.

A belső ellenőrzést végző személy a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg, aki a belső ellenőr által készített éves ellenőrzési tervet, valamint az éves jelentést benyújtja a képviselő-testületnek.”

IV. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

Vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1)-(2) bekezdése alapján:

- jegyző
- aljegyző
- osztályvezető
- anyakönyvvezető
- birtokvédelmi ügyintéző
- beruházási ügyintéző
- közterület-felügyelő
- közbiztonsági referens
- pénzügyi ügyintéző
- pénztáros
- pénztár helyettes
- pénztár ellenőr
- adóügyi ügyintéző