

Kunfehértó Község Polgármesterétől

Előterjesztés

a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének elfogadása tárgyában

(Képviselő-testület 2014. március 4-i ülésére)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdésében foglaltak szerint „A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.” A hivatal működési rendjét ez ideig kizárólag ügyrend szabályozta. Figyelemmel a hivatkozott törvényi előírásra, a hivatali működés ellenőrzése során követett gyakorlatra, tartottam célszerűnek az ügyrendi szabályokon túl a mellékelt szabályzat elkészítését.

HATÁROZATI JAVASLAT:

Kunfehértó Község Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-t a mellékelt előterjesztés szerint fogadja el. Kérje fel a polgármestert, hogy az abban foglaltak betartatásáról a Jegyző bevonásával gondoskodjon.

Határidő: 2014. március 1. ill. folyamatos

Felelős: polgármester

Kunfehértó, 2014. február 13.

Harnóczy Sándor



Kunfehértó Község Önkormányzatának

Polgármesteri Hivatala

SZMSZ

2014.

Kunfehértó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (Áht) 10.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) és (5) bekezdésében meghatározottak figyelembevételével a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2014. március 1. napjától az alábbiak szerint állapítja meg:

I. Fejezet

Általános rész

1. A Kunfehértó Polgármesteri Hivatal megnevezése:

Kunfehértó Polgármesteri Hivatal

2. A Kunfehértó Polgármesteri Hivatal székhelye:

6413 Kunfehértó, Szabadság tér 8.

Telefon: (77) 507-100

Fax: (77) 507-131

Email: kunfeherto@gmail.com

3. Telephelye:

3.1. 6413 Kunfehértó, Szabadság tér 8.

4. Jogállása:

a.) A Kunfehértói Polgármesteri Hivatal (továbbiakban együtt: hivatal) önálló jogi személy. A hivatal a Képviselő-testület által alapított, önállóan működő és gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

b.) Az alapító okirat kelte: 2001. május 29.

c.) Az alapító okirat száma: 88/2001.(V.29.)

d.) Az alapítás ideje: 1990.

e.) Az alapításáról rendelkező határozat: Képviselő-testület

f.) Alapító neve és címe: Kunfehértó Község Önkormányzata
6413 Kunfehértó, Szabadság tér 8.

g.) A hivatal irányító szervének neve, székhelye:
Kunfehértó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
6413 Kunfehértó, Szabadság tér 8.

h.) A hivatal költségvetési számlaszáma: 10402805-50526588

i.) A hivatal számlavezetője: K&H Bank Kiskunhalasi Fiókja

j.) Törzskönyvi azonosító száma: 339313

k.) Adószám: 15339319-2-03

l.) Statisztikai számjel: 15339319-8411-321-03

m.) Társadalombiztosítási nyilvántartási szám: 00120604100060016

5. A hivatal alaptevékenysége:

5.1. A hivatal ellátja a Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (Mötv.) és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

5.2. A jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az Mötv. 84.§ (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az Önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az Önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

5.3. Államháztartási szakágazati besorolása:

841105	Helyi Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
--------	---

Az alaptevékenységek szakfeladat rend szerinti besorolása:

180000	Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
811000	Építményüzemeltetés
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
841154	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
841163	Pályázat és támogatáskezelés, ellenőrzés
841173	Statisztikai tevékenység
841191	Nemzeti ünnepek programjai

841192	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
841906	Finanszírozási műveletek
841907	Önkormányzatok elszámolásai
843044	Gyógyító-, megelőző ellátások finanszírozása
882111	Aktív korúak ellátása
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882119	Óvodáztatási támogatás
882122	Önkormányzati segély
889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
890302	Civil szervezetek program és egyéb támogatása

5.4. Vállalkozási tevékenység: A kunfehértói Tófürdő és a kapcsolt létesítmények (kemping, táborok) üzemeltetése.

5.5. A hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

A hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályokat a 2. függelék tartalmazza.

5.6. A hivatal által ellátandó alaptevékenységek költségvetési forrásai:

A feladatok forrását a Képviselő-testület által elfogadott mindenkori éves költségvetési rendelet tartalmazza.

5.7. A hivatalhoz rendelt, önállóan működő költségvetési szervek és jogi személyek:

<u>Neve</u>	<u>Székhelye, címe</u>
Napközi Otthonos Óvoda	6413 Kunfehértó, Ady E. u. 4.
Művelődési Ház és Könyvtár	6413 Kunfehértó, Béke tér

A hivatalhoz rendelt, önállóan működő költségvetési szervek tekintetében a pénzügyi-gazdasági tevékenységet külön megállapodás szerint a hivatal látja el. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó köztisztviselők munka- és feladat körét a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. A hivatal illetékessége, működési területe:

Kunfehértó Község közigazgatási területe.

II. Fejezet

A hivatal szervezeti tagozódása

1. A hivatal egységes munkaszervezettel látja el közigazgatási alapfeladatait.
2. A hivatal ellátja az Önkormányzat szakfeladatán működtetett alábbi további feladatait:
 - 2.1.1. Tófürdőt és Ifjúsági és Sporttábort működtet,
 - 2.1.2. Óvodai konyháján keresztül az óvodai és iskolai étkeztetést biztosít,
 - 2.1.3. Településüzemeltetési részleget működtet,
 - 2.1.4. az egészségügyi alapellátás biztosítására védőnői, háziorvosi, fogorvosi és gyermekorvosi szolgálatot működtet,
 - 2.1.5. pályázati lehetőségei függvényében közfoglalkoztatást szervez és munkavégzési lehetőséget biztosít az Önkormányzati feladatok ellátásának segítésére.
3. A hivatalban az 1. és 2. pont szerint szervezett feladatokat a jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó köztisztviselők, munkavállalók valamint a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó közalkalmazottak, közfoglalkoztatottak és munkavállalók végzik.
4. A hivatal feladatait az alábbi létszámmal látja el:

1	fő polgármester
1	fő jegyző
10	fő köztisztviselő
0,5	fő takarítónő

Az engedélyezett létszámot évente a költségvetési rendelet állapítja meg.

A hivatal irányítása és vezetése

1. **A polgármester irányítja a hivatalt, melynek során:**
 - a) a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt,
 - b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, a közös Önkormányzati hivatalnak 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, a közös Önkormányzati 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.

2. A jegyző vezeti a hivatalt.

A jegyző

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében,
- c) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) jelzi a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a Képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt Önkormányzati és Önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

3. A jegyző helyettesítése:

A jegyzői tisztség be töltetlensége, illetve a jegyző tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb 6 hónap időtartamra - a jegyzői feladatokat külső helyettesítéssel kell ellátni.

III. Fejezet

A hivatal belső szervezeti tagozódása, feladatok ellátásának rendje

1. A hivatalban egységes munkaszervezet működik. Az Önkormányzati és közigazgatási feladatokat köztisztviselők látják el.
2. A hivatal feladatai legfontosabb munkaterületek szerint:
 - a.) szervezési feladatok:**
 1. közreműködik a tisztségviselők, a Képviselő-testület, a Bizottságok munkáinak megszervezésében, munkafeltételeinek biztosításában,
 2. gondoskodik a Képviselő-testület, a bizottság elnökeinek felkérése alapján a Képviselő-testület elé kerülő anyagok, előterjesztések előkészítéséről, postázásáról, az ülések napirendjeinek, meghívóinak összeállításáról, kiküldéséről,
 3. gondoskodik a Képviselő-testületi jegyzőkönyvek elkészítéséről, egyeztetéséről és a végleges jegyzőkönyveknek a Bkm-i Kormányhivatalhoz, határidőben történő felterjesztéséről, a jegyzőkönyvek bekötéséről, kezeléséről,
 4. közreműködik a testületi határozati javaslatok jogszerűségének ellenőrzésében,
 5. A Bkm-i Kormányhivatal törvényességi felhívásában foglaltak vizsgálatában, s a hozzá kapcsolódó egyéb feladatok előkészítésében,
 6. koordinálja a Bizottságok működését. Határidőn belül felterjeszti a bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyveket a Bkm-i Kormányhivatalhoz,
 7. végzi az NJT részére az adattovábbítást,

8. végzi az OSAP adatszolgáltatást,
9. gondoskodik a Képviselő-testület által hozott rendeletek, normatív határozatok kihirdetéséről, vezeti nyilvántartásukat, közzéteszi a honlapon,
10. szervezi az évente egy alkalommal történő közmeghallgatás megtartását az Önkormányzat részére,
11. gondoskodik a hirdetések kihirdetéséről és záradékolásáról,
12. ellátja az Önkormányzat működésével kapcsolatos, a jegyző és a polgármester által meghatározott feladatokat,
13. ellátja a köztisztviselők személy- és munkaügyeit,
14. döntés-előkészítő tevékenységet végez a vezetők, a bizottságok, a testület részére személyügyekben,
15. előkészíti a kinevezést, módosítást, átsorolást, hosszabbítást,
16. bérfejlesztést előkészíti, végrehajtja,
17. szervezi a továbbképzéseket, oktatásokat a szakmai előbbre jutás biztosításához,
18. ellátja az Önkormányzati közbeszerzési, szervezési és adminisztrációs feladatokat, előkészíti az éves közbeszerzési tervet és a szükséges hirdetményeket, tájékoztatókat a Képviselő-testület és a Közbeszerzési Értesítő felé,
19. lefolytatja az üzletek működési engedélyével kapcsolatos eljárásokat, közreműködik az illetékes szakhatóságokkal,
20. végzi a telepengedélyezési eljáráshoz kapcsolódó feladatokat,
21. ellátja az üzletek nyitva tartásával, megszűnésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
22. engedélyezi a magán szálláshelyek működését,
23. közhatalmi hatósági nyilvántartást vezet a nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyekről,
24. kezdeményezi a szálláshelyek átminősítését nem megfelelőség esetén,
25. ellenőrzi a településen működő vállalkozások tevékenységét,
26. végzi az ügyiratok kezelésével kapcsolatos iktatási, irattározási feladatokat,
27. előadói ív segítségével gondoskodik az ügyiratok ügyintézőhöz történő eljuttatásáról,
28. ellátja az iktatással kapcsolatos statisztikai szolgáltatást, szervezi a levéltárral történő együttműködést.
29. koordinálja a hivatal összes statisztikai jelentésének határidőben történő elkészítését
30. közreműködik az országgyűlési képviselők, polgármester, helyi Önkormányzati képviselők választásának, valamint az országos és helyi népszavazások lebonyolításának előkészítésében,
31. figyelemmel kíséri a településen működő ifjúsági, valamint sportcélú alapítványok, egyesületek működését, segíti azok tevékenységét,
32. közreműködik a beruházási, illetve a fejlesztési célok meghatározásában,
33. közreműködik az éves költségvetési és a távlati fejlesztési tervek előkészítésében,
34. közreműködik a település rövid- és hosszú távú fejlesztési programjának és az éves költségvetésének előkészítésében,
35. biztosítja a költségvetési rendelet végrehajtását az Önkormányzati fejlesztések és az egyes Önkormányzati intézmények felújítási feladatainak körében,
36. közreműködik az Önkormányzati beruházások és felújítások előkészítésében és teljes körű lebonyolításában,

37. a költségvetési rendeletben szereplő fejlesztések végrehajtása érdekében kezdeményezi az engedélyező hatóságoknál az engedélyezési eljárások lefolytatását, illetve a feladatok végrehajtásához szükséges valamennyi engedélyt beszerző az általa lebonyolításra, ellenőrzésre kerülő, felújítási feladatokkal kapcsolatban,
38. közreműködik a feladatkörébe tartozó fejlesztési, felújítási feladatok végrehajtására vonatkozóan a kivitelezők kiválasztásának, valamint a vállalkozási szerződések aláírásának előkészítésében,
39. az egyes fejlesztési feladatok végrehajtása után kezdeményezi az engedélyező hatóságoknál a használatbavételi-, forgalomba helyezési-, illetve a vízjogi üzemeltetési engedélyek megszerzése érdekében az engedélyezési eljárások lefolytatását, az engedélyek birtokában gondoskodik az aktiváláshoz szükséges üzembe helyezési okmányok elkészítéséről,
40. gondoskodik a fejlesztési és felújítási feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, illetve a hatáskörébe tartozó gazdasági, beruházási statisztikai jelentések elkészítéséről,
41. ellátja a pályázati koordináció, pályázati figyelés feladatokat,
42. közreműködik a pályázatokon való részvételre irányuló Képviselő-testületi döntések előkészítésében,
43. közreműködik a partnerségi együttműködési megállapodások, a pályázati konzorcionális szerződések, a finanszírozó szervezetekkel kötendő támogatási szerződések, a pénzeszköz átadására vonatkozó céltámogatási szerződések, a vállalkozási- és munkaszerződések előkészítésében,
44. közreműködik a döntéshozók pályázati tevékenységekről történő tájékoztatásában,
45. ellátja az Önkormányzati részvétellel, vagy önrésszel végrehajtott pályázati projektek esetében a projektértékelési és projektkövetési tevékenységet,
46. koordinálja a településfejlesztési koncepcióról szóló helyi Önkormányzati határozat előkészítését,
47. döntésre előkészíti a területrendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatokat,
48. koordinálja a terület-felhasználás és az építés rendjét megállapító Önkormányzati határozatok és rendeletek előkészítését,
49. ellátja a helyi építési szabályzat és a településrendezési terv elkészítettetésével kapcsolatos feladatokat,
50. előzetesen és jóváhagyás előtt a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket véleményezeti a jogszabályokban meghatározott szervekkel és a lakossággal,
51. közreműködik a háziorvosi, fogorvosi, gyermekorvosi és iskola-egészségügyi ellátás megszervezésében, az ellátások ellenőrzésében, irányításában,
52. figyelemmel kíséri a településen működő egészségüggyel kapcsolatos tevékenységet,
53. koordinálja az Önkormányzat egészségügyi feladatait,
54. előkészíti az alapellátási szolgáltatási szerződéseket,
55. előkészíti a közbiztonsági tárgyú döntéseket,
56. előkészíti a hivatal esélyegyenlőségi tervét és vizsgálja annak teljesülését, elősegíti és támogatja a megvalósulását,
57. közreműködik a hátrányos megkülönböztetés kapcsán jelzett problémák kivizsgálásában és az intézkedések meghozatalában,

58. ellátja a hivatal telefonközpont, fax működésével kapcsolatos feladatokat, fogadja a hivatal és az Önkormányzat részére érkezett e-mail-eket, a válaszokat továbbítja
59. ellátja a termőföld kifüggesztésével kapcsolatos feladatokat,
60. bélyegző nyilvántartást vezet a hivatal által használt bélyegzőkről,
61. vezeti a hivatal köztisztviselői, munkavállalói és a polgármester és intézményvezetők szabadság felhasználását,
62. jogszabályban előírt határidőben elkészíti a szabadságolási ütemtervet,
63. koordinálja az Önkormányzat költségvetési szerveit,
64. elősegíti a jegyzői hivatalvezetői, jogalkalmazói, törvényességi felügyeleti, hatósági, pénzügyi- gazdálkodási feladatainak hatáskör gyakorlását,
65. véleményezi előzetesen az Önkormányzat által kötendő szerződések törvényességét,
66. közreműködik az Önkormányzati jogalkotás előkészítésében,
67. részt vesz az igazgatásszervezési feladatokban,
68. közreműködik a közérdekű bejelentések, panaszok intézésének koordinálásában,
69. közreműködik az óvoda irányításában,
70. nyilvántartást vezet az óvodás korú gyermekekről,
71. előkészíti a törvényességi kérelemmel, az óvodai felvételekkel és az óvodából való kizárással kapcsolatban benyújtott felül bírálati kérelmek másodfokú elbírálását,
72. előkészíti az óvoda pedagógia programjának jóváhagyását,
73. javaslatot tesz az óvoda nyitva tartás rendjének meghatározására,
74. előkészíti az óvoda létesítésével, megszüntetésével, átszervezésével, tevékenységi körének módosításával, nevének megállapításával kapcsolatos előterjesztéseket,
75. előkészíti az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározására, a maximális csoportlétszámtól való eltérés engedélyezésére vonatkozó előterjesztéseket,
76. előkészíti az óvoda magasabb vezetőjének megbízásával kapcsolatos Képviselőtestületi előterjesztést, lebonyolítja az ezzel kapcsolatos pályázati eljárást,
77. előkészíti a helyi közművelődési tevékenység ellátásáról szóló rendelet-tervezetet,
78. figyelemmel kíséri a városban működő művészeti, kulturális alapítványok, egyesületek működését, segíti azok tevékenységét,
79. előkészíti az Önkormányzati kiadványok kiadásával kapcsolatos döntéseket,
80. ellátja az iktató útján a hivatal ügykezelési feladatait, az elektronikus iktatórendszer segítségével,
81. szervezi és irányítja az informatikai feladatokat,
82. gondoskodik a hivatalban működő számítógépes hálózat üzemeltetéséről,
83. gondoskodik a hivatalban működő számítógéppark üzemeltetéséről, javításáról, beszerzéséről,
84. gondoskodik a hivatalban működő fénymásolók karbantartásáról, javításáról, beszerzéséről, valamint az ehhez kapcsolódó alkatrész beszerzéséről,
85. kezdeményezi és szervezi az ügyintézés, nyilvántartást segítő gépi feldolgozási rendszerek kidolgozását, bevezetését,
86. közreműködik a tisztségviselők (polgármester, jegyző) munkafeltételnek biztosításában,
87. szervezi az Önkormányzat kapcsolatrendszerébe tartozó rendezvényeket, előkészíti a személyes találkozásokat,
88. előkészíti az előzetesen egyeztetett megbeszélések meghívottainak fogadását,

89. szervezi az Önkormányzat kapcsolatrendszerébe tartozó hivatali rendezvényeket, előkészíti a személyes találkozásokat,
90. koordinálja a testvér települési kapcsolatokat,
91. ellátja a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos előkészítő tevékenységet,
92. közreműködik a hivatali humán erőforrás fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
93. nyilvántartja a dolgozók személyi anyagát, vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, adatot szolgáltat a jogszabályban meghatározott szervek felé,
94. ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörében tartozó vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
95. ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó teljesítmény követelmények megállapításával, valamint a dolgozók teljesítmény értékelésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
96. közreműködik a munkáltatói jogkör gyakorlásához szükséges helyi rendeletek, szabályzatok és utasítások előkészítésében,
97. szervezi, koordinálja a polgármesteri munkát közvetlenül segítő feladatokat, közvetlenül irányítja az abban közreműködőket,
98. kapcsolatot tart a Képviselő-testület, bizottságok tagjaival,
99. gondoskodik az Önkormányzati hírek, nyilatkozatok, hirdetések közzétételéről,
100. részt vesz az Önkormányzat rendezvényeinek, a nemzeti ünnepek, díjátadások előkészítésében,
101. nyilvántartja a dolgozók jelenléti íveit, a bejáró dolgozók utazási kimutatásait összegyűjti, ellenőrzi.

b.) lakosságszolgálati feladatok:

1. Ellátja a jogszabályokban és az Önkormányzati rendeletekben meghatározott szociális feladatok szervezését, adminisztrációs valamint nyilvántartási teendőket,
2. előkészíti a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó döntéseket, kiemelten a helyi szociális és gyermekvédelmi rendelet-tervezeteket, intézi a jegyző hatáskörébe tartozó szociális és gyermekvédelmi hatósági ügyeket
3. anyakönyvi ügyintézés során ellátja a jogszabályban meghatározott feladatokat, végzi az anyakönyvvezéssel kapcsolatos tevékenységet,
4. gondoskodik a családi események szervezésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről,
5. ellátja a birtokvédelmi ügyeket,
6. ellátja a hagyatéki ügyben a hagyatéki leltár felvételét, a hagyatékhhoz tartozó vagyontárgyak biztosításával kapcsolatos feladatokat, a hagyatéki eljárás befejezésekor az érték- és vagyontárgyakat átadja a jogszabály által meghatározott örökösöknek,
7. kiadja a hatósági bizonyítványokat,
8. felnőtt- és gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat ellátja,
9. közreműködik a választások, helyi népszavazás, népi kezdeményezés előkészítésében, lebonyolításában,
10. gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít,

11. előkészíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel és a rendkívüli gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos döntéseket,
12. előkészíti az óvodáztatási támogatással kapcsolatos döntéseket,
13. előkészíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjával rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságát,
14. előkészíti a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos nyilatkozatokat,
15. vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat,
16. ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyámügyi feladatokat,
17. előkészíti a szociális segélyekkel kapcsolatos döntéseket,
18. ellátja a foglalkoztatást helyettesítő támogatással kapcsolatos ügyeket,
19. ellátja a rendszeres szociális segéllyel kapcsolatos ügyeket,
20. elbírálja a lakásfenntartási támogatás iránti kérelmeket,
21. elbírálja a méltányossági közgyógyellátásra irányuló kérelmeket,
22. döntésre előkészíti az Önkormányzati segély iránti kérelmeket,
23. döntésre előkészíti a köztemetés iránti kérelmeket,
24. rendszeres kapcsolatot tart a háziorvossal, védőnővel,
25. közreműködik a fogyasztói érdekvédelemben,
26. ellátja a közlekedésre, közterületi fakivágásra, mezőgazdasági, növényvédelmi tevékenységre, állattartásra, köztemető működtetésére, közterület rendeltetésétől eltérő használatára vonatkozó hatósági ügyek intézését,
27. ellátja a közvilágítás létesítésével, felújításával, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat,
28. gondoskodik a felszíni vízrendezéssel, vízkár elhárítással, belvízmentesítéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
29. közreműködik a köztemető működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok megszervezésében,
30. szervezi a közterületi szúnyog- és rágcsáló irtást,
31. koordinálja a közterületi növényvédelmi munkák elvégzését,
32. biztosítja a kifolyók, közkutak üzemeltetését,
33. ellátja a köztisztasággal, téli hó- és síkosság mentesítéssel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a köztisztasággal kapcsolatosan megkötendő megbízási szerződést és ellenőrzi annak végrehajtását,
34. ellátja a helyi utak fenntartásával, felújításával, korszerűsítésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat,
35. közreműködik a közút forgalmi rendjének kialakításában,
36. gondoskodik a piac és vásár működéssel, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, előkészíti az ezzel kapcsolatosan megkötendő szerződést, ellenőrzi annak végrehajtását,
37. ellenőrzi az Önkormányzati tulajdonú, mezőgazdasági művelésre alkalmas haszonbérbe adott földek művelését,
38. együttműködik az állategészségügyi hatósággal ebtartási ügyekben,
39. előkészíti a vadkár igényel kapcsolatos döntéseket,
40. elkészíti a településüzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák vezetését,

41. műszaki nyilvántartást vezet, adatot szolgáltat az utakról, járdákról, a közvilágítási hálózatról, a parkokról, közterületekről,
42. közreműködik a településtisztaság Önkormányzati feladat szakszerű megoldásában,
43. közreműködik a település csapadékvíz elvezetés fejlesztésében, megoldásában,
44. közreműködik a kommunális hulladék kezelésének (gyűjtés, szállítás, kezelés, ártalmatlanítás) szakszerű megoldásában és végzésében,
45. elvégzi az Önkormányzat környezetvédelmi igazgatás feladatai előkészítését, közreműködik a település rendezési terve környezetvédelmi fejezete kidolgozásában és végrehajtásában,
46. javaslatot tesz az Önkormányzatnak a rendkívüli környezetveszélyeztetés elhárítása és a környezetkárosodás csökkentésének a településre vonatkozó feladatai és előírásai megtételére,
47. összeállítja, elvégzi az előírt egyeztetéseket és a Képviselő-testület elé terjeszti a települési környezetvédelmi programot, közreműködik a végrehajtásában,
48. figyelemmel kíséri az Önkormányzat feladatkörében a környezet állapotát és annak az emberi egészségre gyakorolt hatását, az így szerzett adatokat nyilvántartja,
49. előkészíti az Önkormányzat környezetvédelmi szakhatósági állásfoglalását,
50. ellátja a környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági, szakhatósági feladatokat,
51. az allergiakeltő növények felismerésének elősegítéséről, előfordulási helyének, irításának, továbbá az általuk okozott megbetegedéssel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókról, a lakosság körében történő felvilágosításról gondoskodik,
52. közérdekű védekezést rendel el a parlagfű irtás elmulasztása esetén,
53. ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó zaj-és rezgés elleni védelemmel kapcsolatos települési feladatokat,
54. gondoskodik a hulladékgazdálkodásról szóló törvény szerint a hulladékkezelési közszolgáltatást igénybevevő kötelezett gazdálkodó szervezetek nyilvántartásáról,
55. a települési Önkormányzat hulladékgazdálkodási tárgyú rendeletének tervezetét a szomszédos és az intézkedéssel érintett más települési Önkormányzatoknak, a megyei Önkormányzatnak tájékoztatásul, a környezetvédelmi felügyelőségnek véleményezésre megküldi,
56. előkészíti és a települési Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjeszti a települési Önkormányzat hulladékgazdálkodási tervét,
57. előkészíti és a települési Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjeszti a települési Önkormányzat hulladékgazdálkodási feladataival kapcsolatos szerződések tervezetét,
58. előkészíti a hulladékgazdálkodási tervben foglaltak végrehajtásáról szóló, kétévente esedékes beszámolót és a végrehajtás tapasztalatai alapján – szükség esetén – javaslatot tesz a hulladékgazdálkodási terv módosítására, valamint gondoskodik a lakosság tájékoztatásáról,
59. rendszeresen ellenőrzi a hulladékgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és hatósági előírások megtartását,
60. az elhagyott hulladék elszállításával és ártalmatlanításával kapcsolatban a jogszabályban foglaltak szerint eljár (az elhagyott hulladék elszállítására és ártalmatlanítására kötelezi a hulladék tulajdonosát, az ingatlan tulajdonosát abban az esetben, ha a hulladék tulajdonosa nem ismert),
61. ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó hulladékgazdálkodási hatósági feladatokat,

62. ellátja a helyi vízjogi engedélyeztetéssel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági feladatokat,
63. előkészíti a helyi jelentőségű természetvédelmi területté nyilvánítást,
64. ellátja a helyi természetvédelem jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági feladatait,
65. közreműködik a városban hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosításában,
66. közreműködik a település közbiztonságának biztosításában,
67. elkészíti a közfoglalkoztatottak munkaköri leírásait.

c.) Önkormányzati gazdálkodási feladatok:

1. A központi irányelvek, valamint a költségvetési törvénytervezet alapján, az intézmények adatszolgáltatásainak alapul vételével koordinálja és előkészíti a város költségvetési koncepcióját, mely feladathoz kapcsolódóan:
 - felméri az Önkormányzat és a hivatal belső szakfeladatainak működéséhez szükséges, valamint a költségvetési szervek működéséhez szükséges kiadási igényeket,
 - kidolgozza a működés bevételi tervszámokat (feladatalapú támogatás, saját bevétel),
 - az intézmények feladatmutatóit összesíti, amelynek alapján kidolgozza az igényelhető feladatalapú támogatás összegét.
2. Gondoskodik a költségvetési koncepció Pénzügyi és Községfejlesztési Bizottsága, továbbá a Képviselő-testület felé határidőben történő benyújtásáról,
3. a koncepció Képviselő-testületi vitája során meghozott testületi döntések figyelembe vételével előkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet, gondoskodik annak a testület elé történő beterjesztéséről,
4. elkészíti az Önkormányzat, a hivatal, az intézmények elemi költségvetését és továbbítja a MÁK számára,
5. elvégzi az intézményi költségvetések tartalmi és formai felülvizsgálatát, elvégzi az elemi költségvetések összesítését,
6. jogszabályban előírt határidőben elkészíti az éves költségvetési rendelet-tervezetet,
7. a jóváhagyott költségvetés irányszámaihoz igazodva gondoskodik az eredményes gazdálkodásról a Képviselő-testület, illetve a polgármester intézkedései alapján,
8. naprakészen követi az Önkormányzati számlák alakulását, a fizetési kötelezettségek teljesítését,
9. határidőre eleget tesz a jogszabályban előírt központi adatszolgáltatási tevékenységnek, a bérszámfejtéshez szükséges adatokat, okmányokat megküldi a MÁK-nak,
10. végzi a hivatal pénzforgalmával kapcsolatos valamennyi tranzakció számítógépes könyvelését (Eper prg.), kontírozását, költség nemenként és szakfeladatonként pontos könyvelési információt biztosít a hivatali vezetés részére,
11. figyelemmel kíséri a függő bevételeket és függő kiadásokat, azok rendezésére intézkedést kezdeményez,
12. gondoskodik az egyes szociális, gyermekvédelmi ellátások illetékesek részére történő utalásáról, kifizetéséről a kapott jegyzék alapján,
13. az adóköteles tevékenység körébe vont bevételekről analitikus nyilvántartásokat vezet az ÁFÁ-val kapcsolatban,

14. a közalkalmazottakkal, a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozókkal, a közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos személyügyi feladatok ellátása (alkalmazási iratok elkészítése, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos iratok elkészítése, továbbítása a MÁK felé stb.),
15. végzi az Önkormányzati társulások pénzügyi elszámolását a társulási megállapodásban írt szabályok és határidők szerint,
16. teljesíti az Önkormányzat, a hivatal, az intézmények, jogi személyiségű társulások adóbevallással, befizetéssel kapcsolatos feladatait,
17. nyilvántartja a megállapodásokat és gondoskodik azok pénzügyi teljesítéséről,
18. elszámol a költségvetési hozzájárulással,
19. ellátja a védőnő, a házi orvos, fogorvos és gyermek orvos működésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
20. pénzügyi ellenjegyzést végez a jóváhagyott költségvetési előirányzatok erejéig a szakfeladatok által előkészített szerződések esetében,
21. pénzforgalmi és előirányzati szintű nyilvántartást vezet, rögzíti a megtörtént gazdasági eseményeket (főkönyvi könyvelés)
22. elvégzi az Önkormányzat felé benyújtott számlák ellenőrzését, érvényesítését, meggyőződik a számlák teljesítés leigazolásáról,
23. elrendeli a pénzügyi teljesítést és lebonyolítja az utalásokat,
24. folyamatosan figyelemmel kíséri a Képviselő-testület tartalékok terhére tett kötelezettségvállalásait,
25. évközben gondoskodik a költségvetést érintő Képviselő-testületi döntések, valamint központi pótelőirányzatok miatt szükségessé váló költségvetési rendeletmódosításokról,
26. koordinálja és előkészíti az Önkormányzat, az intézmények, a hivatal költségvetése végrehajtásáról szóló első féléves beszámolót, határidőre eleget tesz az ezzel kapcsolatos központi adatszolgáltatási kötelezettségnek,
27. koordinálja és előkészíti az éves zárszámadási rendelet-tervezetet,
28. törvényi határidőre eleget tesz a zárszámadással kapcsolatos központi adatszolgáltatási kötelezettségnek, elszámolt az igényelt állami hozzájárulásokról,
29. gondoskodik a zárszámadási rendelet-tervezet Képviselő-testület elé terjesztéséről,
30. figyelemmel kíséri az Önkormányzat likviditási helyzetének alakulását, vezeti a szállítói követelésekre vonatkozó nyilvántartást, információszolgáltatással elősegíti a döntéshozatalt,
31. gondoskodik a jogszabály által előírt egyéb központi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről (pénzforgalmi információ, időközi mérlegjelentés, féléves és év végi beszámolók),
32. gondoskodik a MÁK által történő illetményszámfejtéshez szükséges adatszolgáltatásról,
33. működteti és ellenőrzi a házi pénztárat, biztosítja a mindenkor szükséges készpénzt,
34. bonyolítja az intézmények finanszírozását,
35. figyelemmel kíséri az Önkormányzatot megillető egyéb bevételek alakulását, a bevételek teljesülését,
36. az általános forgalmi adóról, a rehabilitációs hozzájárulásról és az adózás rendjéről szóló törvényben foglaltak szerint adóbevallást készít a NAV felé,

37. ellátja a felhalmozási a és tőkejellegű bevételekkel kapcsolatos számviteli feladatokat, figyelemmel kíséri a pénzügyi teljesülést,
38. közreműködik a negyedéves, éves beruházási statisztikai jelentések elkészítésében,
39. ellátja a fejlesztési, felújítási célú kiadási előirányzatok számviteli feladatait, végzi a kiadások átutalását,
40. hitelfelvétel esetén előkészíti a döntéshez szükséges dokumentumokat, a finanszírozó bankkal kapcsolatot tart, adatot szolgáltat, gondoskodik a szerződések megkötését megalapozó folyamatokról,
41. az Önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközei betétként történő elhelyezése, lekötése érdekében elvégzi a szükséges előkészítő tevékenységet, gondoskodik a banki ügyintézés feltételeiről,
42. előkészíti a Pénzügyi és Községfejlesztési Bizottság által tárgyalt előterjesztéseket és végrehajtja a bizottság döntéseit,
43. szervezi és koordinálja az Önkormányzat közfoglalkoztatási feladatait,
44. pályázatot nyújt be a közfoglalkoztatások megvalósítására,
45. pénzügyi elszámolást készít a megvalósult közfoglalkoztatásokról,
46. elkészíti a közfoglalkoztatottak foglalkoztatásával kapcsolatos iratokat és továbbítja a MÁK felé,
47. a közfoglalkoztatás megkezdéséhez beszerzi a foglalkozás-egészségügyi szakvéleményt,
48. kapcsolatot tart az Önkormányzat által foglalkoztatott munkavédelmi szakemberrel,
49. megszervezi az Önkormányzati alkalmazottak és a közfoglalkoztatottak munkavédelmi oktatását,
50. előkészíti az Önkormányzat közigazgatási területére vonatkozó adórendeleteket,
51. biztosítja a központi és a helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését,
52. kiállítja, illetve megküldi az adó- és értékbizonyítványokat,
53. intézi az elsőfokú adóhatósági ügyeket,
54. gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról, behajtásáról,
55. megindítja az adóbehajtási eljárást, gondoskodik a kintlévőségek behajtásáról,
56. ellenőrzést végez a helyi adók területén,
57. kiadja az adóigazolásokat,
58. adóügyi információkat szolgáltat,
59. behajtja és nyilvántartja az adók módjára behajtásra kimutatott köztartozásokat,
60. nyilvántartja az Önkormányzat vagyonát, annak változásait és értékét, végzi az Önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében meghatározott feladatokat (adatszolgáltatás, nyilvántartás vezetése, leltár, selejtezés),
61. közreműködik az Önkormányzat vagyonhasznosításával kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében, ennek keretében különösen: értékeli és elemzi az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság üzleti tervét, beszámolóit. A tulajdonos Önkormányzat tájékoztatása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság gazdálkodását,
62. ellátja a hivatal tárgyi eszközeinek nyilvántartását, közreműködik azok leltárba vételében és selejtezésében,
63. gondoskodik a hivatal épületének kezelési, üzemeltetési és karbantartási feladatainak ellátásáról,

64. kapcsolatot tart az Önkormányzat által megbízott belső ellenőrrel, részére adatokat szolgáltat,
65. tájékoztatja a Képviselő-testületet a belső ellenőrzés eredményéről.

IV. Fejezet

A hivatal működése során az alábbiak szerint köteles eljárni:

1. a jogszabályok rendelkezéseit megtartani és másokkal megtartatni,
2. hatáskörét a jogszabályokban előírt célok megvalósítása érdekében, mérlegelési és méltányossági jogkörét a jogalkotó által meghatározott szempontok figyelembevételével és az adott ügy egyedi sajátosságaira tekintettel gyakorolni,
3. hatásköre gyakorlása során a szakszerűség, az egyszerűség és az ügyféllel való együttműködés követelményeinek megfelelően köteles eljárni,
4. a hivatal ügyintézője jóhiszeműen, továbbá a jogszabály keretei között az ügyfél jogát és jogos – ideértve gazdasági – érdekét szem előtt tartva eljárni,
5. védeni az ügyfelek jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogait,
6. a hatósági eljárásban biztosítani az ügyfeleket megillető törvény előtti egyenlőséget, ügyeiket indokolatlan megkülönböztetés és részrehajlás nélkül kell elintézni,
7. tilos minden olyan különbségtétel, kizárás vagy korlátozás, amelynek célja vagy következménye a törvény előtti egyenlő bánásmód megsértése, az ügyfél és az eljárás egyéb résztvevőjének a törvényben biztosított jogának csordítása,
8. az eljárások során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani,
9. a hatósági eljárásokban minden bizonyítékot súlyának megfelelően kell értékelni, a dönt valóságú tényállásra kell alapozni,
10. az ügyfelek megilleti a tisztességes ügyintézéshez, a jogszabályokban meghatározott határidőben hozott döntéshez való jog és az eljárás során az anyanyelv használatának joga
11. biztosítani kell, hogy az ügyfelek és az eljárás egyéb résztvevői jogaikról és kötelezettségeiről tudomást szerezzenek,
12. a képviseleti jog biztosítása,
13. az ügyfelek megfelelő tájékoztatása,
14. a költségtakarékos és hatékony eljárás lefolytatása,
15. a Képviselő-testület rendeleteit és határozatait végrehajtani,
16. a bizottságok határozatait végrehajtani,
17. az állampolgári jogok érvényesülését biztosítani,
18. az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereten belül történő egyszerűsítésére törekedni,

Feladatvégzés

A hivatal minden dolgozója munkaköri leírás szerint végzi feladatait. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktuális állapotban tartásáért:

1. a jegyző esetében a polgármester,
2. az ügyintézők esetében a jegyző,
3. a közalkalmazottak, közfoglalkoztatottak és munkavállalók esetében a személyi ügyeikkel foglalkozó ügyintéző a polgármester egyetértésével felelős.

Helyettesítés

1. A jegyző helyettesítéséről külső helyettes megbízásával kell gondoskodni.
2. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
3. A közfoglalkoztatottak helyettesítését a polgármester szervezi meg.

Ügyiratkezelés

1. A hivatal ügyiratkezelése központosított. Az ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit minősített ügyiratkezelő rendszer alapján, számítógépes nyilvántartással a kijelölt iktató végzi. A személyzeti iratok esetében külön iktatás működik.
2. Az ügyiratkezelés további szabályait a jegyző által kiadott a levéltárral véleményezett és a Bkm-i Kormányhivatal által jóváhagyott külön iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Kiadmányozás

1. A polgármester a reá vonatkozó kiadmányozás jogát fenntartja.
2. A jegyző a kiadmányozás rendjéről jegyzői utasításban rendelkezik.

Bélyegzőhasználat

A hivatal hivatalos körbélyegzőjét csak a kiadmányozási joggal felruházottak használhatják, akik felelősek rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért. A bélyegzőkről a jegyző által megbízott dolgozó nyilvántartást vezet.

Kötelezettségvállalás és utalványozási jogok gyakorlása:

1. A hivatal nevében kötelezettséget a jegyző vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat. A kötelezettségvállalás tartalmát külön szabályzat tartalmazza.
2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a kijelölt pénzügyi ügyintéző I. jogosult. A jogi ellenjegyzésre a jegyző által írásban felhatalmazott személy jogosult.
3. A hivatal kiadása teljesítésének, bevétele beszedésének vagy elszámolása elrendelésére a jegyző vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Az utalvány pénzügyi ellenjegyzésére a 2./ pontban körülírt személy jogosult. A jogosultak névsorát és a jogosultság tartalmát külön szabályzat tartalmazza.
4. Minden olyan iratot, amellyel a hivatal kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezménnyel járó nyilatkozatot tartalmaz, a kötelezettségvállalási és ellenjegyzési utasítás szabályai szerint kell aláírni. A cégszerű aláíráskor a névviselés szabályai szerinti személynevet és a polgármesteri hivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomatát kell alkalmazni.
5. Bankok, pénzügyintézetek felé cégszerű aláírást csak a bankszerű (bejelentett) aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

Képviselés

1. A hivatalt a jegyző, távollétében a jegyző által kijelölt személy, képviseli.

Vagyonnyilatkozat

A hivatalban a köztisztviselőkre vonatkozó vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakört a 3. függelék tartalmazza.

Munkaidő, ügyfélfogadási rend

A hivatal teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőinek heti munkaideje 40 óra.

A munkaidő beosztása általános munkarend szerint:

Hétfő	7,30-16,15 óráig
Kedd	7,30-16,15 óráig
Szerda	7,30-16,15 óráig
Csütörtök	7,30-16,15 óráig
Péntek:	7,30-13,00 óráig tart

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	7.30-16.15 óráig
Szerda	8.00-12.00 óráig
Péntek:	8.00-13.00 óráig tart

A házipénztár ügyfélfogadási ideje:

Kedd	8,30 - 11,30 óráig
Csütörtök	8,30 - 11,30 óráig

- A teljes munkaidőben, valamint a legalább napi 6 órában foglalkoztatott köztisztviselő részére napi 45 perc munkaközi szünetet munkaidőben kell kiadni, melyet naponta 12.00 és 12.45 között kell igénybe venni, kivéve a pénteki munkanapon, amikor munkaközi szünet nincs.
- A köztisztviselő munkából való távolmaradása csak akkor tekinthető igazoltnak, ha a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mtv.) és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvényben (a továbbiakban: kttv-ben) szabályozott okból mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, továbbá akkor, ha a távolmaradást a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezte.

Jelenléti ív vezetése

A köztisztviselő köteles naponta az e célra rendszeresített jelenléti íven vezetni a munkahelyén töltött munkaidőt, az érkezés és a távozás időpontjának feltüntetésével.

A jelenléti ívben előre fel kell vezetni az engedélyezett távolmaradást az ok megjelölésével (szabadság, kiküldetés stb.).

A jelenléti ívbe tett bejegyzést a köztisztviselő sajátkezű aláírásával hitelesíti.

A munkáltatói jogok gyakorlása

1. A polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.
2. A polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
3. A polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a szakfeladaton működtetett közalkalmazottak felett.
4. A polgármester gyakorolja – átruházott hatáskörben – a közfoglalkoztatásban résztvevő dolgozók felett a munkáltatói jogkört.
5. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület hivatalának köztisztviselői, munkavállalói tekintetében. A polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

A hivatal ÁFA kötelezettsége

A hivatal az általános forgalmi adónak alanya az ÁFA törvényben meghatározott adóköteles tevékenységek tekintetében. Közhatalmi tevékenysége továbbra is ÁFA mentes.

Belső ellenőrzés

1. Az Áht-ben előírt belső ellenőrzési kötelezettségét a jegyző külön megállapodás alapján kötött belső ellenőr útján biztosítja.
2. Feladata annak vizsgálata, hogy a hivatal vezetése által kialakított és működtetett ellenőrzési és irányítási rendszere és eljárások megfelelnek-e a hatályos jogszabályi követelményeknek. Ennek érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékel, ajánlásokat tesz a vizsgált folyamatok szabályszerűsége érdekében. Ellátja az Önkormányzati intézmények ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési koncepció, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **2014. március 1. napján** lép hatályba.

Kunfehértó, 2014. február 10.

Harnóczy Sándor
polgármester

Csupity Zoltán
c. főjegyző

1. függelék

Önkormányzat számlái

Devizanemenként összesített egyenlegek		
25611597 Kunfehértó Község Önkormányzata		
Számlaszám	A számla neve	Számlaegye
10402568-25611597-71930000	TÓ FÜRDŐ FELÚJÍTÁS	
10402568-25611597-72030000	PÉNZFORGALMI BETÉTKÖNYV	
10402568-25611597-71790000	TALAJTERHELÉSI DIJ BESZEDÉSI SZL	
10402568-25611597-71480000	EGYÉB BEVÉTELEK BESZEDÉSI SZÁMLA	
10402568-25611597-71550000	BÍRSÁG BESZEDÉSI SZÁMLA	
10402568-25611597-72100000	NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODÁK SZÁMLA	
10402568-49555653-53561268	KEOP1.2.0/B/2010-0026	
10402568-49555653-53561251	Váll/KKV hitel lebonyolítási szá	
10402568-25611597-79800000	KÖZMŰFEJLESZTÉSI SZÁMLA	
10402568-49555653-53561275	Beruházás lebonyolítási számla	
10402568-25611597-72410000	MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR	
10402568-25611597-72580000	ÁLTALÁNOS ISKOLA	
10402568-25611597-71310000	TERMŐFÖLD BÉRBEAD SZÁRMAZÓ ADÓSZ	
10402568-25611597-70210000	TIOP-1.2.3./08/01.SZ PÁLYÁZATHOZ	
10402568-25611597-70450000	LAKÁSALAP SZÁMLA	
10402568-25611597-71240000	ÉPÍTMÉNY UTÁNI IDEGENF. ADÓ BESZ	
10402568-49555653-53561237	Vállalati devizaszámla	
10402568-49555653-53561244	Váll/KKV hitel lebonyolítási szá	
10402568-25611597-70140000	TARTÓZK.IDŐ UTÁNI ID ADÓ BESZ SZ	
10402568-25611597-71170000	TELEKADÓ BESZEDÉSI SZÁMLA	
10402142-25611597-72340000	ÁLLAMIG. ILLETÉK BESZED. ALSZÁML	
10402568-25611597-71620000	PÓTLÉK BESZEDÉSI SZÁMLA	
10402568-25611597-70900000	IDEGEN BEVÉTELEK SZÁMLA	
10402568-25611597-70070000	GÉPJÁRMŰADÓ BESZEDÉSI SZÁMLA	
10402568-25611597-71000000	ÉPÍTMÉNYADÓ BESZEDÉSI SZÁMLA	
10402568-25611597-70690000	IPARŰZÉSI ADÓ SZÁMLA	
10402568-25611597-72270000	ÁLLAMI TÁMOGATÁSOK SZÁMLA	
10402568-25611597-00000000	KÖLTSÉGVETÉSI ELSZÁMOLÁSI SZÁMLA	

2. függelék

A hivatal tevékenységét befolyásoló legfontosabb jogszabályok
(2014. február 11.)

Törvények

- Magyarország Alaptörvénye
- a házasságról, a családról, a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény
- a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
- Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény
- a helyi Önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak Önkormányzatok tulajdonába adásáról szóló 1991. évi XXXIII. törvény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény
- a termőföldről szóló 1994. évi LV. törvény
- a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállású, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény
- az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
- a sportról szóló 2004. évi I. törvény
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv.
- a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény
- az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény
- a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény
- az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény
- a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény
- a helyi Önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény
- a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az Önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény
- a helyi Önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény,
- egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

Törvényerejű rendelet

- az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és névviselésről szóló 1982. évi 17. tvr.

Kormányrendeletek

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet

- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet
- a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
- az állatvédelmi bírságról szóló 244/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól szóló 16/2002. (II. 18.) Korm. rendelet
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rend.
- a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról szóló 180/2005. (IX.9.) Korm. rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól szóló 62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet
- a pénzbeli és a természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a hatósági közvetítőkről szóló 185/2009. (IX. 10.) Korm. rendelet
- a bejelentés-köteles szolgáltatói tevékenységek tekintetében a bejelentés elmulasztása esetén fizetendő bírságról, továbbá a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságok általános kijelöléséről szóló 186/2009. (IX.10.) Korm. rendelet
- a közigazgatási hatósági eljárás megindulásáról szóló értesítés érdekében vezetett elektronikus adatbázis létrehozásáról, vezetéséről, valamint az adatbázis alapján történő értesítésről szóló 187/2009. (IX.10.) Korm. rendelet
- a közigazgatási hatósági eljárás irataiban lévő személyes és védett adatok megismerhetlenné tételéért, valamint az ilyen módon kivonatolt iratokról való másolat készítéséért fizetendő költségtérítésről szóló 188/2009. (IX. 10.) Korm. rendelet
- a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet
- a szálláshely-szolgáltatói tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31) Korm. rendelet

- a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII.31.) Korm. rendelet
- a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III.25.) Korm. rendelet
- az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló [43/1999. \(III. 3.\) Korm. rendelet](#)
- a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X.29.) Korm. rendelet
- a levegő védelméről szóló 306/2010. (XII.23.) Korm. rendelet
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról rendelkező 234/2011. (XI.10.) Korm. rendelet
- a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII.31.) Korm. rendelet
- a közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról szóló 170/2011. (VIII.24.) Korm. rendelet

Egyéb rendeletek

- a települési Önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról szóló 13/1991. (V. 21.) PM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31) EMMI
- az iskola egészségügyi-ellátásáról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- az iskolai sporttevékenységről szóló 16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet
- az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 44/2004. (XII. 20.) PM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII.31.) KIM rendelet
- az Önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII.28.) BM. rendelet

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörökről

- Jegyző