



Kunfehértói
Polgármesteri Hivatal
SZMSZ
2022.

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 Kunfehértói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2022. január 1. napjától az alábbiak szerint állapítja meg:

I. Fejezet

Általános rész

1. A Kunfehértói Polgármesteri Hivatal megnevezése: Kunfehértói Polgármesteri Hivatal

Rövidített neve: Polgármesteri Hivatal

2. A Kunfehértói Polgármesteri Hivatal székhelye:

6413 Kunfehértó, Szabadság tér 8.

Telefon: (77) 507-100

Fax: (77) 507-131

Email: kunfehertoph@gmail.com

3. Telephelye:

3.1. 6413 Kunfehértó, Szabadság tér 8.

4. Jogállása:

a.) A Kunfehértói Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: hivatal) önálló jogi személy. A hivatal a Képviselő-testület által alapított 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.) Alapító neve és címe: Kunfehértó Község Önkormányzata

6413 Kunfehértó, Szabadság tér 8.

f.) A hivatal irányító szervének neve, székhelye:

Kunfehértó Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete

6413 Kunfehértó, Szabadság tér 8.

g.) A hivatal költségvetési számlaszáma: 10402805-50526588-75661006

h.) A hivatal számlavezetője:	K&H Bank Kiskunhalasi Fiókja
i.) Törzskönyvi azonosító száma:	339313
j.) Adószám:	15339319-2-03
k.) Statisztikai számjel:	15339319-8411-325-03

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 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. Kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenysége

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

5.4. A hivatal által ellátandó alaptevékenységek költségvetési forrásai:

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

5.5. A hivatalhoz rendelt költségvetési szerv:

<u>Neve</u>	<u>Székhelye, címe</u>
-------------	------------------------

Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde
6413 Kunfehértó, Ady E. u. 4.

A hivatalhoz rendelt 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 feladatait az alábbi létszámmal látja el:

- 1 jegyző
- 9 fő köztisztviselő
- 1 fő technikai alkalmazott (Mt. hatálya alatt)

A hivatal irányítása és vezetése

1. **A polgármester irányítja a hivatalt, melynek során:**

- a) a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt,
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a 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 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 betöltetlensége, illetve a jegyző tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb 6 hónap időtartamra - a jegyzői feladatokat a munkaügyi ügyintézői feladatokat ellátó vezető-főtanácsos besorolású köztisztviselő látja el.

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 Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatalhoz, határidőben történő felterjesztéséről, a jegyzőkönyvek bekötéséről, kezeléséről,
4. közreműködik a testületi határozati javaslatok jogszerűségének ellenőrzésében,
5. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal törvényességi felhívásában foglaltak vizsgálatában, s a hozzá kapcsolódó egyéb feladatok előkészítésében,
6. Határidőn belül felterjeszti a bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyveket a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatalhoz,
7. végzi az Nemzeti Jogszabálytár 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 hirdetmények kifüggesztéséről és záradékolásáról,
12. ellátja az Önkormányzat működésével kapcsolatos, a jegyző és a polgármester által meghatározott feladatokat,
13. ellátja a köztisztviselők személy- és munkaügyeit, előkészíti a kinevezést, módosítást, átsorolást, hosszabbítást,
14. döntés-előkészítő tevékenységet végez a vezetők, a bizottságok, a testület részére személyügyekben,
15. szervezi a továbbképzéseket, oktatásokat a szakmai előbbre jutás biztosításához,
16. 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,
17. lefolytatja az üzletek működési engedélyével kapcsolatos eljárásokat, közreműködik az illetékes szakhatóságokkal,
18. végzi a telepengedélyezési eljáráshoz kapcsolódó feladatokat,

19. ellátja az üzletek nyitva tartásával, megszűnésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
20. engedélyezi a magán szálláshelyek működését,
21. közhiteles hatósági nyilvántartást vezet a nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyekről,
22. kezdeményezi a szálláshelyek átminősítését nem megfelelőség esetén,
23. ellenőrzi a településen működő vállalkozások tevékenységét,
24. végzi az ügyiratok kezelésével kapcsolatos iktatási, irattározási feladatokat,
25. előadói ív segítségével gondoskodik az ügyiratok ügyintézőhöz történő eljuttatásáról,
26. ellátja az iktatással kapcsolatos statisztikai szolgáltatást, szervezi a levéltárral történő együttműködést.
27. koordinálja a hivatal összes statisztikai jelentésének határidőben történő elkészítését
28. közreműködik az országgyűlési képviselők, polgármester, helyi Önkormányzati képviselők választásának, valamint az országos és helyi népszavazások lebonyolításának előkészítésében,
29. figyelemmel kíséri a településen működő ifjúsági, valamint sportcélú alapítványok, egyesületek működését, segíti azok tevékenységét,
30. közreműködik a beruházási, illetve a fejlesztési célok meghatározásában,
31. közreműködik az éves költségvetési és a távlati fejlesztési tervek előkészítésében,
32. közreműködik a település rövid- és hosszú távú fejlesztési programjának és az éves költségvetésének előkészítésében,
33. biztosítja a költségvetési rendelet végrehajtását, közreműködik az Önkormányzati beruházások és felújítások előkészítésében és teljes körű lebonyolításában,
34. 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,
35. közreműködik a feladatkörébe tartozó fejlesztési, felújítási feladatok végrehajtására vonatkozóan a kivitelezők kiválasztásának, valamint a vállalkozási szerződések aláírásának előkészítésében,

36. 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,
37. gondoskodik a fejlesztési és felújítási feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, illetve a hatáskörébe tartozó gazdasági, beruházási statisztikai jelentések elkészítéséről,
38. ellátja a pályázati koordináció, pályázati figyelés feladatokat,
39. közreműködik a pályázatokon való részvételre irányuló Képviselő-testületi döntések előkészítésében,
40. 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,
41. közreműködik a döntéshozók pályázati tevékenységekről történő tájékoztatásában,
42. ellátja az Önkormányzati részvétellel, vagy önrésszel végrehajtott pályázati projektek esetében a projektértékelési és projektkövetési tevékenységet,
43. döntésre előkészíti a területrendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatokat,
44. koordinálja a terület-felhasználás és az építés rendjét megállapító Önkormányzati határozatok és rendeletek előkészítését,
45. ellátja a helyi építési szabályzat és a településrendezési terv elkészíttetésével, kapcsolatos feladatokat,
46. előzetesen és jóváhagyás előtt a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket véleményeztetni a jogszabályokban meghatározott szervekkel és a lakossággal,
47. közreműködik a háziorvosi, fogorvosi, gyermekorvosi és iskola-egészségügyi ellátás megszervezésében, az ellátások ellenőrzésében, irányításában,
48. figyelemmel kíséri a településen működő egészségüggyel kapcsolatos tevékenységet,
49. előkészíti az alapellátási szolgáltatási szerződéseket,
50. előkészíti a közbiztonsági tárgyú döntéseket,

51. előkészíti a hivatali esélyegyenlőségi tervet és vizsgálja annak teljesülését, elősegíti és támogatja a megvalósulását,
52. közreműködik a hátrányos megkülönböztetés kapcsán jelzett problémák kivizsgálásában és az intézkedések meghozatalában,
53. ellátja a hivatal telefonközpont, fax működésével kapcsolatos feladatokat, fogadja a hivatal és az Önkormányzat részére érkezett e-mail-eket, a válaszokat továbbítja
54. ellátja a földforgalmi törvénnyel kapcsolatos jegyzői feladatokat,
55. bélyegző nyilvántartást vezet a hivatal által használt bélyegzőkről,
56. vezeti a hivatal köztisztviselői, munkavállalói és a polgármester és intézményvezetők szabadság felhasználását,
57. jogszabályban előírt határidőben elkészíti a szabadságolási ütemtervet,
58. véleményezi előzetesen az Önkormányzat által kötendő szerződések törvényességét,
59. közreműködik az Önkormányzati jogalkotás előkészítésében,
60. részt vesz az igazgatásszervezési feladatokban,
61. közreműködik a közérdekű bejelentések, panaszok intézésének koordinálásában,
62. nyilvántartást vezet az óvodás korú gyermekekről,
63. előkészíti a törvényességi kérelemmel, az óvodai felvételekkel és az óvodából való kizárással kapcsolatban benyújtott felül bírálati kérelmek másodfokú elbírálását,
64. előkészíti az óvoda létesítésével, megszüntetésével, átszervezésével, tevékenységi körének módosításával, nevének megállapításával kapcsolatos előterjesztéseket,
65. előkészíti az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározására, a maximális csoportlétszámtól való eltérés engedélyezésére vonatkozó előterjesztéseket,
66. előkészíti az óvoda magasabb vezetőjének megbízásával kapcsolatos Képviselő-testületi előterjesztést, lebonyolítja az ezzel kapcsolatos pályázati eljárást,
67. előkészíti a helyi közművelődési tevékenység ellátásáról szóló rendelet-tervezetet,
68. előkészíti az Önkormányzati kiadványok kiadásával kapcsolatos döntéseket,
69. ellátja az iktató útján a hivatal ügykezelési feladatait, az elektronikus iktatórendszer segítségével,

70. szervezi és irányítja az informatikai feladatokat,
71. gondoskodik a hivatalban működő számítógépes hálózat üzemeltetéséről, gondoskodik a számítógéppark üzemeltetéséről, javításáról, beszerzéséről,
72. gondoskodik a hivatalban működő fénymásolók karbantartásáról, javításáról, beszerzéséről, valamint az ehhez kapcsolódó alkatrész beszerzéséről,
73. kezdeményei és szervezi az ügyintézés, nyilvántartást segítő gépi feldolgozási rendszerek kidolgozását, bevezetését,
74. szervezi az Önkormányzat kapcsolatrendszerébe tartozó rendezvényeket, előkészíti a személyes találkozásokat,
75. előkészíti az előzetesen egyeztetett megbeszélések meghívottainak fogadását,
76. szervezi az Önkormányzat kapcsolatrendszerébe tartozó hivatali rendezvényeket, előkészíti a személyes találkozásokat,
77. koordinálja a testvér települési kapcsolatokat,
78. ellátja a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos előkészítő tevékenységet,
79. közreműködik a hivatali humán erőforrás fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
80. nyilvántartja a dolgozók személyi anyagát, vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, adatot szolgáltat a jogszabályban meghatározott szervek felé,
81. ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörében tartozó vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
82. ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó teljesítmény követelmények megállapításával, valamint a dolgozók teljesítmény értékelésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
83. közreműködik a munkáltatói jogkör gyakorlásához szükséges helyi rendeletek, szabályzatok és utasítások előkészítésében,
84. kapcsolatot tart a Képviselő-testület, bizottságok tagjaival,
85. gondoskodik az Önkormányzati hírek, nyilatkozatok, hirdetések közzétételéről,
86. részt vesz az Önkormányzat rendezvényeinek, a nemzeti ünnepek, díjátadások előkészítésében,

87. 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 hagyatékhoz 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. gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít,
10. előkészíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel és a rendkívüli gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos döntéseket,
11. előkészíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjávául rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságát,
12. előkészíti a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos nyilatkozatokat,
13. vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat,
14. ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyámügyi feladatokat,
15. döntésre előkészíti az települési támogatás iránti kérelmeket,

16. döntésre előkészíti a köztemetés iránti kérelmeket,
17. közreműködik a fogyasztói érdekvédelemben,
18. ellátja a közlekedésre, közterületi fakivágásra, mezőgazdasági, növényvédelmi tevékenységre, állattartásra, köztemető működtetésére, közterület rendeltetéstől eltérő használatára vonatkozó hatósági ügyek intézését,
19. ellátja a közvilágítás létesítésével, felújításával, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat,
20. gondoskodik a felszíni vízrendezéssel, vízkár elhárítással, belvízmentesítéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
21. közreműködik a köztemető működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok megszervezésében,
22. közreműködik a közút forgalmi rendjének kialakításában,
23. ellenőrzi az Önkormányzati tulajdonú, mezőgazdasági művelésre alkalmas haszonbérbe adott földek művelését,
24. együttműködik az állategészségügyi hatósággal ebtartási ügyekben,
25. előkészíti a vadkár igényvel kapcsolatos döntéseket,
26. műszaki nyilvántartást vezet, adatot szolgáltat az utakról, járdákról, a közvilágítási hálózatról, a parkokról, közterületekről,
27. elvégzi az Önkormányzat környezetvédelmi igazgatás feladatai előkészítését, közreműködik a település rendezési terve környezetvédelmi fejezete kidolgozásában és végrehajtásában,
28. javaslatot tesz az Önkormányzatnak a rendkívüli környezetveszélyeztetés elhárítása és a környezetkárosodás csökkentésének a településre vonatkozó feladatai és előírásai megtételére,
29. összeállítja, elvégzi az előírt egyeztetéseket és a Képviselő-testület elé terjeszti a települési környezetvédelmi programot, közreműködik a végrehajtásában,
30. figyelemmel kíséri az Önkormányzat feladatkörében a környezet állapotát és annak az emberi egészségre gyakorolt hatását, az így szerzett adatokat nyilvántartja,
31. előkészíti az Önkormányzat környezetvédelmi szakhatósági állásfoglalását,
32. ellátja a környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági, szakhatósági feladatokat,

33. az allergiakeltő növények felismerésének elősegítéséről, előfordulási helyének, irtásának, továbbá az általuk okozott megbetegedéssel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókról, a lakosság körében történő felvilágosításról gondoskodik,
34. közérdekű védekezést rendel el a parlagfű irtás elmulasztása esetén,
35. ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó zaj-és rezgés elleni védelemmel kapcsolatos települési feladatokat,
36. gondoskodik a hulladékgazdálkodásról szóló törvény szerint a hulladékkezelési közszolgáltatást igénybevevő kötelezett gazdálkodó szervezetek nyilvántartásáról,
37. 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,
38. előkészíti és a települési Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjeszti a települési Önkormányzat hulladékgazdálkodási tervét,
39. előkészíti és a települési Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjeszti a települési Önkormányzat hulladékgazdálkodási feladataival kapcsolatos szerződések tervezetét,
40. 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,
41. rendszeresen ellenőrzi a hulladékgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és hatósági előírások megtartását,
42. 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),
43. ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó hulladékgazdálkodási hatósági feladatokat,
44. ellátja a helyi vízjogi engedélyeztetéssel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági feladatokat,
45. előkészíti a helyi jelentőségű természetvédelmi területté nyilvánítást,
46. ellátja a helyi természetvédelem jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági feladatait,
47. közreműködik a település közbiztonságának biztosításában,

48. elkészíti a közfoglalkoztatottak munkaköri leírásait.

c.) Önkormányzati gazdálkodási feladatok:

1. elkészíti az Önkormányzat, a hivatal, az intézmények elemi költségvetését és továbbítja a MÁK számára,
2. elvégzi az intézményi költségvetések tartalmi és formai felülvizsgálatát, elvégzi az elemi költségvetések összesítését,
3. jogszabályban előírt határidőben elkészíti az éves költségvetési rendelet-tervezetet,
4. a jóváhagyott költségvetés irányszámaihoz igazodva gondoskodik az eredményes gazdálkodásról a Képviselő-testület, illetve a polgármester intézkedései alapján,
5. naprakészen követi az Önkormányzati számlák alakulását, a fizetési kötelezettségek teljesítését,
6. határidőre eleget tesz a jogszabályban előírt központi adatszolgáltatási tevékenységnek, a bérszámfejtéshez szükséges adatokat, okmányokat megküldi a MÁK-nak,
7. végzi a hivatal pénzforgalmával kapcsolatos valamennyi tranzakció számítógépes könyvelését kontírozását, költségnemenként és kormányzati funkcióként pontos könyvelési információt biztosít a hivatali vezetés részére,
8. figyelemmel kíséri a rendezés alatt álló kiadásokat és bevételeket, azok rendezésére intézkedést kezdeményez,
9. gondoskodik az egyes szociális, gyermekvédelmi ellátások illetékesek részére történő utalásáról, kifizetéséről a kapott jegyzék alapján,
10. az adóköteles tevékenység körébe vont bevételekről analitikus nyilvántartásokat vezet az ÁFÁ-val kapcsolatban,
11. teljesíti az Önkormányzat, a hivatal, az intézmények adóbevallással, befizetéssel kapcsolatos feladatait,
12. nyilvántartja a megállapodásokat és gondoskodik azok pénzügyi teljesítéséről,
13. elszámol a költségvetési hozzájárulással,
14. ellátja a védőnő, a háziorvos, fogorvos és gyermekorvos működésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
15. pénzügyi ellenjegyzést végez a jóváhagyott költségvetési előirányzatok erejéig.

16. pénzforgalmi és előirányzati szintű nyilvántartást vezet, rögzíti a megtörtént gazdasági eseményeket (főkönyvi könyvelés)
17. elvégzi az Önkormányzat felé benyújtott számlák ellenőrzését, érvényesítését, meggyőződik a számlák teljesítés leigazolásáról,
18. elrendeli a pénzügyi teljesítést és lebonyolítja az utalásokat,
19. folyamatosan figyelemmel kíséri a Képviselő-testület tartalékok terhére tett kötelezettségvállalásait,
20. évközben gondoskodik a költségvetést érintő Képviselő-testületi döntések, valamint központi pótelőirányzatok miatt szükségessé váló költségvetési rendeletmódosításokról,
21. koordinálja és előkészíti az Önkormányzat, az intézmények, a hivatal költségvetésével kapcsolatos központi adatszolgáltatási kötelezettségnek,
22. koordinálja és előkészíti az éves zárszámadási rendelet-tervezetet,
23. törvényi határidőre eleget tesz a zárszámadással kapcsolatos központi adatszolgáltatási kötelezettségnek, elszámol az igényelt állami hozzájárulásokról,
24. gondoskodik a zárszámadási rendelet-tervezet Képviselő-testület elé terjesztéséről,
25. figyelemmel kíséri az Önkormányzat likviditási helyzetének alakulását, vezeti a szállítói követelésekre vonatkozó nyilvántartást, információszolgáltatással elősegíti a döntéshozatalt,
26. gondoskodik a jogszabály által előírt egyéb központi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről (időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés, év végi beszámoló),
27. gondoskodik a MÁK által történő illetményszámfejtéshez szükséges adatszolgáltatásról,
28. működteti és ellenőrzi a házi pénztárakat, biztosítja a mindenkor szükséges kézpénzt,
29. bonyolítja az intézmények finanszírozását,
30. figyelemmel kíséri az Önkormányzatot megillető egyéb bevételek alakulását, a bevételek teljesülését,
31. az általános forgalmi adóról, a rehabilitációs hozzájárulásról és az adózás rendjéről szóló törvényben foglaltak szerint adóbevallást készít a NAV felé,
32. ellátja a felhalmozási és tőkejellegű bevételekkel kapcsolatos számviteli feladatokat, figyelemmel kíséri a pénzügyi teljesülést,

33. közreműködik a negyedéves, éves beruházási statisztikai jelentések elkészítésében,
34. ellátja a fejlesztési, felújítási célú kiadási előirányzatok számviteli feladatait, végzi a kiadások átutalását,
35. hitelfelvétel esetén előkészíti a döntéshez szükséges dokumentumokat, a finanszírozó bankkal kapcsolatot tart, adatot szolgáltat, gondoskodik a szerződések megkötését megalapozó folyamatokról,
36. az Önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközei betétként történő elhelyezése, lekötése érdekében elvégzi a szükséges előkészítő tevékenységet, gondoskodik a banki ügyintézés feltételeiről,
37. előkészíti a Pénzügyi és Községfejlesztési Bizottság által tárgyalt előterjesztéseket és végrehajtja a bizottság döntéseit,
38. pályázatot nyújt be a közfoglalkoztatások megvalósítására,
39. pénzügyi elszámolást készít a megvalósult közfoglalkoztatásokról,
40. a közfoglalkoztatás megkezdéséhez beszerzi a foglalkozás-egészségügyi szakvéleményt,
41. kapcsolatot tart az Önkormányzat által foglalkoztatott munkavédelmi szakemberrel,
42. megszervezi az Önkormányzati alkalmazottak és a közfoglalkoztatottak munkavédelmi oktatását,
43. előkészíti az Önkormányzat közigazgatási területére vonatkozó adórendeleteket,
44. biztosítja a központi és a helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését,
45. kiállítja, illetve megküldi az adó- és értékbizonyítványokat,
46. intézi az elsőfokú adóhatósági ügyeket,
47. gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról, behajtásáról,
48. megindítja az adóbehajtási eljárást, gondoskodik a kintlévőségek behajtásáról,
49. ellenőrzést végez a helyi adók területén,
50. kiadja az adóigazolásokat,
51. adóügyi információkat szolgáltat,
52. behajtja és nyilvántartja az adók módjára behajtásra kimutatott köztartozásokat,

53. nyilvántartja az Önkormányzat vagyonát, annak változásait és értékét, végzi az Önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében meghatározott feladatokat (adatszolgáltatás, nyilvántartás vezetése, leltár, selejtezés),
54. közreműködik az Önkormányzat vagyonhasznosításával kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében, ennek keretében különösen: értékeli és elemzi az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság üzleti tervét, beszámolóját. A tulajdonos Önkormányzat tájékoztatása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság gazdálkodását,
55. ellátja a hivatal tárgyi eszközeinek nyilvántartását, közreműködik azok leltárba vételében és selejtezésében,
56. gondoskodik a hivatal épületének kezelési, üzemeltetési és karbantartási feladatainak ellátásáról,
57. kapcsolatot tart az Önkormányzat által megbízott belső ellenőrrel, részére adatokat szolgáltat,
58. tájékoztatja a Képviselő-testületet a belső ellenőrzés eredményéről.

d) Technikai alkalmazott által ellátott feladatok:

1. Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői feladatok ellátását
2. Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza
3. Ellátja a Polgármesteri Hivatal épületének karbantartását és üzemeltetését (takarítás, anyagmozgatás)
4. Kézbesítési feladatok ellátása

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 döntést a valósághű tényállásra kell alapozni,
10. az ügyfeleket 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 helyettesítése a II. fejezet 3. pontja szerint.
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 Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal által jóváhagyott külön iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Kiadmányozás

A kiadmányozás rendjéről külön kiadmányozási szabályzat 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 kötelezettségvállalás tartalmát külön szabályzat tartalmazza.

Képviselés

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

Vagyonnyilatkozat

A hivatalban a köztisztviselőkre vonatkozó vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az 1. melléklet 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	12.45-16.15 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.

A hivatal teljes munkaidőben foglalkoztatott technikai dolgozójának (Mt. hatálya alá tartozó) 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 teljes munkaidőben foglalkoztatott Mt. hatálya alá dolgozó munkaidejébe a munkaközi szünet nem számít bele, ami hétfőtől csütörtökig naponta 12.00-12.45 -ig tart.

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 az önkormányzat által foglalkoztatott 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.

Belső ellenőrzés

1. Az Áht-ben előírt belső ellenőrzési kötelezettségét a jegyző vállalkozói, vagy megbízási szerződés alapján alkalmazott külső 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 végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2018. július 20. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Kunfehértó, 2021. december 13.

Huszár Zoltán
polgármester

Kónya Tímea Renáta
jegyző

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a következők szerint állapítom meg a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket:

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a köztisztviselő, aki közigazgatási hatósági, közbeszerzési eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, valamint vagyonnyilatkozat tételre kötelezett, valamint a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

A fentiekre figyelemmel vagyonnyilatkozat tételre kötelezett:

Munkakör:	gyakoriság
jegyző	1 év
munkaügyi ügyintéző (hagyaték)	5 év
adóügyi ügyintéző	5 év
hatósági és igazgatási ügyintéző	5 év
hatósági ügyintéző	5 év
gazdálkodási-pénzügyi ügyintéző I. (közbeszerzés)	1 év
gazdálkodási-pénzügyi ügyintézők II.-III	2 év
koordinációs ügyintéző (beszerzések)	1 év

Kunfehértói Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

