

# CSERSZEGTOMAJI POLGÁRMESTERI HIVATAL

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Csersztomaj Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 93/2013.(VI.19.) számú határozatával jóváhagyta a Csersztomaji Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, majd a 65/2014.(V.28.), 151/2014.(XII.17.), 7/2017.(II.01.), 33/2017 (III.29.), 102/2020. (X. 21.) számú határozatával módosította.

Hatályos: 2020. október 21. napjától



Bertalanné dr. Gallé Vera  
jegyző

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 84. §. (1) bekezdésében és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra – a Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

## I. fejezet

### A Hivatal

#### azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete

##### 1. A Hivatal azonosító adatai

- (1) A Hivatal megnevezése: Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal.
- (2) A Hivatal rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal
- (3) A Hivatal székhelye: 8372 Dr. Bakonyi Károly utca 1.
- (4) A Hivatal címe: 8372 Dr. Bakonyi Károly utca 1.
- (5) A Hivatal e-mail címe: [cserszegtomaj@cserszegtomaj.hu](mailto:cserszegtomaj@cserszegtomaj.hu)
- (6) A Hivatal honlapja: [www.cserszegtomaj.hu](http://www.cserszegtomaj.hu)
- (7) Alapítás dátuma: 1990. október 30.  
Alapító Okirat kelte, száma: 5/1990.(X.12.), 53/2009. (IV.04.)
- (8) A Hivatal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát és az Alapító Okirat mellékletét képező törzskönyvi kivonatot az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.
- (9) A Hivatal az Alapító Okiratban, valamint jelen SZMSZ-ben meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.
- (10) A Hivatal alaptevékenysége:  
Fő tevékenység:  
TEÁOR: 84.11 Általános közigazgatás

#### *A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:*

- a) 011130 *Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége*
- b) 011220 *Adó-, vám- és jövedéki igazgatás*
- c) 013210 *Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások*
- d) 016010 *Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek*
- e) 016020 *Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek.*

- (11) Hatályon kívül helyezve.
- (12) A Hivatal azonosító adatai:
- a) Törzskönyvi azonosító száma: 432469
  - b) Adószáma: 15432467-2-20
  - c) egészségbiztosítási törzsszám: 300090-0
  - d) KSH statisztikai számjele: 15432467-8411-321-20
  - e) Statisztikai számjele: 0713520000
- (13) A Hivatal pénzforgalmi jelzőszáma (számlaszám) 11749039-15734415.
- (14) Jogszabályi előírás rendelkezése, illetőleg a feladatellátás indokoltsága esetén újabb alszámla nyitható.
- (15) A Hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben meghatározott feladatainak számlázásához a Szolgáltatások Jegyzéke (SZJ) számait használja.
- (16) A Hivatal illetékességi területe: Cserszegtomaj Nagyközség közigazgatási területe.
- (17) A Hivatal hosszú (fejbélyegző) és körbélyegzőjének hivatalos szövege:
- hosszú bélyegző:                   „Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal  
8372 Cserszegtomaj Dr. Bakonyi Károly utca 1.  
Tel.: 83/330-001-Tel./Fax: 83/531-906”
- körbélyegzők:                   „ Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal  
Magyarország címere (középen)  
Cserszegtomaj”
- „Cserszegtomaj Nagyközség Jegyzője  
Magyarország címere (középen)  
Cserszegtomaj”
- (18) A Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.  
A bélyegzőkről számozottan nyilvántartást kell vezetni és névre szólóan kiadni a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek, ill. köztisztviselőnek.  
A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

## **2. A Hivatal jogállása, képviselete, irányítása és vezetése**

- (1) A Hivatal Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete által alapított, belső szervezeti egységekre tagozódott hivatal. A Hivatal az önkormányzat működésével, az önkormányzati döntések, valamint az önkormányzati, államigazgatási és hatósági ügyek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el.
- (2) A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy.

- (3) A polgármester az Möt. 67. §. a) pontja szerint irányítja a Hivatalt.
- (4) A Hivatalt a jegyző vezeti.
- (5) A jegyzőt távolléte, illetőleg akadályoztatása esetén a jegyző részére meghatározott képesítési előírásokkal rendelkező ügyintéző helyettesíti, távolléte esetén megbízásáról gondoskodik.
- (6) A Hivatal ellátja Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata közintézményének, az Önkormányzat fenntartásában lévő önállóan működő köznevelési és szociális intézményének (Cserszegtomaj, Iskola u. 17.) pénzügyi-gazdasági feladatait, melyet külön megállapodás tartalmaz.
- (7) A jegyző:
- Ellátja a jogszabályokban és a Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározott feladatait.
  - Munkarendje: heti 40 óra.
  - Szakmailag felelős a Hivatal működéséért.
  - Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabálynak megfelelő feladat ellátásért, a szakszerű, pártatlan, igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.
  - Gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
  - A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- (8) A Jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:
- A Képviselő-testület működésével kapcsolatban:
- Összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések jogszerűségéről és törvényességéről.
  - Figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntéstervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását.
  - Figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelzéssel élni.
  - Gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések határidőre történő eljuttatásáról az érintettek részére.

- (9) A Hivatal működésével kapcsolatban:
- A kiadmányozási jog gyakorlása során a Jegyző fenntartja magának a kiadmányozási jogot:
  - a munkáltatói jogok gyakorlása, személyzeti ügyek
  - fellebbezések felterjesztése
  - szakértő kirendelése
  - végrehajtás elrendelése (amelynek költségvonzata van)
  - az önkormányzat nevében kötött szerződések ellenjegyzése,
  - és keresetlevél esetében,
  - a feladat- és hatáskörébe tartozó államigazgatási, hatósági döntések.
  - Az ezektől eltérő kiadmányozási jog gyakorlásáról külön jegyzői utasítás rendelkezik.
- (10) Közreműködik és segíti a polgármester katasztrófavédelmi feladatainak ellátását, annak adminisztrációs teendőiben.

### **3. A működés általános szabályai**

- (1) A Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- (2) A Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
- (3) A hivatal működésével köteles elősegíteni:
- a törvényesség betartását,
  - a képviselő-testület döntéseinek előkészítését, rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
  - a képviselő-testület bizottságai döntéseinek előkészítését, határozatainak végrehajtását,
  - az állampolgári jogok érvényesülését.
- (4) A Hivatal az ügyintézés során gondoskodik:
- az anyagi és eljárásjogi jogszabályok maradéktalan érvényre juttatásáról,
  - hatékony, humánus és gyors ügyintézésről, az ügyintézési határidők betartásáról,
  - az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált módon történő tájékoztatásáról,
  - a gyakrabban előforduló közigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapokról, irat- és nyomtatványminták, stb. biztosításáról.
- (5) A jegyző szükség szerint tart munkaértekezletet, amelyen:
- a jegyző,
  - valamint szükség szerint az ügyintézők
- vesznek részt.  
A munkaértekezlet célja:

1. az önkormányzati működéshez kapcsolódóan az időszerű feladatok meghatározása és végrehajtása,
  2. instrukciók adása,
  3. a feladatok teljesítésének számonkérése,
  4. a Hivatal előtt álló feladatok koordinálása.
- (6) A jegyző gondoskodik a Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.
- (7) A Hivatal vezetője köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

#### **4. A munkáltatói jogok gyakorlása**

- (1) A Möt. 81. §. (4) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a jegyző gyakorolja a Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat. A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a mindenkor hatályos jogszabályok tartalmazzák.
- (2) A jegyző engedélyezi a belföldi hivatalos kiküldetést, illetőleg hivatali célú gépkocsi használatot, annak teljesítését követően a bizonylatot igazolja. A jegyző engedélyezi továbbá az illetményelőleg igénybevételét, valamint túlmunkát rendelhet el a Kttv-ben meghatározott szabályok szerint.
- (3) A köztisztviselőt túlmunkavégzés esetén szabadidő átalány illeti meg a Kttv-ben meghatározottak szerint. Amennyiben a köztisztviselő a túlmunka ellenértékeként a szabadidőt a túlmunkavégzéstől számított 30 napon belül nem tudja igénybe venni, részére a túlmunkát pénzben kell megváltani, illetőleg kifizetni.
- (4) A jegyzőt a Kttv. 98. §. (5) bekezdése szerint illeti meg a rendkívüli munkaidőért járó szabadidő, illetve a szabadidő-átalány.
- (5) A fizikai dolgozókra a Munka Törvénykönyvében meghatározott túlmunkavégzésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (6) A szabadság kiadását a Hivatal dolgozói tekintetében a jegyző engedélyezi. A pénzügyi csoport esetén a kiadmányozási jogot a jegyző írásban átengedheti és visszavonhatja a pénzügyi csoportvezetőnek. A szabadságok kiadását a Hivatal működőképességének biztosításával kell végrehajtani.

## **II. Fejezet**

### **A Polgármesteri Hivatal belső szervezete**

#### **1. A Hivatal képviselete**

- (1) A Hivatalt a jegyző vagy az általa megbízott személy képviseli.

A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviselőjét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

- (2) Az (1) pont szerinti képviselői jogosultsággal rendelkező személy képviselői jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

## **A Hivatal Szervezete**

### **2. A Hivatal belső szervezeti felépítése**

(1) A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre, csoportokra tagozódik:

#### **Pénzügyi Csoport**

- csoportvezető – 1 fő
- pénzügyi-gazdasági ügyintéző – 3 fő
- adóügyi ügyintéző- 2 fő

Jegyző közvetlen irányítása alá tartozó közszolgálati tisztviselők:

- beruházási, műszaki ügyintéző – 1 fő
- településüzemeltetési ügyintéző (Nagyközséggazda) – 1 fő
- polgármesteri, jegyzői asszisztens – 1 fő
- igazgatási-szervezési ügyintéző – 1 fő
- szociális ügyintéző 1 fő

Jegyző közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

- takarító – 1 fő

(2) A csoport a Hivatal belső szervezeti egysége, jogi személyiséggel nem rendelkezik. A belső szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

(3) A csoport élén a jegyző által kinevezett csoportvezető áll. A csoportvezető a csoport szakmai munkáját közvetlenül irányítja.

(4) A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.

### **3/A. A belső szervezeti egység vezetőjének feladatai:**

(1) Felel a vezetése alatt álló szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű és törvényes működéséért.

(2) Gondoskodik a szervezeti egység munkájának megszervezéséről, a feladatkörbe tartozó döntések előkészítéséért, a döntések határidőben és jó minőségben történő végrehajtásáról, e körben a szervezeti egység munkatársait ellenőrzi és beszámoltatja.

(3) Gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.

(4) Részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.

- (5) Segíti a bizottságok munkáját.
- (6) Kapcsolatot tart a szervezeti egység feladatai ellátását segítő külső szervezetekkel.
- (7) Köteles a szervezeti egység munkáját, valamint az intézmények tevékenységét érintően naprakész információkkal rendelkezni, a gazdálkodási tevékenységet figyelemmel kíséрни, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni, szükség szerint beszámolni.
- (8) Gondoskodik a Hivatalon belüli folyamatos együttműködés, a tájékoztatás és információáramlás biztosításáról.
- (9) Felelős a feladatkörébe tartozó körben a takarékos gazdálkodásért.”

### **3/B. Ügyintéző**

- (1) Az ügyintézők kapcsolt munkakört látnak el.
- (2) Az ügyintéző felelős a munkaköréhez tartozó feladatok célszerű, hatékony, határidőn belüli szakszerű, és törvényes ellátásáért.
- (3) Az ügyintéző a kiadmányozási szabályok szerint jogosult az ügyiratok kiadmányozására.
- (4) Az ügyintéző köteles a munkaköréhez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi jogszabályokat, valamint a hivatal belső utasításait, szabályzatait ismerni, azokat munkája során alkalmazni. Köteles figyelemmel kíséрни a magasabb szintű jogszabályok hatályba lépését és változását, amennyiben indokolt kezdeményezi az önkormányzati rendelet módosítását, megalkotását, vagy határozat meghozatalát, módosítását, illetőleg visszavonását.
- (3) A kapott feladatot, megbízást más ügyintézőre nem ruházhatja át. Arra csak a megbízó jogosult.
- (4) Az ügyintézők tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de egymás feladatát is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.
- (5) A Hivatal ügyintézői kötelesek:
  - ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni,
  - akadályoztatásuk esetén a munkaköri leírásukban foglaltak szerint egymás helyettesítését ellátni,
  - az ügyfelek kérésére a szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
  - az ügyiratokat az ügyiratkezelés szabályzata szerint kezelni.
- (8) Kiadmányozási jog illeti meg az ügyintézőket a hivatalon belüli intézkedés során, az ügy érdemét nem érintő közbenső intézkedések esetén, továbbá külső szervektől, intézményektől, képviselőktől a hozzájuk érkező megkeresések alkalmával, amennyiben az ügy nem tartozik a képviselő-testület, a polgármester, vagy a jegyző hatáskörébe.
- (9) A Hivatal ügyintézője törvény, vagy kormányrendelet által meghatározott feladatot saját hatáskörben lát el.
- (10) Az ügyintézők folyamatosan gondoskodnak a település honlapjának üzemeltetője felé az információk átadásáról, a lakosság tájékoztatásáról.



#### **4. Fizikai alkalmazott**

- (1) A fizikai alkalmazott takarítási feladatokat lát el.

#### **5. Munkakörök meghatározása**

- (1) A Hivatal köztisztviselői és közszolgálati munkaviszonyban állók által ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A köztisztviselők, illetőleg munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról a jegyző a személyügyi, munkaügyi feladatokat ellátó ügyintéző útján gondoskodik.
- (2) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a Jegyző gondoskodik.
- (3) A köztisztviselők és közszolgálati munkavállalók munkaköri leírását az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

### **III. Fejezet**

#### **A Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje**

##### **1. A Hivatal munkarendje**

- (1) A Hivatal köztisztviselőinek és a közszolgálati munkavállalóinak munkaideje heti 40 óra. A Hivatalban a 40 órás munkaidő hétfőtől csütörtökig **7.30-16.00** óráig, pénteken **7.30-13.30** óráig tart. A munkaközi szünet – ebéidő – 12.00-13.00 óra között vehető igénybe 30 perc időtartamban, amikor a munkaidő a napi hat órát meghaladja.
- (2) A fizikai alkalmazottak munkarendje az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérő lehet. A munkaidő beosztásukat a munkaköri leírás tartalmazza.
- (3) Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a jegyző engedélyével lehet.
- (4) A Hivatalban foglalkoztatottak munkavégzésre irányuló jogviszonyára a Közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény és a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadóak.

##### **2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje**

- (1)

Hétfő:	délelőtt 8.00 – 11.00 óráig,	délután 13.00 – 16.00 óráig
Kedd:	délelőtt 8.00 – 11.00 óráig,	délután: nincs ügyfélfogadás
Szerda:	délelőtt 8.00 – 12.00 óráig,	délután: 13.00 – 16.00 óráig
Csütörtök:	n i n c s   ü g y f é l f o g a d á s	
Péntek:	délelőtt 8.00 – 11.00 óráig,	délután: nincs ügyfélfogadás.
- (2) A jegyző minden kedden 9.00 órától ügyfélfogadási időben tart fogadónapot.

- (3) Házasságkötések, valamint egyéb anyakönyvi események rendezését munkaidőn kívül, a heti szabad és pihenőnapon is el kell látni.
- (4) A települési képviselőket, külsős bizottsági tagokat, soron kívül, munkaidőben, az önkormányzat intézményvezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban – fogadni kell.
- (5) Amennyiben a hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben időbeni korlátozás nélkül kell fogadni.

## **IV. Fejezet**

### **A Hivatal feladatai**

#### **1. A Hivatal általános feladatai**

- (1) A Hivatal elősegíti a Képviselő-testület, a polgármester, alpolgármester, a bizottságok, valamint a Jegyző munkájának eredményességét.
- (2) A Hivatal döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző és szolgáltató tevékenységet folytat a település lakossága érdekében. A képviselő-testület, a polgármester, alpolgármester, valamint a bizottságok működésével összefüggő feladatok végrehajtásában közreműködik.
- (3) A Hivatal köztisztviselői feladatkörüket érintően szakmailag előkészítik a testületi előterjesztéseket, határozati javaslatokat, rendelettervezeteket. Segítik a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását és kötelezettségeik teljesítését. Döntésre előkészítik a polgármester hatósági, önkormányzati és vezetői feladata ellátásához kapcsolódó ügyeket, szervezik azok végrehajtását.
- (4) Katasztrófavédelmi igazgatási ügyekben közreműködik a polgármesternek a törvényekben és ágazati jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreinek ellátásában.
- (5) Döntésre előkészítik a jegyző hatósági, vezetői feladatával kapcsolatos ügyeket, szervezik azok végrehajtását
- (6) A Hivatal egyéb feladatai:  
Az önkormányzati vagyon karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása, közterületek, parkok karbantartása, gondozása önkormányzati alkalmazottak és közfoglalkoztatottak igénybevételével.
- (7) A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.
- (8) A Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:  
a.) Ügyiratkezelési Szabályzat,

- b.) Munkavédelmi szabályzat,
- c.) Tűzvédelmi szabályzat,
- d.) Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat,
- e.) Polgármesteri és jegyzői utasítások

## **2. A Hivatal részletes feladatai**

### **2.1 Igazgatási, szervezési, szociális, gyámügyi, titkársági ügyek**

(1) Képviselő-testület működéséhez kapcsolódó feladatok:

- A Képviselő-testület munkájának előkészítése.
- A Képviselő-testületi ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi, bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.
- Írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról a tervezett napirendekről.
- Az ülések meghívóinak elkészítése.
- Testületi anyagok sokszorosítása és elektronikus kiküldése.
- Az ülések technikai feltételeinek biztosítása.
- Az üléseken jegyzőkönyv vezetése, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése.
- Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek továbbítása a Mötv-ben meghatározottak szerint.
- Önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel, nemzeti jogszabálytárba történő feltöltéssel.
- Rendelet közzététele a település honlapján a nemzeti jogszabálytáron keresztül.
- Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- A Képviselő-testület anyagainak archiválása.
- Feladatkörét érintően:
- Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.
- Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.

(2) Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

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

(3) Általános igazgatási feladatok:

- Szálláshely üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Hagyatéki ügyek intézése.
- Talált tárgyak nyilvántartása.
- Szakfordító- és tolmács igazolvány kiadása.
- Hatósági bizonyítvány kiállítása.
- Birtokvédelmi eljárás lefolytatása.
- Üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Telephelyengedélyek kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása, az 57/2013. (II. 27.) Korm. rendeletben rögzítettek szerint.
- A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendeletben rögzített hatósági feladatok ellátása.
- Társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos eljárások.
- Statisztikai adatszolgáltatás teljesítése

(4) Szociálpolitikai feladatok:

- A Szociális törvényben, kormányrendeletben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, polgármesteri illetve bizottsági határozatok végrehajtása.
- Szociális szolgáltatások, intézményi elhelyezésekhez jövedelem igazolás kiadása.

(5) Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása.
- Környezettanulmány készítése.
- Ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat

(6) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás.
- Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.
- Nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

(7) Anyakönyvvezetői feladatok:

- Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő eljárás.
- Teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozat felvétele, az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

(8) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- Eb nyilvántartás megszervezése.

## **2.2 Pénzügyi-gazdasági, személyzeti, munkaügyi feladatok**

(1) Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési javaslat előkészítése.
- Költségvetési javaslat összeállítása.
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.

- Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésére vonatkozó beszámoló előkészítése.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a központi költségvetési támogatásról elszámolás elkészítése.
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzat gazdálkodásáról.
- Kötelezető statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítésében, lebonyolításának szervezésében való részvétel.
- Intézmények által végzett karbantartási tevékenység felügyelete pénzügyi teljesítési szempontból.
- Intézmények alapító okiratainak kezelése.

(2) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.
- Önkormányzati ASP rendszer használata
- Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel.
- Áfa-bevallások és rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése.
- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyveléssel.
- Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.
- Közhasznú foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása.
- Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.

(3) Számviteli feladatok

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Önkormányzati ASP rendszer használata
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és a könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Önkormányzat vagyonának nyilvántartása.
- Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal és az önállóan működő intézmények leltározása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.

- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- Éves költségvetési beszámoló elkészítése.
- Könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatok elkészítése (amennyiben könyvvizsgálatra kötelezett).
- Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

(4) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérés, bérleti szerződés előkészítése.
- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- Nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról.
- Nyilvántartást vezetése az Önkormányzat szerződéseiről.
- Adatszolgáltatás.

(5) Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- Az önkormányzat, a Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – KIRA rendszerben – és felterjesztése.
- Az Önkormányzat, a Hivatal és intézményi dolgozók valamint a közfoglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése a KIRA programban, és azok felterjesztése.
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.

(6) Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:

- Közzolgálati jogviszonyt érintő előkészítő feladatok ellátása.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók és intézményvezetők vonatkozásában.
- Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.
- Köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közzolgálati nyilvántartás vezetése.
- Elkészíti a munkaköri leírások tervezetét.
- Részt vesz a munkatársak teljesítménykövetelményének meghatározásának előkészítésében,
- Előkészíti a munkatársak teljesítményértékeléseit,
- Előkészíti és elkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek, bizottsági és testületi előterjesztések tervezetét.
- Gondoskodik a Képviselő-testület, illetve a Bizottságok rendeleteinek, határozatainak valamint a Hivatal-vezetőtől kapott utasítások végrehajtásáról,
- Részt vesz a Képviselő-testület, illetve bizottságainak ülésein, a tevékenységi körét érintő napirendi pontok tárgyalásán.

## 2.3 Adóügyi feladatok

### (1) Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- Helyi adórendeletek előkészítése.
- Önkormányzati ASP rendszer használata
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások, adatbejelentések ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- MÁK felé adatszolgáltatások teljesítése.

## 2.4 Településüzemeltetési feladatok

- A képviselő-testület vagy bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben döntés előkészítés, testületi előterjesztés elkészítése. Az önkormányzat tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése.  
egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése.
- A karbantartási feladatok ellátásának irányítása.
- A közterületek rendjének, tisztaságának és használatának folyamatos és tervszerű ellenőrzése.
- A közterületek használatára vonatkozó önkormányzati rendeletek betartásának ellenőrzése.
- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
- A közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása.
- A jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más szerv (hatóság) hatáskörébe tartozik
- Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében.
- Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.
- Közterületek, parkok tisztántartási, gondozási feladatit végző közfoglalkoztatottak irányítása.
- Intézmények és önkormányzati egyéb ingatlanok karbantartási, hibaelhárítási feladatainak ellátása.



- Intézmények munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi és közegészségügyi feltételnek biztosításában való közreműködés.
- Közterületek, parkok, utak karbantartása.
- Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal.
- Káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás.
- Felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos feladatok.

(1) Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- Önkormányzat és intézményei közbeszerzési eljárásainak előkészítése.
- Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételenek engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása.
- Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.
- A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése.

## 2.5 Településfejlesztési feladatok

- A képviselő-testület vagy bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben döntés előkészítés, testületi előterjesztés elkészítése.
- Az önkormányzat tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése.
- Jogszámban meghatározott esetekben szakhatósági hozzájárulás kiadása.
- Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.
- Részvétel a település rendezési tervének előkészítésében.

## V. Fejezet

### 1. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása

- (1) A Polgármesteri Hivatal a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, önállóan működő és gazdálkodó rendelkező költségvetési szerv.
- (2) A gazdálkodást:
- az Állami Számvevőszék,
  - a Magyar Államkincstár,
  - A jegyző által megbízott belső ellenőr,
  - a Polgármesteri Hivatal belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzésre jogosult személyei,
  - valamint az önkormányzat könyvvizsgálója jogosultak ellenőrizni (amennyiben az önkormányzat könyvvizsgálatra kötelezett).
- (3) A Hivatal gazdálkodásának részletszabályait az SZMSZ 3. számú függelékét képező Ügyrend, valamint az alábbiakban felsorolt belső szabályzatok tartalmazzák.
- a) Számviteli politika,
  - b) Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
  - c) Eszközök és források értékelési szabályzata
  - d) FEUVE,

- e) Bizonylati szabályzat,
  - f) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
  - g) Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata,
  - h) Az Önkormányzat által működtetett köznevelési és szociális intézménnyel megkötött együttműködési megállapodás.
  - i) Pénzkezelési Szabályzat,
  - j) Önköltség-számítási Szabályzat,
  - k) Ellenőrzési nyomvonal,
  - l) Kockázatkezelési Szabályzat,
  - m) Reprezentációs Kiadások Szabályzata,
  - n) Gépjármű üzemeltetési Szabályzat,
  - o) Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata.
- (4) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, irányító szerv biztosítja. A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.
- (5) A pénzügyi – gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatalon belül 4 fő ügyintéző látja el (továbbiakban: gazdasági szervezet).
- (6) Feladatmegosztás, felelősségvállalás rendje:  
Az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő gazdálkodó költségvetési szervek között a feladatmegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön Megállapodás tartalmazza, amely az SZMSZ 2. számú függelékét képezi.
- (7) A Hivatal az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- (8) A feladatellátás forrásai:  
- helyi önkormányzat költségvetése (önkormányzati támogatás),  
- átvett pénzeszközök,  
- saját bevételek.
- (9) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:  
- Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a Polgármesteri Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.  
- a Polgármesteri Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.
- (10) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:  
- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a 368/2011 (XII. 31.) korm. r. rendelkezései irányadók  
- Létszám és személyi juttatás előirányzat:  
- A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.

- A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht., Ávr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben foglaltak az irányadók.

## **2. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:**

### **Utalványozási jog, cégszerű aláírás**

Az utalványozási jog a Hivatalnál – jogszabály alapján - a jegyzőt illeti meg. Cégszerű aláírásra a bejelentett személyek a bejelentésben szereplő módon jogosultak. Az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait külön kell rögzíteni.

### **Utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

Az utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjére vonatkozó előírásokat külön belső szabályzat tartalmazza.

- (1) A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok részletesen tartalmazzák.
  - Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok az irányadók.
  - Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
    - A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
    - A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.
- (2) A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe tartozó adóalany.

## **3. Államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés** **Belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési tevékenység**

- (1) Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés szervezetére, felépítésére és módszerére vonatkozóan külön szabályzat, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezik.
- (2) A szakmai feladatellátás irányítása, felügyelete során ellátandó folyamatos vezetői ellenőrzés működésére vonatkozó előírásokat jelen SZMSZ, a Hivatal belső szabályzatai, valamint a jegyző munkaköri leírása tartalmazza.
- (3) Hivatkozva a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 15. § (2) bekezdésére a Hivatalon belül – tekintettel a Hivatal, az Önkormányzat és az Önkormányzat által fenntartott köznevelési és szociális intézmény tevékenységének jellegére, méretére, összetételére - belső ellenőrzési tevékenységet végző szervezeti egység nem került kialakításra. Az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az Önkormányzat által fenntartott köznevelési és szociális intézmény - mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv –, belső ellenőri feladatait a Bkr. 16. § (1) bekezdése alapján a

- jegyző által megbízott belső ellenőr látja el. A belső ellenőri feladatokat, polgári jogi jogviszony keretében, határozott idejű, megbízási szerződés alapján külsős cég végzi.
- (4) A belső ellenőrzés fogalmát, működtetését, funkcionális függetlenségét, feladatát, a belső ellenőrrre vonatkozó általános és szakmai követelményeket, a belső ellenőrzés és a belső ellenőrzési vezető feladatait, a belső ellenőr jogait és kötelezettségeit, valamint az ellenőrzött szerv jogait és kötelezettségeit, továbbá a belső ellenőrzés eljárási és végrehajtási rendjét, a belső ellenőrzési rendszer koordinációját, harmonizációját a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet szabályozza

#### **4. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés**

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingyatlanvagyon:

- Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adja.
- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

- A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jogi illeti meg.
- Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzat vagyonrendeletében foglalt szabályok vonatkoznak.

#### **5. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről**

szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározása

- A jegyző évente a 2007. évi CLII. tv. 3.§. (1) bekezdés a)-c) pontjai alapján,
- A pénzügyi csoportvezető évente a 2007. évi CLII. tv. 3.§. (1) bekezdés c) pontja alapján.
- A pénzügyi ügyintézők két évente a 2007. évi CLII. tv. 3.§. (1) bekezdés c) pontja alapján.
- Az adóügyi ügyintézők két évente a 2007. évi CLII. tv. 3.§. (1) bekezdés a) és c) pontjai alapján,
- Az igazgatási és szervezési ügyintézők öt évente a 2007. évi CLII. tv. 3.§. (1) bekezdés a) pontja alapján,
- A beruházási ügyintéző a 2007. évi CLII. tv. 3.§ b) pontja alapján évente.

## **6. Képzettségi pótlék**

A képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

## **7. Ügyiratkezelés, ügyintézés**

Az iratkezelés felügyeletét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben foglaltak alapján a jegyző látja el.

A hivatalhoz érkezett küldeményeket az e feladattal megbízott alkalmazott bontja fel és érkezteti.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani

- a) az „s.k. felbontásra” jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel);
- b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte;
- c) a közbeszerzési eljárás és egyéb pályázatok pályázati anyagait.

A felbontott küldeményeket a jegyzőnek kell átadni szignálás céljából. A jegyző a kiszignált küldeményeket az elektronikus iktatást követően igazoltan átadja az ügyintézőnek.

Az Ügyiratkezelésre vonatkozó előírásokat az Ügyirat kezelési Szabályzat tartalmazza részletesen.

## **VI. fejezet**

### **Záró rendelkezések**

- (1) Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat **2020. október 21-én** lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Cserszegtomaj Község Önkormányzata Képviselő-testületének 93/2013. (VI. 19.) számú határozatával jóváhagyott és 65/2014 (V. 28.), 151/2014.(XII.17.), 7/2017. (II. 07.), 33/2017. (III. 29.) számú határozataival módosított Cserszegtomaj Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata.
- (2) Az SZMSZ-hez kapcsolódó függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Okirat száma: 1484-...../2017

## **Alapító okirat** módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 8372 Cserszegtomaj, dr. Bakonyi Károly utca 1.

### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.10.30.

### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 8372 Cserszegtomaj, dr. Bakonyi Károly utca 1.

### **4. A költségvetési szerv tevékenysége**

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása (Mötv. 13.§/1/).

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841 105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása (Mötv. 13.§/1/).

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenység
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

4.5.A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Cserszegtomaj Nagyközség közigazgatási területe

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Cserszegtomaj Nagyközség Polgármestere pályázat alapján határozatlan időre jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki (Mötv 82. § (1) bek.), gyakorolja felette a munkáltatói jogokat (Mötv 67. § (1) bek. (f) pont), és munkáltatóként élhet felmentési jogával.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv.
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.

2. számú melléklet Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök

Besorolási osztály	Munkakör	Képesítési előírás	Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök
I.	főtanácsos	képesített könyvelő	főiskolai közgazdasági szakképzettség, mérleg- képes könyvelő
II	főmunkatárs	középiskola + pénzügyi, számviteli szakképesítés	Mérlegképes könyvelő



### Polgármesteri hivatal szervezeti felépítése

