

Hévízgyörki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Polgármesteri Hivatal – saját hatáskörében – figyelembe véve a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmára vonatkozó előírásokat a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása

1. A hivatal megnevezése

Hévízgyörki Polgármesteri Hivatal.

2. A Polgármesteri Hivatal székhelye

2192 Hévízgyörk, Kossuth Lajos u. 124.

3. A Polgármesteri Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály

A Polgármesteri Hivatalt Hévízgyörk Község Önkormányzat képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 49/2003.(V.13.) rendeletével hozta létre.

4. Az alapításra vonatkozó adatok

Törzskönyvi azonosító száma: 441234

Az alapító okirat kelte: 2012.május 29.

Az alapító okirat száma: 40/2012.(V.29.)

Az alapítás időpontja: 1990.09.30.

A Polgármesteri Hivatal által ellátandó közfeladat: Önkormányzati közigazgatás

A Polgármesteri Hivatal működési köre: a Polgármesteri Hivatalt alapító önkormányzat illetékességi körére terjed ki.

A Polgármesteri Hivatal irányító szervének

- neve: Hévízgyörk Község Önkormányzat Képviselő-testülete

- székhelye: 2192 Hévízgyörk, Kossuth Lajos u. 124.

5. A Polgármesteri Hivatal jogállása

A Polgármesteri Hivatal jogállását az Möt.v., illetve a Hévízgyörk Község Önkormányzat képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról **szóló 2/2013.(II.13.)**rendelete határozza meg.

A Polgármesteri Hivatal az államháztartási törvény alapján költségvetési szerv, jogi személyiséggel rendelkezik.

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

A Polgármesteri Hivatal a gazdálkodása megszervezésére való tekintettel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az irányító által az intézményhez rendelt más költségvetési szervek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (1)-(3) bekezdése alapján:

nincsenek

vannak, és ezek a következők:

Napközi Otthonos Óvoda 2192 Hévízgyörk, Vörösmarty u. 96.

A Polgármesteri Hivatal költségvetése az önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.

A Polgármesteri Hivatal költségvetését, beszámolóját az önkormányzat fogadja el.

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának részletes rendjét külön belső szabályzat határozza meg.

7. A Polgármesteri Hivatal feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor a Polgármesteri Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az alapító Önkormányzat tulajdona.

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

8. A Polgármesteri Hivatal megszüntetése

A Polgármesteri Hivatal megszüntetése az alapító joga. A megszüntetésről a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletének módosításával, majd pedig határozattal dönt.

9. A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzői

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

10. A kötelező szabályozások

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

II. Az ellátandó feladatok

1. Ellátandó alaptevékenységek

A Polgármesteri Hivatal általános feladatai:

- az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Polgármesteri Hivatal az 1. számú mellékletben meghatározott - szakfeladatrend szerinti - tevékenységeket látja el.

2. Vállalkozási tevékenység

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

3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

A Polgármesteri Hivatal 1. pontban meghatározott, és az 1. számú mellékletben szakfeladatrend szerint részletezett alaptevékenységeit a 2. számú mellékletben meghatározott jogszabályok szabályozzák.

A jogszabályjegyzék aktualizálásáért a jegyző, vagy az általa írásban kijelölt dolgozó tartozik felelősséggel.

III. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje

1. A hivatal szervezeti felépítése

A hivatal engedélyezett létszámkerete, Polgármesterrel együtt 9 fő.

A hivatal élén a jegyző áll.

A polgármesteri hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezi meg. – a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátása.

A jegyzőnek alárendelve működnek a következő szervezeten belüli csoportok és előadók:

- a pénzügyi-gazdálkodási csoport,
- adóügyi előadó,
- a szociális és gyermekvédelmi előadó,
- az anyakönyvi előadó,
- a hatósági a településüzemeltetési előadó.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 3. számú melléklet tartalmazza.

1.1. A polgármester szerepe a Polgármesteri Hivatal működésében

A polgármester a Polgármesteri Hivatalt saját hatáskörben irányítja.

A polgármester a hivatal irányításával kapcsolatban:

- a polgármester a hivatalt a képviselő-testület döntései figyelembe vételével irányítja,
- a jegyző javaslatának figyelembevételével határozza meg a hivatal feladatait:
 - az önkormányzati munka szervezésével kapcsolatban,
 - az önkormányzati tevékenységhez kötődő döntés előkészítéssel összefüggésben,
 - az önkormányzati döntések végrehajtásával kapcsolatban.
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

A polgármester:

- ellenőrzi, hogy a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelel-e.
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a hivatal dolgozóira átruházhatja,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.

1.2. A jegyző által ellátott feladat- és hatáskörök

A jegyző főbb feladat- és hatásköre:

- jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről,

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2. Az egyes szervezeti egységek létszáma, feladata

A hivatal szervezeti struktúrájában a csoportok nagy szerepet játszanak, így a csoportvezetők:

- felelősek a csoportjuk munkájáért, annak szakmai, jogszerű működéséért,
- felelősek a csoportjuk feladatkörébe tartozó, valamint az eseti kiadmányozás alapján rájuk bízott feladatok előkészítéséért és határidőben való végrehajtásáért,
- gyakorolják a részükre átadott kiadmányozási jogot,
- előkészítik a csoportjuk által érintett előterjesztéseket, tevékenységi területükhöz kapcsolódva segítik a polgármester, az alpolgármester, a képviselők, valamint a bizottságok munkáját,
- gyakorolják a részükre átadott munkáltatói jogokat,
- rendszeresen ellenőrzik a csoportjuk tevékenységét, beszámolnak a csoport munkájáról,
- kapcsolatot tartanak más csoport vezetőivel, az intézményekkel, egyéb szervekkel.

Az egyes munkakörök tekintetében a feladat-és hatáskör gyakorlásának módját a belső szabályzatok, utasítások, illetve a munkaköri leírás adja meg.

2.1. Pénzügyi-gazdálkodási csoport (Gazdasági szervezet)

A gazdasági szervezet vezetője: a gazdasági vezető

2.1.1. A pénzügyi-gazdálkodási csoport létszáma, a csoport feladata

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 4 fő.

A szervezeti egység feladatai:

a) költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a költségvetési koncepció összeállításával kapcsolatos teendők,
- a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
- a féléves beszámoló elfogadásáról szóló előterjesztés előkészítése,
- a gazdálkodás háromnegyedéves helyzetéről szóló tájékoztatás előkészítése,
- az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
- a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzatmódosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése,
- az állami támogatások igénylése, és a támogatásokkal való elszámolás,

b) működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:

- a közbeszerzések előkészítése, bonyolítása,
- a pénzügyintézetten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,
- a készpénzforgalom bonyolítása,
- a szállítókkal és a vevőkkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- főkönyvi könyvelési feladatok,

- analitikus könyvelési feladatok,
- egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a belső szabályzat szerint,
- a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- egyes munkaügyi nyilvántartási feladatok,
- vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok,
- a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- pályázati tevékenységek – ezen belül különösen a pályázatok pénzügyi tervei és a pénzügyi elszámolások,
- közműfejlesztési támogatással kapcsolatos feladatok,

2.1.2. A pénzügyi-gazdálkodási csoporthoz tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

A pénzügyi-gazdálkodási csoporton belüli munkakörök és létszámok:

- pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető 1 fő, (gazdasági vezető)
- gazdálkodási ügyintéző 1 fő
- pénzügyi ügyintéző 1 fő
- pénztáros 1 fő.

A pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető (gazdasági vezető) feladat-és hatásköre

A szervezeti egység vezetőjének munkaköri megnevezése: gazdasági vezető

A szervezeti egység vezetőjének feladat- és hatásköre:

- általános pénzügyi-gazdálkodási feladatok,
- pénzügyi feladatok,
- költségvetési gazdálkodási feladatok.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a csatolt munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

A szervezeti egység vezetője csak eseti jelleggel, egyedi felhatalmazás alapján járhat el a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

A pénzügyi csoportvezetőnek alárendelt feladat-és hatáskörök

A szervezeti egységhez tartozó munkakörök:

- a) gazdálkodási ügyintéző,
- b) pénzügyi ügyintéző,
- c) pénztáros.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

- a) gazdálkodási ügyintéző:
 - a költségvetési tervezési feladatok és a költségvetési koncepció elkészítése,
 - féléves beszámolási feladatok,
 - a gazdálkodás háromnegyedéves helyzetéről szóló tájékoztatási feladatok,
 - éves beszámolási feladatok,
 - információszolgáltatás,
 - az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,

- előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
- a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
- leltározással kapcsolatos feladatok,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- költségvetéssel és beszámolóval kapcsolatos feladatok,
- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök,

b) pénzügyi ügyintéző:

- a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,
- az érvényesítés dokumentálása,
- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok,
- utalásokkal kapcsolatos feladatok,
- finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- számlázással kapcsolatos feladatok,

c) pénztáros:

- a pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok,
- a házipénztárosi feladatok ellátása,
- pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet,
- a készpénzszállítás,
- a készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok,
- a pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- a letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
- az ellátmányokkal kapcsolatos tevékenység,
- kerekítéssel kapcsolatos feladatok,

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

2.2. Adóügyi előadó

2.2.1. Az adóügyi előadó feladata

– figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1 fő.

Az adóügyi előadó feladatai:

- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adó-nyilvántartási feladatok,
- adóbehajtási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése.

2.2.2. Az adóügyi előadóhoz tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az adóügyn belüli munkakörök és létszámok:

- adóügyi ügyintéző 1 fő

Az adóügyi előadó feladat- és hatásköre

- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adó-nyilvántartási feladatok,
- adóbehajtási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a csatolt munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

Az adóügyi előadó csak eseti jelleggel, egyedi felhatalmazás alapján járhat el a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

Az adóügyi előadónak alárendelt feladat-és hatáskörök

Az adóügyi ügyintéző munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

- általános adóügyi feladat- és hatáskörök ellátása,
- helyi adóval kapcsolatos feladatok,
- gépjárműadóval kapcsolatos feladatok,
- termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatok,
- talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok,
- adók nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- adózás rendjével kapcsolatos feladatok,
- az adóigazgatási-, hatósági- és végrehajtási eljárással kapcsolatos feladatok,
- egyéb adódíjak beszedésével kapcsolatos feladatok.

2.3. A szociális előadó

2.3.1. A szociális előadó létszáma, az előadó feladata

– figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 0,5 fő.

Az előadó feladata:

- a központi szociális jogszabályok érvényre juttatása,
- a helyi szociális rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi szociális ellátásra,
- a szociális tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- a szociális törvény alapján vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
- tájékoztatás biztosítása a szolgáltatástervezési koncepció elkészítéséhez, felülvizsgálatához,
- a helyi munkanélküliség helyzetének figyelemmel kísérése,
- a szociális ellátást biztosító intézmények tevékenységének figyelemmel kísérése.

2.3.2. A szociális előadóhoz tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

A szociális munkakörök és létszámok:

- szociális ügyintéző 0,5 fő

A szociális előadó feladat- és hatásköre

A szociális előadó feladat- és hatásköre:

- az információszolgáltatással,
- az ellátás megállapításával,
- az ellátás megszüntetésével,
- a pénzübeli szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- a szociális alapellátásokkal,
- a nyilvántartás vezetési- és információs feladatokkal,
- egyéb a jegyző hatáskörébe utalt, és részére átruházott jogkörrel

kapcsolatos feladat- és hatáskör.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

A szociális előadó csak eseti jelleggel, egyedi felhatalmazás alapján járhat el a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör:

- az önkormányzati rendelettel és szabályozásokkal,
- a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal,
- a pénzübeli szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- a szociális alapellátásokkal,
- a nyilvántartás vezetési- és információs feladatokkal,
- egyéb, a jegyző hatáskörébe utalt, a szociális előadónak átruházott döntések előkészítésével, döntés végrehajtásával

kapcsolatos feladat- és hatáskör.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

2.4. A gyermekvédelmi előadó

2.4.1. A gyermekvédelmi előadó feladata

Figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét 0,5 fő.

A gyermekvédelmi előadó feladata:

- a központi gyámügyi- és gyermekvédelmi jogszabályok érvényre juttatása,
- a helyi gyermekvédelmi rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi gyermekvédelmi ellátásért,
- a gyámügyi- és gyermekvédelmi tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,

- a gyermekvédelmi ellátással kapcsolatban vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,

2.4.2. A gyermekvédelmi előadóhoz tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök

- gyermekvédelmi ügyintéző 0,5 fő.

A gyermekvédelmi előadó feladat- és hatásköre

- a pénzbeli ellátásokkal,
- a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal,
- a gyermekvédelmi gondoskodással,
- az egyéb gyermekvédelmi feladatokkal

kapcsolatos feladat- és hatáskör.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

A gyermekvédelmi előadó csak eseti jelleggel, egyedi felhatalmazás alapján járhat el a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör:

- a helyi rendelettel és a szabályokkal,
- az eljárási feladatokkal,
- a pénzbeli ellátásokkal,
- a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal,
- a gyermekvédelmi gondoskodással,
- az adatkezeléssel,
- a nyilvántartással,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel,
- az észlelő- és jelző rendszer működtetésével

kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

2.5. Az anyakönyvi előadó

2.5.1. Az anyakönyvi csoport létszáma, a csoport feladata

Figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 0,5 fő.

Az anyakönyvi előadó feladata:

- születés anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- halálozás anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- házasság anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- házasságkötés, és egyéb családi ünnepeken való közreműködés,
- adatszolgáltatás az ASZA rendszerben.

2.5.2. Az anyakönyvi előadóhoz tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

- anyakönyvi ügyintéző 0,5. fő.

Az anyakönyvi előadó feladat- és hatásköre

A szervezeti egység vezetőjének munkaköri megnevezése: anyakönyvi csoportvezető.

Az anyakönyvi előadó feladat- és hatásköre:

- az állampolgársági ügyekkel,
- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névvisseléssel, a névmódosítással és a névváltoztatással,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
- az adatszolgáltatással,
- a nyilvántartási feladatokkal,
- a hatósági igazolvánnyal, a közokirattal,
- az adatszolgáltatási feladatokkal,
- a személyes adatok védelmével,
- a nyilvántartások vezetésével

kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

Az anyakönyvi előadó csak eseti jelleggel, egyedi felhatalmazás alapján járhat el a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

Az anyakönyvi előadónak alárendelt feladat- és hatáskörök

Az anyakönyvi munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

- az állampolgársági ügyekkel,
- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névvisseléssel, a névmódosítással, a névváltoztatással,
- az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az adatszolgáltatással,

kapcsolatos feladat- és hatáskörök,

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

2.6. A hatósági előadó

2.6.1. A hatósági előadó feladata

Figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1 fő.

- a jegyző hatáskörébe tartozó hagyatéki eljárás lefolytatása,
- az üzletekkel kapcsolatos engedélyezés és nyilvántartás,
- szálláshely-szolgáltatókkal kapcsolatos feladatok,
- zenés-táncos rendezvényekkel kapcsolatos feladatok,
- temetőfenntartás,
- parlagfű-mentesítési feladatok,
- állatvédelmi- és környezetvédelmi feladatok,
- birtokvédelmi ügyek.

2.6.2. A hatósági előadóhoz tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

- hatósági ügyintéző 1 fő.

- működési engedély kiadással,
- telepengedélyezéssel,
- vásár- és piactartással,
- falusi- és agroturisztikai szolgáltató tevékenységgel,
- talált dolgokkal,
- szerencsejáték szervezésével,
- birtokvédelmi feladatokkal,
- hagyatéki eljárással,
- önkormányzati rendelettel, belső szabályozással,
- kifogásokkal, panaszokkal, ügyészséggel

kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

A hatósági előadó csak eseti jelleggel, egyedi felhatalmazás alapján járhat el a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

A hatósági előadóhoz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskör gyakorlás módja:

- haláleset bejelentésével kapcsolatos feladatokkal,
 - hagyatéki leltározással,
 - a hagyatéki leltár kitöltésével,
 - biztosítási intézkedésekkel
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- kereskedelemmel, vendéglátással,
 - vásár- és piactartással,
 - falusi- és agroturisztikai szolgáltató tevékenységgel,
 - szakfordítással és tolmácsigazolvánnyal,
 - talált dolgokkal,
 - birtokvédelmi feladatokkal,
 - zenés-táncos rendezvényekkel,

kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

2.7. Településüzemeltetési előadó

2.7.1. A településüzemeltetési előadó feladata

Figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 0,5 fő.

A településüzemeltetés előadó feladata:

- önkormányzati útkezelési feladatok,
- közterület használat,
- települési szilárd- és kommunális hulladékkezelési feladatok,
- helyi rendezési tervvel kapcsolatos feladatok,
- közvilágítási feladatok,
- környezetvédelmi feladatok,
- helyi építészeti örökségvédelmi feladatok,
- beruházási- és felújítási tevékenységek műszaki előkészítése, ellenőrzése,
- településfejlesztési programok előkészítése.

2.7.2. A település üzemeltetési előadóhoz tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

- településüzemeltetési ügyintéző, 0,5

A településüzemeltetési előadó feladat-és hatásköre

A településüzemeltetési előadó feladat- és hatásköre:

- a területre vonatkozó helyi szabályozással,
- közterület-felügyelettel összefüggő feladatokkal,
- parkfenntartási- és gondozási tevékenységgel összefüggő feladatokkal,
- turisztikával és idegenforgalommal,
- mezőgazdasági feladatokkal,
- együttműködési feladatokkal,
- pályázati tevékenységgel,
- nyilvántartási feladatokkal,
- az önkormányzati rendeletekkel, helyi szabályozással és döntésekkel,
- településfejlesztési feladatokkal,
- műszaki, beruházási feladatokkal

kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

A településüzemeltetési előadó csak eseti jelleggel, egyedi felhatalmazás alapján járhat el a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

- a) település üzemeltetési ügyintéző,

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskör gyakorlás módja:

- a) a település üzemeltetési ügyintéző feladat- és hatásköre:
 - a közterületre vonatkozó helyi szabályozással,

- intézkedéssel kapcsolatos feladatokkal,
 - a végrehajtási eszközök használatával,
 - a nyilvántartási feladatokkal,
 - marhalevéllal, méhekkal,
 - állatbetegségekkel, növényvédelemmel, növényegészségüggyel,
 - a veszélyes- és egyéb állatokkal,
 - a közérdekű védekezéssel,
 - a földdel kapcsolatos feladatokkal,
 - az idegenforgalmi helyzetelemzéssel, fejlesztéssel, szervezéssel és információs feladatokkal,
 - a pályázati tevékenységgel, az információszolgáltatással,
 - a temetőkertészeti feladatokkal és
 - a tisztasággal
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- az önkormányzati rendeletekkel, helyi szabályozással és döntésekkel,
 - a településfejlesztési feladatokkal,
 - a beruházásokkal,
 - az energetikával,
 - a statisztikával és a nyilvántartásokkal,
 - az építésügyi pályázatokkal és
 - az építésügyi közbeszerzéssel

kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

2.8. A munkaköri leírások jelentősége

A jegyző köteles elkészíteni az előadók munkaköri leírását.

A csoportvezetők a csoportjukba tartozó dolgozók munkaköri leírásának meglétéért felelősek.

A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat. Az egyes munkakörökre vonatkozó munkaköri leírásokat a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként kell csatolni.

2.9. A munkakörhöz kapcsolódó felelősség

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

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

A teljes anyagi felelősséggel járó tevékenységek esetén a dolgozó köteles írásbeli felelősségvállalási nyilatkozatot is tenni.

2.10. A hatáskör gyakorlási mód

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

3. A Polgármesteri Hivatal belső- és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. A belső kapcsolattartás

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

- a) az értekezlet,
- b) a közvetlen utasítás,
- c) a beszámoltatás, ellenőrzés.

3.1.1. Az értekezletek

A kapcsolattartás egyik fontos elemei:

- a jegyző által tartott:
 - kötelező havi munkaértekezlet a csoportvezetőknek,
 - dolgozói értekezlet kötelezően évente egyszer,
- csoportvezetők által tartott értekezletek.

Havi munkaértekezlet

A hivatalon belül a megfelelő belső kapcsolattartás érdekében a jegyző havonta, valamint ezen túlmenően szükség szerint a csoportvezetők bevonásával értekezletet tart.

Az értekezletek célja, hogy:

- a jegyző tájékoztatást adjon a következő időszak kiemelt feladatairól, és konkrét utasításokat, munkaszervezési intézkedéseket tegyen, másrésről
- beszámoltassa a csoportvezetőket az általuk és csoportjuk által végzett feladatokról,
- a csoportvezetők kérdéseket tehessenek fel, javaslatokat fogalmazhassanak meg a hivatallal kapcsolatos, valamint a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben.

A jegyző szükség szerint éves munkatervet is készíthet, melyben ütemezi a hivatal által ellátandó rendszeres és alkalmi feladatokat.

A jegyző a polgármestert az értekezletre előzetesen meghívja, és részére az értekezleten biztosítja a tanácskozási jogot.

Dolgozó értekezlet

A jegyző a hivatal dolgozói részére évente legalább egy alkalommal értekezletet tart.

Az értekezleten ismertetni kell:

- a hivatal éves tevékenységének értékeléséről szóló beszámolót,
- a hivatal egészére vonatkozó teljesítménykövetelményeket,
- a hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelését,

- a hivatal személyi állományának mennyiségi- és végzettségi összetételét, a dolgozói leterheltséget és a belső átszervezési javaslatot,
- a hivatali munkavégzés tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket,
- a hivatal egyes feladat- és hatáskörével összefüggő jelentős jogszabályi változásokat,
- belső továbbképzés keretében azokat az újdonságokat, melyek ismerete a dolgozók vagy a dolgozók meghatározott csoportjai részére fontosak a megfelelő színvonalú munkavégzéshez.

A jegyző a polgármestert az értekezletre előzetesen meghívja, és részére az értekezleten biztosítja a tanácskozási jogot.

Csoportvezetői értekezlet

A csoportvezetők havonta vagy szükség szerint csoportvezetői értekezletet tarthatnak.

Az értekezlet célja:

- az adott csoport feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előzetes megbeszélése,
- konkrét utasítások kiadása, eljárások bevezetése,
- tapasztalatcsere,
- az ügyintézők beszámoltatása,
- adott szakterületre vonatkozó belső továbbképzés és a képzésen elhangzottak elsajátítása.

3.1.2. Közvetlen utasítás

A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik gyakori módja a közvetlen utasítás. Az utasítás mindig a felettes adja, amely:

- kiterjedhet egy dolgozóra, egy csoportra, a hivatal valamennyi dolgozójára,
- lehet alkalmoszerű, illetve meghatározott időszakra, vagy tevékenységre szóló,
- történhet szóban és írásban.

3.1.3. Beszámoltatás, ellenőrzés

A hivatalon belüli kapcsolattartás során, a megfelelő működés érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre.

A beszámoltatás jellemzően valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta.

A beszámoltatás történhet szóban és írásban.

3.2. A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai

A Polgármesteri Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:

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

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

A hivatalnak gondoskodnia kell a képviselő-testületi és bizottsági ülések:

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

A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a Polgármesteri Hivatal képviselőnek jogát is. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző képviselheti, míg a csoportvezetők a jegyző által meghatározott esetben, adott ügyben jogosultak csak képviselni a hivatalt.

A köztisztviselők kötelesek köztisztviselőhöz, a Polgármesteri Hivatalhoz és a közszférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével.

A jegyző a Polgármesteri Hivatal képviseletében köteles kapcsolatot tartani:

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

4. A helyettesítés rendje

A jegyzőt a gazdasági vezető helyettesíti.

A jegyző további helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik. A gazdasági vezető a helyettesítési feladatokat a jegyző utasítása alapján végzi.

Az egyes szervezeti egységeken belül a belső helyettesítések rendjét a szervezeti egység vezetője határozza meg.

A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a Polgármesteri Hivatalban kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározzák:

- az adott munkakört helyettesítő munkaköröket, valamint
- az adott munkakör által helyettesítendő munkaköröket.

A jegyzőnek, illetve a szervezeti egység vezetőinek írásba kell foglalniuk azokat az eseteket, melyek során a helyettesítőnek csak:

- meghatározott távolléti idő elteltekor, illetve
- meghatározott körülmények között szabad ellátnia adott feladatot.

Írásbeli rendelkezésnek minősül valamely belső szabályzat, a munkaköri leírás, egyéb belső hivatalos pecséttel, aláírással ellátott irat melynek tudomásul vételét a helyettesítő aláírásával igazolja.

Felelősség

A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladatellátó felelősségével.

A helyettesítési feladat nem lehetőség, hanem kötelező tevékenység a helyettesítő számára.

5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is)

5.1. A jegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása

A jegyzőt a polgármester nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

5.2. Az aljegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása

Az aljegyzőt a jegyző javaslatára a polgármester nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

5.3. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jog gyakorlása

A köztisztviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlási rendjét külön belső szabályzat (közszolgálati szabályzat) tartalmazza, figyelembe véve a következőket:

- a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja,
- az aljegyző tekintetében az 5.2. pontban leírtakat kell alkalmazni,
- a polgármester meghatározza, hogy melyek azok a munkáltatói jogok, melyekhez az egyetértése szükséges.

6. A csoportvezetők azon jogosítványai, melyek körében a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként járhatnak el

A csoportvezetők a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként azokban az ügyekben járhatnak el, mely feladatok ellátására jelen SZMSZ a feladat- és hatáskörök meghatározásánál felhatalmazta őket.

A jegyző az előzőeken túl eseti felhatalmazást is adhat arra, hogy a csoportvezető valamely ügyben a Polgármesteri Hivatal képviseletében eljárjon.

7. A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

7.1. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkarendje

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkarendje:

- hétfőtől – csütörtökig: 7,30-tól – 16.-ig,
- pénteken: 7,30-tól – 13,30-ig tart.

Az ebédidő: 12.-től -12,30-ig tart.

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendjét a 7. számú melléklet tartalmazza.

7.2. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje

A polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendjét a 4. számú melléklet tartalmazza

A hivatali ügyfélfogadás ideje alatt biztosítani kell:

- a jegyző, a csoportvezetők esetében a helyettes személyt,
- csoport esetében pedig legalább 1 fő jelenlétét.

Amennyiben a jegyzőt vagy a csoportvezetőt az ügyfélfogadási időben helyettesíteni kell, akkor a helyettesítés tényéről a hivatal hirdetőtábláján vagy az önkormányzat honlapján tájékoztatást kell adni.

Az ügyfélfogadáshoz szükséges létszám biztosítása a csoportvezetők feladata.

A köztisztviselőnek munkaidőn kívül is kötelessége ellátni egyes tevékenységeket, és közreműködni a jegyző kijelölése alapján a következő feladatokban:

- házasságkötés,
- polgári temetés,
- névadó ünnepség,
- képviselő-testületi ülésen való részvétel,
- bizottsági ülésen való részvétel,
- közmeghallgatáson való részvétel.

A képviselőket, a nem képviselő alpolgármestert, a nem képviselő bizottsági tagot és a polgármestert a hivatal ügyintézői kötelesek:

- ügyfélfogadási időben soron kívül fogadni és
- ügyfélfogadási időn kívül is fogadni.

7.3. A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályok

A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályokat a helyi rendelet alapján külön belső szabályzatok tartalmazzák.

7.4. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

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

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/:
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és

- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/,
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) d)/.

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) d)
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Aljegyző	x	x	x	x	x	x
Csoportvezetők	x		x	x	x	x
Pénzügyi-gazdálkodási csoport tagja (ügyintéző)		x	x	x	x	
Adóügyi csoport tagja			x			
Szociális csoport tagja (ügyintéző)	x		x	x		
Gyámügyi csoport tagja (ügyintéző)	x		x	x		
Hatósági csoport tagja (ügyintéző)	x					
Belső ellenőr	x	x	x	x	x	
Település üzemeltetési, építésügyi csoport tagja (ügyintéző)	x		x	x	x	

IV. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

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

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően – központilag történik.

Az iktatást:

Csapainé Kiss Edina – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során a Polgármesteri Hivatalra vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben (számítógépen) történik az iktatás.

2. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés – jogszabályban, és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés felügyelete: - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabályta-	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>

lanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz pl.: iktatókönyv)		
Az iratok és az adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Az iktatás – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat dokumentumban meghatározott módon történő – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	<i>Jegyző</i>
Nem selejtehető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bekezdés g) pontja	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	<i>Jegyző</i>
Az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos iktatási feladatokra való felkészülés		<i>Jegyző</i>

3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

A jegyző tartós – 2 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének 2. pontban meghatározott jogköreit gazdasági vezető munkakört betöltő személy gyakorolja.

4. A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő jegyző által – az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatoltan – iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

5. Kiadmányozás

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

A kiadmányozási jogokat a jegyző által készített és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kezelendő kiadmányozási szabályzat határozza meg.

6. Iratkölcsönzés az irattárból

A Polgármesteri Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- a hivatal dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- a hivatal dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez a jegyző jóváhagyásával kölcsönözhetik ki az iratokat,
- a jegyző bármely iratot kikölcsönözheti.

A képviselő-testület tisztségviselői, valamint az önkormányzat bizottságának tagjai a feladatkörükhöz és a hatáskörgyakorláshoz kapcsolódóan kölcsönözhetnek ki iratokat.

V. A belső ellenőrzés

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

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

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

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

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

A belső ellenőrzési tevékenység a 6. számú mellékletben meghatározott formában kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet:

- a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,

- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

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

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

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

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

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

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

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

3. Az ellátandó feladatok

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:

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

kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

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

szerint végzi.

VI. Záró rendelkezések

A jegyző felelős a hivatal szervezeti felépítésének, a szervezeti ábrának, valamint a létszámkeretek költségvetési rendeletben meghatározottakkal való összhangjának megteremtéséért.

Amennyiben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges, arról a jegyző a módosítást előidéző októl számított 22 munkanapon belül köteles gondoskodni.

Kelt: 2013. február 12.

Lukesné Csábi Ágnes
jegyző

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a képviselő-testület 2/2013(II.13.)sz. rendeletével elfogadta.

Tóth Tibor
polgármester

1. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal által ellátott tevékenységek szakfeladatrend szerint

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységként a következő feladatokat látja el:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
562917	Munkahelyi étkeztetés
562920	Egyéb vendéglátás
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása üzemeltetése
841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841114	Országgyűlési képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választáshoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
882111	Aktívkorúak ellátása
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882116	Ápolási díj méltányossági alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
889967	Mozgáskorlátozottak gépjárműszerzési és átalakítási támogatása
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882201	Adósságkezelési szolgáltatás
882202	Közgyógyellátás
882203	Közttemetés
889921	Szociális étkeztetés
889936	Gyermektartásdíj megelőlegezése

**A Polgármesteri Hivatal által ellátandó
alaptevékenységet meghatározó jogszabályok**

2012. XC. törvény a kéményseprő-ipari közszolgáltatásról
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyronról
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
Adott évi költségvetéséről
2011. évi CLXXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
2009. évi XXIX. törvény a bejegyzett élettársi kapcsolatról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról
2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről
2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
2007. évi CVI. törvény az állami vagyronról
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról
2000. évi C. törvény a számvitelről
2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
2000. évi XLIII. törvény a hulladékgazdálkodásról
1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről
1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
1997. évi C. törvény a választási eljárásról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról
1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1992. évi LXXXIX. törvény a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
1990. évi C. törvény a helyi adókról
1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
312/2012. (IX. 15.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásokról
313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról
249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól
45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról
306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól
174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról
78/2010. (III. 25.) Korm. rendelet az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcsolódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól
57/2010. (III. 16.) Korm. rendelet a rendelkezésre állási támogatásra jogosult személyek foglalkoztatásának támogatásához szükséges költségvetési forrás biztosításáról
321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről
282/2009. (XII. 11.) Korm. rendelet a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek készítése során az országos, a kiemelt térségi és a megyei övezetek területi érintettségével kapcsolatosan állásfoglalásra kötelezett államigazgatási szervek köréről és az eljárás részletes szabályairól
239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
228/2009. (X. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról
218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól
210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
94/2009. (IV. 24.) Korm. rendelet az egyes területfejlesztési és önkormányzati fejlesztési célokat szolgáló hazai támogatási előirányzatokról szóló kormányrendeletek módosításáról
76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról
358/2008. (XII. 31.) 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
221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól
78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről

67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról

64/2008. (III. 28.) Korm. rendelet a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól

284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól

257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról

254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról

331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól

226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról

104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti bírságról

180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról

224/2004. (VII. 22.) Korm. rendelet a hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről

221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól

220/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól

219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről

261/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről

241/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet a jegyző hulladékgazdálkodási feladat- és hatásköréről

213/2001. (XI. 14.) Korm. rendelet a települési hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről

191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet az örökségvédelmi bírságról

132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről

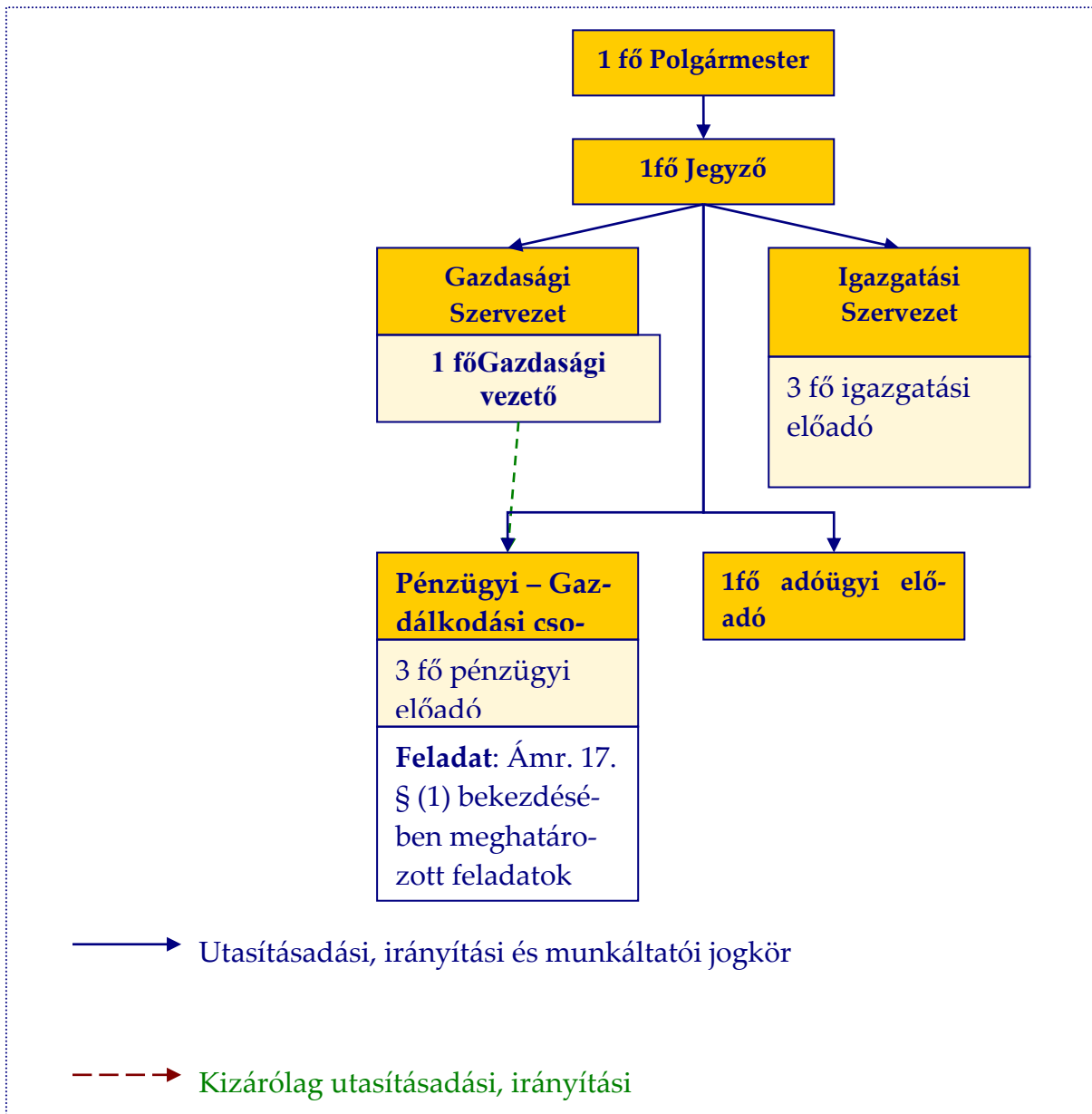
245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

7/1996. (I. 18.) Korm. rendelet a külföldiek ingatlanszerzéséről
38/1995. (IV. 5.) Korm. rendelet a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetésről
147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról
20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről
19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról
18/1990. (I. 31.) MT rendelet a víz- és csatornadíjnak a lakások és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérlőre való áthárításáról
6/2003. (III. 7.) BM rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről
22/2012. (IV. 13.) BM rendelet a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról
49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
29/2009. (X. 30.) ÖM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról
28/2009. (X. 29.) ÖM rendelet a temetkezési szolgáltatási engedély kiadása iránt fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája



4. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje

A hivatal ügyfélfogadás rendje:

hétfő: 8-12 - 13.00-16.00.

szerda 8-12 - 13.00-16.00.

péntek : 8-12

jegyző ügyfélfogadási rendje: hétfő 8-16 óráig

5. számú melléklet

Jegyzői utasítás a kiadmányozás rendjéről /csatolni kell!/

- 1.) Tóth Jánosné (adóügyi előadót) – a munkaköri leírásában foglalt munkakörök területén – teljes körű kiadmányozási jogkörrel felhatalmazom

- 2.) Gólyáné Dudás Edit (gazdasági vezetőt) – a munkaköri leírásában foglalt munkakörök területén – teljes körű kiadmányozási jogkörrel felhatalmazom

6. számú melléklet

A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

A Polgármesteri Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezheti meg:

- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátása,

A társulás elnevezése: Aszódi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása

Székhelye: 2170 Aszód, Szabadság tér 9.

A feladat ellátásának formája:

A belső ellenőrzési feladatokat független, külső szakértő cég látja el. (Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft.

7. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje

- Nemleges-