

TAKSONY NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Taksony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési szabályzatáról szóló 16/2010. (X.27.) önkormányzati rendelete és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 2. pontja, 67. § d) pontja alapján a Taksonyi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I. fejezet

A Polgármesteri Hivatal szervezete

1. A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Taksonyi Polgármesteri Hivatal

Székhelye: 2335 Taksony, Fő út 85.

Telefonszáma: 06-24- 520-777

Fax: 06-24-520-770

A hivatal e- mail címeit az 1. számú függelék tartalmazza.

2. A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy, költségvetési szerv, melynek ellátási területe: Taksony Nagyközség közigazgatási területe

3. Alapító szerv neve: Taksony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

4. Alapítás éve: 1990.

5. Alapító okirat elfogadásáról szóló Képviselő-testületi határozat: 76/2000. (III.27.) KT határozat

6. Felügyeleti szerve: Taksony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

7. Gazdálkodási jogköre: Önállóan működő és önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

8. Ellátandó alaptevékenysége:

- az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása
- ellátja azokat az önkormányzat működésével kapcsolatos egyéb feladatokat, amelyekre az önkormányzat intézményt nem hozott létre.

9. A Polgármesteri Hivatal a részére jóváhagyott előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező önállóan működő és önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, amely ellátja az önkormányzat által más költségvetési szervhez nem tartozó szakfeladatokkal kapcsolatos gazdálkodási tevékenységet és elvégzi a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodási feladatait.

10. A Polgármesteri Hivatal az alábbi, önállóan működő költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi feladatait végzi:

Intézmény megnevezése	Intézmény székhelye
Német Nemzetiségi Óvoda	Taksony, Szent Anna tér 1.
Forrás Intézményüzemeltető Központ	Taksony, Szent Anna tér 1.
Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár	Taksony, Fő út 89.
Taksony Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat	Taksony, Fő út 85.

Az intézmények ellenőrzéséről és felügyeletéről részletesen „Az önkormányzati intézmények ellenőrzésének szabályzata” rendelkezik.

11. A Polgármesteri Hivatal a következő (nem költségvetési szervként működő) **szakfeladatok** ellátásához szükséges gazdasági, pénzügyi, igazgatási feladatokat látja el:

- állategészségügyi tevékenység
- személyes gondoskodást nyújtó ellátások
- családsegítés
- rendszeres pénzbeli ellátások
- eseti pénzbeli ellátások
- szennyvízelvezetés és kezelés
- múzeumi tevékenység
- sportintézmény és sportélet működtetése
- diáksport
- családi ünnepek szervezése
- utak építése és felújítása
- óvodai intézményi étkeztetés
- iskolai intézményi étkeztetés
- munkahelyi vendéglátás
- közutak üzemeltetése
- helyi nemzetiségi önkormányzat igazgatási tevékenysége
- országgyűlési képviselői választás
- önkormányzati képviselők és polgármester választása
- községgazdálkodási szolgáltatás
- települési vízellátás és vízminőség védelem
- köztemető fenntartási feladatok
- közvilágítási feladatok
- önkormányzatok elszámolásai
- költségvetési szervek vállalkozási tevékenysége
- önkormányzati feladatokra nem tervezhető elszámolások
- háziorvosi szolgálat
- fogorvosi szolgáltatás
- védőnői szolgálat

12. Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg, melyet a jegyző – a polgármester egyetértésével – készít el és a Képviselő-testület hagy jóvá.

13. A Polgármesteri Hivatal **vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

14. A Polgármesteri Hivatal - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.). 67. § a) pontja alapján - a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében a polgármester irányítja.

15. A Polgármesteri Hivatal a polgármester által határozatlan időre kinevezett jegyző vezeti. A kinevezés alapja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény.

16. A Polgármesteri Hivatal közszolgálati tisztviselőit (továbbiakban: köztisztviselő) a jegyző nevezi ki, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

17. A jegyzői és a Hatósági Irodavezetői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra - a Polgármesteri Hivatal állományában lévő és a jegyzői álláshely betöltésére megfelelő képzettséggel rendelkező köztisztviselő látja el a jegyzői feladatokat.

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek helyettesítési rendjét a jegyző állapítja meg.

18. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítése:

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és fizikai állományi létszámát a mindenkor érvényben lévő költségvetési rendelet tartalmazza.

19. A **Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei** az irodák, melyek elnevezése és szerkezeti tagozódása következő:

- **Titkárság**
 - titkársági referens (2 fő)
 - közművelődési referens
 - gépkocsivezető (anyagbeszerzés)
 - iktatási, irattározási feladatok
- **Hatósági Iroda**
 - szociális igazgatás
 - műszaki igazgatás
 - általános igazgatás
 - ügyfélszolgálat
- **Pénzügyi Iroda**
 - pénzügyi igazgatás
 - adóügyi igazgatás
 - humánpolitika

Az irodák élén az osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői megbízatású **irodavezetők** állnak. A Titkárság feladatait a **1. számú melléklet**, a Hatósági Iroda feladatait a **2. számú melléklet**, a Pénzügyi Iroda feladatait a **3. számú melléklet** tartalmazza. Az **4. számú melléklet** a kiadmányozás rendjét, a **5. számú melléklet** a vagyonynyilatkozat tételre kötelező munkakörök felsorolását, a **6. számú melléklet** a bélyegző nyilvántartást tartalmazza.

II. fejezet

A Polgármesteri Hivatal feladatai

A Polgármesteri Hivatal elősegíti a Képviselő-testület, annak bizottságai, a polgármester, valamint a jegyző munkájának eredményességét.

1. **A Polgármesteri Hivatal feladatai a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:**
 - szakmailag előkészíti a Képviselő-testület üléseinek előterjesztéseit, rendelet tervezeteit, határozati javaslatait,
 - végrehajtja a Képviselő-testület döntéseit,
 - ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
2. **A Polgármesteri Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak tevékenységével kapcsolatban:**
 - szakmailag előkészíti a bizottságok üléseire az előterjesztés tervezeteket,
 - döntésre előkészíti az átruházott hatáskörbe tartozó önkormányzati hatósági ügyeket,
 - tájékoztatást ad jogszabályokról, információt biztosít a döntéshozatalhoz,
 - biztosítja a bizottságok működéséhez szükséges technikai feltételeket.
3. **A Polgármesteri Hivatal feladatai a települési képviselői munka segítése érdekében:**
 - elősegíti a települési képviselő jogainak gyakorlását, kötelességeinek teljesítését,
 - a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői a települési képviselőket munkaidőben kötelesek soron kívül fogadni és részükre a szükséges tájékoztatást a jegyző engedélye alapján biztosítani,
 - a települési képviselő írásos beadványára a Polgármesteri Hivatal 15 napon belül köteles válaszolni.
4. **A Polgármesteri Hivatal feladatai a polgármester és a jegyző munkájával kapcsolatban:**
 - előkészíti a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket, és szervezi azok végrehajtását,
 - ellátja az ügyfélfogadást,
 - ellátja a Polgármesteri Hivatal feladatkörébe tartozó szervezési teendőket.
5. A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat megbízása alapján részt vesz az önkormányzat fenntartásában működő intézmények irányítási és ellenőrzési feladataiban.
6. A Polgármesteri Hivatal közreműködik az önkormányzati vagyon működtetésében, hasznosításában.

III. fejezet

A képviselet rendje

1. A feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
 - a. a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
 - b. átruházott hatáskör,
 - c. a kiadmányozási jogkör

gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos képviseleti feladatokat.

2. A Polgármesteri Hivatal képviseletét a jegyző, vagy az általa megbízott személy látja el.
3. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Képviselő-testület tagja, megállapodás alapján jogi társulás, egyedi megbízás alapján ügyvéd, jegyző, illetve megbízottja.

IV. Fejezet

A kiadmányozás rendje

1. A saját vagy átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben hozott írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést saját kezűleg írja alá.
2. A kiadmányt az ügyiratkezelés rendjére vonatkozó szabályok szerinti formában a jegyző és a kiadmányozó ügyrend szerinti megnevezését tartalmazó fejléces iraton kell kiadni. A kiadmány nyomtatványon is kiadható.
3. Az egyedi ügyekben hozott határozatokat, a felettes szervekhez és más társhatóságokhoz küldött ügyiratokat, átiratokat és jelentéseket – az ügyintéző által történt előkészítésüket követően – a jegyző, vagy az általa kiadmányozási jogkörrel felruházott köztisztviselő kiadmányozza.
4. Amennyiben az iratot a kiadmányozási jogkörrel felruházott köztisztviselő írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett az aláíró köteles a „Széll Attila címzetes főjegyző megbízásából” megjelölést alkalmazni.
5. A kiadmányozás rendjét az **5. számú melléklet** tartalmazza.

V. Fejezet

Pénzügyi, számviteli rend

A Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges anyagi feltételeket az önkormányzat éves költségvetésében biztosítja.

A pénzügyi, számviteli rend szabályait a Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza.

VI. Fejezet

Az ügyiratkezelés szabályai

Az ügyiratkezelés szabályait a Polgármesteri Hivatal Ügyiratkezelési Szabályzata tartalmazza.

VII. Fejezet

Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás, ellenőrzés

1. Az átruházott hatáskörben, átadott kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskör gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat. A hatáskörrel rendelkező az átruházást, átadást indokolás nélkül bármikor írásban visszavonhatja.
2. Az utasítás a mindennapi ügyvitel folytonosságának biztosítása érdekében általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban a nagyon pontos tartalmi-, feladat-, vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetben szükséges alkalmazni, továbbá a képviselő-testület működésével összefüggő valamennyi feladat tekintetében.
3. Az írott utasítási forma a Polgármesteri Hivatal belső elektronikus levelezőrendszerében küldött, illetve külön jegyzői utasításba foglalt forma.
4. A polgármester és a jegyző az irodavezetők és a jegyző által megjelölt köztisztviselők közreműködésével a Polgármesteri Hivatal munkájával kapcsolatosan, az aktuális feladatok ellátása érdekében szükség szerint, de lehetőleg heti egy alkalommal értekezletet tart, amelyen az irodavezetők az irodák munkájáról is köteles beszámolni.
5. A polgármester és a jegyző a Polgármesteri Hivatal teljes személyi állományát érintő kérdésekben szükség szerint munkahelyi értekezletet tart.
6. A köztisztviselők ellenőrzése az iktatóból nyert ügyirat-nyilvántartás adatai, illetve az ügyiratban lévő iratok ellenőrzése útján történik törvényességi, hatékonysági, célszerűségi szempontok alapján. Az ellenőrzésre a hatáskör jogosultja bármikor jogosult.

VIII. Fejezet

A Polgármesteri Hivatal munkarendje

1. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek **heti munkaideje**: 40 óra, amely jogszabály alapján általános munkarend szerint a hét munkanapjai között az alábbiak szerint oszlik meg:

hétfő:	7.30 – 18.00
kedd:	7.30 – 16.00
szerda:	7.30 – 16.00
csütörtök:	7.30 – 15.00
péntek:	7.30 – 12.30

2. A Polgármesteri Hivatal **ügyfélfogadási rendje**:

hétfő: 8.00 – 12.00 és 13.00 – 18.00
szerda: 8.00 – 12.00 és 13.00 – 16.00
péntek: 8.00 – 12.00

Kedden és csütörtökön a Polgármesteri Hivatalban az ügyfélfogadás szünetel.

A jegyző ügyfélfogadási ideje: hétfőn 14.30 – 18.00 óra között.

A szabályozás során alkalmazott alapfogalmak meghatározása

1. **Teljes munkaidő:** Az az időtartam, amely alatt a Polgármesteri Hivatal dolgozói naponta munkát végeznek, munkavégzésre rendelkezésre álló időszak.

2. **Munkaközi szünet (ebédidő):** A napi munkaidőn belül a munkavégzés megszakításával pihenőidőként biztosított időtartam (hétfőn 60 perc, kedden, szerdán, csütörtökön és pénteken 30 perc.)

A munkaközi szünetet a dolgozók ezen szabályozás alapján hétfőn 12.00 órától 13.00 óráig terjedő időtartamban, kedden, szerdán és csütörtökön 12.00 órától 12.30 óráig vehetik igénybe. Pénteken a munkarend szerinti utolsó fél óra az ebédidő. Ezen időpontoktól csak indokolt esetben, a közvetlen munkahelyi vezető engedélyével lehet eltérni. A munkaközi szünet időtartamának betartásáért a szervezeti egység vezetője a felelős.

3. **Napi munkaidő:** hétfőn 10,5 óra, kedden, szerdán 8,5 óra, csütörtökön 7,5 óra, pénteken 5 óra.

4. **Heti munkaidő:** 40 óra, amely magában foglalja a napi munkaközi szünetet. A dolgozó napi, illetve heti munkaideje a 12, illetve a 48 órát túlmunka elrendelése esetén sem haladhatja meg. Ennek betartását a vezetők folyamatosan ellenőrzik, eltérés esetén kötelesek jelezni a jegyzőnek.

5. **Kötetlen munkaidő:** a heti munkaidő (40 óra) ledolgozása az általános munkarendtől eltérően történik

6. **Törzsidő:** 9,00 órától 15,00 óráig terjedő időtartam.

7. **Kiküldetés:** A szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzés. Nem minősül kiküldetésnek, ha a dolgozó a munkáját a munka természetéből eredően szokásosan a Polgármesteri Hivatal székhelyén kívül végzi.

8. **Kirendelés:** A közigazgatási szervek között létrejött megállapodás alapján más munkáltatónál történő munkavégzés.

9. **Átírányítás:** A dolgozó a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli utasítása alapján eredeti munkaköre helyett, vagy az eredeti munkaköre mellett más munkakörbe tartozó feladatot lát el.

A kiküldetés, az átírányítás és a kirendelés időtartama eltérő megállapodás hiányában a 110 munkanapot nem haladhatja meg.

10. **Hivatalos távollét:** A dolgozó a Polgármesteri Hivatal székhelyén kívüli a munkáltató érdekében végzett tevékenysége.

11. **Késés:** Ha a dolgozó a munkaidő kezdetére nem érkezik meg munkahelyére, és ezt nem igazolja.

IX. Fejezet

A munkavégzés rendje

A dolgozók kötelesek a fentiekben meghatározott munkaidőben munkahelyükön munkát végezni.

1. A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozót, illetőleg dolgozókat esetenként, rendkívüli esetben kötelezheti arra, hogy a jogszabályban meghatározott munkaidején felül is munkát végezzen, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen álljon. Túlmunkavégzés esetén a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadóak.
2. A havi túlmunkáról a jegyzőt tájékoztatni kell.
3. A munkaidő alatt minden dolgozó köteles a munkahelyén tartózkodni a kiküldetés, kirendelés, hivatalos távollét esetét kivéve.
4. A jegyző, az irodavezetők, a titkársági referensek, a közművelődési referens és a gépkocsivezető kötetlen munkaidőben dolgoznak.
5. A hatósági irodavezető, a közművelődési referens és a gépkocsivezető kivételével a köztisztviselők törzsidőben kötelesek a Polgármesteri Hivatalban munkát végezni. Ez alól felmentést előzetes egyeztetés után a jegyző adhat.
6. A napközbeni távollétet a belső levelezőrendszer elektronikus naptárába be kell jegyezni.
7. A munkaidő alatt a munkahelyről eltávozni kizárólag a közvetlen munkahelyi vezető engedélye alapján lehet:
 - a. hivatali - munkahelyi - feladat teljesítése céljából,
 - b. ebédidő alatt (az előre meghatározott ütemezés alapján),
 - c. magánügyben - különösen indokolt esetben.

X. Fejezet

A munkaidő elszámolása és nyilvántartása

1. A munkaidő nyilvántartása jelenléti íven történik. A dolgozó – a jegyző kivételével – köteles a munkaidő kezdetekor a jelenléti ívet aláírásával ellátni. Az egész napos távolléteket a jelenléti íven a szervezeti egység vezetője, illetve az általa megbízott személy rögzíteni köteles (kiküldetés, hivatalos távollét, szabadság, tanulmányi szabadság, betegszabadság, táppénz, stb.).

A magántávollétet a dolgozó köteles 5 munkanapon belül (akadályoztatás esetén az akadályozás megszűnését követő 5 napon belül) ledolgozni, az elvégzett munkát a szervezeti egység vezetője igazolja. A ledolgozás elmulasztása esetén a mulasztott munkaidő a dolgozó illetményéből levonásra kerül.

2. A humánpolitikai ügyintéző a bérszámfejtő által havonta megjelölt időpontig az előírt nyomtatványon közli a bérszámfejtéshez szükséges adatokat. Ezen külön

kell kimutatni azokat a munkanapokat, amelyekre a dolgozónak illetmény jár, illetőleg azokat az időtartamokat, amelyekre illetmény nem jár (kiküldetés, szabadság, tanulmányi szabadság, betegség, egyéb távollét).

A közölt adatok valóságtartalmáért a szervezeti egység vezetője és a humánpolitikai ügyintéző a felelős. Betegség miatti keresőképtelenség esetén a bérszámfejtő elvégzi a szükséges korrekciókat.

A tanulmányi szabadság és konzultáció miatti távolléteket a jegyző és a humánpolitikai ügyintéző a szabadságot nyilvántartó szervezeti egység vezetője nyilvántartásában ellenőrzi.

A Pénzügyi Iroda a bérszámfejtés céljára kitöltött fenti nyomtatványokat 10 évig köteles megőrizni.

XI. Fejezet

Helyettesítés

A helyettesítés rendjét a köztisztviselő munkaköri leírása tartalmazza.

Amennyiben a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, és ezzel egyidejűleg eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül külön díjazásként helyettesítési díj is megilleti.

Helyettesítési díj nem illeti meg a köztisztviselőt, ha a munkaköri leírásában meghatározott helyettesítést lát el a helyettesített köztisztviselő szabadsága idején.

A helyettesítési díj mértéke:

- a) 1-10 munkanap helyettesítés esetén a helyettesítő köztisztviselő/ügykezelő illetményének 25 %-a,
- b) 10 munkanap helyettesítés után a helyettesítő köztisztviselő/ügykezelő illetményének 50 %-a,

XII. Fejezet

Ellenőrzés

A jelen szabályzatban foglaltak betartását a vezetők az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél kötelesek rendszeresen ellenőrizni. Az esetleges szabálytalanságok orvoslásáról kötelesek gondoskodni.

Ismételt, vagy súlyosabb szabálytalanság észlelése esetén kötelesek haladéktalanul tájékoztatni a jegyzőt.

Az ügyrendben meghatározottak betartását, a távollétek nyilvántartásának vezetését, az ebédidő betartását a jegyző, valamint a humánpolitikai ügyintéző esetenként, szűrőpróbaszerűen, a pénzügyi belső ellenőr pedig negyedévente köteles ellenőrizni.

XIII. Fejezet

A felelősség szabályai

1. A felelősség szabályaira a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szabályai az irányadóak.
2. Jelen szabályzat rendelkezéseit – az elfogadást követően – a Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozója köteles megismerni, és maradéktalanul betartani. A megismerés tényét a megismerési nyilatkozat aláírásával igazolják.
3. A szabályzat megszegésének kell tekinteni, ha a dolgozó:
 - a munkaidő kezdetére nem érkezik meg munkahelyére,
 - illetőleg a munkaidő végéig nem tartózkodik munkahelyén,
 - munkahelyéről engedély nélkül távozik.
3. A fenti magatartások, illetőleg kötelezettségek ismételt mulasztása súlyosabb esetben fegyelmi felelősségre vonást is eredményezhet.
Az e kérdésekben való döntés a jegyző hatáskörébe tartozik.

XIV. Fejezet

Bélyegző, bélyegző nyilvántartás, a bélyegzők használata

1. A **Polgármesteri Hivatal bélyegzője** körbélyegző, benne a (hivatalos) magyar címerrel és a Polgármesteri Hivatal nevének feliratával, valamint a bélyegző sorszámaival. (A bélyegző lenyomatait a **6. számú melléklet** és a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.)

A **jegyző bélyegzője** körbélyegző, benne a (hivatalos) magyar címerrel és a jegyző megnevezésének feliratával. (A bélyegző lenyomatát az **6. számú melléklet** és a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.)

1. A Polgármesteri Hivatal bélyegzőinek megrendeléséről a jegyző gondoskodik. A használatba kerülő bélyegzőkről a Titkárság nyilvántartást vezet.
2. A bélyegző nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
 - sorszám,
 - bélyegző lenyomat,
 - bélyegző kiadásának napja,
 - bélyegzőt használatra átvető dolgozó neve, aláírása.
3. A bélyegzőfelelős a bélyegző használatra történő kiadásához a bélyegző átvételét a bélyegző nyilvántartásban feljegyzi és az átvételt az átvető aláírásával igazolja.
4. A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha a használó a bélyegzőt elveszíti, vagy azt eltulajdonítja, erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a jegyzőt.
5. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt vissza kell adni a bélyegzőfelelősnek, aki jegyzőkönyv felvétele mellett gondoskodik annak megsemmisítéséről.

XV. Fejezet

Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

1. A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály, vagy a jegyző írja elő.
2. A hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény előírásaihoz képest rövidített ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

XVI. Fejezet

Teljesítményértékelés, illetménykiegészítés

1. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőnek tevékenységét a Képviselő-testület által elfogadott teljesítménykövetelmények alapján a jegyző évente értékeli.
2. A Hivatal köztisztviselője és ügykezelője alapilletménye 10 %-ának megfelelő mértékű illetménykiegészítésre jogosult.
3. A Hivatal osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői megbízással rendelkező köztisztviselője alapilletménye 10 %-ának megfelelő mértékű osztályvezetői, csoportvezetői illetménypótlékra jogosult.

XVII. Fejezet

Záró rendelkezések

1. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. január 1-én lép hatályba.
2. Jelen szabályzat Taksony Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatával együtt kezelendő.

Taksony, 2012.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Taksony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2012. (...) határozatával hagyta jóvá.

PH.

/: Kreiszl László:/
polgármester

/: Széll Attila :/
címzetes főjegyző

Mellékletek:

1. számú melléklet: A Titkárság feladatai
2. számú melléklet: A Hatósági Iroda feladatai
 2. 1. Szociális igazgatás feladatai
 - 2.2. Műszaki igazgatás feladatai
 - 2.3. Általános igazgatás feladatai
3. számú melléklet: A Pénzügyi Iroda feladatai
 - 3.1. A Költségvetési igazgatás (gazdasági szervezet) ügyrendje
 - 3.2. Adóügyi- igazgatás feladatai
4. számú melléklet: A kiadmányozás rendje
5. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat tétele
6. számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal és a jegyző bélyegző lenyomatai

A Titkárság feladatai

A polgármester és a jegyző tevékenységének segítése, kiszolgálása.

- adminisztratív támogatás nyújtása,
- az önkormányzati peres ügyek figyelemmel kísérése,
- a jegyző és a polgármester által ide szignált beadványok, levelek és panaszok kivizsgálása közvetlen szóbeli vagy írásbeli megkeresés alapján

1. Az önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai működésének biztosítása, testületi ülések előkészítéseében közreműködés

- a képviselő-testületi, bizottsági ülések megszervezésében való közreműködés
- az önkormányzati képviselők képviselői tevékenységével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása

2. A Polgármesteri Hivatal munkájának segítése.

- az irodák közötti rendszeres koordináció

3. Közreműködés a választások, népszavazások, népszámlálás előkészítésében, lebonyolításában

4. Lakosságszolgálat

- lakossági bejelentések kezelése
lakossági bejelentések, észrevételek feldolgozása, szükséges azonnali intézkedések, illetve bejelentés továbbítása az intézkedésre jogosult felé,

5. Az Önkormányzat dokumentumkezelésének koordinálása, szakmai felügyelete

- Az Önkormányzat számítógépes iktatórendszerének rendszergazdai feladatai ellátása,
- A hivatal iratainak iktatása, nyilvántartása, kezelése, őrzése, tárolása, selejtezésre, illetve a levéltárnak való átadásra való előkészítése, valamint előadói készítés és ügyintézői nyilvántartásának vezetése.
- Az iratok irattárból való kiadása és visszavétele
- Levelezés, postázás, helyi küldemények kézbesítése

6. Munkavédelem,

7. Reprezentációs tevékenység, marketing- és szervezési feladatok,

8. Monitoring, kontrolling feladatok,
9. Minőségbiztosítás,
10. Informatikai koordináció,
11. Művelődési és oktatási koordináció
12. Statisztikai adatszolgáltatás,
13. Telefax és telefonközpont kezelése,
14. Lakásbérleti szerződések előkészítése.

2. számú melléklet

A Hatósági Iroda feladatai

2.1. Szociális igazgatási feladatai:

- A jegyzői hatóság-felügyeleti munka közvetlen irányítása és ellenőrzése.
- Képviselő-testület és bizottsága (Szociális és Népjóléti Bizottság) munkájának segítése, ülések anyagának előkészítése, jegyzőkönyvek elkészítése, döntések nyilvántartása, végrehajtása.
- Közreműködik a választások, népszavazások, népszámlálás előkészítésében, lebonyolításában.
- A jogszabályokban meghatározott szociális- és igazgatási ügykörbe tartozó ügyek intézése, döntés előkészítése.
- Pénzbeli ellátások
 - Szociális rászorultságtól függő pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos feladatok
 - Rendszeres szociális segéllyel kapcsolatos feladatok- és hatáskörök
 - Lakásfenntartási támogatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök
 - Átmeneti segéllyel kapcsolatos feladatok
 - Természetben nyújtott szociális ellátások
 - Köztemetéssel kapcsolatos szociális feladat- és hatáskörök
 - Közgyógyellátással kapcsolatos feladatok
 - Aktív korúak ellátása
 - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
 - Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
 - Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapításával kapcsolatos feladatok
 - Szociális szolgáltatás
 - Egyes intézményi szolgáltatások integrált szervezeti formában történő megszervezésével kapcsolatos feladat
- Egyéb szociális ellátásokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök
- Közreműködés az éves költségvetés előkészítésében.

2. 2. Műszaki igazgatás feladatai

Általános feladatok

- Képviselő-testület és szakbizottságai munkájának segítése, ülések anyagának előkészítése.
- Közreműködés az éves költségvetés elkészítésében valamint a költségvetések teljesítéséről szóló beszámolók elkészítésében.
- A feladatkörökhöz kapcsolódó költségvetési előirányzatok folyamatos figyelemmel kísérése, az előirányzattal kapcsolatos feladat és előirányzat módosítási, átcsoportosítási javaslatok elkészítése az illetékes iroda felé.

Feladatkörökkel kapcsolatban a bizottsági és testületi előterjesztése elkészítése, a döntések utáni végrehajtó tevékenység végzése.

Műszaki, vagyongazdálkodási feladatok

- Értékbecslések, műszaki vizsgálatok elkészíttetése, ellenőrzése, hirdetések.
- A Közbeszerzési törvényben meghatározott értékhatárok felett, a közbeszerzési eljárás lebonyolítása, értékelésre való előkészítése.

Környezetvédelmi és természetvédelmi igazgatási feladatok

- Hulladékgazdálkodási feladatok
- Védett területekkel kapcsolatos feladatok
- A község vonatkozásában a növényvédelmi törvényből adódó hatósági feladatok és a fakivágások hatósági engedélyezéséből adódó feladatok, szakértő bevonása,
- Természetvédelmi bírságolás
- Telepengedélyezés
- A község rendelet-tervezeteinek környezetvédelmi fejezetei előkészítése, községi zöldterületi, parkolási, közterületi és kapcsolódó rendeletek előkészítésében való részvétel. Konzultáció a szabályozási tervek környezetvédelmi és kertépítési feladatrészek tervezőivel,
- Községi környezetvédelmi és környezetalakítási feladatok, tervek megvalósításának követése, értékelése, felvilágosítást nyújtás, beszámoló készítés a környezetvédelmi programok végrehajtásáról,
- Terveztetésben, előterjesztésben részvétel,
- Környezetvédelemmel és környezetalakítással kapcsolatos önkormányzati, igazgatási feladatok ellenőrzése,
- Pályázatok kiírásában, értékelésében illetékes szakbizottság elé terjesztésében való részvétel,
- Kapcsolattartás a jogszabályban előírt szervekkel és szervezetekkel.

Kommunális igazgatás

- Köztemetővel kapcsolatos feladatok
- Csatorna ügyek
- Közterületi rend és tisztaság védelmével kapcsolatos feladatok

Üzemeltetési, gondnoksági feladatok

- a Polgármesteri Hivatal épületeinek üzemeltetési feltételeinek biztosításában való közreműködés
- a költségvetésben meghatározott üzemeltetési előirányzatok alapján az árajánlatok bekérése és megrendelések elkészítése
- karbantartási szerződések és a teljesítés felügyelete
- közüzemi szolgáltatások és szerződések előkészítése és a teljesítés felügyelete.

Egyéb műszaki feladatok

- Lakossági bejelentések, javaslatok és panaszok diszpécsterszolgálatoszerű továbbítása a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságok, fenntartó és üzemeltető szervezetek felé, amelyekre hatásköre nincs.

Vagyongazdálkodási feladatok

Ingatlanhasznosítás

- Önkormányzati ingatlanok, elsősorban telkek, bérbeadás útján történő hasznosítása, szerződések kötése, a béringatlanok állapotának ellenőrzése, telek- és házasingatlanok értékesítésének előkészítése, végrehajtása, szerződések megkötése, rehabilitációk vállalkozási alapon történő végrehajtásának előkészítése, lebonyolítása, szerződések megkötése, teljesítések ellenőrzése.
- Pályázati, ajánlatkérési anyagok kidolgozása, ajánlatkérések, licitálások lebonyolítása.
- Szabályozási tervek gazdasági szempontból történő felülvizsgálata, véleményezése, kezdeményezése, változásainak figyelemmel kísérése, a változások aktualizálása elsősorban az értékekre vonatkozóan.
- Az értékesítendő ingatlanok folyamatos ellenőrzése. Üzleti ajánlatok vizsgálata. Szabadrendelkezésűvé tehető ingatlanok felmérése, ezek kiürítése.
- Telekkitűzések, telekalakítások megrendelése, ellenőrzése, átvétele, átadása.
- Az ingatlanpiac folyamatos figyelése, információk beszerzése. Az ingatlanok őrzése, karbantartása, ezek ellenőrzése.

Közterület-hasznosítás

- Közterület-használati hozzájárulás iránti kérelmek ügyintézése: építőanyag, konténer, állvány, felvonulási terület (lakás és egyéb épület építés céljából), árusítás, árubemutató, terasz, reklámtábla, óriásplakát, hirdetőoszlop, city light, forgalomból időszakosan kivont gépkocsik közterületen történő tárolása céljából.
- Közterület-használati hozzájárulás nélkül, bejelentési kötelezettséggel végezhető közterület igénybevételek ügyintézése,
- A használati megállapodás nélkül elhelyezett, forgalomból kivont rendszám nélküli gépkocsik elszállítása.
- Szerződéskötések előkészítése, lebonyolítása, teljesítések ellenőrzése, a szükséges dokumentációk biztosítása. A megkötött közterület-használati megállapodásokban foglaltak ellenőrzése.
- A használati megállapodás nélküli, jogellenes közterület-használók felszólítása. Építési és karbantartási feladatok elvégzése. Folyamatos kapcsolattartás a bérlőkkel és kivitelezőkkel. A szükséges dokumentációk, nyilatkozatok beszerzése, kiállítása. Hirdetések és PR feladatok elvégzése.

Lakásgazdálkodás

- Lakásbérlettel kapcsolatos feladatok
- Lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatok: Üres, önkormányzati lakások piaci alapú értékesítésének előkészítése, végrehajtása. Magánszemélyektől történő lakásvásárlás

előkészítése, végrehajtása, az adásvételi szerződések megkötése. Üres lakások lakásjellegének megszüntetése. A hagyatékkal elfoglalt lakások kiürítésének, átadásának kezdeményezése.

Beruházási feladatok

Beruházással kapcsolatos - és egyéb műszaki nyilvántartások vezetése, és a műszaki dokumentációk kezelése

Magas- és mélyépítési beruházásokkal, rekonstrukciókkal, felújításokkal kapcsolatos feladatok ellátása

- Beruházások, rekonstrukciók előkészítése, beruházás pontos meghatározása, egyeztetés az üzemeltetővel, terület előkészítése, munkaterület átadása, műszaki ellenőrzése, átadása, használatbavételi eljárás. Tervek, szerződések egyeztetése (tervezővel, kivitelezővel, leendő üzemeltetővel). Üzembehelyezés, aktiválás, adatszolgáltatás. Garanciális eljárások kezdeményezése.
- Közutak építése, járdaépítés, új parksétányok építése, földút korszerűsítés, szerkezeti átépítése.
- Bármilyen meglévő parkoló bővítése és bármilyen típusú új parkoló építése (fekete burkolatú, gyepréteg, gyeprácsos, kéregzúzalékos stb.)
- Hiányzó felszíni vízelvezetések kiépítése (új víznyelők, árkok, szikkasztók létesítése)

Közműhálózatokkal kapcsolatos valamennyi feladatkör (vízhálózat, gázhálózat, csatorna hálózat stb.)ellátása

- Közvilágítással kapcsolatos valamennyi feladatkör (ezen belül a meglévő korszerűtlen közvilágítási lámpatestek cseréje korszerű világítótestekre is). A közvilágítással kapcsolatos valamennyi hatósági-szakhatósági hatáskör.
- Forgalomirányító jelzőlámpa létesítésével kapcsolatos valamennyi feladatkör
- Korlátozott sebességű övezetek létesítésével és közlekedési, forgalomtechnikai feladatok.
- Új játszóhelyeken új játszóterek, vagy új közterületi sportpályák kiépítése.
- Utcanévtáblák készíttetése felszereléssel. Mozgássérültek lehajtóinak létesítése.

Közműfejlesztésekkel kapcsolatos feladatok ellátása

- Bejelentett közműigények ellenőrzése, besorolása, lakosság tájékoztatása.
- Építőközösségek alakulásához szükséges tanácsadás, alakuló üléseken szükség szerinti részvétel.
- Előzetes egyeztetés a mélyépítő programmal (útépítés, útfelújítás).
- Előzetes egyeztetés az önerős közműfejlesztési programmal, illetve a kapcsolódó társosztályokkal. Kapcsolattartás a közművekkel, hatóságokkal (közmű adategyeztetése, engedélykérések, adatszolgáltatás), együttműködés a szakhatóságokkal az engedélyezési eljárás során.

Egyéb beruházási, eszközbeszerzési feladatok ellátása

Vízügyi, közlekedési igazgatási feladatok

Állategészségügyi igazgatás, állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása

- Veszélyes állattartással -, állatotthonnal, állatvédelmi bírsággal kapcsolatos feladatok,
- Veszélyes ebek tartása.

Földügyekkel kapcsolatos igazgatási feladatok

- Föld, Ingatlanvásárlás kifüggesztése,
- Föld, újrahasznosításra alkalmassá tett föld ingyenes átvétele,
- Határkiigazítás, földrajzi nevek megváltoztatása.

Növényvédelem

A Polgármesteri Hivatal körüli teendők:

- A Polgármesteri Hivatal épületeinek üzemeltetési feltételeinek biztosítása.
- A költségvetésben meghatározott üzemeltetési előirányzatok alapján az árajánlatok bekérése és megrendelések elkészítése,
- Közreműködés anyag- és eszközbeszerzés végrehajtásában.

2.3. Általános igazgatás feladatai:

Lakcím változással és személyi azonosítót igazoló hatósági igazolvánnyal (lakcímkártya) kapcsolatos ügyek

Népesség-nyilvántartás

Külföldi állampolgárok szálláshely bejelentése

Külföldiek beutazása és tartózkodása

Menekültekkel és menedékesekkel kapcsolatos feladatok

Anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok

Igazgatás

- Birtokvédelmi eljárás
- Hagyatéki eljárás
- Gyámhivatal döntése alapján vagyonleltár készítés,
- Közterületek elnevezésével kapcsolatos előterjesztést készítés
- Önkényes lakásfoglalókkal szembeni eljárás
- Honvédelemmel és polgári védelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- Egészségügyi ellátás koordináció
- Gyermek- és ifjúságvédelem

- Gyámügyi feladatok és hatáskörök
- Lakásépítési kedvezménnyel kapcsolatos jegyzői igazolás

Ipari-kereskedelmi igazgatás

- Kereskedelemmel, vendéglátással kapcsolatos feladatok
- Üzlet
 - működési engedélyének kiadása, visszavonása, módosítása,
 - azonnali hatályú ideiglenes bezárása,
 - helyiség lezárása,
 - nyitva tartás korlátozása, ha az a lakók éjszakai nyugalma zavarja.
- Az üzletekről nyilvántartás vezetése,
- Az üzletekről statisztikai adatszolgáltatás végzése,
- Műsoros rendezvény megtiltása, kimért szeszes ital forgalmazásának megtiltása,
- Szeszesital alkalmi árusításának engedélyezése, munkaidőn kívül szervezett rendezvényen eseti engedélyt adhat szeszes ital árusítására.
- Rendezvények területének meghatározott körzetében - az illetékes rendőrhatalóság véleményének figyelembe vételével - megtilthatja, illetve korlátozhatja a szeszes ital árusítását (jogsabályi feltételek fennállása esetén).
- Mozgóbolt, mozgóárusítás működési engedélyezése,
- Játékterem működési engedélyezése,
- Vásár - és piac nyilvántartásba vétele,
- Hitelesíti a vásárlók könyvét és a vendégkönyvet.
- Ipari telep engedélyeknek kiadása, módosítása,
- Magán-szálláshellyel kapcsolatos feladatok
- Jogosult ellenőrizni a kereskedelmi szálláshely, a fizető-vendéglátó szálláshely osztályba sorolási, valamint a falusi szálláshely minősítési feltételeinek meglétét.
- A szállásadó közhitelű hatósági nyilvántartásba vétele.
- Fizető-vendéglátó szálláshelyek osztályba sorolása, nyilvántartása
- Vállalkozásokat ellenőrzi, panaszokat kivizsgálja.
- Idegenforgalom fejlesztés
- Idegenforgalom területi fejlesztése
- Kiemelt üdülőkörzetek fejlesztése
- Idegenforgalom helyi fejlesztése
- Piaci viszonyok figyelése
- Bányaszolgálat alapítás
- Energiával kapcsolatos tevékenységek
- Villamos-energia sorrend véleményezés

- Energiaellátás tanulmány készítése
- Közvilágítási berendezés létesítése, üzemeltetése
- Fenti határozatok jogerő utáni végrehajtásáról intézkedik.
- Együttműködik a Fogyasztóvédelmi Felügyelőséggel, Rendőrséggel, ÁNTSZ-el, Közterület-felügyelővel.

3. számú melléklet

A Pénzügyi Iroda feladatai

1.

A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi- gazdálkodási feladatok

1.1. Tervezés

A Pénzügyi Iroda ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat.

A költségvetési tervezés keretén belül gondoskodik:

- a költségvetési koncepció elkészítéséről,
- a tervezéssel kapcsolatos dokumentációk elkülönített gyűjtéséről,
- a tervezéssel kapcsolatos értekezleten, képzéseken való részvételről,
- a jóváhagyott költségvetési koncepció alapján a költségvetési terv javaslat, illetve javaslatok kidolgozásáról,
- az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításáról, a szükséges előterjesztések elkészítéséről,
- ha szükséges, a tárgyalta költségvetési rendelet-tervezet módosításáról, valamint a jóváhagyott költségvetési rendelet megőrzéséről.

1.2. Előirányzat- felhasználás

Az előirányzat felhasználás körében a Pénzügyi Iroda feladatai, közé tartozik:

- A MÁK garnitúrának és a költségvetési rendeletnek megfelelő számlaszám mélységű eredeti előirányzatok meghatározása,
- az eredeti előirányzatok alapján az előirányzat-felhasználási ütemterv és a likviditási terv elkészítése,
- az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése:
 - az 50 ezer forint alatti, előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetésekről, valamint,
 - az írásbeli kötelezettségvállalásokról,
- az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jogkörének külön belső szabályzat szerinti bonyolítása,
- szükség szerint az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv módosítása.

1.3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás

A Pénzügyi Iroda a saját hatáskörű előirányzat-módosítási feladatok körében köteles ellátni az alábbi részfeladatokat:

- a saját hatáskörű előirányzat-módosítás érdekében (a szükséges) előirányzat-módosítási javaslat kidolgozása, - költségvetési rendelet módosítás megfogalmazása, ehhez szükséges előterjesztés készítése,
- az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok elkülönített gyűjtése

1.4.Üzemeltetés, fenntartás, működtetés

A Pénzügyi Iroda az üzemeltetési, fenntartási, működtetési feladatai között az alábbi kiemelt feladatokat látja el:

- tervezi az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásokat, javaslatot tesz ezen kiadások ésszerűsítésére, energia és költségtakarékos működtetésre törekszik,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés területén kötelezettséget vállal,
- az épületek, gépek, járművek karbantartása érdekében éves karbantartási tervet készít,
- több éves felújítási javaslatot készít, megjelölve a saját erőből, illetve a más egyéb módon megoldható felújításokat.

1.5.Beruházás

A Pénzügyi Iroda a beruházásokkal kapcsolatos feladatai során ellátja a következő teendőket:

- kidolgozza a hosszú, közép, és rövid távú fejlesztési elképzeléseit,
- adott beruházásokkal kapcsolatban beruházási számításokat végez, ellenőrizve a beruházás hatékonyságát, gazdaságosságát, a beruházással elérhető eredményeket,
- adott beruházással kapcsolatban alternatívákat dolgoz ki,
- beszerzi a beruházásokkal kapcsolatos előzetes ajánlatokat, költségvetéseket,
- lebonyolítja a vagyonrendelet szerinti, a beruházás megkezdése előtti eljárást, illetve a közbeszerzési törvény szerint jár el,
- a beruházást tervezi az adott évi költségvetésben-, gondoskodik arról, hogy a beruházás a költségvetési rendeletben megjelenjen,
- gondoskodik a beruházás lebonyolításáról,
- a pénzügyi teljesítés előtt gondoskodik arról, hogy a beruházás teljesítését megfelelő szakember a szerv részéről igazolja (teljesítésigazolás),
- az elkészült beruházást üzembe helyezi (üzembehelyezési okmányt állítson ki),
- az elkészült beruházást a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartja (főkönyvi számlán, és analitikus nyilvántartási rendszeren is).

1.6.Vagyonhasználat, hasznosítás

A Pénzügyi Iroda vonatkozásában a vagyonhasználat, hasznosítás részletes szabályait a vonatkozó önkormányzati rendelet határozza meg.

A Pénzügyi Iroda feladata e tárgykörben, hogy:

- az önkormányzat vagyonát nyilvántartsa:
 - a főkönyvi könyvelésben, illetve annak részletezésekként az analitikus nyilvántartásban teljes körűen szerepeltesse mennyiségben és értékben,
 - a meglévő vagyonról naprakészen vezesse az ingatlankatasztrot,
 - közreműködjön a beszámolóhoz kapcsolódva az éves vagyonmérleg elkészítésében, melyben feltüntetésre kerül a forgalomképtelen törzsvagyon, valamint a forgalomképes egyéb vagyon
- a vagyonhasználat során a vagyonrendelet által előírt eljárási rendet betartsa,
- a vagyonhasznosítás során a vagyonrendelet által rögzített eljárás feladatait kell végrehajtani.

1.7.Munkaerő-gazdálkodás

A Pénzügyi Irodánál a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során az alábbi részfeladatok adódnak:

a.) általános nyilvántartási, adminisztrációs és egyéb munkajogi feladatok:

- a munkavégzésre, illetve a foglalkoztatásra vonatkozó belső szabályzatok elkészítése, a rendeleti szabályozást igénylő témakörökben a hatályban lévő rendelet figyelemmel kísérése, a szükséges módosítási javaslatok megfogalmazása,
- a munkaviszony létesítésével kapcsolatos feladatok:
pályáztatás lebonyolítása
egyéni munkaszerződés, kinevezés elkészítése
a különböző nyilvántartásokba való felvétel
- a munkaviszony alapján járó juttatások biztosításával kapcsolatos adminisztrációs, adatszolgáltatási és egyéb feladatok
- az egyes munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságok biztosítása és nyilvántartása (pl.: szabadság nyilvántartása, kiadása)
- munkavédelmi feladatok ellátása
- továbbképzéssel, képzéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
- munkaviszony szüneteltetésével kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
- a munkaviszony módosításával kapcsolatos feladatok,
- a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok
- a fegyelemi felelősség témakörébe tartozó tevékenységek,

b.) a munkaerő- gazdálkodási feladatok a létszám- és illetménygazdálkodás területén:

- a feladatellátáshoz igazodó létszámszükséglet folyamatos figyelemmel kísérése, a tapasztalatok alapján a létszámigénynek megfelelő tervezés a költségvetési tervjavaslat összeállításakor,
- a személyi juttatások és a létszám előirányzattal való gazdálkodás a jogszabályi korlátozások, és a belső rendelkezések figyelembevételével,
- a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa kidolgozása, és a felhasználási javaslat adása.

1.8. Készpénzkezelés

A Pénzügyi Irodánál a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, a Pénzügyi Iroda házipénztár és pénzkezelési szabályzatában meghatározottak szerint kell ellátni.

1.9.Könyvvizetés és beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás

A Pénzügyi Irodára vonatkozóan a könyvvizetési feladatok között el kell látni:

- a kettős könyvelést:
az előirányzat számlák, valamint
a teljesítés számlák vonatkozásában;
- az analitikus könyvelést.

A könyvvizetési és beszámolási kötelezettséget a Pénzügyi Iroda a Számviteli szabályzataiban rögzített részletes szabályok szerint köteles teljesíteni.

Az adatszolgáltatással kapcsolatos részletes szabályokat a Pénzügyi Iroda vonatkozásában is az SZMSZ, illetve annak mellékletei határozzák meg.

2.

A vezetők és más dolgozók feladat-, hatás – és jogköre

Az itt meghatározott feladat-, hatás- és jogkörök további részletezésként kell kidolgozni a gazdasági vezetők a saját, valamint a gazdasági szervezet további dolgozónak a munkaköri leírását.

Az így elkészült munkaköri leírások a Polgármesteri Hivatal ügyrendjének mellékletét képezik. Ezek csatolásáról a Polgármesteri Hivatal jegyzőjének, az ügyrend elfogadásáról számított 30 napon belül gondoskodnia kell.

Feladat, hatáskör, jogkör	Hivatkozás	Feladatellátó (címzett)
1. Tervezés		1. Pénzügyi Irodavezető, 2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők(k)
A tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	Pénzügyi Irodavezető
Költségvetési koncepció elkészítése		
Tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése		
Tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen való részvétel		
Költségvetési terv javaslat kidolgozásában való részvétel		
Rendelet- tervezet összeállítása, szükséges előterjesztés elkészítése, az elkészítésben való részvétel		
Ha szükséges a tárgyalat költségvetési rendelet tervezet módosítása, e feladatban való közreműködés		
A költségvetési rendelet megőrzése		
2. Előirányzat-felhasználás		1. Pénzügyi Irodavezető, 2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők(k)
Az előirányzat- felhasználás jogszabályok, és a belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, - belső szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról	Pénzügyi Irodavezető
Eredeti előirányzatok meghatározása-előirányzat lebontás		
Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása		
Likviditási terv készítése és módosítása		
A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése- a vonatkozó belső szabályzat szerint		
A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása- a vonatkozó külön belső szabályzat szerint		
3. Saját hatáskörű előirányzat		1. Pénzügyi Irodavezető,

módosítás		2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők(k)
A saját hatáskörű előirányzat módosítás jogszabálynak megfelelő végrehajtása	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	Pénzügyi Irodavezető
Az előirányzat módosítás irányítása, ellenőrzése		Pénzügyi Irodavezető
Előirányzat módosítási javaslat kidolgozása		
Az előirányzat módosításának megfelelően a költségvetési rendelet módosítás és előterjesztés kimunkálása		
Az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	-Költségvetési rendelet előirányzat módosítására vonatkozó előírásai	
4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	1. Pénzügyi Irodavezető, 2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők(k)
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése	-Költségvetési rendelet előirányzat módosítására vonatkozó előírásai	Pénzügyi Irodavezető
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése	- az önkormányzati vagyonrendelet	
Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében	beruházásokra vonatkozó szabályai	
Karbantartási terv kidolgozása		
Felújítási javaslat készítés		
5. Beruházás	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	1. Pénzügyi Irodavezető, 2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők(k)
A beruházások, jogszabályok, illetve belső szabályozások lebonyolítása		Pénzügyi Irodavezető
Fejlesztési elképzelések kidolgozásában való részvétel	- a költségvetési rendelet	
Beruházásokkal kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése	beruházásokra vonatkozó szabályai	
Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés-pályázat, ajánlatkérés stb.	- az önkormányzati vagyonrendelet	
Beruházási kiadások tervezése, ütemezése	beruházásokra vonatkozó szabályai	
Beruházások lebonyolítása		
A beruházások teljesítésének ellenőrzése, a teljesítés igazolása		
A beruházások befejezése után a beruházások aktiválásával, üzembe-helyezésével kapcsolatos feladatok		
6. Vagyonhasználat, hasznosítás		1. Pénzügyi Irodavezető, 2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők(k)
A vagyonyilvántartás irányítása, ellenőrzése	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	Pénzügyi Irodavezető
A vagyonyilvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső		Pénzügyi Irodavezető

szabályzatokban előírtak szerinti működtetése	- az önkormányzat adott évi költségvetési rendelete	
A vagyon naprakész könyvviteli nyilvántartása (főkönyvi számlákon és analitikus nyilvántartásokban)		
Az ingatlankataszter vezetése		
A vagyon forgalomképesség szerinti nyilvántartása		
A helyi vagyonrendelet betartása a vagyonhasználat, hasznosítás során		
7. Munkaerő gazdálkodás	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - a 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről - helyi rendelet a köztisztviselők juttatásáról	1. Pénzügyi Irodavezető, 2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők(k)
A munkaerő- gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése		Pénzügyi Irodavezető
A munkaerő- gazdálkodás jogszabály szerinti bonyolítása		Pénzügyi Irodavezető
Gondoskodik a munkaerő gazdálkodással kapcsolatos általános adminisztrációs, nyilvántartási és egyéb munkajogi feladatok ellátásáról		Pénzügyi Irodavezető
Közreműködik a megfelelő létszámgény kimunkálásában		
Közreműködik a létszám és személyi juttatás előirányzat tervezésénél		
Közreműködik a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásáról, valamint e maradvány felhasználási javaslata kidolgozásánál		
8. Készpénzkezelés	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - házipénztár és készpénzkezelési szabályzat	1. Pénzügyi Irodavezető, 2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők(k)
Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést		Pénzügyi Irodavezető
Felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlataért		Pénzügyi Irodavezető
Ellátja a házipénztár és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat- a külön belső szabályzat szerint		
9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet -Pénzügyi- gazdálkodási szabályzatok (számviteli politika) - Számlarend	1. Pénzügyi Irodavezető, 2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők(k)
E feladatok irányítása, ellenőrzése		Pénzügyi Irodavezető
A területre vonatkozó számviteli és gazdálkodási szabályzatok elkészítése, karbantartása		Pénzügyi Irodavezető
A feladatok jogszabályoknak és helyi belső előírásoknak megfelelő ellátása		Pénzügyi Irodavezető
Az egyes pénzügyi- gazdálkodási feladatok ellátására a részletes munkaköri leírások szerint		

3.2. Adóügyi igazgatás feladatai:

Az Önkormányzat illetékességi területén található adótárgyak alapján kivetett helyi adók feldolgozása, beszedése, adóellenőrzés és adóigazgatási eljárás feladatok végzése:

Általános adóügyi feladatok

Adóigazgatás, adózás rendjével összefüggő feladatok

Adóellenőrzés

Adók módjára behajtandó és más behajtás

Adóval kapcsolatos nyilvántartás, adatszolgáltatás

Adóigazgatási eljárással kapcsolatos feladatok

Helyi adókkal kapcsolatos feladatok

Építményadóval kapcsolatos feladatok

Iparűzési adóval kapcsolatos feladatok

Magánszemélyek kommunális adójával kapcsolatos feladatok

Gépjárműadóval kapcsolatos feladatok

Adótárgy felkutatás

Banki nyilvántartás vezetése

Adóbevételek elszámolása

Adókkal, bevételekkel kapcsolatos tevékenység értékelése

Adórendeletek előkészítése, adózással összefüggő jogszabály figyelés és jogalkalmazás.

Adóbevételekkel kapcsolatos cash flow és likvidációs információk szolgáltatása.

Az idegen helyről kimutatott tartozások (szabálysértés, illetékek) behajtása.

Hagyatéki eljáráshoz adó- és értékbizonyítványok elkészítése, adó- és vagyoni igazolások kiadása.

4. számú melléklet

Kiadmányozás

Kizárólagosan a **jegyző** írja alá:

- bármely polgármesteri hivatali alkalmazott jogviszonyával kapcsolatosan keletkező munkaügyi ügyek iratait,
- adatszolgáltatást a személyi anyaggal kapcsolatos ügyekben,
- munkavállalói igazolásokat a pénzügyi irodavezető ellenjegyzése mellett,
- kiküldetésben résztvevő, saját gépjárművet hivatali célra használó köztisztviselők útnyilvántartásait,
- jogorvoslati kérelmek, törvényességi vizsgálatok felterjesztését,
- jelzalog bejegyzésének, törlésének ellenjegyzése,
- szakértő bevonásáról szóló végzéseket,
- kijelölő szerv megkérését,
- részletfizetés, méltányosság engedélyezéséről szóló határozatokat,
- vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos levelezéseket,
- anyakönyvi felmentési határozatokat,
- a statisztikai adatszolgáltatásokat,
- a választási eljárással kapcsolatos ügyek iratait,
- az önkormányzat fenntartásában működtetett intézményekkel kapcsolatos levelezéseket (kivéve az közoktatással kapcsolatos iratokat),
- a megrendeléseket a pénzügyi irodavezetővel közösen,
- belföldi jogsegélyt kérő végzéseket, ha az költségkihatással jár.

A jegyzőtől átruházott hatáskörében „Széll Attila címzetes főjegyző megbízásából” a **hatósági irodavezető** írja alá:

- közoktatással kapcsolatos iratokat,
- a helyi rendeletben kiszabott bírságok behajtásáról szóló határozatokat,
- csoporton belüli munkájához kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatásokat.

A jegyző távollétében a jegyző helyett a **hatósági irodavezető** írja alá:

- fellebbezések felterjesztését,
- szakértő bevonásáról szóló végzéseket,
- kijelölő szerv megkérését,
- anyakönyvi felmentési határozatokat,
- kiküldetésen résztvevő köztisztviselők útnyilvántartásait,
- belföldi jogsegélyt kérő végzéseket, ha az költségkihatással jár.

A jegyző 30 napot meghaladó távolléte esetén a jegyző helyett a **hatósági irodavezető** írja alá:

- vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos levelezéseket,
- részletfizetés engedélyezéséről szóló határozatokat,
- munkaüggyel kapcsolatos ügyek iratait.

A jegyzőtől átruházott hatáskörében „Széll Attila címzetes főjegyző megbízásából” a **pénzügyi irodavezető** írja alá a munkaköréhez tartozó ügyekben keletkezett iratokat.

Az adók módjára történő behajtás cégszerű aláírással történik: első helyen a **jegyző**, második helyen az **adóügyi ügyintéző** írja alá.

Az azonnali beszédési megbízásokat (inkasszó) első helyen a **jegyző**, második helyen az **adóügyi ügyintéző** írja alá.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje a számviteli politikában foglaltak szerint – külön szabályzat alapján - történik.

A jegyzőtől átruházott hatáskörben - munkakörébe tartozó ügyekben a döntéshozatallal kapcsolatos levelezéseket, idézéseket, végzéseket és határozatokat, valamint a hatósági bizonyítványt és igazolványt - „Széll Attila címzetes főjegyző megbízásából” írja alá:

- **az építésügyi ügyintéző,**
- **az ipar -, kereskedelmi ügyekkel foglalkozó ügyintéző,**
- **a szociális ügyintéző,**
- **az adóügyi ügyintéző,**
- **az igazgatási ügyintéző,**
- **az anyakönyvvezető és leltárelőadó,**
- **a szabálysértési és birtokvédelmi ügyintéző.**

A polgármestertől átruházott hatáskörben – a települési szilárd hulladékkal kapcsolatos ügyekben hozott döntéseket, levelezéseket – „Kreisz László polgármester megbízásából” írja alá **az ipar -, kereskedelmi ügyekkel foglalkozó ügyintéző.**

A polgármestertől átruházott hatáskörben – a közterület-foglalással kapcsolatos ügyekben hozott döntéseket, levelezéseket – „Kreisz László polgármester megbízásából” írja alá **az adóügyi ügyintéző.**

Az önkormányzat gazdálkodásával, vagyonával kapcsolatos levelezést, döntést kizárólag a polgármester írja alá a jegyző ellenjegyzése mellett. Távollétében aláírásra a jegyző és a pénzügyi irodavezető együttes aláírás mellett jogosultak.

Kiadmány mintája:

Széll Attila
címzetes főjegyző megbízásából

/: xy :/
beosztás

/: Széll Attila :/
címzetes fő jegyző

A kiadmányozás rendjével egyetértek:

/: Kreisz László :/
polgármester

Átvétel elismerése:

5. számú melléklet

Vagyonynyilatkozat

Az alapvető jogok és kötelezettségek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából vagyonynyilatkozat tételre minden köztisztviselő **jogosult** a polgármesteri hivatalban.

Vagyonynyilatkozat tételi **kötelezettséggel járó munkakörök:**

- Jegyző
- Vezetői kinevezéssel, vagy megbízással rendelkező köztisztviselő
- Közbeszerzési eljárásban közreműködő köztisztviselő
- Költségvetési pénzeszközökkel, önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési, illetve ellenőrzési jogosultsággal rendelkező köztisztviselő
- a Hatósági Iroda valamennyi ügyintézője

A hivatal e- mail címei:

Megjelölő név	E- mail cím
Polgármester	polgarmester@taksony.hu
Jegyző	jegyzo@taksony.hu
Titkárság	titkarsag@taksony.hu onkormanyzat@taksony.hu
Pénzügyi Iroda	penzugy@taksony.hu
Pénzügyi Iroda adócsoport	adohatosag@taksony.hu
Hatósági Iroda	igazgatas@taksony.hu
Hatósági Iroda műszaki csoport	muszaki.osztaly@taksony.hu

6. számú melléklet

Bélyegző nyilvántartás