

TAKSONYI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Taksony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési szabályzatáról szóló 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.
Törzskönyvi azonosító szám: 393353
Adószám: 15393355-2-13
KSH statisztikai számjel: 15393355-8411-325-13
Telefonszáma: 06-24- 520-777
Fax: 06-24-520-770
Honlap: www.taksony.hu
A hivatal e- mail címeit az 1. számú függelék tartalmazza.
- 2. A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy és önálló költségvetési szerv, melynek ellátási területe:** Taksony Nagyközség közigazgatási területe
- 3. Alapító szerv neve:** Taksony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 4. Alapítás időpontja:** 1990.09.30
- 5. Alapító okirat elfogadásáról szóló Képviselő-testületi határozat:** 76/2000. (III.27.) KT határozat
- 6. Irányító szerve:** Taksony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

A Hivatal felett ellenőrzést gyakorol:
 - a törvényességi felügyelet gyakorlására jogszabályban kijelölt szerv
 - Állami Számvevőszék
- 7. A Hivatal jogállása, jogszabályban meghatározott közfeladata:**
 - 7.1. Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

7.2 A Hivatal tevékenységi körei

A Polgármesteri Hivatal szakágazati besorolása: 841105 helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

7.3 A Hivatal alaptevékenysége:

A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

016010 országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

031030 közterületek rendjének fenntartása

042110 mezőgazdaság igazgatása

066010 zöldterület-kezelés

106020 lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

8. A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9. Gazdálkodási jogköre: Önállóan működő és önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, mely a részére jóváhagyott előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik. 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
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, Szent Anna tér 1.
Sünivár Bölcsőde	Taksony, Fő út 83.

Az intézmények ellenőrzéséről a mindenkor hatályos „**Belső ellenőrzési kézikönyv**”, 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
- sportintézmény és sportélet működtetése
- családi ünnepek szervezése

- utak építése és felújítása
 - közutak üzemeltetése
 - helyi nemzetiségi önkormányzat igazgatási tevékenysége;
 - országgyűlési képviselői választás;
 - önkormányzati képviselők és polgármester választása
 - Európa Parlamenti képviselők 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 - 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.
14. A Polgármesteri Hivatal a polgármester által határozatlan időre kinevezett jegyző vezeti. A kinevezés alapja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény.
15. A Polgármesteri Hivatal közszolgálati tisztviselőit (a továbbiakban: köztisztviselő) a jegyző nevezi ki, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
16. 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.
17. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítése:
- A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és fizikai állományi létszámát a mindenkorai költségvetési rendelet tartalmazza.
18. A **Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei** az irodák, melyek elnevezése és szerkezeti tagozódása következő:
- 1. Titkárság**
- jegyzői és polgármesteri titkárság
 - gépkocsivezető (anyagbeszerzés)
 - ügyfélszolgálat (iktatási, postázási feladatok)

Munkakörök:

- titkárságvezető
- polgármesteri asszisztens,
- ügyfélszolgálati munkatárs,
- gépkocsivezető.

2. Hatósági Iroda

- szociális igazgatás
- műszaki igazgatás
- általános igazgatás
- adóügyi igazgatás
- ügyiratkezelés

Munkakörök:

- hatósági irodavezető
- anyakönyvvezető
- műszaki ügyintéző
- hatósági ügyintéző I.- II.
- hatósági-szociális ügyintéző
- jegyzőkönyvvezető
- adóügyi ügyintéző I-III.

3. Pénzügyi Iroda

- pénzügyi igazgatás
- személyügyi igazgatás

Munkakörök:

- Pénzügyi irodavezető
- pénzügyi és számviteli ügyintéző I-II.
- pénzügyi ügyintéző
- pénzügyi koordinátor
- személyügyi ügyintéző

A közterület-felügyelő a jegyző közvetlen irányítása alatt önálló egységet képez.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket a munkaköri leírások részletezik.

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**, a közterület-felügyelő feladatait a **4. számú melléklet** tartalmazza. Az **5. számú melléklet** a vagyonyilatkozat tételre kötelező munkakörök felsorolását, a **6. számú melléklet** a szervezeti ábrát, a **7. számú melléklet** a bélyegző nyilvántartást tartalmazza.

Az **1. számú függelék** a kiadmányozás rendjét ábrázolja.

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.**
- 7. A Polgármesteri Hivatal a nemzetiségek jogairól szóló törvény rendelkezéseinek, valamint a települési és nemzetiségi önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodásnak megfelelően működik együtt a nemzetiségi önkormányzatokkal.**

A Hivatal ellátja a nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi és gazdasági feladatait, biztosítja a települési nemzetiségi önkormányzat testületi működésének feltételeit és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket, így különösen a nemzetiségi önkormányzat

testületi működésének rendjéhez igazodó helyiséghasználatot, az ügyviteli, kézbesítési, feladatok ellátását, ideértve az ezzel járó költségek viselését is.

8. A Polgármesteri Hivatal az RSD Parti Sáv Önkormányzati Társulással kötött feladat ellátási megállapodás alapján ellátja a Társulás pénzügyi, gazdasági, adminisztratív és ügyviteli feladatait.

III. fejezet

A képviselő 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 képviselői feladatokat.

2. A Polgármesteri Hivatal képviselőjét 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 feltüntetendő adatok mellett az aláíró köteles a „Dr. Micheller Anita jegyző nevében és megbízásából” megjelölést alkalmazni.
5. A kiadmányozás rendjét az **1. számú függelék** 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 gazdálkodási szabályzata és számviteli politikája 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 rugalmas munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselők a heti munka – és ügyfélfogadási rendtől eltérő munkarendben kerülnek foglalkoztatásra jelen szabályzatban és munkaköri leírásukban meghatározott módon.

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 (ebéidő):** 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 ebéidő. 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. **Rugalmas munkaidő:** az általános heti munkarendtől eltérő munkaidő beosztás, melyet a köztisztviselő munkaköri feladatainak ellátása érdekében a teljes munkaidő kereten belül önállóan határoz meg

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 túlmunka szükségességéről a jegyzőt tájékoztatni kell.
3. A munkaidő alatt minden dolgozó köteles a munkahelyén tartózkodni a kiküldetés, kirendelés, hivatalos távollét és a rugalmas munkarendben történő foglalkoztatás eseteit kivéve.
4. Rugalmas munkarendben működő munkakörök: jegyző, irodavezető, polgármesteri -, jegyzői asszisztens, gépkocsivezető, önkormányzati referens.
5. A rugalmas munkarendben foglalkoztatott köztisztviselők kivételével a köztisztviselők törzsidőben kötelesek a Polgármesteri Hivatalban munkát végezni.

Ez alól felmentést előzetes egyeztetés után a jegyző, vagy az általa meghatalmazott munkahelyi vezető 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 elektronikus úton beléptető rendszer használatával működik. A dolgozó – a jegyző kivételével – a munkaidő kezdetét és végét a rendszer használatával rögzíteni köteles. Az egész napos távolléteket a szervezeti egység vezetője, illetve az általa megbízott személy rögzíteni köteles (kiküldetés, hivatalos távollét, szabadság, tanulmányi szabadság, betegszabadság, táppénz, stb.).
2. A rugalmas munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselők munkaidő-nyilvántartása az alábbiak szerint történik: a Polgármesteri Hivatalban teljesített feladatellátás esetén a munkaidő nyilvántartása az 1-es pontban meghatározottak szerint történik, azonban amikor a köztisztviselő a Polgármesteri Hivatalon kívül látja el feladatait a személyügyi ügyintéző a jegyző írásbeli jóváhagyását követően a nyilvántartásban az ilyen módon történő munkavégzést rögzíti.
3. 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.
4. A személyügyi 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 személyügyi ügyintéző a felelős. Betegség miatti keresőképtelenség esetén a bérszámfejtő elvégzi a szükséges korrekciókat.

A tanulmányi szabadság és konzultáció miatti távolléteket a jegyző és a személyügyi 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, valamint a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

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 személyügyi ügyintéző esetenként, szűrőpróbaszerűen, a pénzügyi belső ellenőr pedig negyedévente köteles ellenőrizni.

XIII. Fejezet

A felelősség szabályai

1. A felelősség szabályaira a közszerződési 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 sorszámával. (A bélyegző lenyomatait a **7. 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 **7. 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 átvevő dolgozó neve, aláírása.
3. A bélyegzőfelelős a bélyegző használatra történő kiadásához a bélyegző átvételét a bélyegző nyilvántartásban feljegyzi és az átvételt az átvevő 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 **az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. 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.~~

XVI. Fejezet

Munkavégzéshez szükséges informatikai eszközök Polgármesteri Hivatalon kívüli használatának rendje

A Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező informatikai eszközök hivatalon kívüli használatára a rugalmas munkarendben foglalkoztatott köztisztviselők jogosultak.

XVII. Fejezet

Záró rendelkezések

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2018. október 1-jén lép hatályba.

Taksony, 2018. szeptember

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

PH.

/: Kreisz László:/	/: Dr. Micheller Anita :/
polgármester	jegyző

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 előkészítésében 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. Munkavédelem

6. Reprezentációs tevékenység, marketing- és szervezési feladatok,

7. Monitoring, kontrolling feladatok,

8. Minőségbiztosítás,

9. Informatikai koordináció,

10. Művelődési és oktatási koordináció

11. Statisztikai adatszolgáltatás,

12. Telefax és telefonközpont kezelése,

13. Lakásbérleti szerződések előkészítése.

14. Levelezés, postázás, helyi küldemények kézbesítése. Érkező küldemények bontása, kezelése.

A Hatósági Iroda feladatai

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
- Települési támogatás megállapításával összefüggő feladatok
- Méltányossági közgyógyellátással kapcsolatos feladatok
- Lakásfenntartási támogatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök
- Természetben nyújtott szociális ellátások
- Önkormányzati segéllyel kapcsolatos feladatok
- Köztemetéssel kapcsolatos szociális feladat- és hatáskörök
- Gyermekevédelmi ellátással kapcsolatos feladatok
- Egyes intézményi szolgáltatások integrált szervezeti formában történő megszervezésével kapcsolatos feladat
- Egyéb szociális ellátásokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök
- Közreműködés az éves költségvetés előkészítésében

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.

- Építésügyi szolgáltatási pontként helyi kérelmek és kapcsolódó dokumentumaik elektronikus feltöltése az illetékes hatóságok részére.
- Településrendezési eszközök módosításának, felülvizsgálatának ügyintézése.

Műszaki, vagyonkezelési feladatok

- Értékbecslések, műszaki vizsgálatok elkészíttetése, ellenőrzése, hirdetések.
- A Közbeszerzési törvényben meghatározott értékhatárok felett, a közbeszerzési eljárás lebonyolítása, értékelésre való előkészítése.
- **Önkormányzati ingatlanok építési-, ingatlan-nyilvántartási ügyeinek intézése.**
- **Területrendezési feladatok ügyintézése területfejlesztéshez, útépítéshez kapcsolódóan.**

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
- 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

Ingyatlanhasznosítás

- 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 ügyintézés: 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 igénybevétele ügyintézés,
- 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, gyephézagos, gyeprácsos, kéregzúzalékos stb.)
- Hiányzó felszíni vízelvezetések kiépítése (új víznyelők, árkok, szikkasztók létesítése)

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

- Közvilágítással kapcsolatos valamennyi feladatkör (ezen belül a meglévő korszerűtlen közvilágítási lámpatestek cseréje korszerű világítótestekre is). A közvilágítással kapcsolatos valamennyi hatósági-szakhatósági hatáskör.
- Forgalmirányító 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, engedélykérek, 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

Földüggyekkel 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.

3. Általános igazgatás feladatai:

- Lakcímvaltozással és személyi azonosítót igazoló hatósági igazolvánnyal (lakcímkártya) kapcsolatos ügyek
- Néesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok
- Egyszerűsített állampolgársági ügyintézés
- Birtokvédelmi eljárás
- Anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok
- Hagyatéki eljárás
- Gyámhivatal döntése alapján vagyonleltár készítés,
- Közterületek elnevezésével kapcsolatos előterjesztést készítés
- Honvédelemmel és polgári védelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- Egészségügyi ellátás koordináció
- Gyermek- és ifjúságvédelem
- Gyámügyi feladatok és hatáskörök
- Közzétételi kérelmek és hirdetmények

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,
- 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, Rendőrhatalósággal, ÁNTSZ-el, Közterület-felügyelővel.

4. 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
 - Telekadóval kapcsolatos feladatok
 - Helyi iparüzési 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 (illetékek, bírságok, megelőlegezett gyermektartásdíj) behajtása.
- Adó- és értékbizonyítványok elkészítése, adó- és vagyoni igazolások kiadása.
- Talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok.
- Magánérős lakossági út- és járdaépítéssel kapcsolatos feladatok

5. Ügyiratkezelési feladatok

Az Önkormányzat dokumentumkezelésének koordinálása, szakmai felügyelete:

- Az önkormányzati számítógépes iktatórendszer rendszergazdai feladatainak ellátása,
- A hivatal iratainak iktatása, nyilvántartása, kezelése, őrzése, tárolása, selejtezésre, illetve a levéltárnak való átadásra való előkészítése, valamint előadóív készítés és ügyintézői nyilvántartásának vezetése.
- Az iratok irattárból való kiadása és visszavétele

A Pénzügyi Iroda feladatai

1.

A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi- gazdálkodási feladatok

A Pénzügyi Iroda feladatait az Önkormányzat és az általa fenntartott intézmények, a **nemzetiségi önkormányzatok, valamint az RSD társulás** tekintetében látja el.

1.1. Költségvetési feladatok

A költségvetési tervezés keretén belül gondoskodik:

- a Képviselő Testület, a Társulási Tanács, a bizottságok és a vezetés döntésének megfelelően az önkormányzat és intézményei, valamint az RSD Társulás, éves költségvetése számszaki adatainak összeállításáról, költségvetési koncepció elkészítéséről,
- a jóváhagyott költségvetési koncepció alapján a költségvetési terv javaslat kidolgozásáról,
- az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításáról, a szükséges előterjesztések elkészítéséről,
- a tervezéssel kapcsolatos dokumentációk elkülönített gyűjtéséről,
- a tervezéssel kapcsolatos értekezleten, képzéseken való részvételről,
- összeállítja az önkormányzatot megillető normatív állami támogatás igénylését és elszámolását.

Az előirányzatok felhasználása kapcsán:

- A MÁK garnitúrának és a költségvetési rendeletnek megfelelő számlaszám mélységű eredeti előirányzatok meghatározása,
- az előirányzatok alapján az előirányzat-felhasználási ütemterv és a likviditási terv elkészítése,
- az önkormányzat, valamint az önkormányzati fenntartású intézmények gazdálkodásának, előirányzatok teljesítésének folyamatosan figyelemmel kísérése,
- az előirányzat-felhasználás során
 - o a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
 - o az ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás jogkörének külön belső szabályzat szerinti bonyolítása,
- a saját hatáskörű előirányzat-módosítás kapcsán (ha szükséges) előirányzat- módosítási javaslat kidolgozása, költségvetési rendeletmódosítás megfogalmazása, ehhez szükséges előterjesztés készítése,
- szükség szerint az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv módosítása.
- éves költségvetési beszámoló, zárszámadás elkészítése, ehhez kapcsolódó előterjesztés készítése,
- havi és negyedéves adatszolgáltatás elkészítése a Magyar Államkincstár (MÁK) felé.

1.2. Könyvvizetés és beszámolási kötelezettség

A Pénzügyi Iroda a könyvvizetési, valamint a beszámolási feladatokat a Számviteli Politikában rögzítettek szerint köteles ellátni.

Feladatai ebben a tárgykörben:

- szerződések, megállapodások, kötelezettségek teljes körű analitikus nyilvántartása, könyvelése
- szállítói számlák kezelése, könyvelése,
- vevő követelések nyilvántartása, kezelése, számlázás,
- kötelezettségek, követelések egyeztetése, ellenőrzése,
- kintlévőségek kezelése, felszólító levelek kiküldése,
- banki utalások bonyolítása,
- banki forgalom könyvelése,
- kapcsolattartás a számlavezető pénzintézettel,
- szállítókkal, vevőkkel történő kapcsolattartás,
- teljes körű ÁFA nyilvántartás vezetése,
- hitelek, kölcsönök analitikus nyilvántartásának vezetése
- bér könyvelés,
- költségvetési támogatások igénylése, elszámolása, folyósításának ellenőrzése,
- OEP finanszírozás igénylése, elszámolása,
- helyi adó forgalom, túlfizetések, hátralékok könyvelése,
- teljes körű főkönyvi könyvelés,
- vagyon, illetve annak változásának nyilvántartása,
- vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos egyeztetések az üzemeltetővel,
- ingatlan nyilvántartáshoz (KATASZTER) kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése,
- leltározás kapcsolatos feladatok ellátása,
- előirányzatok, előirányzat változások nyilvántartása,
- a költségvetés végrehajtásának, valamint az önkormányzat likviditási helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése,
- havi adatszolgáltatás kapcsán a szükséges egyezőségek vizsgálata (PM-Info, mérleg),
- az egyes főkönyvi számok alátámasztását szolgáló analitikák elkészítése,
- EU és hazai pályázatok összeállításában, elszámolásában való részvétel, azok számviteli nyilvántartása,
- a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása a Pénzkezelési Szabályzatában meghatározottak szerint,
- a Képviselő Testület elé kerülő előterjesztések pénzügyi szempontból történő véleményezése.

1.3. Adatszolgáltatás

A Pénzügyi Iroda az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat a Számviteli Politikában rögzítettek szerint köteles ellátni.

Feladatai a tárgykörben:

- adatszolgáltatás a MÁK felé az előírt határidőig,
- adatszolgáltatás a hatóságok felé (bevallások elkészítése) az előírt határidőig,
- statisztikai adatszolgáltatások,
- pénzügyi iroda feladatkörébe tartozó közérdekű adatok (5 milliós feletti szerződések, támogatások) negyedévenkénti jelentése,
- a MÁK Internetes rendszereinek – eAdat, ÖNEGM, – napi szintű figyelemmel kísérése, teljes körű kezelése, feladat ellátáshoz kapcsolódó dokumentumok le-, kitöltése,
- Önkormányzati Információs rendszer (KGR) napi szintű figyelemmel kísérése, teljes körű kezelése,

1.4. Munkaerő-gazdálkodás

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

Általános nyilvántartási, adminisztrációs és egyéb munkajogi feladatok:

- **a munkavégzésre, illetve a foglalkoztatásra vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében való közreműködés,** a rendeleti szabályozást igénylő témakörökben a hatályban lévő rendelet figyelemmel kísérése, a szükséges módosítási javaslatok megfogalmazása,
- a munkaviszony létesítésével kapcsolatos feladatok:
- pályáztatás lebonyolítása
- TARTINFO rendszer kezelése
- 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 oktatás megszervezése,**
- továbbképzéssel, képzéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
- munkáltatói igazolásokkal kapcsolatos feladatok,
- köztisztviselők adatállományával kapcsolatos feladatok,
- személyi anyagok nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
- munkaviszony szüneteltetésével kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
- a munkaviszony módosításával kapcsolatos feladatok,
- a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok
- a fegyelemi felelősség témakörébe tartozó tevékenységek,

- képviselők, köztisztviselők vagyon-nyilatkozataival kapcsolatos feladatok,
- a TÉR rendszerrel kapcsolatos feladatok,
- statisztikai adatszolgáltatások

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.

1.5. 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.

1.6. 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).

1.7. Vagyonghasználat, hasznosítás

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

A Pénzügyi Iroda feladata e tárgykörben, hogy:

- az önkormányzat vagyongát nyilvántartsa:

- a főkönyvi könyvelésben, illetve annak részletezéseképpen az analitikus nyilvántartásban teljes körűen szerepeltesse mennyiségben és értékben,
- a meglévő vagyongról naprakészen vezesse az ingatlankatasztert,
- közreműködjön a beszámolóhoz kapcsolódva az éves vagyongmérleg elkészítésében, melyben feltüntetésre kerül a forgalomképtelen törzsvagyong, valamint a forgalomképes egyéb vagyong
- a vagyonghasználat során a vagyongrendelet által előírt eljárási rendet betartsa,
- a vagyonghasznosítás során a vagyongrendelet által rögzített eljárás feladatait kell végrehajtani.

2.

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

Az itt meghatározott feladat-, hatás- és jogkörök további részletezéseként kell kidolgozni a gazdasági vezetők a saját, valamint a gazdasági szervezet további dolgozongnak 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 (címezett)
1. Tervezés	- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról	1. Pénzügyi Irodavezető, 2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi-számviteli ügyintéző (k)
A tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	Pénzügyi Irodavezető
Költségvetési koncepció elkészítése		
Tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről	
Tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen való részvétel	- 38/2013 (IX.19) NGM. rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról,	
Költségvetési terv javaslat kidolgozásában való részvétel	- SZMSZ mellékletét képző- a költségvetési tervezésre és végrehajtásra vonatkozó különleges előírások	
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	- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról	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	Pénzügyi Irodavezető
Eredeti előirányzatok meghatározása-előirányzat lebontás	- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről	
Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása	- 38/2013 (IX.19) NGM. rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról,	
Likviditási terv készítése és módosítása	- belső szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról	
A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése- a vonatkozó belső szabályzat szerint		
A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása- a vonatkozó külön belső szabályzat szerint		
3. Saját hatáskörű előirányzat módosítás	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról	1. Pénzügyi Irodavezető, 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	- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről	Pénzügyi Irodavezető
Előirányzat módosítási javaslat kidolgozása	- Költségvetési rendelet előirányzat módosítására vonatkozó előírásai	
Az előirányzat módosításának megfelelően a költségvetési rendelet módosítás és előterjesztés kimunkálása		
Az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok gyűjtése		
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 beruházásokra vonatkozó szabályai	
Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében		
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 beruházásokra vonatkozó szabályai	
Beruházásokkal kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése		
Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés-pályáztatás, ajánlatkérés stb.		
Beruházási kiadások tervezése, ütemezése		
Beruházások lebonyolítása		
A beruházások teljesítésének ellenőrzése, a teljesítés igazolása		
A beruházások befejezése után a beruházások aktiválásával, üzembe-helyezésével kapcsolatos feladatok		
6. Vagyonghasználat, hasznosítás	- az önkormányzati vagyonrendelet beruházásokra vonatkozó szabályai	1. Pénzügyi Irodavezető, 2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők(k)
A vagyonnilyvántartás irányítása, ellenőrzése		Pénzügyi Irodavezető
A vagyonnilyvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban előírtak szerinti működtetése		Pénzügyi Irodavezető
A vagyon naprakész könyvviteli nyilvántartása (főkönyvi számlákon és analitikus nyilvántartásokban)		
Az ingatlankezelés vezetése		
A vagyon forgalomképesség szerinti nyilvántartása		
A helyi vagyonrendelet betartása a vagyonghasználat, hasznosítás során		
7. Munkaerő gazdálkodás	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - az önkormányzat adott évi költségvetési rendelete - az önkormányzat vagyonrendelete	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 létszámigény 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	1. Pénzügyi Irodavezető, 2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők(k)
Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést		Pénzügyi Irodavezető
Felelős a házipénztár és készpénz		Pénzügyi Irodavezető

kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlataért	- készpénzkezelési szabályzat	
Ellátja a házipénztár és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat- a külön belső szabályzat szerint		
9. Könyvvizetés és beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás	- 2000. évi C. törvény a számvitelről - 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról	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	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	Pénzügyi Irodavezető
A feladatok jogszabályoknak és helyi belső előírásoknak megfelelő ellátása	- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről	Pénzügyi Irodavezető
Az egyes pénzügyi- gazdálkodási feladatok ellátására a részletes munkaköri leírások szerint	-Pénzügyi- gazdálkodási szabályzatok (számviteli politika) - Számlarend	

Közterület-felügyelő

A közterületek rendeltetésszerű használatának felügyelete; közreműködés a közterületeken a rend, a tisztaság, a természeti környezet, a közrend és a közbiztonság fenntartása érdekében; együttműködés az állami, társadalmi szervezetekkel és társhatóságokkal.

Feladatai:

- a közterületek rendeltetésszerű használatának felügyelete;
- a közterületen különböző tevékenységet végzők (pl. árusok, plakátragasztók, zenészek stb.) engedélyének ellenőrzése;
- szabálytalanság esetén hatósági intézkedések megtétele, a szabálysértő figyelmeztetése, bírságolása, feljelentése, jelentéskészítés;
- dokumentumok készítése (kép, hang, videó, rajz, jegyzőkönyv);
- az állampolgár figyelmének felhívása a szabálysértés megszüntetésére (figyelmeztetés);
- helyszíni bírság kiszabása;
- szabálysértési eljárás kezdeményezése, feljelentés;
- közreműködés a közrendvédelmi feladatok ellátásában;
- a közterületek tisztaságának védelme;
- a környezetvédelmi előírások (pl. veszélyes hulladékok elhelyezésével kapcsolatos szabályok) betartatása;
- a köztisztasági szabályok megsértőinek szankcionálása;
- együttműködés a társhatóságokkal és társadalmi szervezetekkel;
- együttműködés a bírói és ügyészi szervekkel;
- az állat-egészségügyi előírások (pl. ebzárlat) betartatása, ebrendészeti feladatok ellátása;
- az épített és természeti környezet (műemlékvédelem, szobrok, parkok, védett fák stb.) védelme.

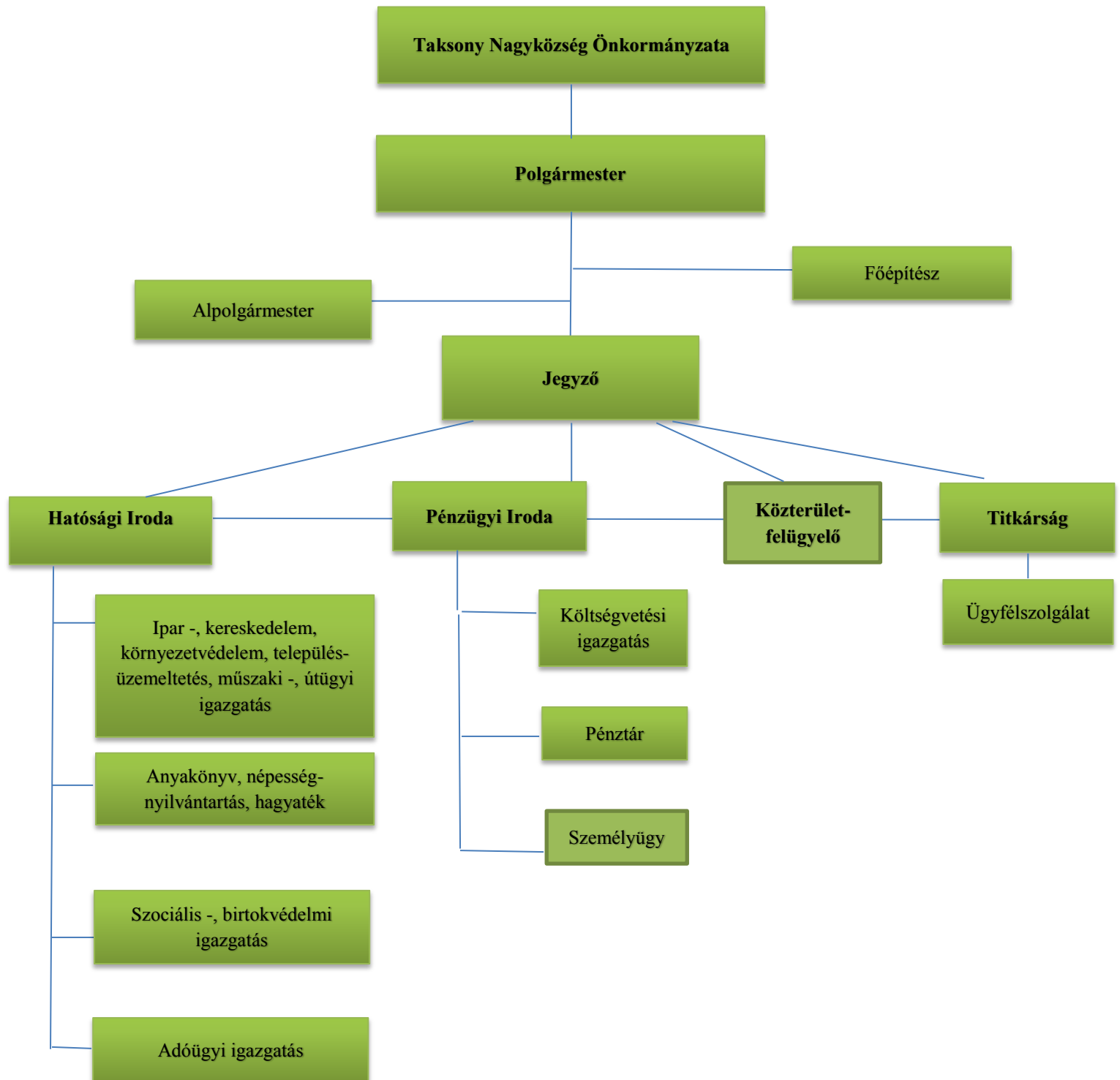
Vagyonynyilatkozat

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

Taksonyi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája



Bélyegző nyilvántartás

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,
- hatósági eljárásban keletkező jelzalog bejegyzés, törlés kérelme,
- szakértő bevonásáról szóló végzéseket,
- kijelölő szerv megkérését,
- részletfizetés, méltányosság engedélyezéséről szóló határozatokat,
- köztisztviselői vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos dokumentumok, levelezéseket,
- anyakönyvi felmentési határozatokat,
- a statisztikai adatszolgáltatásokat,
- a választási eljárással kapcsolatos ügyek iratait,
- a megrendeléseket a pénzügyi irodavezetővel közösen,
- belföldi jogsegélyt kérő végzéseket, ha az költségkihatással jár.

A jegyző távollétében, vagy a jegyzői munkakör tartós akadályoztatása, 30 (harminc) napot meghaladó távolléte, vagy a munkakör betöltetlensége esetén a jegyző helyett a **hatósági irodavezető** írja a jegyző kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalt ügykörökben keletkező dokumentumokat.

A jegyzőtől átruházott hatáskörében „Dr. Micheller Anita jegyző nevében és megbízásából” a **hatósági irodavezető** írja alá:

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

A jegyzőtől átruházott hatáskörében „Dr. Micheller Anita jegyző nevében és megbízásából” a **pénzügyi irodavezető** írja alá a munkaköréhez tartozó ügyekben keletkezett iratokat.

A jegyzőtől átruházott hatáskörében „Dr. Micheller Anita jegyző nevében és megbízásából” a **adóügyi ügyintéző** írja alá az adók módjára történő behajtás, illetve az azonnali beszedési megbízásokat (inkasszó).

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, az önkormányzat fenntartásában működtetett intézményekkel kapcsolatos levelezéseket (kivéve az közoktatással kapcsolatos iratokat), valamint a hatósági bizonyítványt és igazolványt -, „Dr. Micheller Anita jegyző nevében és megbízásából” írja alá:

- az építési és ipar -, kereskedelmi ügyekkel foglalkozó műszaki illetve hatósági ügyintéző,
- a szociális ügyekkel foglalkozó hatósági és szociális ügyintéző,
- anyakönyvi és népeségnyilvántartási ügyekkel foglalkozó anyakönyvvezető,
- 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:

Dr. Micheller Anita
jegyző nevében és megbízásából

/: xy :/
beosztás

/: Dr. Micheller Anita :/
jegyző

A kiadmányozás rendjével egyetérték:

/: Kreisz László :/
polgármester

A hivatal e-mail címei:

Megjelölő név	E- mail cím
Polgármester	polgarmester@taksony.hu
Jegyző	jegyzo@taksony.hu
Titkárság	titkarsag@taksony.hu
Pénzügyi Iroda	penzugy@taksony.hu
Adócsoport	adohatosag@taksony.hu
Hatósági Iroda	onkormanyzat@taksony.hu

Átvétel elismerése: