

**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.

**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:**

<b>Intézmény megnevezése</b>	<b>Intézmény székhelye</b>
<b>Forrás Intézményüzemeltető Központ</b>	Taksony, Szent Anna tér 1.
<b>Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár</b>	Taksony, Fő út 89.
<b>Taksony Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat</b>	Taksony, Szent Anna tér 1.

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
- 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 Hivatalt - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.). 67. § a) pontja alapján - a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében a polgármester irányítja.

15. A Polgármesteri Hivatalt 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 (a 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 mindenkori 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
  - ügyfélszolgálat
  
- **Hatósági Iroda**
  - szociális igazgatás
  - műszaki igazgatás
  - általános igazgatás
  - adóügyi igazgatás
  
- **Pénzügyi Iroda**
  - pénzügyi 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. A **4. számú melléklet** a vagyonyilatkozat tételre kötelező munkakörök felsorolását, az **1. számú függelék** a kiadmányozásra rendjét tartalmazza. 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 feltüntetendő adatok mellett az aláíró köteles a „ Dr. Micheller Anita jegyző 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 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:

<b>hétfő:</b>	7.30 – 18.00
<b>kedd:</b>	7.30 – 16.00
<b>szerda:</b>	7.30 – 16.00
<b>csütörtök:</b>	7.30 – 15.00
<b>péntek:</b>	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 átirányítás 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, belső ellenőr, közművelődési referens, 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. ebéridő 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 humánpolitikai 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 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 sorszámával. (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 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 eltulajdonítják, 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**

### **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.

## XVIII. Fejezet

### Záró rendelkezések

1. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2014. november 25-én lép hatályba.
2. Jelen szabályzat Taksony Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatával együtt kezelendő.

Taksony, 2014. november 25.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Taksony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 139/2014. (XI. 25.) határozatával hagyta jóvá.



<b>/: Kreisz László:/</b>	<b>/: Dr. Micheller Anita :/</b>
polgármester	jegyző

### **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
  - 2.4. Adóügyi- igazgatás feladatai
3. számú melléklet: A Pénzügyi Iroda feladatai
  - 3.1. A Költségvetési igazgatás (gazdasági szervezet) ügyrendje
4. számú melléklet: A kiadmányozás rendje
5. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat tétele
6. számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal és a jegyző bélyegző lenyomatai

## ***1. számú melléklet***

---

### **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. 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 előadóív 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
  - Méltányossági közgyógyellátással kapcsolatos feladatok
  - Időskorúak járadéka
  - Aktív korúak ellátása
  - Lakásfenntartási támogatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök
  - Természetben nyújtott szociális ellátások
  - Önkormányzati segéllyel kapcsolatos feladatok
  - Köztemetéssel kapcsolatos szociális feladat- és hatáskörök
  - Gyermekvédelmi 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. 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, vagyonkezelési feladatok**

- Értékbecslések, műszaki vizsgálatok elkészítése, 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 bírságot
- 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 diszpécierszolgálatoszerű 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 vállalásai 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 igénybevételek 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, gyephezagos, 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.
- 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, 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, újrahaznosításra 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:**

- Lakcímvaltozással és személyi azonosítót igazoló hatósági igazolvánnyal (lakcímkártya) kapcsolatos ügyek
- Népeség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok
- Egyszerűsített állampolgársági ügyintézés

### **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
- Gyermekek- és ifjúságvédelem
- Gyámügyi feladatok és hatáskörök
- Lakásépítési kedvezménnyel kapcsolatos jegyzői igazolás
- Közzétételi kérelmek és hirdetések

### **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 vendégeknyvet.
- 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.

## **2.4. 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.
- Magánérs lakossági út- és járdaépítéssel kapcsolatos feladatok

### ***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 tárgyalt 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 részletezéseképpen az analitikus nyilvántartásban teljes körűen szerepeltesse mennyiségben és értékben,
  - a meglévő vagyonról naprakészen vezesse az ingatlankatasztert,
  - 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 feyelemi 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. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás

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

- a kettős könyvelést:
  - az előirányzat számlák, valamint

- a teljesítés számlák vonatkozásában;
- az analitikus könyvelést.

A könyvvezetési 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)	
<b>1. Tervezés</b>		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		- SZMSZ mellékletét képző- a költségvetési tervezésre és végrehajtásra vonatkozó különleges előírások	
Rendelet- tervezet összeállítása, szükséges előterjesztés elkészítése, az elkészítésben való részvétel			
Ha szükséges a tárgyalt költségvetési rendelet tervezet módosítása, e feladatban való közreműködés			
A költségvetési rendelet megőrzése			
<b>2. Előirányzat-felhasználás</b>		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			
Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása			
Likviditási terv készítése és módosítása			

A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése- a vonatkozó belső szabályzat szerint	- belső szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról	
A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása- a vonatkozó külön belső szabályzat szerint		
<b>3. Saját hatáskörű előirányzat módosítás</b>	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	1. Pénzügyi Irodavezető, 2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők(k)
A saját hatáskörű előirányzat módosítás jogszabálynak megfelelő végrehajtása		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	
<b>4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés</b>	- 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		
<b>5. Beruházás</b>	- 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-pályáztatás, 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, üzembehelyezésével kapcsolatos feladatok		
<b>6. Vagyonhasználat, hasznosítás</b>		1. Pénzügyi Irodavezető,

		2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők(k)
A vagyonyilvántartás irányítása, ellenőrzése	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet  - az önkormányzat adott évi költségvetési rendelete  - az önkormányzat vagyonrendelete	Pénzügyi Irodavezető
A vagyonyilvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban előírtak szerinti működtetése		Pénzügyi Irodavezető
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		
<b>7. Munkaerő gazdálkodás</b>		1. Pénzügyi Irodavezető, 2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők(k)
A munkaerő- gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	Pénzügyi Irodavezető
A munkaerő- gazdálkodás jogszabály szerinti bonyolítása		Pénzügyi Irodavezető
Gondoskodik a munkaerő gazdálkodással kapcsolatos általános adminisztrációs, nyilvántartási és egyéb munkajogi feladatok ellátásáról	- a 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről	Pénzügyi Irodavezető
Közreműködik a megfelelő létszámigény kimunkálásában		
Közreműködik a létszám és személyi juttatás előirányzat tervezésénél	- helyi rendelet a köztisztviselők juttatásáról	
Közreműködik a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásáról, valamint e maradvány felhasználási javaslata kidolgozásánál		
<b>8. Készpénzkezelés</b>		1. Pénzügyi Irodavezető, 2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők(k)
Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	Pénzügyi Irodavezető
Felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlatáért		Pénzügyi Irodavezető
Ellátja a házipénztár és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat- a külön belső szabályzat szerint	- házipénztár és készpénzkezelési szabályzat	
<b>9. Könyvvetés és beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás</b>		1. Pénzügyi Irodavezető, 2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők(k)
E feladatok irányítása, ellenőrzése	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet  -Pénzügyi- gazdálkodási szabályzatok (számviteli politika)	Pénzügyi Irodavezető
A területre vonatkozó számviteli és gazdálkodási szabályzatok elkészítése, karbantartása	- Számlarend	Pénzügyi Irodavezető

A feladatok jogszabályoknak és helyi belső előírásoknak megfelelő ellátása		Pénzügyi Irodavezető
Az egyes pénzügyi- gazdálkodási feladatok ellátására a részletes munkaköri leírások szerint		

#### ***4. számú melléklet***

---

##### Vagyonyilatkozat

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

Vagyonyilatkozat 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

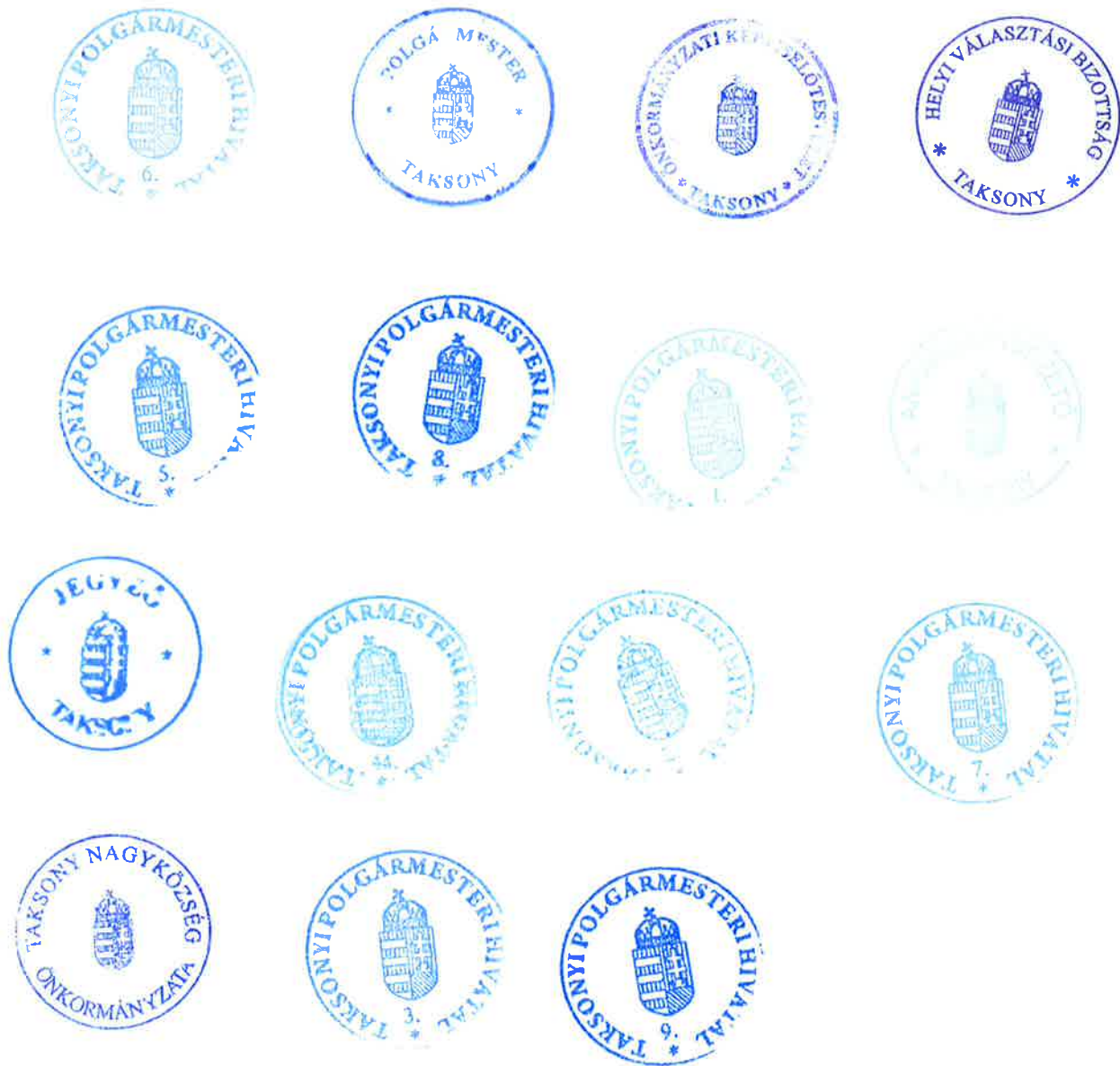
**A hivatal e-mail címei:**

<b>Megjelölő név</b>	<b>E- mail cím</b>
Polgármester	<a href="mailto:polgarmester@taksony.hu">polgarmester@taksony.hu</a>
Jegyző	<a href="mailto:jegyzo@taksony.hu">jegyzo@taksony.hu</a>
Titkárság	<a href="mailto:titkarsag@taksony.hu">titkarsag@taksony.hu</a> <a href="mailto:onkormanyzat@taksony.hu">onkormanyzat@taksony.hu</a>
Pénzügyi Iroda	<a href="mailto:penzugy@taksony.hu">penzugy@taksony.hu</a>
Pénzügyi Iroda adócsoport	<a href="mailto:adohatosag@taksony.hu">adohatosag@taksony.hu</a>
Hatósági Iroda	<a href="mailto:igazgatas@taksony.hu">igazgatas@taksony.hu</a>

5. számú melléklet

---

*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 vagyonyilatkozatokkal 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 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 megbízásából” a **pénzügyi irodavezető** írja alá a munkaköréhez tartozó ügyekben keletkezett iratokat.

A jegyzőtől átruházott hatáskörében „Dr. Micheller Anita jegyző megbízásából” a **adóügyi ügyintéző** írja alá az adók módjára történő behajtás, illetve az azonnali beszédési 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 döntéshozattal 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 megbízásából” írja alá:

- az építéshatósági és ipar -, kereskedelmi ügyekkel foglalkozó hatósági ügyintéző,
- a szociális és anyakönyvi ügyekkel foglalkozó hatósági ügyintéző,
- az adóügyi ügyintéző,
- a leltárelőadó,

A polgármestertől átruházott hatáskörben – a települési szilárd hulladékkal kapcsolatos -, a közterület-foglalással kapcsolatos ügyekben hozott döntéseket, levelezéseket – „Kreis László polgármester megbízásából” írja alá az építéshatósági és ipar -, kereskedelmi ügyekkel foglalkozó hatósági 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 megbízásából

/: xy :/  
beosztás



/: Dr. Micheller Anita :/  
Jegyző

A kiadmányozás rendjével egyetértek:

/: Kreis László :/  
polgármester

**Átvétel elismerése:**