

Tevékenység:

**A munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának,
illeszkedésének felülvizsgálata, átszervezése**

Dokumentum:

**„A vezetői konzultációk és interaktív szeminárium keretében
lefolytatott
felülvizsgálatok és javaslatok alapján készült összefoglaló”**

ÁROP-3.A.2-2013

Államreform Operatív Program keretében megvalósuló
„Szervezetfejlesztés a Közép-magyarországi régióban lévő
önkormányzatok számára”

Taksony Város Önkormányzata



Tartalomjegyzék

Bevezetés	3. oldal
Munkaköri leírások vizsgálata	3. oldal
Reprezentatív munkaköri koncepciók	14. oldal
Sztenderdizált munkaköri leírás	14. oldal
Hatósági Irodavezető munkaköri leírás, követelményprofil	14. oldal
Szociális és igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető munkaköri leírás, követelményprofil	18. oldal
Építésügyi igazgatási ügyintéző munkaköri leírás, követelményprofil	23. oldal
Sztenderdizált munkaköri mintadokumentáció	26. oldal
Meglévő szabályzat értékelése	30. oldal
Szervezeti és Működési szabályzat	32. oldal
Szabályzat a megváltozott feladatellátásról	64. oldal
Az új szabályzat értékelése	65. oldal
Összegzés	66. oldal

Taksony Nagyközség Önkormányzata Polgármesteri Hivatala

Bevezetés

Taksony Budapesttől délre kb. 20 km-re található. Északi irányban Dunaharaszti található. Keletre Alsónémedi, míg déli irányban Dunavarsány található.

A török időkben elpusztult község 1711 után Württembergből (ma Baden-Württemberg, Németország) jött németekkel települt be. Jelenleg is jelentős lélekszámú német kisebbség lakja.

Terület: 2085 ha,

Lakosok száma: 6105 fő,

Lakások száma: 2219.

A közigazgatás átszervezése során a járási székhely Szigetszentmiklós lett. Ez jelentősen átalakította Taksony Polgármesteri Hivatalának feladatait.

Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában aktualizált SZMSZ állt rendelkezésünkre. Minden munkakörhöz jól áttekinthető formában készült munkaköri leírás, ezek felülvizsgálata, aktualizálása és szükség esetén kiegészítése volt a feladatunk. A Polgármesteri Hivatalban az engedélyezett létszám 19 fő.

A Polgármesteri Hivatal felépítése

1. Polgármester	1 fő
2. Jegyző	1 fő
3. Titkárság	5 fő
4. Hatósági iroda	5 fő
5. Pénzügyi iroda	7 fő
Összesen	19 fő

Munkaköri leírások vizsgálata

Feladat:

Reprezentatív munkaköri elemzések készítése (workshop). A munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának, illeszkedésének felülvizsgálata, átszervezése: A három kiválasztott munkakör elemzése tevékenységen belül. A három munkakör:

- Hatósági Irodavezető
- Szociális és igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető
- Építésügyi igazgatási ügyintéző

Taksony Nagyközség Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának köztisztviselőivel workshop keretében elvégeztük a munkaköri leírások és a jelenleg ellátott feladatok összehasonlítását annak érdekében, hogy az esetleges eltéréseket meg tudjuk határozni.

A munkaköri leírásokban az önkormányzat feladatainak változása miatt voltak eltérések a ténylegesen végzett munkához képest.

Lényeges változások munkakörönként:

Hatósági Irodavezető

A Hatósági Irodavezető jelenleg hat fős munkatársi csapatot irányít. 1 fő anyakönyvvezetés, lakcímnnyilvántartás, szociális ügyek, 1 fő iktatás, hagyatéki ügyek, 1 fő Műszaki ügyek, 1 fő Egyéb hatósági ügyek

A Hatósági Iroda feladatai:

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.

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 előiránnyal 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

Értébecslések, műszaki vizsgálatok elkészíttetése, ellenőrzése, hirdetések.

A Közbeszerzési törvényben meghatározott értékhatárok felett, a közbeszerzési eljárás lebonyolítása, értékelésre való előkészítése.

Környezetvédelmi és természetvédelmi igazgatási feladatok

Hulladékgazdálkodási feladatok

Védett területekkel kapcsolatos feladatok

A község vonatkozásában a növényvédelmi törvényből adódó hatósági feladatok és a fakivágások hatósági engedélyezéséből adódó feladatok, szakértő bevonása,

Természetvédelmi bírságolás

Telepengedélyezés

A község rendelet-tervezeteinek környezetvédelmi fejezetei előkészítése, községi zöldterületi, parkolási, közterületi és kapcsolódó rendeletek előkészítésében való részvétel. Konzultáció a szabályozási tervek környezetvédelmi és kertépítési feladatrészek tervezőivel,

Községi környezetvédelmi és környezetalakítási feladatok, tervek megvalósításának követése, értékelése, felvilágosítást nyújtás, beszámoló készítés a környezetvédelmi programok végrehajtásáról,

Terveztetésben, előterjesztésben részvétel,

Környezetvédelemmel és környezetalakítással kapcsolatos önkormányzati, igazgatási feladatok ellenőrzése,

Pályázatok kiírásában, értékelésében illetékes szakbizottság elé terjesztésében való részvétel,

Kapcsolattartás a jogszabályban előírt szervekkel és szervezetekkel.

Kommunális igazgatás

Köztemetővel kapcsolatos feladatok

Csatorna ügyek

Közterületi rend és tisztaság védelmével kapcsolatos feladatok

Üzemeltetési, gondnoksági feladatok

a Polgármesteri Hivatal épületeinek üzemeltetési feltételeinek biztosításában való közreműködés

a költségvetésben meghatározott üzemeltetési előirányzatok alapján az árajánlatok bekérése és megrendelések elkészítése

karbantartási szerződések és a teljesítés felügyelete

közüzemi szolgáltatások és szerződések előkészítése és a teljesítés felügyelete.

Egyéb műszaki feladatok

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

Vagyongazdálkodási feladatok

Ingtatlanhasznosítás

Önkormányzati ingatlanok, elsősorban telkek, bérbeadás útján történő hasznosítása, szerződések kötése, a béringatlanok állapotának ellenőrzése, telek- és házasingatlanok értékesítésének előkészítése, végrehajtása, szerződések megkötése, rehabilitációk vállalozási alapon történő végrehajtásának előkészítése, lebonyolítása, szerződések megkötése, teljesítések ellenőrzése.

Pályázati, ajánlatkérési anyagok kidolgozása, ajánlatkérések, licitálások lebonyolítása.

Szabályozási tervek gazdasági szempontból történő felülvizsgálata, véleményezése, kezdeményezése, változásainak figyelemmel kísérése, a változások aktualizálása elsősorban az értékekre vonatkozóan.

Az értékesítendő ingatlanok folyamatos ellenőrzése. Üzleti ajánlatok vizsgálata. Szabadrendelkezésűvé tehető ingatlanok felmérése, ezek kiürítése.

Telekkitűzések, telekalakítások megrendelése, ellenőrzése, átvétele, átadása.

Az ingatlanpiac folyamatos figyelése, információk beszerzése. Az ingatlanok őrzése, karbantartása, ezek ellenőrzése.

Közterület-hasznosítás

Közterület-használati hozzájárulás iránti kérelmek ügyintézése: építőanyag, konténer, állvány, felvonulási terület (lakás és egyéb épület építés céljából), árusítás, árubemutató, terasz, reklámtábla, óriásplakát, hirdetőoszlop, city light, forgalomból időszakosan kivont gépkocsik közterületen történő tárolása céljából.

Közterület-használati hozzájárulás nélkül, bejelentési kötelezettséggel végezhető közterület igénybevételek ügyintézése,

A használati megállapodás nélkül elhelyezett, forgalomból kivont rendszám nélküli gépkocsik elszállítása.

Szerződéskötések előkészítése, lebonyolítása, teljesítések ellenőrzése, a szükséges dokumentációk biztosítása. A megkötött közterület-használati megállapodásokban foglaltak ellenőrzése.

A használati megállapodás nélküli, jogellenes közterület-használók felszólítása. Építési és karbantartási feladatok elvégzése. Folyamatos kapcsolattartás a bérlőkkel és



MAGYARY
PROGRAM



SZÉCHENYI 2020

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

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). Üzembe helyezés, 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.

Utca névtáblák 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 közműekkel, 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.

Általános igazgatás feladatai:

Lakcímváltozással és személyi azonosítót igazoló hatósági igazolvánnyal (lakcímkártya) kapcsolatos ügyek
Népesség-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

Gyermek- és ifjúságvédelem

Gyámügyi feladatok és hatáskörök

Lakásépítési kedvezménnyel kapcsolatos jegyzői igazolás

Közzétételi kérelmek és hirdetmények



MAGYARY
PROGRAM



SZÉCHENYI 2020

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

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 rendőrhatóság véleményének figyelembe vételével - megtilthatja, illetve korlátozhatja a szeszes ital árusítását (jogsabályi feltételek fennállása esetén).
- Mozgóbolt, mozgóárusítás működési engedélyezése,
- Játékterem működési engedélyezése,
- Vásár - és piac nyilvántartásba vétele,
- Hitelesíti a vásárlók könyvét és a vendégkönyvet.
- Ipari telep engedélyeknek kiadása, módosítása,
- Magán-szálláshellyel kapcsolatos feladatok
- Jogosult ellenőrizni a kereskedelmi szálláshely, a fizető-vendéglátó szálláshely osztályba sorolási, valamint a falusi szálláshely minősítési feltételeinek meglétét.
- A szállásadó közhitelű hatósági nyilvántartásba vétele.
- Fizető-vendéglátó szálláshelyek osztályba sorolása, nyilvántartása
- Vállalkozásokat ellenőrzi, panaszokat kivizsgálja.
- Idegenforgalom fejlesztés
- Idegenforgalom területi fejlesztése
- Kiemelt üdülőkörzetek fejlesztése
- Idegenforgalom helyi fejlesztése
- Piaci viszonyok figyelése
- Bányaszolgálat alapítás
- Energiával kapcsolatos tevékenységek
- Villamos-energia sorrend véleményezés
- Energiaellátás tanulmány készítése
- Közvilágítási berendezés létesítése, üzemeltetése
- Fenti határozatok jogerő utáni végrehajtásáról intézkedik.
- Együttműködik a Fogyasztóvédelmi Felügyelőséggel, Rendőrhatósággal, ÁNTSZ-el, Közterület-felügyelővel.

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.
- Magánérintés lakossági út- és járdaépítéssel kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzattól a szakterületet érintő járási kormányhivatalhoz átkerült feladatok:

- népesség-nyilvántartás
- állampolgársági ügyek (az állampolgársági eskü kivételével)
- gyámügy a segélyezés kivételével
- megoszlanak a feladatok a járási kormányhivatallal a közgyógyellátás ügyében.
- védelembe vétel
- iskoláztatási támogatás
- ápolási díj megállapítás
- egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság
- Építési engedélyek kiadása

Az irodavezető általános feladatai:

- felelős az iroda egész munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért

A Hatósági Iroda munkájával kapcsolatos feladatok:

Általános irányító és felügyeleti jogkört gyakorol a Hatósági Iroda munkája felett, melyhez a Hivatal szervezeti felépítése tekintetében beletartozik:

általános igazgatás

szociális igazgatás

műszaki igazgatás

adóügyi igazgatás.

Az Iroda tevékenységével kapcsolatos kérdésekben felvilágosítást ad.

Az Irodában foglalkoztatott köztisztviselők felett részleges munkáltatói jogkört gyakorol, különös tekintettel a dolgozóknak járó szabadság és túlmunka miatti szabadidő kiadásának tekintetében, teljesítményük értékelésének, minősítésük elkészítésének ügyében.

Adóügyi igazgatási tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- Az Önkormányzat illetékességi területén található adótárgyak alapján kivetett helyi adó megállapítása, beszedése, nyilvántartása, bevallások feldolgozása, adóellenőrzési és adóigazgatási eljárási feladatok ellátása a gépjármű adó körében.

A beérkező fizetési halasztásra és részletfizetésre, valamint a mérséklésre vonatkozó kérelmek elbírálása.

Igazgatási tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

Ellátja a gyermekjóléti ellátással összefüggő igazgatási és az intézményekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat.

Értékeli az önkormányzat gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.

Ellátja a közoktatási, köznevelési törvényben megfogalmazott, jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat.

Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt közművelődési, közgyűjteményi, művészeti és más kulturális tevékenységgel, a testneveléssel és sporttal kapcsolatos feladatokat.

Környezettanulmányokat készít, helyszíni ellenőrzést tart.

Gyakorolja a I. fokú gyámügyi hatásköröket az 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak alapján.

Ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint a gyermekekkel kapcsolatos szociális ellátási feladatokat.

Jelentést készít az önkormányzat gyámhatósági tevékenységéről, szociális ellátó tevékenységéről, a gyermekjóléti alapellátásokról.

Megállapítja, megszünteti a rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi kedvezményt, a a halmozottan hátrányos helyzet fennállását és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást a WINSZOC és a PTR rendszerben.

A képviselő-testület munkájával kapcsolatos feladatok:

Koordinálja a szervezeti egységek munkáját a képviselő-testület és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok munkájához szükséges előterjesztések elkészítése tekintetében és közreműködik elkészítésükben. Tájékoztatókat, beszámolókat, jelentéseket készít.

Részt vesz a képviselő-testület és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok ülésein a Pénzügyi, Gazdasági és Környezetvédelmi Bizottság ülésének kivételével.

A Kulturális, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottsága, valamint a Szociális és Népjóléti Bizottság összekötője.

Egyéb feladatok:

Birtokvédelmi ügyek teljes körű intézése

Eseti munkafeladatok

Elkészíti a munkaköréhez kapcsolódó ügykörök tekintetében a szükséges előterjesztéseket, tájékoztatókat, statisztikai adatszolgáltatást, jelentéseket.

Közreműködik a választók, népszavazások, népszámlálás előkészítésében, lebonyolításában, a Helyi Választási Iroda vezetőjének helyettese.

Tevékenysége során az államigazgatási ügyekben a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályai (2004. évi CXL. törvény) szerint jár el.

Gondoskodik a jogszabályok folyamatos figyelemmel kíséréséről és az azzal kapcsolatos tájékoztatás megszervezéséről.

Szociális és igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető

A Hatósági Iroda munkatársa. Az iroda jelenlegi létszáma 5 fő.

A közigazgatás átszervezésével, modernizációjával elkerült vagy megszűnt feladatok:

- Gyámhivatali ügyek
- Szociális ügyek (közgyógy ellátás, eü. Ellátásra való jogosultság)
- Állampolgársági kérelmek ügyintézése
- Papír alapú nyilvántartások vezetése
- Egészségügyi intézményekbe való személyes kijárás

Új feladatok:

- Teljes elektronikus anyakönyvi nyilvántartások vezetése
- Országos illetékesség anyakönyvi okiratok kiadásában

A munkakörben ellátandó fő feladatok

Anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatai:

- Vezető anyakönyvvezető. Intézi az anyakönyvvezetéssel összefüggő összes elő- és utóadminisztrációs feladatot. Vezeti az anyakönyvvezetők házasságkötési beosztását.
- A születés bejelentésével (ha nem kórházban született a gyermek) kapcsolatos feladatok ellátása.
- Házasságkötési szándék bejelentésével kapcsolatos feladatok végzése.
- Végzi a temetési kötelezettséggel kapcsolatos ügyintézéseket.
- Névváltozási ügyek intézése.
- Külföldön történ anyakönyvi esemény hazai anyakönyvezése.
- Egyszerűsített állampolgársági ügyek intézése.
- Anyakönyvi nyilvántartások vezetése.

Igazgatási ügyek:

- Tartási szerződésekkel kapcsolatban közreműködik a tulajdonosi nyilatkozat elkészítésében.
- Népeség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása. Vezeti a nyilvántartásokat, kezeli a gépi nyilvántartást, naprakész állapotban tartja azokat. Adatszolgáltatást teljesít a központi nyilvántartó szerv és az illetékes okmányiroda felé.
- Ellátja az adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, intézkedést tesz az adatvédelmi biztos jogellenes adatkezelésre tett felhívása alapján.
- Óvodás és tanköteles gyermekekről nyilvántartást vezet, és azokat megküldi a lakóhely vagy tartózkodási hely szerinti illetékes óvodának, általános iskolának.
- Gondoskodik a külföldiek magyarországi tartózkodásával és bevándorlásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. (Igazolás kiadása a bevándorlási engedéllyel rendelkező külföldi lakóhely bejelentéséről, személyazonosító és lakcímváltozásról adatot szolgáltat a központi nyilvántartó szerv felé.)
- Végzi a lakcímváltozással kapcsolatos feladatokat.
- Állampolgárok személyi- és lakcímadatainak nyilvántartása, továbbítása az okmányiroda és a BM felé.
- Folyamatos kapcsolattartás a KEKKH-val és a jelentési kötelezettségek teljesítése. A KEKKH-ból érkezett változások átvezetése a helyi nyilvántartásokon.

Tüdőszűrési jegyzékek készítése. Gondoskodik a tüdőszűrő vizsgálat elvégzésével kapcsolatos ügyviteli és technikai feladatok megszervezéséről.

- Családi állapotra vonatkozó igazolás kiadása.
- Közokiratot, hatósági bizonyítványt ad ki a nyilvántartott adatokról.
- Eljár lakcímfiktíválási ügyekben.
- Címnyilvántartást vezet az illetékességi területén lévő címekről.

- Gondoskodik érdekeltségi körében a megállapított földrajzi nevek nyilvántartásának vezetéséről, a nyilvántartások közzétételéről, hozzáférhetőségéről.
- Elvégzi a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat.

Szociális ellátással kapcsolatos feladatok:

- Megállapítja, megszünteti és nyilvántartásba veszi a lakásfenntartási támogatásokat, méltányossági alapú ápolási díjakat.
- Gondoskodik a méltányossági alapon megállapított közgyógyellátási igazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Kimutatást készít a tartós bentlakásos- és átmeneti elhelyezést szociális intézményekbe elhelyezést kérők adatairól, a pénzben és természetben nyújtható támogatások adatairól, egyes szociális alapellátások adatairól, a szociális igazgatási tevékenységről.
- A fenti ellátásokról nyilvántartást vezet.
- Környezetanulmányokat készít, helyszíni ellenőrzéseket tart.
- A szociális igazgatási feladatokat a WINSZOC és a PTR program segítségével látja el.
- A fenti ellátások biztosítása érdekében minden hónap 28-áig adatot szolgáltat a Pénzügyi Iroda részére az adott hónapban megállapított, kifizetendő segélyek összegéről.

Építésügyi igazgatási ügyintéző

A Hatósági Iroda munkatársa. Az iroda jelenlegi létszáma 5 fő.

Fő feladatai

- Közreműködés a település jellemző szerkezetét és a település képét befolyásoló, illetve meghatározó egyedi építményekkel összefüggő – hatósági döntést megelőző – egyeztetési eljárásban, terület- és településrendezési tervek összhangjának kialakításában.
- Közreműködik a szabályozási tervek, helyi építési szabályzat előkészítésében, betartásának és betartatásának folyamatos figyelemmel kísérésében.
- Közreműködik az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozásának előkészítésében, megvalósításában.
- Gondoskodik az építésügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról. Vezeti a műszaki nyilvántartást.
- Adatot szolgáltat az ingatlanvagyon kataszter vezetéséhez, karbantartásához.
- Közútkezelői feladatok ellátása, döntés előkészítés, végrehajtás.
- Ellátja a belvízvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Beruházások koordinálása.
- Vagyongazdálkodási feladatok ellátása

A Képviselő-testület munkájával kapcsolatos feladatok:

A Képviselő-testület üléseire a munkakörével összefüggő előterjesztéseket készít.

Szervezi a Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság munkájához szükséges, feladatkörébe tartozó előterjesztések előkészítését és közreműködik elkészítésükben. Tájékoztatókat, beszámolókat, jelentéseket készít.

Az önkormányzattól elkerült feladatok:

- építési engedélyezési eljárások

Az Önkormányzathoz kerül új feladatok:

- településképi véleményezés
- településképi bejelentések vizsgálata

Reprezentatív munkaköri koncepciók

Feladat

Reprezentatív munkaköri koncepciók készítése (WS) / A munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának, illeszkedésének felülvizsgálata, átszervezése:

A három reprezentatív munkakör munkaköri leírásait workshop keretében megvizsgáltuk, és átvezettük a változásokat. A munkaköri leírások pontosítása keretében meghatároztuk az adott munkakörökhöz tartozó követelményprofilokat.

Hatósági Irodavezető munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Besorolás:

I. besorolási osztály

Képzettség:

jogász

A munkakör megnevezése: hatósági irodavezető

A munkakör célja

Hatósági munka irányítása, végzése, képviselő-testület munkájának segítése, adóügyi, birtokvédelmi, gyámügyi és gyermekvédelmi feladatok ellátása

A munkakör funkciója

Hatósági Iroda munkájának irányítása, segítése, képviselő-testület, bizottságok munkájának segítése, ügyfelek ügyinek intézése

Rendszeres munkafeladatok

A Hatósági Iroda munkájával kapcsolatos feladatok:

Általános irányító és felügyeleti jogkört gyakorol a Hatósági Iroda munkája felett, melyhez a Hivatal szervezeti felépítése tekintetében beletartozik:

általános igazgatás

szociális igazgatás

műszaki igazgatás

adóügyi igazgatás.

Az Iroda tevékenységével kapcsolatos kérdésekben felvilágosítást ad.

Az Irodában foglalkoztatott köztisztviselők felett részleges munkáltatói jogkört gyakorol, különös tekintettel a dolgozóknak járó szabadság és túlmunka miatti szabadidő kiadásának tekintetében, teljesítményük értékelésének, minősítésük elkészítésének ügyében.

Adóügyi igazgatási tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- Az Önkormányzat illetékességi területén található adótárgyak alapján kivetett helyi adó megállapítása, beszedése, nyilvántartása, bevallások feldolgozása, adóellenőrzési és adóigazgatási eljárási feladatok ellátása a gépjármű adó körében.

A beérkező fizetési halasztásra és részletfizetésre, valamint a mérséklésre vonatkozó kérelmek elbírálása.

Igazgatási tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

Ellátja a gyermekjóléti ellátással összefüggő igazgatási és az intézményekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat.

Értékeli az önkormányzat gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.

Ellátja a közoktatási, köznevelési törvényben megfogalmazott, jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat.

Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt közművelődési, közgyűjteményi, művészeti és más kulturális tevékenységgel, a testneveléssel és sporttal kapcsolatos feladatokat.

Környezettanulmányokat készít, helyszíni ellenőrzést tart.

Gyakorolja a I. fokú gyámügyi hatásköröket az 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak alapján.

Ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint a gyermekekkel kapcsolatos szociális ellátási feladatokat.

Jelentést készít az önkormányzat gyámhatósági tevékenységéről, szociális ellátó tevékenységéről, a gyermekjóléti alapellátásokról.

Megállapítja, megszünteti a rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi kedvezményt, a a halmozottan hátrányos helyzet fennállását és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást a WINSZOC és a PTR rendszerben.

A képviselő-testület munkájával kapcsolatos feladatok:

Koordinálja a szervezeti egységek munkáját a képviselő-testület és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok munkájához szükséges előterjesztések elkészítése tekintetében és közreműködik elkészítésükben. Tájékoztatókat, beszámolókat, jelentéseket készít.

Részt vesz a képviselő-testület és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok ülésein a Pénzügyi, Gazdasági és Környezetvédelmi Bizottság ülésének kivételével.

A Kulturális, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottsága, valamint a Szociális és Népjóléti Bizottság összekötője.

Egyéb feladatok:

Birtokvédelmi ügyek teljes körű intézése

Eseti munkafeladatok

Elkészíti a munkaköréhez kapcsolódó ügykörök tekintetében a szükséges előterjesztéseket, tájékoztatókat, statisztikai adatszolgáltatást, jelentéseket.

Közreműködik a választok, népszavazások, népszámlálás előkészítésében, lebonyolításában, a Helyi Választási Iroda vezetőjének helyettese.

Tevékenysége során az államigazgatási ügyekben a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályai (2004. évi CXL. törvény) szerint jár el.

Gondoskodik a jogszabályok folyamatos figyelemmel kíséréséről és az azzal kapcsolatos tájékoztatás megszervezéséről.

Rendszeres megbízatások

A képviselő-testület és bizottságai ülésére az előterjesztések feltöltése az EDtR-be.

Alírási (kiadmányozási) jogok

Külön szabályozás szerint

Utalványozási jogok és ezek korlátai

Utalványozási - és ellenjegyzési joggal nem rendelkezik.

Képviseleti jogok és kötelezettségek

Nem rendelkezik ilyennel.

Helyettesítési feladat (ő kit helyettesít)

Az általános munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével a jegyzőt, az adóügyi ügyintézőt.

Helyettesítő munkakör (a távollétében, helyettesítő)

Adóügyi, szociális ügyintéző.

Külső kapcsolatok

Kapcsolattartás a képviselő-testület, bizottságok tagjaival.

Kapcsolattartás az intézményvezetőkkel.

Kapcsolattartás a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal.

Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal.

Kapcsolattartás a Dunaharaszti Városi Gyámhivatallal.

Belső kapcsolatok

Az adott munkakör ellátásához folyamatos kapcsolatot tart a jegyzővel, a hivatal dolgozóival.

Kommunikációs kötelezettségek

Részt vesz munkakörével összefüggő értekezleteken, megbeszéléseken. Az itt nyert információkat felettesei irányába emlékeztető formájában köteles elektronikus úton továbbítani és rögzíteni.

Tevékenységevel összefüggésben tájékoztatókat, jelentéseket, beszámolókat készít.

Feladatellátása során betartja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozásával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.

Az informatikai eszközök használata és az azzal összefüggő felelősség

A személyes használatában lévő informatikai eszközök tekintetében teljes körű felelősséggel tartozik.

Taksony, 2014.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

**/:dr. Micheller Anita:/
jegyző**

Tudomásul vettem és 1 pld-t a mai napon
átvettem:

köztisztviselő

munkaköri leírás melléklet

Hatósági Irodavezető követelményprofil
1 = nem fontos 7 = nagyon fontos

Tulajdonság	1	2	3	4	5	6	7
Szakmai ismeretek							X
Kommunikációs készség							X
Empátia					X		
Konfliktuskezelés							X
Pozitív kisugárzás					X		
Lelkiismeretesség							X
Érdeklődés, nyitottság						X	
Problémamegoldó készség							X
Magabiztosság							X
Lényeglátás							X
Önállóság							X
Stressztűrés							X
Segítőkészség					X		
Ügyfélorientáltság						X	
Terhelhetőség							X
Lojalitás					X		
Szociális érzékenység					X		
Szakszerűség							X
Jogszerűség							X
Informatikai ismeretek					X		
Idegennyelv-ismeret				X			
Szervezési és vezetési ismeretek							X
Együttműködés						X	
Hatékony időgazdálkodás							X
Projektismeretek					X		
Felelősségvállalás							X
Értekezlettechnika					X		
Prezentációs készségek					X		
Minőség iránti elkötelezettség							X

Szociális és igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Besorolás: I. besorolási osztály

Képesítési előírás:

egyetemi szintű általános orvos, fogorvos, gyógyszerész, szociológus, pszichológus, szociálpolitikus, jogász, humánszervező vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű pedagógus, hittudományi, szociális munkás vagy egészségügyi felsőoktatásban szerzett szakképzettség; főiskolai szintű gyógypedagógus, szociálpedagógus, szociális szervező, személyügyi szervező vagy államigazgatási és szociális igazgatási felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és szociális ügyintézői szakképesítés

Képzettség:

igazságügyi szervező

A munkakör megnevezése:

szociális és igazgatási ügyintéző,
anyakönyvvezető

A munkakör célja

Szociálisan rászorult emberek ellátása, anyakönyvvezetéssel kapcsolatos ügyek intézése

A munkakör funkciója

Az önkormányzati igazgatási és szociális feladatok ellátása

Rendszeres munkafeladatok

Anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatai:

- Vezető anyakönyvvezető. Intézi az anyakönyvvezetéssel összefüggő összes elő- és utóadminisztrációs feladatot. Vezeti az anyakönyvvezetők házasságkötési beosztását.
- A születés bejelentésével (ha nem kórházban született a gyermek) kapcsolatos feladatok ellátása.
- Házasságkötési szándék bejelentésével kapcsolatos feladatok végzése.
- Végzi a temetési kötelezettséggel kapcsolatos ügyintézéseket.

- Névváltozási ügyek intézése.
- Külföldön történ anyakönyvi esemény hazai anyakönyvezése.
- Egyszerűsített állampolgársági ügyek intézése.
- Anyakönyvi nyilvántartások vezetése.

Igazgatási ügyek:

- Tartási szerződésekkel kapcsolatban közreműködik a tulajdonosi nyilatkozat elkészítésében.
- Népeség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása. Vezeti a nyilvántartásokat, kezeli a gépi nyilvántartást, naprakész állapotban tartja azokat. Adatszolgáltatást teljesít a központi nyilvántartó szerv és az illetékes okmányiroda felé.
- Ellátja az adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, intézkedést tesz az adatvédelmi biztos jogellenes adatkezelésre tett felhívása alapján.
- Óvodás és tanköteles gyermekekről nyilvántartást vezet, és azokat megküldi a lakóhely vagy tartózkodási hely szerinti illetékes óvodának, általános iskolának.
- Gondoskodik a külföldiek magyarországi tartózkodásával és bevándorlásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. (Igazolás kiadása a bevándorlási engedéllyel rendelkező külföldi lakóhely bejelentéséről, személyazonosító és lakcímváltozásról adatot szolgáltat a központi nyilvántartó szerv felé.)
- Végzi a lakcímváltozással kapcsolatos feladatokat.
- Állampolgárok személyi- és lakcímadatainak nyilvántartása, továbbítása az okmányiroda és a BM felé.
- Folyamatos kapcsolattartás a KEKKH-val és a jelentési kötelezettségek teljesítése. A KEKKH-ból érkezett változások átvezetése a helyi nyilvántartásokon.

Tüdőszűrési jegyzékek készítése. Gondoskodik a tüdőszűrő vizsgálat elvégzésével kapcsolatos ügyviteli és technikai feladatok megszervezéséről.

- Családi állapotra vonatkozó igazolás kiadása.
- Közokiratot, hatósági bizonyítványt ad ki a nyilvántartott adatokról.
- Eljár lakcímfiktíválási ügyekben.
- Címnyilvántartást vezet az illetékességi területén lévő címekről.
- Gondoskodik érdekeltségi körében a megállapított földrajzi nevek nyilvántartásának vezetéséről, a nyilvántartások közzétételéről, hozzáférhetőségéről.
- Elvégzi a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat.

Szociális ellátással kapcsolatos feladatok:

- Megállapítja, megszünteti és nyilvántartásba veszi a lakásfenntartási támogatásokat, méltányossági alapú ápolási díjakat.
- Gondoskodik a méltányossági alapon megállapított közgyógyellátási igazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátásáról.

- Kimutatást készít a tartós bentlakásos- és átmeneti elhelyezést szociális intézményekbe elhelyezést kérők adatairól, a pénzben és természetben nyújtható támogatások adatairól, egyes szociális alapellátások adatairól, a szociális igazgatási tevékenységről.
- A fenti ellátásokról nyilvántartást vezet.
- Környezettanulmányokat készít, helyszíni ellenőrzéseket tart.
- A szociális igazgatási feladatokat a WINSZOC és a PTR program segítségével látja el.
- A fenti ellátások biztosítása érdekében minden hónap 28-áig adatot szolgáltat a Pénzügyi Iroda részére az adott hónapban megállapított, kifizetendő segélyek összegéről.

A Képviselő-testület munkájával kapcsolatos feladatok:

A Képviselő-testület üléseire a munkakörével összefüggő előterjesztéseket készít.

Szervezi a Szociális és Népjóléti Bizottság munkájához szükséges előterjesztések előkészítését és közreműködik elkészítésükben. Koordinálja a szervezeti egységek ez irányú munkáját. Tájékoztatókat, beszámolókat, jelentéseket készít.

Kezeli és nyilvántartja a Szociális és Népjóléti Bizottság munkaköréhez kapcsolódó döntéseit.

A jegyzőt írásban tájékoztatja a képviselő-testület zárt ülésére kerülő, feladatkörébe tartozó ügyekről.

Egyéb feladatok:

Elkészíti a munkaköréhez kapcsoló ügykörök tekintetében a szükséges előterjesztéseket, tájékoztatókat, statisztikai adatszolgáltatást, jelentéseket.

Közreműködik a választások, népszavazások, népszámlálás előkészítésében, lebonyolításában.

Tevékenysége során az államigazgatási ügyekben a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény (a 2004. évi CXL. törvény) szerint jár el.

Feladatellátása során betartja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozásával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.

Részt vesz a szakmai jellegű továbbképzéseken, tanfolyamokon.

Ismeri a feladatkörébe tartozó jogszabályokat, figyelemmel kíséri azok változását.

Alírási (kiadmányozási) jogok

Külön szabályozás szerint.

Utalványozási jogok és ezek korlátai

Utalványozási - és ellenjegyzési joggal nem rendelkezik.

Képviseleti jogok és kötelezettségek

Nem rendelkezik ilyennel.

Helyettesítési feladat (ő kit helyettesít)

Gyámügyi és gyermekvédelmi feladatokat ellátó, illetve aktív korúak ellátásának megállapításával foglalkozó ügyintéző.

Helyettesítő munkakör (a távollétében, helyettesítő)

Iktatási ügyintéző.

Külső kapcsolatok

Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár.

Belső kapcsolatok

A Hatósági Irodavezető közvetlen irányításával dolgozik.
Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel.

Kommunikációs kötelezettségek

Részt vesz munkakörével összefüggő értekezleteken, megbeszéléseken. Az itt nyert információkat felettesei irányába emlékeztető formájában köteles elektronikus úton továbbítani és rögzíteni.

Tevékenységevel összefüggésben tájékoztatókat, jelentéseket, beszámolókat készít.
Feladatellátása során betartja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozásával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.

Az informatikai eszközök használata és az azzal összefüggő felelősség

A személyes használatában lévő informatikai eszközök tekintetében teljes körű felelősséggel tartozik.

Taksony, 2014.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

**/:dr. Micheller Anita:/
jegyző**

Tudomásul vettem és 1 pld-t a mai napon
átvettem:

köztisztviselő

Munkaköri leírás melléklet

**Szociális és igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető
követelményprofil**

1 = nem fontos 7 = nagyon fontos

Tulajdonság	1	2	3	4	5	6	7
Szakmai ismeretek							X
Kommunikációs képesség							X
Empátia							X
Konfliktuskezelés							X
Pozitív kisugárzás						X	
Lelkiismeretesség							X
Érdeklődés, nyitottság						X	
Problémamegoldó képesség						X	
Magabiztosság							X
Lényeglátás							X
Önállóság							X
Stressztűrés							X
Segítőképeség						X	
Ügyfélorientáltság							X
Terhelhetőség						X	
Lojalitás					X		
Szociális érzékenység						X	
Szakszerűség							X
Jogszerűség							X
Informatikai ismeretek					X		
Idegennyelv- ismeret				X			
Szervezési és vezetési ismeretek							X
Együttműködés						X	
Hatékony időgazdálkodás							X
Projektismeretek			X				
Felelősségvállalás							X
Értekezlettechnika	X						
Prezentációs képességek					X		
Minőség iránti elkötelezettség							X

Építésügyi igazgatási ügyintéző munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Besorolás:

I. besorolási osztály

Képzettség:

építész mérnök

A munkakör megnevezése:

igazgatási ügyintéző

A munkakör célja, funkciója

Közreműködés a településrendezési eszközök előkészítésében, beruházási, vagyongazdálkodási, belvízvédelmi, közútkezelői feladatokban közreműködés.

Rendszeres munkafeladatok

- Közreműködés a település jellemző szerkezetét és a település képét befolyásoló, illetve meghatározó egyedi építményekkel összefüggő – hatósági döntést megelőző – egyeztetési eljárásban, terület- és településrendezési tervek összhangjának kialakításában.
- Közreműködik a szabályozási tervek, helyi építési szabályzat előkészítésében, betartásának és betartatásának folyamatos figyelemmel kísérésében.
- Közreműködik az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozásának előkészítésében, megvalósításában.
- Gondoskodik az építésügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról. Vezeti a műszaki nyilvántartást.
- Adatot szolgáltat az ingatlanvagyon kataszter vezetéséhez, karbantartásához.
- Közútkezelői feladatok ellátása, döntés előkészítés, végrehajtás.
- Ellátja a belvízvédellel kapcsolatos feladatokat.
- Beruházások koordinálása.
- Vagyongazdálkodási feladatok ellátása

A Képviselő-testület munkájával kapcsolatos feladatok:

A Képviselő-testület üléseire a munkakörével összefüggő előterjesztéseket készít.

Szervezi a Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság munkájához szükséges, feladatkörébe tartozó előterjesztések előkészítését és közreműködik elkészítésükben. Tájékoztatókat, beszámolókat, jelentéseket készít.



MAGYARY
PROGRAM



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

SZÉCHENYI 2020

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Eseti munkafeladatok

Közreműködik a választások, népszavazások, népszámlálás előkészítésében, lebonyolításában.

Rendszeres megbízatások

Aláírási (kiadmányozási) jogok

Külön szabályozás szerint.

Utalványozási jogok és ezek korlátai

Utalványozási - és ellenjegyzési joggal nem rendelkezik.

Képviseleti jogok és kötelezettségek

Nem rendelkezik ilyennel.

Helyettesítési feladat (ő kit helyettesít)

ipar-, kereskedelmi ügyintéző

Helyettesítő munkakör (a távollétében, helyettesítő)

Jegyzői asszisztens.

Külső kapcsolatok

Földhivatal, társhatóságok, felügyeleti szerv, képviselő-testület és annak szakbizottsága.

Belső kapcsolatok

Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel, polgármesterrel, jegyzővel.

Kommunikációs kötelezettségek

Részt vesz munkakörével összefüggő értekezleteken, megbeszéléseken. Az itt nyert információkat felettesei irányába emlékeztető formájában köteles elektronikus úton továbbítani és rögzíteni.

Tevékenységevel összefüggésben tájékoztatókat, jelentéseket, beszámolókat készít. Feladatellátása során betartja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságára hozásával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.

Az informatikai eszközök használata és az azzal összefüggő felelősség

A személyes használatában lévő informatikai eszközök tekintetében teljes körű felelősséggel tartozik.

Taksony, 2014.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

/:dr. Micheller Anita:/
jegyző

Tudomásul vettem és 1 pld-t a mai napon
átvettem:

köztisztviselő

munkaköri leírás melléklet

Építésügyi igazgatási ügyintéző
1 = nem fontos 7 = nagyon fontos

Tulajdonság	1	2	3	4	5	6	7
Szakmai ismeretek							x
Kommunikációs készség					x		
Empátia			x				
Konfliktuskezelés							x
Pozitív kisugárzás					x		
Lelkiismeretesség						x	
Érdeklődés, nyitottság					x		
Problémamegoldó készség							x
Magabiztosság							x
Lényeglátás					x		
Önállóság							x
Stressztűrés							x
Segítőkészség				x			
Ügyfélorientáltság				x			
Terhelhetőség							x
Lojalitás				x			
Szociális érzékenység	x						
Szakszerűség							x
Jogszerűség							x
Informatikai ismeretek				x			
Idegennyelv- ismeret		x					
Szervezési és vezetési ismeretek	x						
Együttműködés						x	
Hatékony időgazdálkodás							x
Projektismeretek						x	
Felelősségvállalás							x
Értekezlettechnika				x			
Prezentációs készségek						x	
Minőség iránti elkötelezettség							x

Sztenderdizált munkaköri mintadokumentáció

A Polgármesteri Hivatalban a munkaköri leírások részben sztenderdizálva vannak, tartalmazzák a kiadmányozási jogköröket, valamint a helyettesítés rendjét is, így azokat nem kellett pontosítani.

A munkaköri leírások mellékleteként meghatároztuk a az adott munkakörhöz tartozó követelményprofil.

Sztenderdizált munkaköri leírás

.....munkakör megnevezése

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Besorolás:

|

Képzettség:

A munkakör megnevezése:

.....

A munkakör célja, funkciója

Rendszeres munkafeladatok

-
-
-

A Képviselő-testület munkájával kapcsolatos feladatok:

Eseti munkafeladatok

Rendszeres megbízatások

Aláírási (kiadmányozási) jogok

Külön szabályozás szerint.

Utalványozási jogok és ezek korlátai

Utalványozási - és ellenjegyzési joggal nem rendelkezik.

Képviselési jogok és kötelezettségek

Nem rendelkezik ilyennel.

Helyettesítési feladat (ő kit helyettesít)

Helyettesítő munkakör (a távollétében, helyettesítő)

Külső kapcsolatok

Belső kapcsolatok

Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel, polgármesterrel, jegyzővel.

Kommunikációs kötelezettségek

Részt vesz munkakörével összefüggő értekezleteken, megbeszéléseken. Az itt nyert információkat felettesei irányába emlékeztető formájában köteles elektronikus úton továbbítani és rögzíteni.

Tevékenységevel összefüggésben tájékoztatókat, jelentéseket, beszámolókat készít. Feladatellátása során betartja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozásával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.

Az informatikai eszközök használata és az azzal összefüggő felelősség

A személyes használatában lévő informatikai eszközök tekintetében teljes körű felelősséggel tartozik.

Taksony, 2014.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

/:dr. Micheller Anita:/
jegyző

Tudomásul vettem és 1 pld-t a mai napon
átvettem:

köztisztviselő

..... munkaköri leírás melléklet

..... munkakör
1 = nem fontos 7 = nagyon fontos

Tulajdonság	1	2	3	4	5	6	7
Szakmai ismeretek							
Kommunikációs készség							
Empátia							
Konfliktuskezelés							
Pozitív kisugárzás							
Lekiismeretesség							
Érdeklődés, nyitottság							
Problémamegoldó készség							
Magabiztosság							
Lényeglátás							
Önállóság							
Stressztűrés							
Segítőkészség							
Ügyfélorientáltság							
Terhelhetőség							
Lojalitás							
Szociális érzékenység							
Szakszerűség							
Jogszerűség							
Informatikai ismeretek							
Idegennyelv-ismeret							
Szervezési és vezetési ismeretek							
Együttműködés							
Hatékony időgazdálkodás							
Projektismeretek							
Felelősségvállalás							
Értekezletechnika							
Prezentációs készségek							
Minőség iránti elkötelezettség							

SZÉCHENYI 2020



Meglévő szabályzat értékelése

Bevezető az új szabályzathoz

A közigazgatás átszervezésének eredményeként 2013. január 1-jével Budapest 23 kerületében, vidéken pedig 175 településen kezdték meg munkájukat a járási hivatalok. A járási hivatalok feladat- és hatáskörének meghatározásakor a fő cél az volt, hogy az önkormányzati és államigazgatási feladatokat legyenek egymástól elválasztva.

A járási hivatalok a kormányhivatalok helyi szerveként intézik a hatáskörükbe tartozó járási államigazgatási ügyeket. A járási hivatalok kialakításának előkészítése a 1299/2011. (IX. 1.) Korm. határozat alapján indult meg.

A kormányhatározat szerint a járások az állam szervezetének legalacsonyabb szintű területi és szervezeti egységei lesznek.

Az Országgyűlés megalkotta és elfogadta a járások kialakításáról, valamint egyes, ezzel összefüggő törvények módosításáról szóló 2012. évi XCIII. törvényt. A kormány a törvény végrehajtása érdekében bocsátotta ki a 174/2012. (VII. 26.) és a 218/2012. (VIII. 13.) kormányrendeleteket.

A járási hivatalok főként az okmányirodai feladatokat, építési engedélyezési, a gyermekvédelmi és gyámügyi, valamint egyes szociális, környezetvédelmi, természetvédelmi igazgatási feladatokat vették át az önkormányzatoktól. 2013-tól a járási hivatalon belül szakigazgatási szervként működik a járási gyámhivatal, a járási építésügyi hivatal, a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző szakigazgatási szerv, a járási földhivatal, a járási hivatal munkaügyi kirendeltsége és a járási népegészségügyi intézet.

A járási hivatalok feladatuk ellátásához átvették a polgármesteri hivataloktól a köztisztviselőket, az ő jogviszonyuk kormányzati szolgálati viszonyra alakult át. Nemcsak a munkatársak, hanem a feladatellátáshoz szükséges ingó- és ingatlan vagyont is, ezért azok a Magyar Állam ingyenes használatába kerültek, a vagyonkezelő a kormányhivatal lett.

A kormányhivataloknak és az önkormányzatoknak 2012. október 31. napjáig megállapodásban kellett rögzíteniük a járási hivatalhoz kerülő köztisztviselők létszámát és az ingyenesen használatba adott-vett ingatlan és ingó (pl. infokommunikációs) eszközöket.

A Taksony Nagyközség Polgármesteri Hivatalát is érintette a járási hivatalok felállítása, hiszen kialakításra került a Szigetszentmiklósi Járási Hivatal.

A megváltozott jogszabályi környezet és a Járási Hivatal felállítása miatt szükségessé vált a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata és új szervezeti és működési szabályzat elfogadása. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) és más jogszabályok - így különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 218/2012. (VII. 18.) Korm. rendelet, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet és a Polgármesteri Hivatallal foglalkoztatásra irányuló jogszonyban álló dolgozók jogállása szabályozására született új jogszabályok megváltozása nem csak az alapító okiratot, hanem a szervezeti és működési szabályzat nagy részét is érintették.

A Möt. 37. § d) pontja értelmében a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A Szigetszentmiklósi Járási Hivatal felállításával, illetve a járási hivatalba átkerült dolgozók száma csökkentette a Taksony Polgármesteri Hivatal létszámát, emiatt újra kellett gondolni a hivatali szervezeti struktúrát is.

TAKSONYI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

I. fejezet

A Polgármesteri Hivatal szervezete

1. **A Polgármesteri Hivatal megnevezése:** Taksonyi Polgármesteri Hivatal

Székhelye: 2335 Taksony, Fő út 85.

Telefonszáma: 06-24- 520-777

Fax: 06-24-520-770

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

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

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

4. **Alapítás éve:** 1990.

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

6. **Felügyeleti szerve:** Taksony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

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

8. **Ellátandó alaptevékenysége:**

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

9. A Polgármesteri Hivatal a részére jóváhagyott előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező önállóan működő és **önállóan gazdálkodó költségvetési szerv**, amely ellátja az önkormányzat által más költségvetési szervhez nem tartozó

szakfeladatokkal kapcsolatos gazdálkodási tevékenységet és elvégzi a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodási feladatait.

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

Intézmény megnevezése	Intézmény székhelye
Német Nemzetiségi Óvoda	Taksony, Szent Anna tér 1.
Forrás Intézményüzemeltető Központ	Taksony, Szent Anna tér 1.
Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár	Taksony, Fő út 89.
Taksony Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat	Taksony, 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
- m
- 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 mindenkor közzétett 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 az **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 kiadmányozás rendjét, az **5. számú melléklet** a vagyonyilatkozat tételre kötelező munkakörök felsorolását, a **6. számú melléklet** a bélyegző nyilvántartást tartalmazza.

II. fejezet

A Polgármesteri Hivatal feladatai

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

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

6. A Polgármesteri Hivatal közreműködik az önkormányzati vagyon működtetésében, hasznosításában.

III. fejezet

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

IV. Fejezet

A kiadmányozás rendje

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



MAGYARY
PROGRAM



SZÉCHENYI 2020

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

5. A kiadmányozás rendjét az **5. számú melléklet** tartalmazza.

V. Fejezet

Pénzügyi, számviteli rend

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

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

VI. Fejezet

Az ügyiratkezelés szabályai

Az ügyiratkezelés szabályait a Polgármesteri Hivatal Ügyiratkezelési Szabályzata tartalmazza.

VII. Fejezet

Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás, ellenőrzés

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

5. A polgármester és a jegyző a Polgármesteri Hivatal teljes személyi állományát érintő kérdésekben szükség szerint munkahelyi értekezletet tart.
6. A köztisztviselők ellenőrzése az iktatóból nyert ügyirat-nyilvántartás adatai, illetve az ügyiratban lévő iratok ellenőrzése útján történik törvényességi, hatékonysági, célszerűségi szempontok alapján. Az ellenőrzésre a hatáskör jogosultja bármikor jogosult.

VIII. Fejezet

A Polgármesteri Hivatal munkarendje

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

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

2. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

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

Kedden és csütörtökön a Polgármesteri Hivatalban az ügyfélfogadás szünetel.

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

A 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 ebéridő. 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, 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. ebédidő alatt (az előre meghatározott ütemezés alapján),
 - c. magánügyben - különösen indokolt esetben.

X. Fejezet

A munkaidő elszámolása és nyilvántartása

1. A munkaidő nyilvántartása jelenléti íven történik. A dolgozó – a jegyző kivételével – köteles a munkaidő kezdetekor a jelenléti ívet aláírásával ellátni. Az egész napos távolléteket a jelenléti íven a szervezeti egység vezetője, illetve az általa megbízott

személy rögzíteni köteles (kiküldetés, hivatalos távollét, szabadság, tanulmányi szabadság, betegszabadság, táppénz, stb.).

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 nyilvántartásban köteles ezt „Rugalmas munkarend” megnevezéssel feltüntetni.
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.
4. 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.)

2. A Polgármesteri Hivatal bélyegzőinek megrendeléséről a jegyző gondoskodik. A használatba kerülő bélyegzőkről a Titkárság nyilvántartást vezet.
3. A bélyegző nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
 - sorszám,
 - bélyegző lenyomat,
 - bélyegző kiadásának napja,
 - bélyegzőt használatra átvevő dolgozó neve, aláírása.
4. A bélyegzőfelelős a bélyegző használatra történő kiadásához a bélyegző átvételét a bélyegző nyilvántartásban feljegyzi és az átvételt az átvevő aláírásával igazolja.
5. 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.
6. 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. ... -én lép hatályba.
2. Jelen szabályzat Taksony Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatával együtt kezelendő.

Taksony, 2014.

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

PH.

/: Kreiszl László:/
polgármester

/: Dr. Széll Attila :/
címzetes főjegyző

Mellékletek:

1. számú melléklet: A Titkárság feladatai
2. számú melléklet: A Hatósági Iroda feladatai
 - 2.1. Szociális igazgatás feladatai
 - 2.2. Műszaki igazgatás feladatai
 - 2.3. Általános igazgatás feladatai
 - 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 elkészíttetése, ellenőrzése, hirdetések.

A Közbeszerzési törvényben meghatározott értékhatárok felett, a közbeszerzési eljárás lebonyolítása, értékelésre való előkészítése.

Környezetvédelmi és természetvédelmi igazgatási feladatok

Hulladékgazdálkodási feladatok

Védett területekkel kapcsolatos feladatok

A község vonatkozásában a növényvédelmi törvényből adódó hatósági feladatok és a fakivágások hatósági engedélyezéséből adódó feladatok, szakértő bevonása,

Természetvédelmi bírságolás

Telepengedélyezés

A község rendelet-tervezeteinek környezetvédelmi fejezetei előkészítése, községi zöldterületi, parkolási, közterületi és kapcsolódó rendeletek előkészítésében való részvétel. Konzultáció a szabályozási tervek környezetvédelmi és kertépítési feladatrészek tervezőivel,

Községi környezetvédelmi és környezetalakítási feladatok, tervek megvalósításának követése, értékelése, felvilágosítást nyújtás, beszámoló készítés a környezetvédelmi programok végrehajtásáról,

Terveztetésben, előterjesztésben részvétel,

Környezetvédelemmel és környezetalakítással kapcsolatos önkormányzati, igazgatási feladatok ellenőrzése,

Pályázatok kiírásában, értékelésében illetékes szakszövetség 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

Ingyenhasznosítás

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 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 foglalt 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). Üzembe helyezés, 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, gyeprácsos, kéregzúzalékos stb.)

Hiányzó felszíni vízelvezetések kiépítése (új víznyelők, árkok, szikkasztók létesítése)

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

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

Forgalomirányító jelzőlámpa létesítésével kapcsolatos valamennyi feladatkör

Korlátozott sebességű övezetek létesítésével és közlekedési, forgalomtechnikai feladatok.

Új játszóhelyeken új játszóterek, vagy új közterületi sportpályák kiépítése.

Utca névtáblák 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 közművekkal, 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.

Földüggekkel kapcsolatos igazgatási feladatok

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

Növényvédelem

A Polgármesteri Hivatal körüli teendők:

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

2.3. Általános igazgatás feladatai:

- Lakcímvaltozással és személyi azonosítót igazoló hatósági igazolvánnyal (lakcímkártya) kapcsolatos ügyek
- Népesség-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
- Gyermek- és ifjúságvédelem
- Gyámügyi feladatok és hatáskörök
- Lakásépítési kedvezménnyel kapcsolatos jegyzői igazolás
- 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 rendőrhatóság véleményének figyelembe vételével - megtilthatja, illetve korlátozhatja a szeszes ital árusítását (jogsabályi feltételek fennállása esetén).
- Mozgóbolt, mozgóárusítás működési engedélyezése,
- Játékkerem működési engedélyezése,
- Vásár - és piac nyilvántartásba vétele,
- Hitelesíti a vásárlók könyvét és a vendégkönyvet.

Ipari telep engedélyeknek kiadása, módosítása,

Magán-szálláshelyek kapcsolatos feladatok

- Jogosult ellenőrizni a kereskedelmi szálláshely, a fizető-vendéglátó szálláshely osztályba sorolási, valamint a falusi szálláshely minősítési feltételeinek meglétét.

- A szállásadó közhatalú 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, Rendőrhatósággal, 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



MAGYARY
PROGRAM



SZÉCHENYI 2020

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Telekadóval kapcsolatos feladatok
Helyi iparűzési adóval kapcsolatos feladatok
Magánszemélyek kommunális adójával kapcsolatos feladatok

Gépjárműadóval kapcsolatos feladatok
Adótárgy felkutatás
Banki nyilvántartás vezetése
Adóbevételek elszámolása
Adókkal, bevételekkel kapcsolatos tevékenység értékelése
Adórendeletek előkészítése, adózással összefüggő jogszabályfigyelés 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.
Magánerős 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 tárgyalta költségvetési rendelet-tervezet módosításáról, valamint a jóváhagyott költségvetési rendelet megőrzéséről.

1.2. Előirányzat- felhasználás

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

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

1.3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás

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

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

1.4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés

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

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

1.5. Beruházás

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

- kidolgozza a hosszú, közép, és rövid távú fejlesztési elképzeléseit,
- adott beruházásokkal kapcsolatban beruházási számításokat végez, ellenőrizve a beruházás hatékonyságát, gazdaságosságát, a beruházással elérhető eredményeket,
- adott beruházással kapcsolatban alternatívákat dolgoz ki,
- beszerzi a beruházásokkal kapcsolatos előzetes ajánlatokat, költségvetéseket,
- lebonyolítja a vagyonrendelet szerinti, a beruházás megkezdése előtti eljárást, illetve a közbeszerzési törvény szerint jár el,
- a beruházást tervezi az adott évi költségvetésben-, gondoskodik arról, hogy a beruházás a költségvetési rendeletben megjelenjen,
- gondoskodik a beruházás lebonyolításáról,
- a pénzügyi teljesítés előtt gondoskodik arról, hogy a beruházás teljesítését megfelelő szakember a szerv részéről igazolja (teljesítésigazolás),
- az elkészült beruházást üzembe helyezi (üzembe helyezési 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:
 - pályázat lebonyolítása
 - egyéni munkaszerződés, kinevezés elkészítése
 - a különböző nyilvántartásokba való felvétel
- a munkaviszony alapján járó juttatások biztosításával kapcsolatos adminisztrációs, adatszolgáltatási és egyéb feladatok
- az egyes munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságok biztosítása és nyilvántartása (pl.: szabadság nyilvántartása, kiadása)
- munkavédelmi feladatok ellátása
- továbbképzéssel, képzéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
- munkaviszony szüneteltetésével kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
- a munkaviszony módosításával kapcsolatos feladatok,
- a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok
- a fegyelemi felelősség témakörébe tartozó tevékenységek,

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

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

1.8. Készpénzkezelés

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

1.9. 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)
1. Tervezés		1. Pénzügyi Irodavezető, 2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők(k)
A tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	Pénzügyi Irodavezető
Költségvetési koncepció elkészítése		
Tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése		
Tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen való részvétel		- SZMSZ mellékletét képző- a költségvetési tervezésre és végrehajtásra vonatkozó különleges előírások
Költségvetési terv javaslat kidolgozásában való részvétel		
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		
2. Előirányzat-felhasználás		1. Pénzügyi Irodavezető, 2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők(k)
Az előirányzat-felhasználás jogszabályok, és a belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,	Pénzügyi Irodavezető
Eredeti előirányzatok meghatározása-előirányzat lebontás		
Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása		- belső szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról
Likviditási terv készítése és módosítása		
A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások		

SZÉCHENYI 2020



MAGYARY
PROGRAM



Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

vezetése- a vonatkozó belső szabályzat szerint		
A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása- a vonatkozó külön belső szabályzat szerint		
3. Saját hatáskörű előirányzat módosítás	- 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		-Költségvetési rendelet előirányzat módosítására vonatkozó előírásai
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 javaslatkészítés		
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		Pénzügyi Irodavezető

SZÉCHENYI 2020



MAGYARY
PROGRAM



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

lebonyolítása		
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, üzembe-helyezésével kapcsolatos feladatok		
6. Vagyonhasználat, hasznosítás		1. Pénzügyi Irodavezető, 2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők(k)
A vagyonnyilvántartás irányítása, ellenőrzése	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	Pénzügyi Irodavezető
A vagyonnyilvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban előírtak szerinti működtetése	- az önkormányzat adott évi költségvetési rendelete	Pénzügyi Irodavezető
A vagyon naprakész könyvviteli nyilvántartása (főkönyvi számlákon és analitikus nyilvántartásokban)		
Az ingatlankezelés vezetése		
A vagyon forgalomképesség szerinti nyilvántartása	- az önkormányzat vagyonrendelete	
A helyi vagyonrendelet betartása a vagyonhasználat, hasznosítás során		
7. Munkaerő gazdálkodás		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		Pénzügyi Irodavezető

SZÉCHENYI 2020



MAGYARY
PROGRAM



Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

jogszabály szerinti bonyolítása	- a 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről	Pénzügyi Irodavezető
Gondoskodik a munkaerő gazdálkodással kapcsolatos általános adminisztrációs, nyilvántartási és egyéb munkajogi feladatok ellátásáról		
Közreműködik a megfelelő létszámigény kimunkálásában	- helyi rendelet a köztisztviselők juttatásáról	
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 kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlataért	- házipénztár és készpénzkezelési szabályzat	Pénzügyi Irodavezető
Ellátja a házipénztár és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat- a külön belső szabályzat szerint		
9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás	- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	1. Pénzügyi Irodavezető, 2. Pénzügyi Irodavezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintézők(k)
E feladatok irányítása, ellenőrzése	-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		

SZÉCHENYI 2020



MAGYARY
PROGRAM



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

4. számú melléklet

Kiadmányozás

Kizárólagosan a **jegyző** írja alá:

- bármely polgármesteri hivatali alkalmazott jogviszonyával kapcsolatosan keletkező munkaügyi ügyek iratait,
- adatszolgáltatást a személyi anyaggal kapcsolatos ügyekben,
- munkavállalói igazolásokat a pénzügyi irodavezető ellenjegyzése mellett,
- kiküldetésben résztvevő, saját gépjárművet hivatali célra használó köztisztviselők útnyilvántartásait,
- jogorvoslati kérelmek, törvényességi vizsgálatok felterjesztését,
- 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. Széll Attila címzetes főjegyző megbízásából” a **hatósági irodavezető** írja alá:

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

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

A jegyzőtől átruházott hatáskörében „Dr. Széll Attila címzetes főjegyző 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. Széll Attila címzetes főjegyző 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 – „Kreisz 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. Széll Attila
címzetes főjegyző megbízásából

/: xy :/
beosztás

/: Dr. Széll Attila :/
címzetes fő jegyző

A kiadmányozás rendjével egyetértek:

/: Kreisz László :/
polgármester

Átvétel elismerése:

5. számú melléklet

Vagyonnyilatkozat

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

Vagyonnyilatkozat 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

1. számú függelék

A hivatal e-mail címei:

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

6. számú melléklet

Bélyegző nyilvántartás

Taksony Nagyközség Önkormányzata Polgármesteri Hivatal Szabályzat a megváltozott feladatellátásról

A Polgármesteri Hivatal szervezete:

A Polgármesteri Hivatal felépítése

1.	Polgármester	1 fő
2.	Jegyző	1 fő
3.	Titkárság	5 fő
4.	Hatósági iroda	5 fő
5.	Pénzügyi iroda	7 fő
	Összesen	19 fő

Munkakör	Döntési jogkör	Kiadmányozási, aláírási jogkör	Helyettesítés (a munkakört helyettesíti, illetve a munkakör helyettesít)
Polgármester	Jogszabály által hatáskörébe utalt ügyekben	nincs, külön felhatalmazás alapján	alpolgármester
Jegyző	Jogszabály által hatáskörébe utalt ügyekben	Teljes körű	hatósági irodavezető helyettesíti
Hatósági Irodavezető	Jegyző általános helyettesítése, Hatósági Iroda vezetője, HVI jogi vezető helyettese	Jegyzőtől átruházott ügyekben; jegyző tartós távolléte és a jegyzői pozíció betöltetlensége esetén teljes körű	jegyzőt helyettesíti
Pénzügyi	HVI pénzügyi vezető	Jegyzőtől	

SZÉCHENYI 2020

Irodavezető	helyettese	átruházott ügyekben	
Ügyintéző	Anyakönyvvezető: jogszabály által hatáskörébe utalt ügyekben	Jogszabály által hatáskörébe utalt ügyekben	

Az új szabályzat értékelése

Az új, egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ 2014. május 14-én lett elfogadva. Az SZMSZ-t a tanácsadó vezetésével workshop keretében értékelték a projektagok előre meghatározott szempontok szerint alapján.

Mivel az új szabályzatot a Járási Hivatal megalakulásával kapcsolatos szervezeti változások miatt kellett elkészíteni, a vizsgálat és elemzés tárgya az volt, hogy az mennyire felel meg a jelenlegi folyamatoknak. Az elemzés szempontjai a következők voltak:

Érthetőség, részletesség

Az elhangzott értékelések alapján a résztvevők egyöntetűen informatívnak, és jól értelmezhetőnek tartották a szabályzatot. A szabályzat erőssége a rövid, áttekinthető szerkezet, valamint a lényeges pontok kiemelése. Az anyag nem tartalmaz redundáns elemeket.

A kevésbé tapasztalt, illetve a jogilag nem képzett munkatársak is önállóan tudnak egyértelmű iránymutatást kapni a szabályzatból. A tapasztalt kollégák szükség esetén segítenek a pontos értelmezésben, de az értelmezési viták nem fordultak elő.

Szakszerűség, precizitás

A projektben résztvevő vezetők és munkatársak egyaránt kiemelkedően szakszerűnek, informatívnak és mégis tömörnek tartják az új szabályzatot. Pontosság és jogszerűség egyaránt magas szinten jellemzik.

A mellékelték minden olyan elemet tartalmaznak, mely a hivatali napi munkához szükséges.

Aktuális

A szabályzat pontosan ismerteti az Önkormányzat illetve a Hivatal feladatait. A szabályzat aktualitása megfelelő, azaz teljes körűen lefedi a szervezeti változások utáni folyamatot.

Gyakorlati alkalmazhatóság

Az SZMSZ-re az gyakorlatias megközelítés a jellemző. A munkaköri leírások sztenderdizálásával kapcsolatos munka eredményeként összegyűjtött tapasztalatok alapján felvetődött egy egységes alap-követelményprofil későbbi beépítésének lehetősége is, melynek egyik előnye az lehet, hogy erre alapozva el lehet készíteni a Hivatal munkatársainak továbbképzési tervét.

Összegzés

Az új szabályzat magas szakmai minőséget képvisel, rendkívül részletesen kidolgozott. Lefedi a szervezeti változások utáni folyamatokat.

A szabályzat jól áttekinthető formában rögzíti az Önkormányzat és a Hivatal feladatait. Valamennyi munkavállaló részére egyértelmű eligazodást biztosít a különböző folyamatokban, ezért az jelenlegi formájában változtatás nélkül alkalmazható és alkalmazandó.

A közigazgatás folyamatosan megújuló rendszerében a továbbiakban is vizsgálni szükséges a továbbfejlesztési lehetőségeket, és a változó jogszabályi és egyéb környezethez (EU források felhasználása, társulások, civil kapcsolatok) való megfelelés érdekében átdolgozással aktualizálni kell azt.

A munkaköri koncepciókban kialakított kompetenciaprofilok meghatározott humán fejlesztési irányok alapján javasoljuk a Hivatal munkatársai számára részletes szakmai és személyes hatékonyságot fejlesztő képzési terv elkészítését.