

## NYÁRLŐRINC KÖZSÉG POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009 (XII. 19.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A helyi önkormányzatokról szóló - módosított - 1990. évi LXV. tv. (a továbbiakban Ötv.) 35. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében a hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét a képviselő-testület az alábbiak szerint határozza meg.

### I. Általános rendelkezések

1. Az Ötv. 38. § (1) bek. alapján a képviselő-testület **Nyárlőrinc Község Polgármesteri Hivatala** elnevezéssel egységes hivatalt hozott létre az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

Postai címe: 6032 Nyárlőrinc, Dózsa György u. 32.

Telefonszáma: 76/589001, 76/343013

Központi e-mail címe: nyarlpmh@t-online.hu

Honlapja: <http://www.nyarlorinc.hu>

Törzskönyvi azonosító száma: 338251

Alapító okirat száma, kelte: 36/2009 KT határozat (2009. 05. 29. utolsó mód.)

Alapítás időpontja: 1990. 09. 30.

Adószáma: 15338253-2-03

A hivatal számlavezetője: OTP Bank Nyrt.

Költségvetési elszámolási számlaszáma: 11732002-15338253

2. Ellátandó, szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenysége, kiegészítő tevékenysége és az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

Az ellátandó, szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységeit és kiegészítő tevékenységeit az Alapító Okirat (**1. számú függelék**) tartalmazza. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat Nyárlőrinc Község Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

A Hivatal tevékenységének jellege szerint közhatalmi, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs, a Hivatalhoz önállóan működő költségvetési szerv nem kapcsolódik.

A Hivatal önállóan gazdálkodó, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Nincs a hivatalhoz rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

A Hivatal jogi személy, általános képviselőt a jegyző látja el.

A Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzéke:

- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról,
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről,
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről.
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól.

## **II. A Hivatal irányítása, vezetése**

1. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

Önkormányzati, valamint államigazgatási feladat- és hatáskörét a Hivatal közreműködésével látja el.

A Polgármester

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, a Jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében, e jogkörét írásban átruházhatja.

A Polgármester munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát.

2. A Jegyző vezeti a Hivatalt.

- Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a bizottságok elnökeivel és a képviselőkkel.
- Közreműködik a Polgármester Képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
- Biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles

- körét érintő feladatairól.
- Döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
  - Szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend-  
közbiztonság fenntartása és javítása érdekében.
  - Gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a  
költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza a  
munkacsoportok elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám  
figyelembevételével.
  - Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és  
munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony  
létesítéséhez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a  
felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz – a Polgármester által  
meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges.
  - Jogszámban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
  - Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,  
meghatározza a Hivatal munkacsoportjainak feladatait.
  - Vezetői értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak  
végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
  - Ellátja az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a  
hatáskörébe utalt feladatokat.
  - Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,  
ennek keretében különösen:
    - a) előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására  
vonatkozó testületi döntéseket,
    - b) testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési  
tervét,
    - c) fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges  
intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre  
történő előkészítéséről,
    - d) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévve vonatkozó éves  
összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
    - e) megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak  
függetlenségét.
  - A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében  
működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési  
rendszert (a továbbiakban: FEUVE):
    - a) Ennek keretében a FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős  
költségvetési csoport által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és  
ellenőrzési rendszer, amelynek működtetéséért és fejlesztéséért a Jegyző  
felelős.
    - b) A FEUVE-i rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső  
szabályzatokat, amelyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátását  
szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű,  
gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
  - Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
  - Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert

### III. A Hivatal szervezeti felépítése, munkarendje

#### 1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működési rendszere:

1.1. A Hivatal engedélyezett létszámát az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

1.2. A Hivatal belső szervezeti tagozódása:

Az önkormányzat egységes Hivatalának vezetője a jegyző.

A Hivatal a következő - szervezeti önállósággal nem rendelkező - elkülönült feladatvégzéssel foglalkozó dolgozói közösségekre (ügycsoportokra) tagozódik (A felépítés szervezeti ábráját a **2. számú függelék** tartalmazza)

- **Költségvetési és helyiadó ügycsoport:**

(Ellátja a költségvetési koncepció, költségvetés és költségvetési beszámoló készítése, bevételek beszedése, kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése, főkönyvi és analitikus könyvelés, településüzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás, házi pénztár kezelés, segélyfolyósítás, vagyonhasznosítás és vagyon nyilvántartás, leltározás, humán ügyintézés, FEUVE-i kötelezettséggel, adatszolgáltatással, valamint a helyi adó kivetésével és beszedésével kapcsolatos feladatokat.)

Az ügycsoport létszáma 5 fő, amelyből 1 fő a teljes adóztatási feladatokat, 1 fő a költségvetési tervezési, beszámolási bevallási feladatokat, 2 fő a létszám-gazdálkodási, könyvelési, bizonylatkezelési, vagyongazdálkodási feladatokat, 1 fő számlázási, pénztárosi feladatokat lát el a feladatoknak megfelelő rugalmas átcsoportosítással.

- **Igazgatási és szervezési ügycsoport:**

Ellátja a hatósági (önkormányzati hatósági), anyakönyvi, népeségnyilvántartási, gyermekvédelmi, szociális ügyintézés, titkársági, iktatási, leírási, ügyiratkezelési, irattározási, postázási, kézbesítési, településüzemeltetési, takarítási feladatokat.

Az ügycsoport létszáma 5 fő, amelyből 2 fő a hatósági (önkormányzati hatósági), anyakönyvi, népeségnyilvántartási, gyermekvédelmi és szociális feladatokat, 1 fő ügyiratkezelési, irattározási, postázási feladatokat, 2 fő kézbesítési és takarítási feladatokat lát el.

Az ügycsoportoknak külön intézményesített vezetője nincs. A munkaköri leírások. (**3. számú függelék**) a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazzák a munkakörben ellátandó feladatokat, a tevékenységi kört, az alá fölérendeltségi viszonyokat, az adott munkakör sajátos előírásait, a helyettesítés szabályait

#### 2. A Hivatal munkarendje:

A munkaidő hétfőtől csütörtökig 7<sup>30</sup>-tól 16<sup>00</sup> óráig

Pénteken 7<sup>30</sup>-tól 13<sup>30</sup> óráig tart.

Az ebéidő hétfőtől csütörtökig 12<sup>00</sup>-12<sup>30</sup> óráig, pénteken 13<sup>00</sup>-13<sup>30</sup> óráig tart.

##### 2.1. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

- *hétfőn:* 8.<sup>00</sup>-12.<sup>00</sup> óra és 13.<sup>00</sup>- 16.<sup>00</sup> óra között,
- *szerdán:* 8.<sup>00</sup>-12.<sup>00</sup> óra és 13.<sup>00</sup>- 16.<sup>00</sup> óra között,
- *csütörtökön:* 8.<sup>00</sup>-12.<sup>00</sup> óra között.

- *pénteken: 8.<sup>00</sup>- 12.<sup>00</sup> óra között.*
- polgármester:  
*hétfőn: 8.<sup>00</sup>-11.<sup>00</sup> óra között,*
- alpolgármester:  
*páros hetek péntekén 10.<sup>00</sup>-12.<sup>00</sup> óra között.*
- jegyző:  
*szerdán 8.<sup>00</sup>-11.<sup>00</sup> óra között.*

#### **IV. A hivatali munkacsoportok részletes feladatai**

##### **1. Költségvetési és helyi adó ügycsoport**

Humánügyintézési feladatok:

- Kiállítja és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosulásával, megszűnésével kapcsolatos iratokat, nyilvántartásokat.
- Ellátja a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kötelező adatszolgáltatás feladatait.
- Ellátja a vagyonyilatkozat átvételével kapcsolatos feladatokat
- Szervezi és előkészíti a lakáscélú munkáltatói támogatás iránti kérelmeket, ügyeket.
- Ellátja a köztisztviselői, illetve munka jogviszonyhoz fűződő egyes juttatások előkészítésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

Pénzügyi számviteli feladatok:

- A gazdasági folyamatok számviteli rögzítését végzi.
- Gondoskodik a főkönyvi és az analitikus könyvelés, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.
- Intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, gondoskodik a hitelszerződések megkötéséről, a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- Intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezését.
- Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket
- Ellátja a Polgármesteri Hivatalnál keletkezett kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.

- Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
- Megállapítja az éves pénzmaradványt, javaslatot tesz a felhasználásra.
- Ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- Ellátja az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat. Elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről.
- Gondoskodik a hatályos jogszabályok alapján megállapított segélyek folyósításáról.
- Gondoskodik a segélyeket terhelő SZJA és TB kötelezettség megállapításáról, nyilvántartásáról és annak bevallásáról.
- Gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról.
- Gondoskodik a pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.
- Ellátja az önkormányzati vagyon értékbeni nyilvántartását.
- Gondoskodik a Hivatal költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámoló és zárszámadás elkészítéséről.

#### Költségvetési feladatok:

- Közgyűlési döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetésének koncepcióját, illetve költségvetési rendelet-tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.
- Készíti az önkormányzat költségvetésének módosításáról szóló előterjesztéseket.
- Közgyűlési, illetve bizottsági döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról.
- Vezeti az önkormányzat és intézményeinek előirányzat nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- Elszámolást készít az állami támogatások felhasználásáról.
- Végzi az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos valamennyi pénzügyi adatszolgáltatást.
- Végzi a költségvetés bevételei közül az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívák alapján történő kiszámítását, azok továbbítását a MÁK-hoz és a beszámoló keretében az azokkal való elszámolást.
- Megállapítja az intézmények pénzmaradványát, javaslatot tesz a felhasználására.
- Tervezi a Polgármesteri Hivatal bér- és létszám előirányzatát.

- Gondoskodik a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.
- Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal részére az étkezési jegyek megrendeléséről, nyilvántartásáról, elszámolásáról.
- Végzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

#### Beruházási feladatok:

- Ellátja az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- Részt vesz a felhalmozási célú kiadások költségvetési tervezésében.
- Gondoskodik a fejlesztési célú állami támogatás igénybevételével kapcsolatos teendőkről.
- Elkészíti a beruházási statisztikai jelentéseket.
- Leigényli a lakossági fejlesztések utáni 25 % állami támogatást a 262/2004. (IX.23.) Korm. rendelet alapján.

#### Vagyongazdálkodási feladatok:

- Nyilvántartja az önkormányzat vagyonát,
- Figyelemmel kíséri, és intézi az önkormányzati vagyon- és felelősségbiztosítást.
- Nyilvántartja az önkormányzati vagyonhasznosítás során megkötött szerződéseket.
- Intézi az önkormányzati támogatás (6 hónapon túli) hátralékosok felszólítását, kölcsönszerződés felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását az el nem évült ügyek és követelések vonatkozásában.
- Intézi az egyéb szerződésekből (bérleti díjak, támogatások) keletkezett hátralékosok felszólítását. Ellátja a végrehajtási és bírósági ügyintézkést, fizetési meghagyások kibocsátását.
- Feladata a bírósági önálló végrehajtókkal való kapcsolattartás, letiltás, stb. ügyekben.
- Előkészíti a szabadságolási ütemtervet, nyilvántartja a szabadságolásokkal kapcsolatos iratokat,

#### Helyi adóval kapcsolatos feladatok:

- Vezeti a számlakivonat nyilvántartásokat,
- Vezeti az átfutó bevételeket és ezek kiutalását, továbbá a kiadási naplót.
- Elkészíti jogszabályban meghatározott időszakonként a zárási összesítőt és továbbítja a Magyar Államkincstár Dél-Alföldi Regionális Igazgatóság,
- Feldolgozza a bankszámlakivonatokat és a elektronikus úton érkező adatokat,
- Előírja a szabálysértési bírságokat.

- Előírja a szabálysértési pénzbírságok más hatóságok általi letiltását, jelentést készít a befolyt összegekről.
- Előírja az adók módjára behajtandó köztartozásokat.
- Lekönyveli a végrehajtási költséget.
- Az adóelőlegekről fizetési meghagyást bocsát ki.
- A Központi Adatfeldolgozó- Nyilvántartó és Választási Hivatal éves és havi adatszolgáltatásából automatikusan nem azonosított gépjárműveket hozzárendeli az adózókhoz (beazonosítás).
- Elvégzi a helyi adókkal, a gépjármű adóval kapcsolatos kivetését, szükség esetén helyszíni szemlét tart, ellenőrzést végez.
- Előkészíti a nem adóztatott gépjárművek egyszerűsített ellenőrzését, adatokat gyűjt, megbízóleveleket és jegyzőkönyveket állít ki.
- Nyilvántartja és kezeli a súlyos mozgáskorlátozottság címén gépjárműadó alól mentesített gépjárműveket.
- Ellátja az adókötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
- Engedélyezésre előkészíti az adótartozás, adópótlék mérséklését vagy elengedését, valamint a részletfizetést és a fizetési halasztást, helyszínen környezettanulmányt készít
- Ellenőrzi az egyéni és társas vállalkozásokat a helyi adófizetés teljesítése érdekében, valamint azok megszűnése, felszámolása és végelszámolása esetén.
- Ellátja a magánszemélyek termőföld bérbeadásából származó jövedelmének adóztatási feladatait.
- Az adótartozás beszedése céljából megindítja és lefolytatja a végrehajtási eljárást (inkasszó; letiltás; ingó, valamint ingatlan foglalás; árverés).
- Törlésre előkészíti a köztartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
- Előkészíti az éves költségvetéshez az adóbevételi tervet.
- Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
- Vagyoni bizonyítványt állít ki.
- Adó- és értékbizonyítványt állít ki.
- Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét

## 2. Igazgatási és szervezési ügycsoport

A Szociális és Egészségügyi Bizottság, valamint a Képviselő-testület üléseire



előkészítik:

- A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatokat
- Az önkormányzat éves gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatairól szóló beszámolóját,
- A szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi igazgatást érintő minden további előterjesztést,

Önkormányzati hatósági feladatai körében döntési előkészítési feladatai:

- 18 évet betöltött tartósan beteg személy ápolását, gondozását végző személy részére ápolási díj megállapítása,
- Átmeneti segély megállapítása,
- Temetési segély megállapítása,
- Helyi lakásfenntartási támogatás megállapítása,
- Köztemetés elrendelése,
- Szociális rászorultság megállapítása egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság igénybeviteléhez,
- A szociális intézményi beutalás, illetve gondozás ügyeinek előkészítése, az ezzel kapcsolatos valamennyi feladat ellátása,
- Döntésre előkészíti a gyermekvédelmi törvényben meghatározott rendkívüli gyermekvédelmi támogatások megállapításával kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyeket,

Jegyző hatáskörében eljárva:

- Rendszeres szociális segínyt állapít meg,
- Időskorúakat járadékban részesíti,
- Súlyosan fogyatékos, vagy tartósan beteg 18 év alatti személy gondozását ellátó hozzátartozó részére ápolási díjat állapít meg,
- Közgyógyellátásra való jogosultságról dönt,
- Nyilvántartást vezet és bejelentési kötelezettséget teljesít,
- Társhatóságok megkeresésére környezetanulmányt készít,
- Közérdekű munka végzésére alkalmas munkahelyről tájékoztatja a szabálysértési hatóságot,
- Súlyos mozgáskorlátozott személyek részére közlekedési támogatást, illetve gépkocsi szerzési támogatásra és átalakításra való jogosultságot állapít meg,
- Hadigondozás keretében havi, illetve egyszeri támogatást állapít meg, a jogerős határozattal értesíti a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságot az utalás érdekében,
- Veszélyeztetett kiskorúak védelembevételével kapcsolatos feladatokat, nyilvántartást vezet a védelemben vett gyermekekről,

- Teljes hatályú apai nyilatkozatot vesz fel,
- Külön jogszabályban meghatározott esetben ügygondnokot, eseti gondnokot rendel, a kirendelt gondnokot felmenti, megállapítja a munkadíját.
- A gyermeket, azonnali intézkedést igénylő esetben a külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál, vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél, gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben helyezi el.
- Szakértőt rendel ki és ment fel, megállapítja a szakértői díjat,
- Előkészíti a Gyámhivatal részére a gondozási díj felülvizsgálatához szükséges dokumentumokat
- Intézi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítását.
- Intézi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjával rendelt tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságát, annak felülvizsgálatát.
- Intézi a szociálisan rászorult gyermekek nyári étkeztetésével kapcsolatos feladatokat.
- A 2004. évi XXIX. tv. alapján megvizsgálja a közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszt, vagy kérelmet,
- Segíti a fogyatékos személyek ügyeit,
- Gyommentesítési kötelezettség elmulasztása esetén kötelező határozatot hoz, illetve növényvédelmi bírságot szab ki.
- Gondoskodik a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.
- Intézkedik a kiszabott növényvédelmi bírság, illetve közérdekű védekezés költségeinek behajtásáról.
- Ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait.
- Közreműködik a házasságkötéseknél és névadóknál.
- Intézi az állampolgársági ügyeket, valamint a névváltoztatási kérelmeket.
- Intézi a hagyatéki, póthagyatéki ügyeket.
- Elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyonának leltározását.
- Kiadja a hatósági bizonyítványokat.
- Intézi a kereskedelmi igazgatás feladatait, így kiadja és visszavonja az üzletek működési engedélyeit, ellenőrzi az üzletek működését, fogyasztóvédelmi intézkedéseket kezdeményez, stb.
- Meghatározott büntető, vagy szabálysértési eljárások esetén, jegyzői hatáskörben elrendeli az üzlet bezárását, illetve visszavonja az üzlet működési engedélyét.

- Ellenőrzi az üzletek elnevezését, feliratait és intézkedik a jogsértő állapot megszüntetéséről.
  - Intézi az ipari és szolgáltató tevékenységek végzéséhez szükséges telepengedélyekkel kapcsolatos ügyeket.
  - Ellátja a mezőgazdasággal, növényvédelemmel, állategészségügygel kapcsolatos jegyzői feladatokat.
  - Kiállítja, kezeli a marhaleveleket, vezeti a nyilvántartást.
  - Intézi az állatok védelmével, tartásával és az állatok nyilvántartásával kapcsolatos ügyeket.
  - Szervezi az ebek veszettség elleni kötelező védőoltását, vezeti a nyilvántartást.
  - Intézi az állattartással, állattenyésztéssel összefüggő hatósági ügyeket.
  - Engedélyezi az árutermelő gyümölcsös telepítését.
  - Közreműködik a vadkár ügyekben, a felek közös kérelmére kijelöli a szakértőt, az egyezséget jegyzőkönyvbe foglalja.
  - Ellátja a tűzvédelem területén a jegyzői hatósági feladatokat.
  - Közreműködik a szerencsejátékokkal kapcsolatos jegyzői hatáskör gyakorlásában.
  - Földhasznosítási kötelezettség elmulasztásáról értesíti a Földhivatalt
  - Ellenőrzi az egyéni vállalkozók jogszabályszerű és a vállalkozói igazolványnak megfelelő működését a nyárlőrinci székhelyeken illetve telephelyeken, kivizsgálja az ezekkel kapcsolatos közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat.
  - Ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól szóló 16/2002. (II. 18.) Korm. rendeletből eredő jegyzői hatáskört.
- 
- Intézi a szabálysértési ügyeket
  - Intézi a birtokvitás ügyeket.
  - Elkészíti a szabálysértési ügyintézés éves statisztikai jelentését.
  - Teljesíti a társhatóságok megkereséseit, belföldi jogsegélyeket.
  - Ellátja a polgármester és jegyző környezetvédelmi igazgatási feladat- és hatáskörét (zaj- és rezgésvédelem, levegőtisztaság-védelem, adatnyilvántartás).
  - Ellátja a települési szilárd hulladékgazdálkodási feladatok körében a helyi hulladékgazdálkodási tervvel kapcsolatos intézkedéseket felülvizsgálat, módosítás, végrehajtás ellenőrzése.
  - Az önkormányzat éves hulladékgazdálkodási adatszolgáltatási feladatát

jogszabály alapján elvégzi.

- Továbbítja az elvi építési, építési, a bontási, rendeltetismódosítási, használatbavételi, fennmaradási, telekalakítási, építésrendészeti kérelmeket, iratokat a Kecskemét Megyei jogú Városi Építéshatósági Csoporthoz,
- Elkészíti a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét, határozatok, rendeletek kiadmányait, azokat továbbítja az érintettek részére.
- Ellátja az országgyűlési képviselői, valamint a helyi önkormányzati választások, népszavazások előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti az önkormányzati hatósági ügyekben az átruházott hatáskörben hozott határozatok ellen benyújtott fellebbezéseket másodfokú döntésre.
- Ellátja az önkormányzati hatósági ügyekben indult bírósági felülvizsgálat során az önkormányzat képviseletét.
- Előkészíti a bizottságok üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, megszerkeszti az ülés jegyzőkönyvét és a bizottság döntéseiről szóló iratokat, a bizottság működéséről szóló beszámolókat.
- Gondoskodik a bizottságok működésének zavartalanságáról, a bizottsági üléseken a jegyzőkönyv vezetéséről, a bizottsági munka megfelelő színvonalú segítéséről.
- Ellátják a vezetők napi munkájához kapcsolódó általuk meghatározott feladatokat.
- Intézi a megrendeléseket és számlaügyeket.
- Biztosítja a rendezvényekkel kapcsolatos szolgáltatásokat, gondoskodik a rendezvények technikai feltételeiről.
- Ellátja az eszközbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja a hivatal gépjárműveinek üzemeltetését.
- Gondoskodik a hivatali ügyintézéshez szükséges nyomtatványok beszerzéséről.
- Ellátja a takarítási és hivatalsegédi feladatokat.
- Ellátja a baleset- és munkavédelmi, valamint tűzvédelmi feladatokat.
- Iktatási, ügyiratkezelési, irattározási, leírási, postázási, kézbesítési feladatok ellátása,
- Házasságkötések ünnepélyes megrendezése,
- Előkészíti a tulajdonosi jognyilatkozatokat az önkormányzat vagyonával kapcsolatban
- Összeállítja az értékesítésre kijelölendő ingatlanok listáját, értékbecslést készít azokról.

- Kezdeményezi az önkormányzati ingatlanok kezelését (terület rendezetlenségét, gyommentesen tartását).
- Elkészíti a lakásépítési kedvezmény és a kiegészítő kamattámogatás személyi feltételeinek jegyzői igazolását.
- Elkészíti a lakásépítési kedvezmény és az adó-visszatérítési támogatás visszafizetésére, átjegyzésére, felfüggesztésére vonatkozó jegyzői határozatokat.

Településfejlesztési, településrendezési feladatok:

- Ellátja a településrendezési terv és helyi építési szabályzat (a továbbiakban: településrendezési tervek) elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat.

Településüzemeltetési feladatok

- Figyelemmel kíséri (ellenőrzi), a közvilágítást, az utcák, parkok és a temetőkert rendjét, koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Belterületen ellátja kóbor ebekkel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az 1991. évi XX. tv.-ből adódó, a jegyzői hatáskörbe tartozó útkezelői feladatokat az 1988. évi I. tv. alapján: engedélyezi az út- és közterületi felbontásokat, előírja annak feltételeit, engedélyezi a közút mentén fa ültetését vagy kivágását
- Előkészíti az 1991. évi XX. tv. szerint a képviselő-testület hatáskörébe tartozó útkezelői döntéseket az 1988. évi I. tv. alapján, és a határozatok értelmében intézkedik
- Részt vesz az útépítési együttműködésben való részvétellel kapcsolatos döntések meghozatalának előkészítésében.
- Részt vesz a közút forgalmi rendjének szabályozásában, felülvizsgálatában, módosításában.
- Szervezi, koordinálja a közút síkosság-mentesítését, a hóeltakarítást.
- Ellenőrzi a gyommentesítési feladatok elvégzését, megteszi a szükséges intézkedést,
- Intézi a közterület-használat engedélyezése iránti kérelmeket,
- polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása.

## V. Záró rendelkezések

A Hivatal Szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyásával lép hatályba.

N y á r l ő r i n c , 2010. augusztus 18.

Zayzon Jenőné  
Jegyző

### ZÁRADÉK:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Nyárlőrinc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 60/2010. Kt. számú határozatával jóváhagyta.

Nyárlőrinc, 2010. augusztus 19.

Zayzon Jenőné  
jegyző

\*\*\*

## A L A P Í T Ó O K I R A T

Nyárlőrinc Község Önkormányzati Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény 66. §-a, valamint a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. Törvény 1. §-a alapján a Polgármesteri Hivatal 180/2007. Kt. számú 1-16. pontban foglalt alapító okiratát módosította. A módosítás, illetőleg a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a következő egységes szerkezetű alapító okiratot kiadom:

**A költségvetési szerv**

**neve:** Nyárlőrinc Község Polgármesteri Hivatala

**székhelye:** Nyárlőrinc, Dózsa György utca 34.

**Létrehozásáról rendelkező határozat: 20/2002. Kt. határozat**

**Alaptevékenysége: (2009. december 31.-ig)**

(szakfeladat-rend szerint:)

száma:	neve:
45202-5	Helyi közutak létesítése, felújítása
55241-1	Munkahelyi étkeztetés
63121-1	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
70101-5	Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása
75115-3	Önkormányzatok igazgatási tevékenysége
75184-5	Város és községgazdálkodási szolgáltatás
75186-7	Köztemető fenntartási feladat
75187-8	Közvilágítási feladat
75196-6	Önkormányzati feladatra nem tervezhető elszámolások
75199-9	Finanszírozási műveletek elszámolása
85121-9	Háziorvosi szolgálat
85129-7	Védőnői szolgálat
85191-2	Anya, gyermek, csecsemővédelem
85323-3	Házi segítségnyújtás
85324-4	Családsegítés, támogatói szolgáltatás
85325-5	Szociális étkeztetés
85331-1	Rendszeres szociális pénzbeli ellátások
85332-2	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
85333-3	Munkanélküliek ellátása
85334-4	Eseti pénzbeli szociális ellátás
85335-5	Eseti pénzbeli gyermekvédelmi ellátások
90211-3	Települési hulladék kezelése, köztisztasági tevékenység
92181-5	Művelődési központok, házak tevékenysége
92312-7	Közművelődési könyvtári tevékenység
92404-7	Sportcélok és feladatok

**Jogszámban meghatározott közfeladata:** az Ötv. 38. §. (1) bekezdése alapján:

- az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása

(szakágazat szerint:)

<u>száma:</u>	<u>neve:</u>
841105	Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

**Alaptevékenysége: (2010. január 1.-től)**

(szakfeladat-rend szerint:)

<u>száma:</u>	<u>neve:</u>
381103	Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
421100	Út, autópálya építése
522110	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
813000	Zöldterület-kezelés
841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841402	Közvilágítás
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
862101	Háziorvosi alapellátás
862301	Fogorvosi alapellátás
869041	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
869042	Ifjúság-egészségügyi gondozás
882111	Rendszeres szociális segély
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882116	Ápolási díj méltányossági alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás



882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882125	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés
889921	Szociális étkeztetés
889928	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
890301	Civil szervezetek működési támogatása
890441	Közcélu foglalkoztatás
890442	Közhasznú foglalkoztatás
910123	Könyvtári szolgáltatások
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
960302	Köztemető fenntartás és működtetés

**Kisegítő tevékenysége: (2010. január 1.-től)**  
(Szakfeladat-rend szerint:)

száma:	neve:
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása Kisegítő tevékenység
562917	Munkahelyi étkeztetés

**Illetékességi területe:**

Nyárlőrinc község közigazgatási területe

**Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:**

Nyárlőrinc Község Képviselő-testülete, Nyárlőrinc, Dózsa György utca 34.

**Típus szerinti besorolása:**

**A tevékenység jellege szerint:** közhatalmi

**Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján:** önállóan működő és gazdálkodó

**Vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:**

A jegyző kinevezésének rendje: a képviselő-testület – pályázat alapján -- a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.

**Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:**

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köztisztviselő, melyekre a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény az irányadó. Foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet továbbá közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről

szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (megbízási jogviszony) az irányadó.

Záradék:

A Képviselő-testület 36/2009. KT határozatával jóváhagyott alapítóokirat-módosítás alapján adtam ki a polgármesteri hivatal fenti egységes szerkezetű alapító okiratát.

N y á r l ő r i n c , 2009. május 28.

Pap Sándor  
polgármester

## Hivatali szervezet és struktúra

Az önkormányzat egységes Hivatalának vezetője a jegyző. A Hivatal a következő szervezeti önállósággal nem rendelkező elkülönült feladatvégzéssel foglalkozó dolgozói közösségekre (ügycsoportokra) tagozódik:

• **Költségvetési és helyiadó ügycsoport:**  
(Főbb feladatai: a költségvetési koncepció, költségvetés és költségvetési beszámoló készítése, bevételek beszedése, kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése, főkönyvi és analitikus könyvelés, házi pénztár kezelés, segélyfolyósítás, vagyon nyilvántartás, leltározás, személyügyi ügyintézés, helyi adóval kapcsolatos feladatok.)

• **Igazgatási és szervezési ügycsoport:**  
(Főbb feladatai: a hatósági (önkormányzati hatósági), anyakönyvi, hagyatéki, népesség-nyilvántartási, gyermekvédelmi, szociális ügyintézés, működési engedélyek, titkársági, iktatási, leirási, ügyiratkezelési, irattározási, postázási, kézbesítési, településüzemeltetési feladatok)  
Az ügycsoportoknak külön intézményesített vezetője nincs.

Szoba-szám	Megnevezés	Tel. mellék	Főbb ügycsoportok
1	Polgármester <i>Pap Sándor</i>	113	Irányítja a Polgármesteri Hivatalt Fejlesztési ügyek
2	Jegyző <i>Zayzon Jenőné</i>	117	Polgármesteri Hivatal vezetője Intézmények ügyei Önkormányzati és hatósági ügyek felügyelete
3	Ügykezelő <i>Mészáros Istvánné</i>	111	Beadványok átvétele, iktatás, irattározás
4	Adóügyek <i>Hajagos Gergelyné</i> <i>Kőrös Lajosné</i>	114	Gépjárműadó, iparüzési adó, kommunális adó, építmény adó, idegen tartozások, adó- és értékbizonyítvány
5	Kistárgyaló Önkormányzati Bizottságok ülés helye		
6	Tanácskozó terem (díszterem)		
7	Költségvetési ügyek <i>Kocsor Gáborné</i> <i>Konfárné Czibulya Erzsébet</i> <i>Vargáné Banó Zsuzsa</i>	120	költségvetési koncepció, költségvetés és költségvetési beszámoló készítése, bevételek beszedése, kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése, főkönyvi és analitikus könyvelés, településüzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás, házi pénztár kezelés, segélyfolyósítás, vagyonhasznosítás és vagyon nyilvántartás, leltározás, humán ügyintézés
8	Építési, kommunális ügyek <i>Újvári Kálmán (műsz. üi)</i> Hetente csütörtök 8-12 óra	116	Építkezési, bontási ügyek, útkezelői feladatok.

9	<p>Igazgatási ügyek</p> <p><i>Szakácsné Marsa Edina</i></p> <p><i>Pádárné Varga Mária</i></p>	118	<p>Szabálysértési ügyek, birtokvédelmi ügyek,</p> <p>működési engedélyek, fakivágás, kiskorúak védelembe vétele,</p> <p>hagyatéki ügyek, szociális segély, temetési segély,</p> <p>köztemetés, lakásfenntartási támogatás, közgyógyellátás, gyermekvédelmi kedvezmény, ápolási díj, talált tárgyak,</p> <p>lakcímbjelentés, anyakönyvi ügyek, házasságkötés bejelentése</p>
10	<p><i>Gyulai László (FVM hivatal munkatársa falugazdász)</i></p> <p>Hetente kedd 8-12</p> <p>Mobil: 20/448 1475</p>	118	<p>Földalapú támogatások, östermelői ügyintézés</p>
10	<p><i>Agócs Bernadett (Agrárkamara munkatársa)</i></p> <p>Hetente szerda 8-12</p> <p>Mobil: 30/298-2322</p>	118	<p>Agrártámogatások és pályázatok segítése</p>

Nyárlőrinc Község  
Polgármesteri hivatal szervezeti struktúrája

