

## **NYÁRLŐRINC KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A helyi önkormányzatokról szóló - módosított – 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban Mőtv.) értelmében a hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét a képviselő-testület az alábbiak szerint határozza meg.

### **I. Általános rendelkezések**

1. Az Mőtv. 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: 42/2013 KT határozat (2013. 03. 29. utolsó mód.)

Alapítás időpontja: 1990. 09. 30.

Adószáma: 15338253-2-03

A hivatal számlavezetője: OTP Bank Nyrt.

Költségvetési elszámolási számlaszáma: 11732002-15724715

2. Ellátandó, szakfeladat-rend szerint besorolt alaptevékenysége és az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

Az ellátandó, szakfeladat-rend szerint besorolt alaptevékenységeit 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 képviselőjét a jegyző látja el.

A Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzéke:

- 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban Mőtv.) a helyi önkormányzatokról,
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szereik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről.
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről.

## 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.
- Jogszabályban 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 tárgyévvel 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, népesség-nyilvántartási, 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, népességnyilvántartási, 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 ebédidő 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.

#### Pénztári órák:

- *hétfőn:* 8.<sup>00</sup>-12.<sup>00</sup> óra és 13.<sup>00</sup>- 15.<sup>00</sup> óra között,
- *szerdán:* 8.<sup>00</sup>-12.<sup>00</sup> óra és 13.<sup>00</sup>- 15.<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.

#### Fogadóórák:

- 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 beszédésével 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 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 a Polgármesteri Hivatal előirányzat nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- Elszámolást készít az állami támogatások felhasználásáról.
- Végzi az önkormányzattal és a Polgármesteri Hivatallal 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 a Polgármesteri Hivatal 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.
- 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 baleset- és munkavédelmi, valamint tűzvédelmi 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 ügyintézés, fizetési meghagyások kibocsátását.
- Feladata a bírósági önálló végrehajtókkal való kapcsolattartás, letiltás, stb. ügyekben.
- Előkészíti a szabadságotól való mentesítést, nyilvántartja a szabadságotól való mentesítésekkel kapcsolatos iratokat,

#### Helyi adóval kapcsolatos feladatok:

- Vezeti a számlakivonat nyilvántartásokat,
- Vezeti az átfutó bevételeket és ezek kiutalását, továbbá a könyvelési naplót.
- Elkészíti jogszabályban meghatározott időszakonként a zárási összesítőt és továbbítja a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságához,
- 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 Közúti Közlekedési Nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. tv. alapján vezetett 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 környeztanulmányt 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 adótarozás beszede céljából megindítja és lefolytatja a végrehajtási eljárást (inkasszó; letiltás; foglalási jegyzőkönyv).
- Törlésre előkészíti a köztarozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
- Előkészíti az éves költségvetéshez az adóbevételei tervet.
- Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
- Vagyonbi bizonyítványt állít ki.
- Adó- és értékbizonyítványt állít ki.
- Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számlái állásáról.
- Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét

## 2. Igazgatási és szervezési ügycsoport

A Szociális és Egészségügyi Bizottság, valamint a Polgármester hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése:

- 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,
- Iktatási, ügyiratkezelési, irattározási, leirási, postázási, kézbesítési feladatok ellátása,
- Házasságkötések ünnepélyes megrendezése,
- Kezdeményezi az önkormányzati ingatlanok kezelését (terület rendezetlenségét, gyommentesen tartását).
- Elkészíti a lakásépítési kedvezmény és a kiegészítő kamattámogatás személyi feltételeinek jegyzői igazolását.

Önkormányzati hatósági feladatai körében döntési előkészítési feladatai:

- Önkormányzati segélyezés körébe tartozó döntés előkészítési feladatai,
- Méltányossági közgyógyellátás,
- Köztemetés elrendelése,
- A szociális intézményi beutalás, illetve gondozás ügyeinek előkészítése, az ezzel kapcsolatos valamennyi feladat ellátása,

Jegyző hatáskörében eljárva:

- Aktív korúak ellátása (Foglalkoztatást helyettesítő támogatás, Rendszeres szociális segély)
- Lakásfenntartási támogatás
- Nyilvántartást vezet és bejelentési kötelezettséget teljesít,
- Társhatóságok megkeresésére környezettanulmányt készít,
- Közérdekű munka végzésére alkalmas munkahelyről tájékoztatja a szabálysértési hatóságot,
- Teljes hatályú apai nyilatkozatot vesz fel,
- Előkészíti a Gyámhivatal részére a gondozási díj felülvizsgálatához szükséges dokumentumokat
- Intézi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítását.
- 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, igazolást ad ki, továbbá 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, állategészségüggyel kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- Intézi az állatok védelmével, tartásával kapcsolatos ügyeket.
- Közreműködik az ebek veszettség elleni kötelező védőoltással kapcsolatos szervezésben.
- 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.
- Földhasznosítási kötelezettség elmulasztásáról értesíti a Földhivatalt
- Ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól szóló 16/2002. (II. 18.) Korm. rendeletből eredő jegyzői hatáskört.
- Intézi a birtokvitás ügyeket.
- 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.
- 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 képviselőjét.
- 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.
- Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása.
- Intézi a közterület-használat engedélyezése iránti kérelmeket,
- Szervezi, koordinálja a közút síkosság-mentesítését, a hóeltakarítást.

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.

## V. Záró rendelkezések

A Hivatal Szervezeti és működési szabályzata a Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba.

Nyárlőrinc, 2013. december 19.

Pap Sándor  
polgármester

Zayzon Jenőné  
jegyző

**Záradék:** A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nyárlőrinc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 202/2013. (XII. 19.) Kt. határozatával jóváhagyta.