



Kivonat

Nyárlőrinc Község Képviselőtestülete 2022. január 20-ai ülése jegyzőkönyvéből.

(Kihagyva a kihagyandókat!)

Nyárlőrinc Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 8/2022. (I.20.) határozata

Nyárlőrinci Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotása

H A T Á R O Z A T

Nyárlőrinc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Nyárlőrinci Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerint elfogadja.

Felelős: Pénzváltó István polgármester
Szakácsné Marsa Edina jegyző

Kmft.

Pénzváltó István sk.
polgármester

Szakácsné Marsa Edina sk.
jegyző

A kivonat hiteles:

Nyárlőrinc 2022. 02. 09.

**NYÁRLŐRINCI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Nyárlőrinc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában biztosított irányítói jogkörében eljárva – figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésében és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a Nyárlőrinci Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A Hivatal megnevezése és fontosabb adatai

1. Polgármesteri Hivatal elnevezése: Nyárlőrinci Polgármesteri Hivatal

Polgármesteri Hivatal székhelye: 6032 Nyárlőrinc, Dózsa György utca 34.

A Polgármesteri Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése.

A Polgármesteri Hivatal alapítója: Nyárlőrinc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (6032 Nyárlőrinc, Dózsa György utca 34.)

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1979.08.15.

A Polgármesteri Hivatal alapításának éve: 1990.09.30.

Hatályos Alapító Okirat kelte, hatálya elfogadó határozat száma: 2016.08.11., NYPH/2/2016.

A Polgármesteri Hivatal irányító szerve: Nyárlőrinc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (6032 Nyárlőrinc, Dózsa György utca 34.)

A Polgármesteri Hivatal főbb adatai, jelzőszámai:

PIR törzsszám: 338251

Adószáma: 15338253-2-03

Településkód: 23056

KSH statisztikai számjele: 15338253-8411-325-03

Államháztartási egyedi azonosító: 703240

Számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt.

Költségvetési elszámolási számlaszám: 11732002-15724715

2. A Polgármesteri Hivatal illetékessége: Nyárlőrinc község közigazgatási területe.
3. A Hivatal állami feladatként ellátott alaptevékenysége: 841105 Helyi Önkormányzatok valamint társulások igazgatási tevékenysége.
4. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.
5. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységének kormányzat funkció szerinti megjelölése, jelen SZMSZ **1. számú mellékletében** kerül meghatározásra.
6. A Hivatalnak önálló, saját nevében végzett vállalkozási tevékenysége nincs.
7. A feladat ellátását szolgáló vagyon:
Nyárlőrinc Községi Önkormányzat tulajdonában lévő, a költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásában rögzített ingatlan és ingó vagyon.
8. A vagyon feletti rendelkezési jog:
A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési jogát a mindenkor hatályos önkormányzati vagyonrendelet, valamint költségvetési rendelet határozza meg.
9. A vagyon felett a tulajdonosi jogokat Nyárlőrinc Községi Önkormányzat gyakorolja.
10. A Hivatal gazdálkodó szervezetek felett alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

II. Fejezet

A Hivatal jogállása

1. A Hivatal költségvetési szerv, így az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 7. § (1) bekezdése értelmében jogi személy.
2. A Hivatal gazdálkodási formája feladatellátáshoz gyakorolt funkciója szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,
3. A Hivatal ellátja az irányító által a Polgármesteri Hivatalhoz rendelt Kincskereső Óvoda és Bölcsőde pénzügyi, gazdasági és ügyviteli feladatait a létrejött megállapodás alapján.

III. Fejezet

A Hivatal szervezeti felépítése, feladata és működése

1. A Hivatal vezetői szintekre nem tagolt, önálló, egységes Hivatalként működik és a jegyző közvetlen vezetése alá tartozó munkatársakból áll. A Hivatal szervezeti és működési struktúráját a **2. számú melléklet** tartalmazza.
2. A Hivatalt a Polgármester által határozatlan időre kinevezett jegyző vezeti.

3. A jegyző kinevezése az Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. X. fejezetében foglalt rendelkezéseknek megfelelően történik. Nyárlőrinc község polgármestere pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt és gyakorolja felette a munkáltatói jogait.

A Hivatal irányítása, vezetése

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

2. A polgármester, mint a Hivatal irányítója, a jegyző, mint a hivatal vezetője a hivatal részére általános érvényű utasítást adhat ki.

3. A polgármester és a jegyző szükség szerint tartanak vezetői értekezletet, ahol a munkavégzés főbb irányait határozzák meg.

4. A Hivatal köztisztviselői és munkatársai részére a jegyző szükség szerint megbeszélést, egyéni konzultációt tart.

5. A Hivatal munkáját közvetlenül a jegyző szervezi és irányítja.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

1. A Hivatal köztisztviselőit a jegyző nevezi ki, és gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.

2. A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat is a polgármester gyakorolja.

3. A polgármester egyetértése szükséges az általa meghatározott körben a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja, kinevezéséhez és felmentéséhez.

IV. Fejezet

A Hivatal feladatai

1. A Hivatal feladata az önkormányzat működésével, valamint az önkormányzat, a polgármester és a jegyző, továbbá a Hivatal ügyintézőjének hatáskörébe utalt közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

2. A Hivatal tevékenysége a Képviselő-testület, annak bizottságai, a tisztségviselők munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

3. A Hivatal általános feladatai körében köteles

a) ügyfélfogadási időben az ügyfelek fogadására,

b) az önkormányzati és államigazgatási ügyek mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő, szakmailag megalapozott, gyors és hatékony intézésére,

c) az iratoknak az ügyirat-kezelési szabályzat szerinti kezelésére.

Költségvetés és helyi adó ügycsoport

1. 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 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.

- Ellátja a Hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet az adatvédelmi tisztviselő.

2. Költségvetési feladatok:

Testületi döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.

Készíti az önkormányzat költségvetésének módosításáról szóló előterjesztéseket.

Testületi, 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.
Végzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
Ellátják a vezetők napi munkájához kapcsolódó általuk meghatározott feladatokat.
Intézi a megrendeléseket és számlaügyeket.
Biztosítja a rendezvényekkel kapcsolatos szolgáltatási szerződések előkészítését.
Ellátja az eszközbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat.
Biztosítja a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetését.
Gondoskodik a Hivatali ügyintézéshez szükséges nyomtatványok beszerzéséről.
Ellátja a baleset- és munkavédelmi, valamint tűzvédelmi feladatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

3. Beruházási feladatok:

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

4. 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 ügyintézését, fizetési meghagyások kibocsátását.
Feladata a bírósági önálló végrehajtókkal való kapcsolattartás, letiltás, stb. ügyekben.

5. Az adatvédelmi tevékenység irányításával kapcsolatos feladatok:

Az adatvédelmi tevékenység irányítása körében ellátja a jegyző megbízása alapján a Hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet, mint adatvédelmi tisztviselő.

6. Humánpolitikai 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

Ellátja a köztisztviselői, illetve munka jogviszonyhoz fűződő egyes juttatások előkészítésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

Szervezi a köztisztviselők által kötelező alap és szakvizsgát.

Gondoskodik a közszolgálati alapnyilvántartás kezeléséről, adatszolgáltatásáról.

Előkészíti a szabadságolási ütemtervet, nyilvántartja a szabadságolásokkal kapcsolatos iratokat.

7. Helyi adóval kapcsolatos feladatok:

Bekönyveli a számlakivonaton szereplő pénzügyi tételeket, ezekről nyilvántartást vezet.

Vezeti a függő 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 az elektronikus úton érkező adatokat.

Előírja az adók módjára behajtandó köztartozásokat.

Az adóelőlegekről fizetési értesítést bocsát ki.

Elvégzi a helyi adókkal kapcsolatos kivetéseket, szükség esetén helyszíni szemlét tart, ellenőrzést végez.

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; foglalási jegyzőkönyv).

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.

A Nemzeti Adó- és Vámhivataltól elektronikus úton érkező helyi iparüzési adóalanyok tevékenységében bekövetkezett változások fogadása, feldolgozása az ASP rendszerben.

Igazgatási és szervezési ügycsoport

1. Testület és polgármester hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése:

1. A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatok.
2. Lakáscélú igények támogatásával kapcsolatos ügyek.
3. Önkormányzati segélyezés körébe tartozó döntés előkészítési feladatok.
4. Köztemetés.

2. Hatósági igazgatás és államigazgatási ügyek:

5. Általános igazgatás.
6. Anyakönyvi ügyek: közreműködik az anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
7. Személyi adat- és lakcímnnyilvántartás: gondoskodik a jegyző hatáskörébe utalt személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásáról; vezeti a helyi népeesség-nyilvántartást, előkészíti az adatszolgáltatást, gondoskodik a személyes adatok védelméről, vezeti a jogszabályok által meghatározott nyilvántartásokat.
8. Kereskedelmi, vendéglátási, telepengedélyezési, és szálláshely szolgáltatással kapcsolatos ügyek: üzletek működési engedélyének kiadása, bejelentőlapjának nyilvántartásba vétele, nyilvántartások vezetése.
9. Szociálpolitikai ügyek: gondoskodik a hatáskörébe utalt szociális ellátással kapcsolatos feladatokról, ellátja a települési támogatásokkal kapcsolatos feladatokat.
10. Hagyaték: gondoskodik a hagyatéki feladatok ellátásáról.
11. Honvédelem: helyi védelmi bizottságokkal kapcsolatos egyéb feladatok.
12. Kommunális igazgatás: gondoskodik a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről.
13. Ügyiratkezelési feladatok.
14. Egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok.
15. Gyermekek- és ifjúságvédelem: ellátja a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat.
16. A jegyzői hatáskörbe utalt gyámügyi feladatok.
17. A jegyzői hatáskörbe utalt közművelődési tevékenységgel kapcsolatos feladatok.
18. A jegyzői hatáskörbe utalt nevelési-oktatási feladatok.
19. Választás: az országgyűlési képviselői, valamint a helyi önkormányzati választások, népszavazások előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok.
20. A termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól szóló 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendeletről eredő jegyzői hatásköri feladatok.
21. Kiállítja a hatósági bizonyítványokat.
22. Ellátja a mezőgazdasággal, növényvédelemmel, állategészségüggyel kapcsolatos jegyzői feladatokat.
23. Intézi az állatok védelmével, tartásával kapcsolatos ügyeket.
24. Intézi a birtokvitás ügyeket.
25. Környezetvédelem: ellátja a polgármester és jegyző környezetvédelmi igazgatási feladat- és hatáskörét (zaj- és rezgésvédelem, levegőtisztaság-védelem, adatnyilvántartás).

3. Településfejlesztési, településrendezési feladatok:

Ellátja a településrendezési terv és helyi építési szabályzat (a továbbiakban:

településrendezési tervek) elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat.

4. Településüzemeltetési feladatok:

A közterületek: utak, parkok, járdák rendjének biztosítása.
Belterületen ellátja kóbor ebekkel kapcsolatos feladatokat.
Önkormányzati telekkialakítási ügyek rendezése.

5. A köztisztviselők feladatait részletesen a munkaköri leírások szabályozzák. A **3. melléklet** a nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskör gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez tartozó felelősségi szabályokat a tartalmazza.

6. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza többek között: a munkavégzés helyét, a munkakörben ellátandó feladatot, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, a helyettesítési rendet. A munkaköri leírást a kinevezési okmányhoz csatolni kell.

7. A Hivatal köztisztviselői munkaköri leírását a jegyző határozza meg.

8. A jegyzőt távollétében a Gazdálkodási referens helyettesíti.

V. Fejezet

A Hivatal működésének általános szabályai

Munkarend, munkaidő beosztás

1. A Polgármesteri Hivatal heti munkaideje 40 óra. A munkaidő megszakításával a köztisztviselő számára a munkaidőn belül naponta 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

2. A Hivatal munkarendje:

hétfő: 7.30 – 16.00 óráig,

kedd: 7.30 – 16.00 óráig,

szerda: 7.30 – 16.00 óráig,

csütörtök: 7.30 – 16.00 óráig,

péntek: 7.30 – 13.30 óráig,

mely magába foglalja a munkaközi szüneteket is.

3. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő: 8.00-12.00 és 13.00-16.00 óráig,

kedd: nincs ügyfélfogadás,

szerda: 8.00-12.00 és 13.00-16.00 óráig,

csütörtök: 8.00-12.00,

péntek: 8.00-12.00 óráig.

4. A polgármester és a jegyző ügyfélfogadása megegyezik a Hivataléval.

5. Anyakönyvi ügyekben munkanapokon egész napos az ügyfélfogadás.

6. A pénztár nyitvatartási rendje:

hétfő: 8.00 – 12.00 óráig, 13.00 – 15.00,
kedd: -
szerda: 8.00 – 12.00 óráig, 13.00 – 15.00,
csütörtök: 8.00 – 12.00 óráig,
péntek: 8.00 – 12.00 óráig,

7. A képviselő-testület és bizottságai tagjait ügyfélfogadási időn kívül is soron kívül kell fogadni.

A polgármesteri Hivatal iratkezelése

1. Az önkormányzat iratkezeléssel kapcsolatos feladatait is a Polgármesteri Hivatal látja el.

2. A Hivatal iratkezelése e szabályzat rendelkezései és a hatályos jogszabályok alapján a jegyző által kiadott „Iratkezelési Szabályzat” szerint történik.

3. Az iratnyilvántartás (iktatás) központi iratkezelési rendszerben, elektronikus úton történik.

4. Az iratok nyilvántartására (iktatására) alszámokra tagolódó, évenként újrakezdődő sorszámozású nyilvántartási rendszert kell alkalmazni.

5. Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el, aki

- felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak,
- évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat betartását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
- szükség esetén javaslatot tesz az Iratkezelési Szabályzat, illetve
- az illetékes közlevéltárral egyetértésben - az Irattári terv módosítására,

6. Az iratkezelés megváltoztatására, módosítására csak a következő naptári év kezdetétől kerülhet sor.

7. Az ügyiratok iktatását, kezelését és irattározását az ügykezelő végzi.

8. Az ügyintéző az ügyet az ügyintézési határidőn belül köteles elintézni.

9. A Hivatal köztisztviselői tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más ügyintéző feladatát is érintő ügyekben az érdekelt köztisztviselők egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a köztisztviselő felelős, akinek az ügyben az első intézkedés megtétele feladatkörébe tartozik.

A Hivatalhoz érkező küldemények átvétele, szignálása, iktatása

1. A Hivatal címére postán érkező küldeményeket a megbízással rendelkező hivatalsegéd veszi át és átadja a polgármesternek, távollétében a jegyzőnek.

- A Hivatal részére elektronikus úton (e-mailben) érkezett leveleket az iktatást végző, valamint a címre érkezettek az illetékes ügyintéző köteles folyamatosan figyelemmel kíséreni, minden munkanapon kinyomtatni és a jegyző részére átadni. Sürgős, vagy rövid határidőre elintézendő leveleket a

fenti rend szerint azonnal továbbítani kell. Ezt követően, ezen küldemények útja azonos a postán érkezett küldeményekével.

- A küldeményeket az iktatási feladatot ellátó ügykezelő érkezteti elektronikus úton.
- Az ügyfél által szóban előterjesztett kérelmekről készült jegyzőkönyveket az iktató részére haladéktalanul le kell adni, azokat az iktatást végző ügyintéző legkésőbb másnap reggel szignálásra a jegyzőnek köteles átadni.
- Az érkezett küldeményeket a jegyző szignálja.

2. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Valamennyi külső szervtől érkezett iratot, továbbá a saját kezdeményezésre induló ügyek alapiratát be kell iktatni, a következő kivételekkel:

Nem kell beiktatni:

- különböző prospektusokat, ajánlásokat,
- gazdasági társaságok által szervezett továbbképzésre szóló meghívásokat, ajánlásokat,
- megrendelésre nem kerülő szakkönyv-ajánlatokat.

3. Irattárba csak elintézett, vagy határidőbe helyezett irat kerülhet, amiért az ügyintéző tartozik felelősséggel.

4. Az iratok a tárgyévben, illetve az azt megelőző évben a kézi irattárban kerülnek elhelyezésre, ezt követően őrzésük a központi irattárban történik. Az iratok folyamatos irattározásáért az iktatást végző ügykezelő felelős. Elintézett, véglegesen irattárba helyezett iratot az irattárból kiemelni csak az átvétel igazolását tartalmazó ügyiratpótló egyidejű elhelyezésével lehet.

5. Az ügyiratok irattározását, selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

Kiadmányozás rendje

1. A Hivatalban a kiadmányozási rend a következő:

1.1. A Hivatalban a kiadmányozás jogát a mindenkor hatályos jogszabályok keretei között a jegyző, illetőleg a hatáskör címzettje gyakorolja. Kiadmányozási joggal mind a polgármester, mind a jegyző – a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben – köztisztviselőt felruházhat.

1.2. A kiadmányokon minden esetben fel kell tüntetni az adott ügyben eljáró ügyintézőt.

1.3. Az aláírt iratok postázásáról valamennyi köztisztviselő maga gondoskodik. A postakönyv összeállítása az ügykezelő feladata, a postára történő elvitele és a beérkező napi posta elhozatala a hivatalsegéd munkakörébe tartozik.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Vagyonnyilatkozati-tételi kötelezettségekkel járó munkaköröket az SZMSZ **4. számú függeléke** tartalmazza.

Kötelezettségvállalás és utalványozási jogok gyakorlása

Kötelezettségvállalás és utalványozás, ellenjegyzési jog gyakorlásának rendjét és részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

VI. Fejezet Egyéb rendelkezések

Bélyegző nyilvántartása, a bélyegzők használata

1. A Hivatal a használatban lévő bélyegzőkről nyilvántartást vezet.
2. A használatra kiadott bélyegzőkről az erre munkaköri leírásában kijelölt köztisztviselő nyilvántartást vezet.
3. A nyilvántartó a használatra kiadott bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni köteles.
4. A bélyegzőt kezelő köztisztviselő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha a köztisztviselő a rábízott bélyegzőt elveszti, erről a jegyzőnek írásban köteles jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni. A jegyző a felelősség megállapításától függetlenül a bélyegző megsemmisítési eljárását lefolytatja.
5. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a nyilvántartónak vissza kell adni, aki ezt a nyilvántartásban rögzíti.

Kiküldetés, gépkocsi használat.

1. A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző, a jegyző tekintetében a polgármester gyakorolja. A hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó költségtérítésére az érvényben lévő szabályok az irányadók.
2. A Hivatal kezelésében, használatában lévő gépjármű használatáról a Gépjármű üzemeltetési szabályzat rendelkezik.

Szabadság igénybevételének rendje

1. Szabadság engedélyezése: dolgozók szabadságát a jegyző engedélyezi.
2. A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni.
3. A szabadság nyilvántartásával megbízott dolgozó minden év február 28-ig köteles elkészíteni az éves szabadságolási tervet és azt a jegyzőnek átadni.
4. A Hivatal dolgozói a szabadságuk idején a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

VII. Fejezet

A Hivatal gazdálkodásának a rendje

1. A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az önkormányzat kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevétel – a jegyző feladata.

2. A Hivatal működési rendjét képező belső szabályzatok elkészítéséért a jegyző felelős.

3. A belső ellenőr a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. §. (7) bekezdése a.) pontjára figyelemmel az Önkormányzatnál, a Hivatalnál és az intézményeknél a belső ellenőrzést polgári-jogi szerződés keretében látja el, feladatait a Korm rend 15. §.(2) bekezdése alapján végzi.

VIII. Fejezet

Belső Kontrollrendszer

1. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

1. a költségvetési szerv a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen, valamint a meghatározott követelményekkel összhangban hajtsa végre,
2. teljesítse az elszámolási kötelezettségeket és
3. megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségekről (károktól) és a nem rendeltetészerű használatról,

2. A belső kontrollrendszernek biztosítani kell, hogy

- a. a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, és a meghatározott követelményekkel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség),
- b. az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c. megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d. a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembe vételével.

3. A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az alábbiak vonatkozásában:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése,
- a pénzügyi kihatású döntések, célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűség és szabályozottság szempontjából történő jóváhagyása,

- a gazdasági események elszámolása, kontrollja.

IX. FEJEZET

Záró rendelkezések

1. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. február 1. napján lép hatályba.
2. Egyidejűleg a 80/2019. (III.28.) Kt. határozatával elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Záradék: Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot Nyárlőrinc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2022.(.) Kt. határozatával jóváhagyta.

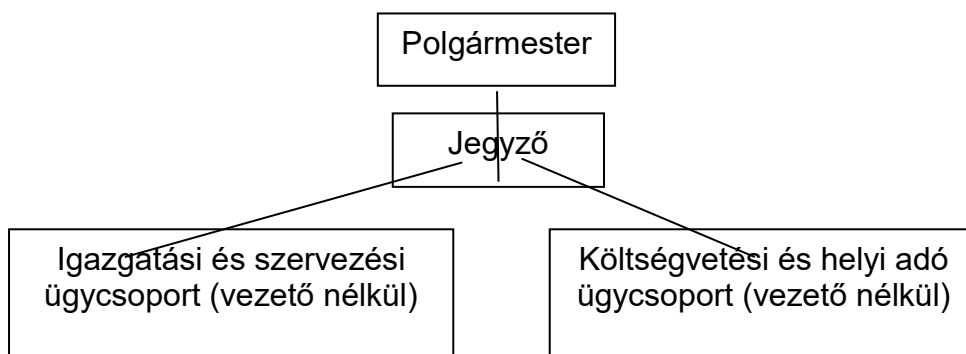
1. számú melléklet

Alaptevékenységek kormányzati funkció szerint megjelölése

841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
066020	Város-községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvét fejlesztése
083030	Egyéb kiadói tevékenység
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek

2. számú melléklet

Nyárlőrinci Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúrája



A munkakörök létszám szerinti tagozódása

Köztisztviselő:

jegyző	1 fő
igazgatás I.	1 fő
igazgatás II.	1 fő
gazdálkodás I. - Gazdasági referens	1 fő
gazdálkodás II. -	1 fő
gazdálkodás III.	1 fő
gazdálkodás IV.	1 fő
adóügyi	1 fő

Ügykezelő, adminisztrátor	1 fő
Hivatal segéd	1 fő
Karbantartó	2 fő
Gondnok takarító	1 fő

Gazdálkodás I. - Gazdasági referens

Feladata az ügycsoport szakmai feladatainak operatív összefogása:

Szabályzatokkal kapcsolatban:

- Feladata az SZMSZ, Számviteli politika és mellékletei (Bizonylati Szabályzat, Bizonylati Album, Házipénztári szabályzat, Bankszámla szabályzat, Selejtezési szabályzat, Leltározási Szabályzat, Utalványozási szabályzat, Értékelési szabályzat, Önköltség szabályzat, Analitikus nyilvántartások), Polgármesteri Hivatal gazdasági ügyrendje alkalmazása, munkatársakkal való betartatása, valamint a pénzügyi szabályzatok folyamatos karbantartása tervezeti szinten.
- Feladata jegyző irányításával a pénzügyi fegyelem betartásának figyelemmel kísérése, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és pénzügyi követelések érvényesítéséhez szükséges gazdálkodási és pénzügyi intézkedés-tervezetek megtétele.
- ASP rendszerben a pénzkezelési szabályzat alapján a házipénztár-kezelők megbízásának és felelősségvállalási nyilatkozatainak kivétele és őrzése, a szabályzat költségvetési munkatársaknak való átadása és ennek dokumentálása.

A költségvetés kialakításával, beszámolóval kapcsolatban (Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal):

- A jegyző irányításával összeállítja a költségvetési tervet, azon belül a kormányzati funkciók költségvetését, ellátja az ezzel kapcsolatos koordinációs feladatokat, bekéri az iskolatársulástól a költségvetési évre vonatkozó igényeket, az elfogadott költségvetést, illetve módosulását kiadja az érintettek részére.
- Elkészíti az elfogadott költségvetés előirányzatainak módosítására

irányuló előterjesztéseket.

- Összeállítja a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolókat.
- A MÁK, NAV, Statisztikai Hivatal igényei szerint információkat szolgáltat.

A költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:

- A költségvetési szerv számvitelének összefogása, az analitikus nyilvántartások, főkönyvi könyvelés naprakészségének, a könyvvitelben a zárlati feladatok határidőben történő elvégzésének biztosítása.
- Összefogja a könyvelési feladatokat, ellátja a kontírozási feladatokat a banki forgalom, lakásalap lekötött betét területén.
- ASP rendszer keretében havonta információt ad a költségvetés időarányos végrehajtásáról az érintettek, valamint a vezetés részére, a hatékony gazdálkodás elősegítésére elemzéseket készít és javaslatokat dolgoz ki, a tervezett költségvetési bevételek időarányos teljesítésének elmaradása esetén jelzés és intézkedési javaslat a vezetés részére.
- A selejtezési és leltározási feladatok felügyelete.
- Normatív állami hozzájárulásokkal kapcsolatban a tényleges mutatószámok begyűjtése, ellenőrzése.
- Értékpapírok egyedi nyilvántartása.
- Ellátja az általános forgalmi adózással kapcsolatos bevallási, elszámolási feladatokat, felelős a befizetések teljesítéséért.
- Beruházási statisztikai jelentés elkészítése.
- Önkormányzat számlájáról pénzügyintézeteken keresztül történő kifizetések ügyfélterminálon való utalása.

ASP rendszerben a pénzkezelési szabályzat alapján:

- A házipénztár ellenőri feladatainak ellátása.
- Felelős a szabályszerű pénztárzárlatokért és pénztárátadásokért.
- A térítési díjak beszedésének, nyilvántartásának ellenőrzése.
- A kötelezettségvállalások, alkalmazási okiratok ellenjegyzése.
- Nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartása.

Gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos feladatok:

- Menetlevél érvényesítése.

Feladata fentiekén kívül a munkaterületen dolgozók helyettesítése, Gazdálkodás II. és Gazdálkodás III. munkaköröket.

A jegyzőt távollétében helyettesíti.

Gazdálkodás II.

Feladata:

Az SZMSZ, Számviteli politika és mellékletei (Bizonylati Szabályzat, Bizonylati Album, Házipénztári szabályzat, Bankszámla szabályzat, Selejtezési szabályzat, Leltározási Szabályzat, Utalványozási szabályzat, Értékelési szabályzat, Önköltség szabályzat, Analitikus nyilvántartások), Polgármesteri Hivatal gazdasági ügyrendje alkalmazása, valamint a pénzügyi szabályzatok folyamatos karbantartása tervezeti szinten.

A költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:

- Leltározási ütemterv időszakainak egyeztetése az intézményekkel, leltár-felvételezők kijelöltetése, egyidejűleg selejtezési jelentésre való felhívás kiadása, ütemterv tervezetének összeállítása leltározási jegyzőkönyv elkészítése,
- Leltározási ütemterv szerint selejtezési és leltározási feladatok elvégzése, jegyzőkönyvek elkészítése, leltározás kiértékelésének előkészítése, leltári bizonylatok gyűjtése, őrzése, irattárba való helyezése,
- Figyelemmel kíséri a víz, energiafogyasztás és telefonhasználat költségeit, a kiugróan magas fogyasztás esetén megteszi a szükséges intézkedést,
- Önkormányzati ingatlankezelés vezetése, karbantartása,
- Ellátja a kontírozási feladatokat a pénztári forgalom területén,
- Ellátja a kontírozási feladatokat a banki forgalom területén,
- Önkormányzati vagyon és gépjárművek felelősségbiztosításával és egészségügyi dolgozók szakmai felelősségbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- A bérigazgatási feladatokon belül elkészíti az érintett munkavállalók munkaviszonyával stb. kapcsolatos okiratokat,
- A közhasznú foglalkoztatással kapcsolatos igényeknek a felmérése, munkajogi okiratok kiállítása munkaügyi központtal havi, illetve negyedéves elszámolás, MÁK felé szükséges adatszolgáltatásokat, változás-jelentéseket (szabadság, táppénz, jutalom, megbízási díjak, egyéb bérjellegű kifizetések),
- Személyi nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- Köztisztviselői állomány személyi nyilvántartásának és folyamatos adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása (2011. évi CXCV. tv.),
- Ellátja a kontírozási feladatokat a pénztári forgalom területén,
- „KIRA” számítógépes program alkalmazása,
- Az ASP program használatával ellátja a könyvelési feladatokat.
- Az adatvédelmi tevékenység irányítása körében ellátja a jegyző megbízása alapján a Hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet, mint adatvédelmi tisztviselő.

Feladata fentiekén kívül a munkaterületen dolgozók helyettesítése, Gazdálkodás I-es, Gazdálkodás III-as, és Gazdálkodás IV-es és az Adóügyi kollégát.

Gazdálkodás III.

Feladata:

A költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:

- Kincskereső Óvoda és Bölcsőde leltározási ütemterv szerint selejtezési és leltározási feladatokban közreműködés, jegyzőkönyvek elkészítése, leltározás kiértékelésének előkészítése, leltári bizonylatok gyűjtése, őrzése, irattárba való helyezése,
- Kincskereső Óvoda és Bölcsőde a házipénztári pénzforgalom tekintetében - a támogatások, segélyek kivételével - a "megrendelői", feladatok intézése, illetve az analitikai nyilvántartás biztosítása, majd a kifizetést követően a bizonylatok könyvelés részére való átadása.
- Kincskereső Óvoda és Bölcsőde kimenő, beérkező számláinak rögzítése könyvelése ASP rendszerben.

A készpénzkezelési szabályzat alapján Kincskereső Óvoda és Bölcsőde:

- ASP rendszerben teljes anyagi felelősséggel ellátja a házipénztárosi munkakörből adódó feladatokat (ennek keretében írásbeli felelősségvállalási nyilatkozat ellenében a pénzkezeléssel megbízott alkalmazottakkal tarthat pénzügyi elszámolási kapcsolatot).
- Felel a szabályszerű készpénzszállításért, szükség esetén vezetői intézkedést kér.
- Felelős a házipénztárból való szabályszerű kifizetésekért, a bizonylatok kitöltésének szabályszerűségéért.
- Ellenőrzi és kifizeti az érintett munkavállalók költség-elszámolásait.
- Felelős az elszámolásra kiadott készpénz elszámolásának szabályszerűségéért és határidőben való elszámoltatásáért. Felelős a pénztárjelentés szabályszerű vezetéséért és a szabályszerű pénztárzárlat készítéséért.
- Kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása, számítógépen történő vezetése.

ASP rendszerben a számlarend szerinti analitikus nyilvántartások:

- Pénztárjelentés vezetése,
- Előlegek (ellátmány) nyilvántartása,
- Házipénztáros sorrendben második helyettesítője.

Egyéb feladatok:

ASP rendszerben a számlarend szerinti analitikus nyilvántartások:

- Szállítók analitikus nyilvántartása,

Feladata fentiekén kívül a munkaterületen dolgozók helyettesítése, Gazdálkodás IV-es és Gazdálkodás II-öt.

Gazdálkodás IV.

Feladata:

A költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:

- Leltározási ütemterv szerint selejtezési és leltározási feladatok elvégzése, jegyzőkönyvek elkészítése, leltározás kiértékelésének előkészítése, leltári bizonylatok gyűjtése, őrzése, irattárba való helyezése,
- A házipénztári pénzforgalom tekintetében - a támogatások, segélyek kivételével - a "megrendelői", feladatok intézése, illetve az analitikai nyilvántartás biztosítása, majd a kifizetést követően a bizonylatok könyvelés részére való átadása.
- Gépjármű menetlevél kiadása, gépkocsivezető üzemanyagnorma szerinti elszámoltatása.
- Dolgozók eseti gépkocsi-elszámolásai.
- Biztosítja a hivatal irodaszer és nyomtatvány szükségletének ellátását.
- Étkezési díjak beszedése.

A készpénzkezelési szabályzat alapján (Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal):

- ASP rendszerben teljes anyagi felelősséggel ellátja a házipénztárosi munkakörből adódó feladatokat (ennek keretében írásbeli felelősségvállalási nyilatkozat ellenében a pénzkezeléssel megbízott alkalmazottakkal tarthat pénzügyi elszámolási kapcsolatot).
- Felel a szabályszerű készpénzszállításért, szükség esetén vezetői intézkedést kér.
- Felelős a házipénztárból való szabályszerű kifizetésekért, a bizonylatok kitöltésének szabályszerűségéért.
- Ellátja a bérkifizetéssel kapcsolatos feladatokat, amikor a bér és bérjellegű kifizetések a pénztáron keresztül történnek.
- Ellenőrzi és kifizeti az érintett munkavállalók költség-elszámolásait.
- Felelős az elszámolásra kiadott készpénz elszámolásának szabályszerűségéért és határidőben való elszámoltatásáért. Felelős a pénztárjelentés szabályszerű vezetéséért és a szabályszerű pénztárzárlat készítéséért.
- Nyilvántartást vezet a pénztárkulcs használatáról, illetve őrzéséről.
- Kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása, számítógépen történő vezetése.
- Vezeti az önkormányzati tulajdonban lévő lakások, bérleti díjának, földhaszonbérletek nyilvántartását, közmű befizetéseket, Intézkedik a tárgyhót követő 10-ig az elmaradt hátralékok behajtásáról,

- Az első lakáshoz jutók visszatérítendő kölcsönének és dolgozók lakáskölcsöneinek személyenkénti nyilvántartása,

Gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos feladatok:

- Menetlevél érvényesítése.

Egyéb feladatok:

- Munkaruha és személyi használatra kiadott eszközök névre-szóló nyilvántartása.
- Közüzemi szolgáltatások meghibásodásaival kapcsolatos bejelentések továbbítása a szolgáltatók felé.
- Aláírási jog bérleti szerződések (Művelődési Ház bérbeadásával kapcsolatos) megkötésénél.
- Figyelemmel kíséri a víz, energiafogyasztás és telefonhasználat költségeit, a kiugróan magas fogyasztás esetén megteszi a szükséges intézkedést.
- Önkormányzati vagyon és gépjárművek felelősségbiztosításával és egészségügyi dolgozók szakmai felelősségbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Bélyegzők nyilvántartásba vétele és kiadása.
- Hivatali bejáratú ajtó kulcsainak nyilvántartása.

ASP rendszerben a számlarend szerinti analitikus nyilvántartások:

- Pénztárjelentés vezetése.
- Előlegek (ellátmány) nyilvántartása.
- Vevők analitikus nyilvántartása.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kiadása, visszavételezése.

Feladata fentiekén kívül a munkaterületen dolgozók helyettesítése, Gazdálkodás III.

Adóügy

Feladatai:

- Szervezi, irányítja és végzi valamennyi helyi adónem nyilvántartásával, kivetésével és beszedésével kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatokat.
- Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások befizetésének könyvelését, intézkedik azok elutalásáról, az adónemek feldolgozását az ASP számítógépes program keretében. Ellátja a nyitási, zárási feladatokat, MÁK felé való jelentési kötelezettségeket.
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás kiadása.
- Szükség esetén helyszíni adóellenőrzéseket végez.

- Felelős a személyes adatok őrzéséért és védelméért, a számítógépben tárolt adatok rendszeres biztonsági mentéséért. Távolléte esetén gondoskodik az adatbázis biztonságos tárolásáról.
- Adóbevételek vonatkozásában középhávú és éves számításokat végez és bevételi javaslatot készít a költségvetési tervezéshez.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jóváhagyott adóterv teljesülését, szükség esetén intézkedéstervezetet készít.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a helyi adórendeletek jogszabályoknak történő megfelelését, szükség esetén javaslatot tesz a jegyzőnek a rendeletek módosítására.
- Adófizetési kötelezettség határidőre történő teljesítése érdekében határozatot és fizetési felhívást küld ki az adóalanyoknak.
- Megkeresés alapján köztartozások behajtása adók módjára.
- Hátralékosok nyilvántartása alapján az adótartozások behajtása.
- Rendszeresen részt vesz a munkakörével kapcsolatosan szervezett szakmai továbbképzéseken.
- Felelős az adószámla forgalma tekintetében az „érvényesítési feladatok” szabályszerű ellátásáért. (Az „utalás” elektronikus hitelesítéssel külön szabályzat alapján ügyfélterminálon keresztül történik) a gazdálkodási csoportnál.
- Feladata fentiekén kívül mindazon feladatok teljesítése.
- A Nemzeti Adó- és Vámhivataltól elektronikus úton érkező helyi iparűzési adóalanyok tevékenységében bekövetkezett változások fogadása, feldolgozása az ASP rendszerben.

Igazgatás I.

Feladata:

Szociális és gyámügyi feladatok:

- Gyermekvédelmi kedvezmény és rendkívüli gyermekvédelmi támogatási ügyek intézése (1997. évi XXXI. tv és helyi rendelet),
- Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi feladatok ellátása,
- Első lakás-támogatási ügyek intézése, megállapodások megkötésének előkészítése (12/2001. (I.31.) Korm. rend.
-

Egyéb igazgatási feladatok:

- Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladat- és hatáskörök ellátása (2010. évi XXXVIII. tv.),
- Termőföldek és tanyák vételi ajánlataival kapcsolatos ügyintézés (474/2013 (XII.12.) Korm. rend.),
- Kereskedelmi tevékenység bejelentésével és az üzletek működési engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása (210/2009. (IX.29.) Korm. rend.), üzletek működésének ellenőrzése (2005. évi CLXIV. tv.),

- Telepengedélyezési eljárás (57/2013. (II.27.) Korm.rend.)
- Birtokvédelmi ügyek intézése (17/2015. (II.16.) Korm. rend.),
- Egyéb károsítók elleni védekezés belterületen, és a parlagfű visszaszorítása, közérdekű védekezés intézése (2008. évi XLVI. tv.)
- Levegőtisztaság védelmi feladatok és hatáskörök intézése (306/2010. (XII.23.) Korm. rend.)
- Engedély nélküli hulladékgazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása (2012. évi CLXXXV. tv.), Hulladékgazdálkodási bírság kiszabása (271/2001. (XII.21.) Korm. rend.),
- Vadkár megállapítására irányuló eljárásban intézi a szakértő kirendelését, az érdekeltek közötti egyezséget, vagy annak elmaradását jegyzőkönyvezi. (1996. évi LV. tv. és vhr-e),
- Állatvédelmi feladatok ellátása, veszélyes állatok nyilvántartása (383/2016. (XII.02.) Korm. rend.), állatvédelmi bírság kiszabása (244/1998. (XII. 31.), ebösszeírás 1998. évi XXVIII. tv.),
- Feladata fentiekén kívül a munkaterületen dolgozó helyettesítése, Igazgatás II. munkakört.

Igazgatás II.

Feladata:

Szociális támogatások:

- Rendkívüli települési támogatás, rendszeres települési támogatási ügyek intézése,
- Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások intézése (1993. évi III. tv., 7/2014. (IX.3.) Önk. rend.).

Népszavazás, választás:

- Összeállítja a választók nyilvántartását, ellátja a változások átvezetésével, értesítők kiküldésével, kifogások intézésével, igazolások kiadásával kapcsolatos feladatokat (2013. évi XXVI. tv. 17/2013. (VII.17.) KIM rendelet).

Egyéb igazgatási feladatok:

- Ellátja polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket (1992. évi LXVI. tv., 146/1993. (X.26.) Korm. rend.),
- Központi címregiszterrel kapcsolatos feladatok ellátása (345/2014. (XII.23.) Korm. rend),
- Ellátja a talált dolgokkal kapcsolatos feladat- és hatásköröket, (2013. évi V. tv. (Ptk.)
- Bejelentési kötelezettség alá eső állatállomány nyilvántartása.

Mezőgazdasági igazgatási feladatok:

- Méhészek és méhvándoroltatással kapcsolatos nyilvántartás vezetése, méhészek értesítése méhekre veszélyes növényvédelmi tevékenység esetén (70/2003. (VI.27.) FVM r.).

Statisztikai jelentések elkészítése.

Feladata fentiekén kívül a munkaterületen dolgozó helyettesítése, Igazgatás I. munkakört.

4. melléklet

Vagyonnyilatkozati tételre kötelezettek köre és gyakorisága

A Polgármesteri Hivatal dolgozói közül az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Törvény) szabályai alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

A Törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján kétévenként:

- jegyző
- gazdálkodás I. - Gazdasági referens
- gazdálkodás II.
- gazdálkodás III.
- gazdálkodás IV.
- igazgatás I.
- igazgatás II.
- adóügyi ügyintéző

A vagyonnyilatkozatok őrzéséért felelős személy: Gazdálkodás III. ügyintéző.