

KOCSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kocs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84. §, alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. §-ában foglalt rendelkezések alapján a Kocsi Polgármesteri Hivatalnak szervezeti felépítését és működésének rendjét az alábbiakban állapítja meg:

I. Általános rendelkezések

1. A hivatal elnevezése, címadatai

- 1.1. Kocs Község Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzati ügyek előkészítésére, az önkormányzati döntések végrehajtására, illetőleg jogszabály által az önkormányzat feladat- illetve hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek intézésére egységes Hivatalt hozott létre. A Hivatalt a polgármester irányítása mellett a jegyző vezeti. A képviselő-testület elsősorban a beszámoltatás eszközével – ellenőrzi a Hivatal tevékenységét.
- 1.2. A hivatal elnevezése: KOCSI POLGÁRMESTERI HIVATAL
- 1.3. A hivatal címe: 2898 Kocs, Komáromi út 5.

2. A Hivatal működési területe

- 2.1. Kocs Község közigazgatási területe.

3. A Hivatal alapítója, felügyeleti szerve

- 3.1. Alapító: Kocs Község Önkormányzata
- 3.2. A Hivatal alapító okiratának száma: 102/2012. (X.30.)
- 3.3. Felügyeleti szerve: Kocs Község Önkormányzatának képviselő-testülete
Törvényességi felügyelet: Komárom-Esztergom megyei Kormányhivatal

4. A Hivatal főbb adatai:

- 4.1. Bankszámlaszáma: 63200195 - 11050339
- 4.2. KSH száma: 15386139-8411-321-11
- 4.3. Adóigazgatási azonosító száma: 15386139-2-11
- 4.4. PIR törzsszáma: 386131
- 4.5. TB száma: 97315010
- 4.6. A Hivatal elektronikus elérhetőségei:
- polgarmesterihivatalkocs@t-online.hu
 - www.kocs.hu

5. A hivatal jogállása

- 5.1. Jogi személyisége: önálló jogi személy.
- 5.2. Gazdálkodási jogköre: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

6. A Hivatal tevékenységi körei

6.1. A Polgármesteri Hivatal tevékenysége az önkormányzat működésével, gazdálkodásával, beruházások és felújítások koordinálásával, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására terjed ki.

6.2. A hivatal szakágazati besorolása: 841105 (helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége).

Alaptevékenysége:

- | | |
|--------|---|
| 841114 | Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 841115 | Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 841116 | Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 841117 | Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek |
| 841118 | Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek |

841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841192	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
841901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
841902	Központi költségvetési befizetések
841906	Finanszírozási műveletek
842155	Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
882111	Aktív korúak ellátása
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882201	Adósságkezelési szolgáltatás
882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés

6.3. A Hivatal 6.2. pontban foglalt tevékenységeinek feltételeit az Mötv. 112.§ (1) bekezdésében, valamint a Kormányrendeletben megjelölt forrásokból teremti meg. A Hivatal feladatai ellátásához hazai és európai uniós források igénybevételére is törekszik pályázatokon való részvétel útján.

7. A munkáltatói jogok gyakorlása

7.1. A Mötv. 81. §. (4) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a jegyző gyakorolja a Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat. A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a mindenkor hatályos jogszabályok tartalmazzák.

7.2. A jegyző engedélyezi a belföldi hivatalos kiküldetést, illetőleg hivatali célú gépkocsi használatot, annak teljesítését követően a bizonylatot igazolja. A jegyző engedélyezi továbbá az illetményelőleg igénybevételét, valamint túlmunkát rendelhet el a Kttv-ben meghatározott szabályok szerint.

7.3. A köztisztviselőt túlmunkavégzés esetén szabadidő átalány illeti meg a Kttv-ben meghatározottak szerint. Amennyiben a köztisztviselő a túlmunka ellenértékeként a szabadidőt a túlmunkavégzéstől számított 30 napon belül nem tudja igénybe venni, részére a túlmunkát pénzben kell megváltani, illetőleg kifizetni.

7.4. A jegyzőt a Kttv. 98. §. (5) bekezdése szerint illeti meg a rendkívüli munkaidőért járó szabadidő, illetve a szabadidő-átalány.

7.5. A fizikai dolgozókra a Munka Törvénykönyvében meghatározott túlmunkavégzésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

7.6. A szabadság kiadását a Hivatal dolgozói tekintetében a jegyző engedélyezi. A szabadságok kiadását a Hivatal működőképességének biztosításával kell végrehajtani.

8. A Hivatal képvisellete

8.1. A Hivatal képviselétére a jegyző jogosult, távollétében az aljegyző, illetve az általuk meghatalmazott közszolgálati tisztviselő.

8.2. A jogi képviselertet meghatalmazás alapján ügyvéd látja el.

9. Kiadmányozás rendje

9.1. Az írásbeli intézkedés, kivonat /kiadmány/ aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést aláírásával látja el. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések, illetve a megtett intézkedések és egyéb iratok /levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok stb./ egyszemélyi aláírását jelenti.

9.2. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. A jogszabályban meghatározott hatáskörében

- a polgármester;
- a jegyző;
- az anyakönyvezető

kiadmányoz.

9.3. Távollétükben, akadályoztatásuk esetén ez a jog az alpolgármestert, illetve az aljegyzőt illeti meg.

A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét

9.4. A jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét a jegyző utasítás tartalmazza.

10. A hitelesítés rendje

10.1. Valamely döntésről utólag készült kivonat hitelesítése a következőképpen történik: Az iratot a bal oldalon „A kiadmány hiteles! Hitelesítem:” szövegrésszel, dátummal aláírással kell ellátni. Az aláírástól jobbra kell elhelyezni a hivatalos bélyegző lenyomatot.

10.2. Az eredeti döntésről készített másolatokat az alábbi szövegezésű szövegrésszel kell ellátni: „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” A bélyegzőlenyomat szerves részét képezi a dátum kitöltésére és az aláírással történő hitelesítésre szolgáló kipontozott rész.

11. Kötelezettségvállalási és utalványozási jogok gyakorlása

11.1. Az Önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester, a Polgármesteri Hivatal nevében a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat.

11.2. Helyhatósági választás, az Európai Parlamenti választás, az országgyűlési képviselő választás, valamint az országos és helyi népszavazás esetén a Polgármesteri Hivatal nevében kötelezettség vállalásra a jegyző, aljegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére pedig a jegyző által kijelölt személy jogosult.

11.3. Bankok, pénzüzetek felé cégszerű aláírást csak a pénzüzetnél bejelentett aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

11.4. Iratot aláírni a szöveg végén jobb oldalon, nyomtatvány esetében a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot keltezéssel látja el, amennyiben az nincs előre nyomtatva.

11.5. Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az ugyancsak aláírásra jogosult helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h” betűt köteles alkalmazni.

12. A szolgálati út

12.1. A jegyző és a hivatali dolgozók között alá- és fölérendeltségi viszony van. A Polgármesteri Hivatal dolgozói hatósági és egyéb ügyekben a jegyzőtől utasításokat kaphatnak, melyet a dolgozók kötelesek végrehajtani.

12.2. Indokolt esetben a jegyző - a munkaköri leírásban meghatározott feladatokon túl - szóban, vagy írásban a munkavállaló részére egyéb feladatok ellátását is kiadhatja.

13. A szolgálati- és hivatali titokról

13.1. A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott munkavállalók, ha jogszabály másképp nem rendelkezik, nem adhatnak tájékoztatást olyan adatról, tényről, körülményről, mely hivatali tevékenységük során jutott tudomásukra és kiszolgáltatásuk az állam, az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Hivatalban dolgozó más személy, vagy bármely állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

13.2. Eljárási szabályok: a hivatali titkot tartalmazó iratba - az ügyintéző jelenlétében - az ügyben érdekelték, illetve meghatalmazott képviselőik tekinthetnek be.

II. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése, működési rendje

1. A hivatal irányítása

1.1 A polgármester

A polgármester a Képviselő-testület döntése szerint és saját önkormányzati jogkörében a jegyző útján irányítja a Hivatalt (Mhötv. 67.§ (a) pont). Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el.

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában (Mhötv. 67.§ (b) pont).
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja (Ötv. 67.§ c) pont)
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására (Mhötv. 67.§ d) pont)
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (Mhötv. 67.§ e) pont),
- e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében (Mhötv. 67.§ f)-g) pont)
- f) felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért (Mhötv. 115.§ (1) bekezdés)
- g) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart a Polgármesteri Hivatal teljes személyi állománya részére, amelyen a jegyzővel közösen értékeli a hivatali tevékenységet és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.

1.2 Az alpolgármester

A Képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ. (Mhötv.43.§ (3) bekezdés, SZMSZ 37.§. (1) bekezdés).

Az alpolgármester együttműködik a polgármesterrel az Önkormányzat képviseletében, a bizottságok munkájának összehangolásában, a Hivatal önkormányzati feladatainak felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában. Közreműködik a Képviselő-testület olyan napirendi pontjainak előkészítésében és a határozatok végrehajtásában, amelyek feladatkörével összefüggnek.

2. A hivatal vezetése

2.1. A Hivatal vezetőjének kinevezési rendje

A Polgármester – pályázat útján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki határozatlan időre (Mhötv. 82.§ (1) bekezdés, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Ktv.) 247.§).

2.2 A jegyző

A jegyző a polgármester irányításával szervezi és vezeti a Hivatalt.

- a) dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben (Mhötv. 81.§ (3) bekezdés a) pont)

- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges rendjét (Mhötv. 81.§ (3) bekezdés b) pont)
- c) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról (Mhötv. 81.§ (3) bekezdés c) pont)
- d) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak ülésén (Mhötv. 81.§ (3) bekezdés d) pont)
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő (Mhötv. 81.§ (3) bekezdés e) pont)
- f) tájékoztatja a képviselő-testületet a Hivatal munkájáról, feladatai végrehajtásáról rendszeresen beszámol a polgármesternek (Mhötv. 81.§ (3) bekezdés f) pont)
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket (Mhötv. 81.§ (3) bekezdés g) pont)
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át rendjét (Mhötv. 81.§ (3) bekezdés h) pont)
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben (Mhötv. 81.§ (3) bekezdés i) pont)
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (Mhötv. 81.§ (3) bekezdés j) pont)
- k) felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére, ennek körében ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét, szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el
- l) a polgármester irányításával gondoskodik
 - a képviselő-testület üléseinek időben történő előkészítéséről,
 - elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,
 - ülésein jegyzőkönyv vezetéséről,
- m) felelős a képviselő-testületi előterjesztések és határozati javaslatok jogi véleményezéséért,
- n) gondoskodik a Képviselő-testület bizottságai üléseinek előkészítéséről, megszervezéséről, felvilágosítás megadásáról,
- o) közreműködik az önkormányzat rendeleteinek kidolgozásában, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, ill. közzétételéről,
- p) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek folyamatos, naprakész vezetéséről,
- q) köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és működéséhez szükséges források biztosításáról
- r) felügyeli a Hivatal iratkezelését

2.3 Az aljegyző

A Képviselő-testület a jegyző javaslatára – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – aljegyzőt nevez ki határozatlan időre a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására (Ötv. 82.§ (1) bek., Kttv. 247.§. (1) bekezdés).

A jegyző jogkörét távollétében az aljegyző gyakorolja, akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.

2.4. Polgármesteri hivatali alkalmazottak

2.4.1. Az ügyintéző

- az államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, ill. ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,
- szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért
- a munkaköri leírásban részére megállapított, ill. a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- a kapott feladatot, megbízást más ügyintézőre nem ruházhatja át, arra csak a megbízó jogosult
- köteles a munkaköréhez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi jogszabályokat, valamint a Polgármesteri Hivatal belső utasításait, szabályzatait ismerni, azokat munkája során alkalmazni
- az ügyintézés során biztosítani kell a törvényességet
- alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a határidők pontos betartása, az etikai követelményeknek való megfelelés
- a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat, segíteni kell az állampolgárokat kötelességeik megtartásában
- udvarias, előzékeny magatartással kell növelni az állampolgárok bizalmát a Hivatallal szemben
- törekedni kell arra, hogy az állampolgárok jó érzéssel, ügyeik intézésében megnyugodva távozzanak
- az ügyintézés, a hivatali munka mechanizmusa során célként kell, hogy érvényesüljön az önkormányzati érdekek feltárása, azok érvényre juttatása
- munkájuk során kötelesek a Hivatal dolgozói egymást segíteni, szakmai tapasztalataikat kicserélni
- a Hivatal dolgozói a munkavégzéssel kapcsolatban felmerült bármely gondot, az ügyfelekkel kapcsolatos vitás kérdéseket kötelesek a jegyzőnek jelezni

2.4.2. Az ügykezelő

- gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról,

2.4.3. Fizikai dolgozó:

- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

3. A Hivatal működési rendje

3.1. Az ügyfélfogadás rendje

Hétfőn 8 órától – 16 óráig
Szerdán : 8 órától – 16 óráig.
Pénteken: 8 órától - 13,30 óráig.

Kedden és csütörtökön ügyfélfogadás nincs. /Ez a két nap áll rendelkezésre az ügyintézőknek zavartalan hivatali munka elvégzésére, - döntésre előkészítés, végrehajtás/
Ügyfélfogadási napok kivételével a Polgármesteri Hivatal zárva van, ügyintézés csak halaszthatatlan ügyekben –pl. anyakönyvezés – történik.

Ügyfélfogadási idő alatt a közszolgálati tisztviselők kötelesek a Hivatalban tartózkodni, helyszínelés csak a szervezeti egység vezetőjének külön engedélyével lehetséges.
A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles közvetlen hivatali felettesét értesíteni.

A helyettesítés rendje: A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást, a helyettesítést a szervezet vezetője rendeli el.

3.2. A Polgármesteri Hivatalban a munkaidő

Hétfő 7,30 – 16,00 óráig,
Kedd-csütörtök 7,30 – 16 óráig,
Péntek 7.30 – 13,30 óráig.

III. A Hivatal feladatai:

A Hivatal elősegíti a Képviselő-testület, a polgármester, alpolgármester, a bizottságok, valamint a Jegyző munkájának eredményességét.

A Hivatal döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző és szolgáltató tevékenységet folytat a település lakossága érdekében. A képviselő-testület, a polgármester, alpolgármester, valamint a bizottságok működésével összefüggő feladatok végrehajtásában közreműködik.

A Hivatal köztisztviselői feladatkörüket érintően szakmailag előkészítik a testületi előterjesztéseket, határozati javaslatokat, rendeletervezeteket. Segítik a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását és kötelezettségeik teljesítését. Döntésre előkészítik a polgármester hatósági, önkormányzati és vezetői feladata ellátásához kapcsolódó ügyeket, szervezik azok végrehajtását.

Katasztrófavédelmi igazgatási ügyekben közreműködik a polgármesternek a törvényekben és ágazati jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreinek ellátásában.

Döntésre előkészítik a jegyző hatósági, vezetői feladatával kapcsolatos ügyeket, szervezik azok végrehajtását

A Hivatal egyéb feladatai: Az önkormányzati vagyon karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása, közterületek, parkok karbantartása, gondozása önkormányzati alkalmazottak és közfoglalkoztatottak igénybevételével.

A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervezetekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel.

A Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- Ügyiratkezelési Szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat,
- Polgármesteri és jegyzői utasítások

A Hivatal részletes feladatai

1. Igazgatási, szervezési, szociális, gyámügyi, titkársági ügyek

1.1. Képviselő-testület működéséhez kapcsolódó feladatok:

- ~ A Képviselő-testület munkájának előkészítése.
- ~ A Képviselő-testületi ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi, bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.
- ~ Írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról a tervezett napirendekről.
- ~ Az ülések meghívóinak elkészítése.
- ~ Testületi anyagok sokszorosítása és kiküldése.
- ~ Az ülések technikai feltételeinek biztosítása.
- ~ Az üléseken jegyzőkönyv vezetése, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése.
- ~ Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek továbbítása a MötV-ben meghatározottak szerint.
- ~ Önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel.
- ~ Rendelet közzététele a település honlapján, annak megküldésével.
- ~ Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- ~ A Képviselő-testület anyagainak archiválása.
- ~ Feladatkörét érintően:
 - ~ Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
 - ~ Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.
 - ~ Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.

1.2. Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- ~ Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- ~ Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- ~ Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- ~ Együttműködés a Levéltárral.
- ~ A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.
- ~ Üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.

1.3. Általános igazgatási feladatok:

- ~ Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- ~ Hagyatéki ügyek intézése.
- ~ Talált tárgyak nyilvántartása.
- ~ Hatósági bizonyítvány kiállítása.
- ~ Birtokvédelmi eljárás lefolytatása.

1.4. Szociálpolitikai feladatok:

- ~ A Szociális törvényben, kormányrendeletben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, polgármesteri illetve bizottsági határozatok végrehajtása.
- ~ Szociális szolgáltatások, intézményi elhelyezésekhez jövedelem igazolás kiadása.

1.5. Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- ~ Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása.
- ~ Környezettanulmány készítése.
- ~ Ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat

1.6. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- ~ Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás.
- ~ Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.
- ~ Nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- ~ Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

1.7. Anyakönyvvezetői feladatok:

- ~ Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- ~ Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- ~ Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.

- ~ Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- ~ Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- ~ Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- ~ Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- ~ Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- ~ Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- ~ Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kiöltése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz) eljárás.
- ~ Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
- ~ Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

1.8. Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- ~ Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- ~ Marhalevél kiadása.
- ~ Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- ~ Eb nyilvántartás megszervezése.
- ~ Növényvédelmi kötelezések kiadása.

2. Pénzügyi-gazdasági, személyzeti, munkaügyi feladatok

2.1. Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- ~ Költségvetési koncepció előkészítése.
- ~ Költségvetési javaslat összeállítása.
- ~ Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- ~ A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel.
- ~ Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- ~ Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- ~ Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- ~ Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésére vonatkozó beszámoló előkészítése.
- ~ Az éves zárszámadás, ennek keretében a központi költségvetési támogatásról elszámolás elkészítése.
- ~ Időszaki beszámoló készítése az önkormányzat gazdálkodásáról.
- ~ Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- ~ A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.
- ~ Intézmények által végzett karbantartási tevékenység felügyelete.
- ~ Intézmények alapító okiratainak kezelése.

2.2. Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- ~ Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.
- ~ Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- ~ Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- ~ Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- ~ Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel.
- ~ Áfa-bevallások és rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése.
- ~ Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyveléssel.
- ~ Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.
- ~ Közhasznú foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása.
- ~ Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.

2.3. Számviteli feladatok

- ~ Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- ~ Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és a könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- ~ Önkormányzat vagyonának nyilvántartása.
- ~ Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal és az önállóan működő intézmények leltározása.
- ~ Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- ~ Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- ~ Az államháztartás igényeinek megfelelően negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- ~ Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- ~ Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- ~ Féléves, háromnegyed éves és éves költségvetési beszámoló elkészítése.
- ~ Könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatok elkészítése (amennyiben könyvvizsgálatra kötelezett).
- ~ Kiegészítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- ~ Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

2.4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- ~ Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérés, bérleti szerződés előkészítése.
- ~ Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- ~ Nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról.
- ~ Nyilvántartást vezetése az Önkormányzat szerződéseiről.
- ~ Adatszolgáltatás.

2.5. Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- ~ Az önkormányzat, a Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – KIR rendszerben – és felterjesztése.
- ~ Az Önkormányzat, a Hivatal és intézményi dolgozók valamint a közfoglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése a KIR programban, és azok felterjesztése.

- ~ Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.
- ~ Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:
- ~ Közzolgálati jogviszonyt érintő előkészítő feladatok ellátása.
- ~ Szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók és intézményvezetők vonatkozásában.
- ~ Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.
- ~ Köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közzolgálati nyilvántartás vezetése.
- ~ Elkészíti a munkaköri leírások tervezetét.
- ~ Részt vesz a munkatársak teljesítménykövetelményének meghatározásának előkészítésében,

- ~ Elkészíti a munkatársak teljesítményértékeléseit,
- ~ Elkészíti és elkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek, bizottsági és testületi előterjesztések tervezetét.
- ~ Gondoskodik a Képviselő-testület, illetve a Bizottságok rendeleteinek, határozatainak valamint a Hivatal-vezetőtől kapott utasítások végrehajtásáról,
- ~ Részt vesz a Képviselő-testület, illetve bizottságainak ülésein, a tevékenységi körét érintő napirendi pontok tárgyalásán.

3. Adóügyi feladatok

Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- ~ Helyi adórendeletek előkészítése.
- ~ A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtható köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- ~ Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- ~ Adóellenőrzések végzése.
- ~ Adótartozások, és az adók módjára behajtható köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- ~ Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- ~ Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

4. Településüzemeltetési feladatok

- ~ A képviselő-testület vagy bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben döntés előkészítés, testületi előterjesztés elkészítése.
- ~ Az önkormányzat tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése.
- ~ Egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése.
- ~ A karbantartási feladatok ellátásának irányítása.
- ~ A közterületek rendjének, tisztaságának és használatának folyamatos és tervszerű ellenőrzése.
- ~ A közterületek használatára vonatkozó önkormányzati rendeletek betartásának ellenőrzése.

- ~ A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
- ~ A közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása.
- ~ A jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más szerv (hatóság) hatáskörébe tartozik
- ~ Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében.
- ~ Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.
- ~ Közterületek, parkok tisztántartási, gondozási feladatit végző közfoglalkoztatottak irányítása.
- ~ Intézmények és önkormányzati egyéb ingatlanok karbantartási, hibaelhárítási feladatainak ellátása.
- ~ Intézmények munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi és közegészségügyi feltételnek biztosításában való közreműködés.
- ~ Közterületek, parkok, utak karbantartása.
- ~ Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal.
- ~ Káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás.
- ~ Felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos feladatok.
- ~ Önkormányzat és intézményei közbeszerzési eljárásainak előkészítése.
- ~ Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása.
- ~ Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.
- ~ A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásnak szervezése.

5. Településfejlesztési feladatok

- ~ A képviselő-testület vagy bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben döntés előkészítés, testületi előterjesztés elkészítése.
- ~ Az önkormányzat tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése.
- ~ Jogszabályban meghatározott esetekben szakhatósági hozzájárulás kiadása.
- ~ Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.
- ~ Részvétel a település rendezési tervének előkészítésében.

A Hivatal és a civil szervezetek, állampolgárok kapcsolata

A települési önkormányzat a feladatai körében támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek a tevékenységét, együttműködik e közösségekkel (Mhöt. 6.§ a) pont). A polgármester együttműködik a különböző társadalmi, egyházi szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel, valamint a kerületi vállalatokkal, vállalkozókkal, intézményekkel. Ezek vezetőitől jogszabályban előírt körben tájékoztatást kérhet, ill. tájékoztatja őket az Önkormányzat fejlesztéseinek jelentősebb kérdéseiről, velük együttműködési megállapodásokat kezdeményezhet

A Képviselő-testület évente a jogszabályban meghatározottak szerint előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek (Mhótv. 54.§.). Az állampolgárok és civil szervezetek a lakossági fórumokon, közmeghallgatásokon szerezhetnek tudomást a Hivatal munkájáról.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2019. december 16-án lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg a 2013. november 14-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak módosításai hatályukat veszítik. A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a polgármester jóváhagyása szükséges.

Kocs, 2019. december 09.


Molnár Erzsébet
jegyző




