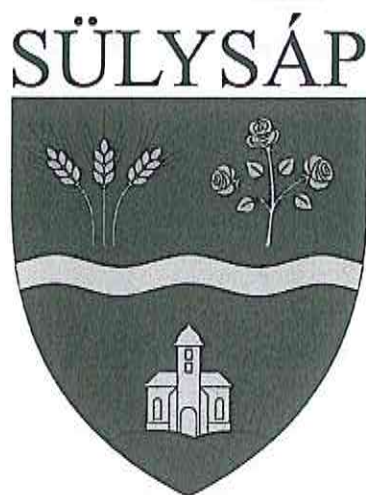


Sülysápi Polgármesteri Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



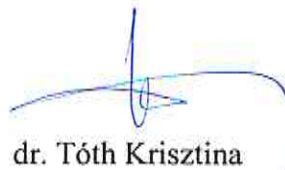
ZÁRADÉK

E szabályzatot Sülysáp Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 61/2018. (III. 28.) ÖKT határozatával hagyta jóvá, hatályos 2018. április 1-jétől. A korábbi szervezeti szabályzat ugyanezen nappal hatályát veszíti.

Sülysáp, 2018. március 28.

Horinka László
polgármester




dr. Tóth Krisztina
jegyző

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPADATAI ÉS JOGÁLLÁSA	3
2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE	4
II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATA	4
3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL KÖZFELADATA, ALAPTEVÉKENYSÉGE	4
4. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADATAI.....	5
5. A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDÁLKODÁSI FELADATAI.....	5
III. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETE.....	5
6. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	6
7. A VEZETŐK, DOLGOZÓK JOGÁLLÁSA, FELADATA.....	6
8. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI	9
9. KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK	9
10. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	9
IV. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	10
11. ÖNKORMÁNYZATI IRODA FELADATAI	10
12. HATÓSÁGI IRODA FELADATAI	13
13. ADÓ- ÉS PÉNZÜGYI IRODA FELADATAI:	14
V. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE.....	17
14. MUNKAREND, ÜGYFÉLFOGADÁSI REND.....	17
15. A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	17
16. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE	17
17. ÜGYIRATKEZELÉS	17
18. KIADMÁNYOZÁS	18
19. BÉLYEGZŐHASZNÁLAT ÉS NYILVÁNTARTÁS	18
20. SZERVEZETEN BELÜLI INFORMÁCIÓÁRAMLÁS.....	18
21. SZERVEZETEN KÍVÜLI KAPCSOLATTARTÁS.....	19
VI. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSA.....	19
22. KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE, VÉGREHAJTÁSA, GAZDÁLKODÁS	19
23. KÉPVISELET, SZERZŐDÉSKÖTÉS	20
24. ÚTALVÁNYOZÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS	20
25. GAZDÁLKODÁSI JOGOSULTSÁGOK, RENDELKEZÉSI JOGKÖRÖK	20
26. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGI KÖRÖK	20
VII. ELLENŐRZÉS RENDJE.....	21
27. FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES, UTÓLAGOS ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS	21
28. KÉPVISELŐ-TESTÜLETI, PÉNZÜGYI BIZOTTSÁGI ELLENŐRZÉS.....	21
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	22
MELLÉKLETEK 1-3.	
FÜGGELÉKEK 1-9.	

Sülysáp Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjával kapott hatáskörében – figyelemmel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § d) pontjában, az Áht. 10. § (5) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.), valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2009. (XII. 22.) önkormányzati rendelet 48. § (4) bekezdésében foglaltakra – a Sülysápi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint hagyja jóvá:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Polgármesteri Hivatal alapadatai és jogállása

- (1) A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület által létrehozott egységes szerv.
 - a Polgármesteri Hivatal alapítója: Sülysáp Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - az alapítás éve: 1990. (szeptember 30. a helyi önkormányzatokról szóló törvény hatálybalépésekor) A hatályos alapító okiratot az SZMSZ 1. függeléke tartalmazza.
- (2) A polgármesteri hivatal elnevezése: **Sülysápi Polgármesteri Hivatal**
 - székhelye: 2241 Sülysáp Szent István tér 1.
 - postacíme: 2241 Sülysáp Szent István tér 1.
- (3) A Polgármesteri Hivatal felügyeleti szervei:
 - általános felügyelet: Sülysáp Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - törvényességi és szakmai felügyelet: Belügyminisztérium
Pest Megyei Kormányhivatal
 - pénzügyi felügyelet: Állami Számvevőszék
Kormányzati Ellenőrzési Hivatal
Magyar Államkincstár
Sülysáp Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, illetve annak pénzügyi bizottsága
- (4) A Polgármesteri Hivatal illetékessége: általános jelleggel Sülysáp város közigazgatási területe, továbbá meghatározott feladatok tekintetében a jogszabályban vagy szerződésben rögzített egyéb területek
- (5) A Polgármesteri Hivatal főbb adatai:
 - törzskönyvi nyt. száma (PIR): 392125
 - számlavezető pénzintézet: K&H Bank
 - bankszámla száma: 10403071-50504855-54521009
 - statisztikai számjele: 15392127-8411-321-13
 - TB törzsszáma: 392125000
 - adószáma: 15392127-2-13
- (6) A Polgármesteri Hivatal elektronikus elérhetőségei
 - e-mail címe: onkormanyzat@sulysap.hu

- internetes elérhetősége, honlapja: <http://sulysap.hu/>
- (7) A Polgármesteri Hivatal besorolása, jogállása, jogköre:
 - jogi személyisége: önálló jogi személy, önkormányzati hivatal
 - gazdálkodási jogköre: gazdasági szervezettel rendelkező, önálló gazdálkodó, maradványérdekeltségű költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytat
 - bérgazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszámgazdálkodás
 - előirányzat feletti rendelkezés: teljes jogkörrel rendelkezik
- (8) A Polgármesteri Hivatal képviselője: a jegyző, távolléte esetén az aljegyző, illetve a jegyző által írásban meghatalmazott személy képviseli

2. A Polgármesteri Hivatal irányítása és vezetése

- (1) A Polgármesteri Hivatal – a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében – a polgármester irányítja.
- (2) A Polgármesteri Hivatal a jegyző vezeti, felette a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- (3) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat – a jogszabályokban foglalt feltételekkel – a jegyző gyakorolja.
- (4) A köztisztviselők kinevezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazásához a polgármester egyetértése szükséges.
- (5) A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeit irodavezetők vezetik. Az irodavezetők a jegyző közvetlen irányítása alá tartoznak.

II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATA

3. A Polgármesteri Hivatal közfeladata, alaptevékenysége

- (1) A Polgármesteri Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata: az Mőtv. 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat működésével, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- (2) A Polgármesteri Hivatal
 - a) főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
 - b) alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:
 - 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
 - 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
 - 018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
 - 031030 Közterület rendjének fenntartása
- (3) A Polgármesteri Hivatalnak rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége nincs.
- (4) A Polgármesteri Hivatal nem gyakorol alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat egyetlen gazdálkodó szervezet tekintetében sem.

4. A Polgármesteri Hivatal általános feladatai

- (1) A Polgármesteri Hivatal egységes hivatal, melynek feladata az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- (2) A Polgármesteri Hivatal működésével köteles elősegíteni:
 - a) törvényesség betartását,
 - b) a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását,
 - c) az állampolgári jogok érvényesülését.
- (3) A Polgármesteri Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell:
 - a) az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
 - b) a hatékony, humánus és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidő betartására,
 - c) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
 - d) az ügyfelek – szóbeli és írásbeli – kulturált felvilágosítására,
 - e) a gyakrabban előforduló hatósági ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását elősegítő tájékoztatók, szórólapok, irat- és nyomtatvány-minták biztosítására.
- (4) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselője köteles:
 - a) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni,
 - b) ügyintézése során az ügyfelekkel kulturáltan, humánusan viselkedni,
 - c) az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
 - d) ügykörében más belső szervezeti egység, külső szakhatóság, társszerv, szakterület ügyintézőjével együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés tényét az ügyiratokban dokumentálni,
 - e) a munkaköri leírásában megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátni.
- (5) A média részéről történő megkeresések esetén nyilatkozattételre a jegyző ad engedélyt és arra az általa kijelölt személy jogosult.

5. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási feladatai

- (1) A Polgármesteri Hivatal rendelkezik az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti gazdasági szervezettel, melynek feladatait az Adó- és Pénzügyi Iroda szervezeti egység végzi.
- (2) A Polgármesteri Hivatal az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a következő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek tekintetében látja el az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat:
 - a) Süllysáp Város Önkormányzata /2241 Süllysáp, Szent István tér 1./
 - b) Gólyahír Bölcsőde /2241 Süllysáp, Szilvafasor u. 1./
 - c) Süllysápi Csicsergő Óvoda /2241 Süllysáp, Vasút u. 88./
 - d) Wass Albert Művelődési Központ és Könyvtár /2241 Süllysáp, Szent István tér 7./
 - e) Dr. Gáspár István Humánszolgáltató Központ /2241 Süllysáp, Vasút u. 24/A./
 - f) Központi Konyha /2241 Süllysáp, Malom u. 14-18./
 - g) Süllysápi Roma Nemzetiségi Önkormányzat /2241 Süllysáp, Szent István tér 1./
- (3) A Polgármesteri Hivatal, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek között a feladatmegosztás, felelősségvállalás rendjét az SZMSZ 2. függelékét képező munkamegosztási megállapodások tartalmazzák.

III. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETE

6. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

- (1) A Polgármesteri Hivatal a polgármester irányítása alatt a jegyző vezeti.
- (2) A Polgármesteri Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:
 - a) Önkormányzati Iroda,
 - b) Hatósági Iroda,
 - c) Adó- és Pénzügyi Iroda.
- (3) Az Önkormányzati Irodát közvetlenül a jegyző vezeti, a további szervezeti egységeket a jegyző irányítása alatt irodavezetők vezetik.
- (4) A Polgármesteri Hivatal szervezeti alapegységei a szervezeti egységek alá besorolt munkakörök.

7. A vezetők, dolgozók jogállása, feladata

- (1) **A Polgármester irányítási jogköre:**
 - a) A Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt.
 - b) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatát az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
 - c) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagolódásának munka- és ügyfelfogadási rendjének, a hivatali köztisztviselők jóléti és szociális juttatásainak meghatározására.
 - d) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja.
 - e) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
 - f) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.
 - g) Egyetértési jogot gyakorol a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben.
 - h) Önkormányzati, valamint államigazgatási feladatait, hatásköreit a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el.
 - i) A jegyzővel munkamegbeszélést tart, rendszeresen beszámoltatja a jegyzőt a Polgármesteri Hivatal munkájáról, felügyeli és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal tevékenységét.
- (2) **A Jegyző (távolléte esetén az Aljegyző) irányítási és vezetői jogköre:**
 - a) Vezeti és képviseli a Polgármesteri Hivatalt, felelős a Polgármesteri Hivatal munkájáért, a polgárok ügyeinek kulturált intézéséért.
 - b) Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
 - c) Végzi, irányítja, szervezi és koordinálja az önkormányzati rendeletek, tervek, koncepciók, programok, pályázati projektek, a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, ülések előkészítését.
 - d) Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, szükség szerint bizottságának ülésén, köteles jelezni a képviselő-testületnek, bizottságának, illetve a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel.
 - e) Meghatározza a jogszabályok és az önkormányzati döntések végrehajtásának tennivalóit, a célok eléréséhez szükséges konkrét feladatokat a szervezeti egységek részére, irányítja, szervezi és koordinálja, valamint ellenőrzi a feladatok végrehajtását, folyamatosan megteszi a szükséges intézkedéseket.

- f) Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
 - g) Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
 - h) Biztosítja a munkavégzés személyi, dologi és technikai feltételeit, a belső információellátást és -áramlást, a számítógépes hálózatot is felhasználva, a korszerű követelmények alapján megszervezi a Polgármesteri Hivatal munkáját.
 - i) Gondoskodik a dolgozók rendszeres képzéséről, továbbképzéséről, szervezi az igazgatási munka korszerűsítését.
 - j) Felelős az önkormányzati testületek és a Polgármesteri Hivatal működési feltételeink biztosításáért, a költségvetési keretek célszerű, takarékos felhasználásáért.
 - k) Irányítja, szervezi és összehangolja a lakossági kapcsolatot, illetve a nem önkormányzati szervekkel történő együttműködést.
 - l) Megszervezi és biztosítja a rendszeres önkormányzati és lakossági tájékoztatást a hivatali munkáról, jogszabályokról, a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről és az ügyintézésről.
 - m) Biztosítja az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek jogszerű, méltányos intézését.
 - n) Megküldi a képviselő-testület által, vagy átruházott hatáskörben hozott döntéseket a kormányhivatalnak.
 - o) Fogadónapot tart.
 - p) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodását, kötelezettséget vállal a Polgármesteri Hivatal bér- és dologi költségvetése körében.
 - q) Kinevezi, illetve megbízza az irodavezetőket, valamint kinevezi a Polgármesteri Hivatal ügyintézőit, ügyviteli és fizikai dolgozóit, továbbá gyakorolja a munkáltatói jogokat.
 - r) Feladata a munkaköri leírások elkészítése és naprakészen tartása.
 - s) Feladata ellátása érdekében az irodavezetőkkel rendszeresen munkamegbeszélést tart.
 - t) Saját feladatai ellátásáról, illetve a Polgármesteri Hivatal munkájáról beszámol a Képviselő-testületnek, bizottságainak, valamint a polgármesternek.
 - u) Szervezi, összehangolja és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal önkormányzati költségvetési és egyéb szervek munkáját segítő tevékenységet.
 - v) Gondoskodik az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról.
- (3) **Az irodavezetők vezetői feladatai:**
- a) Vezetik az irodát, felelősek annak egész munkájáért, közvetlenül irányítják, felügyelik és ellenőrzik az ügyintézők tevékenységét.
 - b) Figyelemmel kísérik a központi és helyi jogalkotást.
 - c) Kezdeményezik a helyi jogszabályok módosítását a jogi környezet változása vagy felhatalmazás esetén.
 - d) Gyakorolják az átruházott jegyzői hatásköröket, kiadmányozási jogköröket, illetve döntenek az ügyintézők részére történő átruházásáról (mindezeket a munkaköri leírások rögzítik).
 - e) Biztosítják az irodák összehangolt működését, elvégzik az irodán belüli, valamint egymással együttműködve az irodák közötti szükséges koordinációt, indokolt esetben a jegyző segítségét kérve.

- f) Képviselik az irodát, tájékoztatást adnak, illetve beszámolnak az iroda tevékenységéről, kapcsolatot tartanak a szervezeti egység munkáját érintő, segítő szervekkel.
- g) Az önkormányzati költségvetés feladatkörüket érintő tételei körében felelősek a költségvetés tervezetének összeállításáért és végrehajtásáért.
- h) Előkészítik a feladatkörbe tartozó testületi előterjesztéseket, ilyen téma esetén tanácskozási joggal részt vesznek a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein, a különböző értekezleteken, gondoskodnak az elhangzottak végrehajtásáról.
- i) Részt vesznek az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.
- j) Megszervezik az iroda munkáját, a dolgozók helyettesítését, szükség szerint irodaértekezleteket tartanak.
- k) Javaslatot tesznek, és egyetértési jogot gyakorolnak az iroda dolgozói kinevezésében, a munkáltatói jogok gyakorlásában, engedélyezik a dolgozók kiküldetését, szabadságát.
- l) Minden év február utolsó munkanapjáig az iroda dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet készítenek.
- m) Javaslatot tesznek az iroda dolgozóinak munkaköri leírására.
- n) Közreműködnek a minősítések, valamint a teljesítménykövetelmények és -értékelések elkészítésénél.
- o) Javaslatot tesznek az iroda köztisztviselőinek továbbképzésére.
- p) Együttműködnek a lakossági önszerveződő közösségeivel, érdekképviselői szervekkel.
- q) Biztosítják az általuk vezetett irodán a munkafolyamatba épített ellenőrzés működését.

(4) Az irodavezetők felelősei:

- a) az iroda szakmai munkájáért, annak jogszerű működéséért;
- b) az irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért;
- c) szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott (jelentkező) feladatok, utasítások szakszerű, határidőben történő végrehajtásáért;
- d) az iroda feladatkörében a jegyző megbízásából ellátott hatósági ügyek törvényes és szakszerű intézéséért;
- e) a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések szakszerű és törvényes előkészítéséért;
- f) a polgármester, a bizottságok, a képviselő-testület döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásáért, végrehajtásának megszervezéséért;
- g) az ügyiratkezelési szabályok betartásáért;
- h) feladatkörükben az állampolgárok tájékoztatásáért;
- i) az irodák közötti hatékony együttműködés biztosításáért;
- j) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért és ellenőrzéséért.

(5) A dolgozók jogállása és feladatai:

- a) Az ügyintézők a munkaköri leírásban, illetve vezetői utasítással rájuk szabott feladat- és hatásköröket szakmailag önállóan gyakorolják, az ehhez igazodó jogkörrel és felelősségi mértékkel.
- b) A belső technikai kiszolgálást ellátó ügyviteli (ügykezelő) és fizikai dolgozók az Önkormányzati Iroda állományába beosztva végzik munkájukat, a jegyző rendelkezései szerint.

- c) Dolgozók más hivatali szervezeti egységhez történő átmeneti átcsoportosításáról az irodavezető egyetértésével a jegyző dönt.

8. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei

(1) Önkormányzati Iroda

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| a) Jegyző / irodavezető | 1 jegyzői státusz |
| b) Titkársági ügyintéző | 1 köztisztviselői státusz |
| c) Testületi ügyintéző | 1 köztisztviselői státusz |
| d) Humánerőforrás-ügyintéző | 1 köztisztviselői státusz |
| e) Pályázati ügyintéző | 1 köztisztviselői státusz |
| f) Beruházási és műszaki ügyintéző | 2 köztisztviselői státusz |
| g) Iratkezelési ügyintéző | 1 köztisztviselői státusz |
| h) Hivatalsegéd | 2 munkajogviszonyon alapuló státusz |
| Összesen: 10 státusz | |

(2) Hatósági Iroda

- | | |
|--|---------------------------|
| a) Aljegyző / irodavezető | 1 osztályvezetői státusz |
| b) Anyakönyvi és népesség-nyilvántartási ügyintéző | 1 köztisztviselői státusz |
| c) Gyámügyi és szociális ügyintéző | 1 köztisztviselői státusz |
| d) Szociális ügyintéző | 1 köztisztviselői státusz |
| e) Hatósági ügyintéző | 1 köztisztviselői státusz |
| f) Hagyatéki ügyintéző | 1 köztisztviselői státusz |
| Összesen: 6 státusz | |

(3) Adó- és Pénzügyi Iroda

- | | |
|--|---------------------------|
| a) Kijelölt gazdasági vezető / irodavezető | 1 osztályvezetői státusz |
| b) Könyvelő | 3 köztisztviselői státusz |
| c) Pénzügyi ügyintéző | 1 köztisztviselői státusz |
| d) Pénztáros | 1 köztisztviselői státusz |
| e) Adóügyi ügyintéző | 3 köztisztviselői státusz |
| Összesen: 9 státusz | |

- (4) A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

- (5) A Polgármesteri Hivatal létszámát a Képviselő-testület évente a költségvetésről szóló rendeletében vagy eseti döntéssel határozza meg.

9. Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök

- (1) Képzettségi pótlékra azon II. besorolási osztályba sorolt köztisztviselők jogosultak, akik a munkakörükbe tartozó feladatokhoz kapcsolódó felsőfokú – nem iskolarendszerű oktatásban szerzett – képzettséggel rendelkeznek. A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek az SZMSZ 2. mellékletében szerepelnek.
- (2) A képzettségi pótlékra jogosultság megállapítása a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. §-a, a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet, valamint a képzettséget igazoló okirat alapján történik.

10. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

- (1) Az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése érdekében az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-ban,

- valamint az 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.
- (2) A vagyonyilatkozat-tétel eljárásrendjéről szóló szabályzat az SZMSZ 3. függelékében szerepel.

IV. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

11. Önkormányzati Iroda feladatai

- (1) Munkaügyi feladatok:
- a) Intézi az önkormányzati intézményvezetőkhez kapcsolódó személyzeti és munkaügyi feladatokat.
 - b) Intézi a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak személyzeti és munkaügyeit, ennek során egységes, központi, személyi nyilvántartást vezet, biztosítja a szükséges adatszolgáltatásokat, előkészíti a személyzeti és munkaügyi döntéseket, megszervezi azok végrehajtását, szervezi a köztisztviselők oktatását, továbbképzését.
 - c) Lebonyolítja a köztisztviselői jogviszony létesítésével (ezen belül pályázati eljárások lefolytatásával, tanulmányi szerződések megkötésével), szünetelésével, megszűnésével, megszüntetésével, valamint a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos ügyintézését.
 - d) Számba veszi a képzési, átképzési igényeket, tartja a kapcsolatot a képző intézményekkel, és ellátja az oktatással, továbbképzéssel kapcsolatos ügyintézését. Összeállítja az éves helyi képzési tervet, beszámol annak teljesüléséről.
 - e) Ellátja a köztisztviselői vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatokat.
 - f) Előkészíti a munkaügyi szabályzatokat, és elősegíti végrehajtását.
- (2) Testületi és bizottsági munkával kapcsolatos feladatok:
- a) Gondoskodik a képviselő-testület, a nemzetiségi önkormányzat és a bizottságok működési feltételeiről.
 - b) Ellátja a képviselői munka segítésére irányuló szervező tevékenységet.
 - c) Ellátja a testületi tagok vagyonyilatkozat tételével kapcsolatos feladatokat.
 - d) Közreműködik a testületi és bizottsági előterjesztések elkészítésében.
 - e) Gondoskodik a testületi és bizottsági döntések végrehajtásának megszervezéséhez és a végrehajtási határidők betartásához szükséges vezetői intézkedések előkészítéséről.
 - f) Segítséget nyújt a hivatali dolgozók részére a testületi üléssel és anyagokkal kapcsolatban.
 - g) Gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről és a határozatok kiadásáról.
 - h) Az önkormányzati rendeletekről nyilvántartást vezet.
 - i) Vezeti a testületi határozatok nyilvántartását, és jelentést készít a szakterületek közreműködésével a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.
 - j) Vezeti a bizottsági határozatok nyilvántartását és jelentést készít a szakterületek közreműködésével a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.
 - k) Figyelemmel kíséri a képviselői interpellációk intézését.
 - l) Közreműködik a választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában.
 - m) Biztosítja az önkormányzati és intézményi SZMSZ(ek), valamint az alapító okiratok naprakészését, gondoskodik a nyilvántartásokról.

- n) Támogatja a képviselő-testület településfejlesztési ügyekkel foglalkozó bizottságát szakmai feladatainak ellátásában.
- (3) Informatikai feladatok:
- a) Folyamatosan működteti a Polgármesteri Hivatal és az intézmények számítógépes rendszerét. Biztosítja, hogy a karbantartási munkák és az egyéb javítások a dolgozók és az ügyfelek számára a lehető legkisebb hasznos munkaidő kiesést jelentsenek.
 - b) Vezeti a hardver- és szoftvernyilvántartást, biztosítja annak naprakészségét.
 - c) Az informatikai tárgyú belső szabályzatokat kidolgozza, valamint közreműködik az informatikai tárgykört érintő belső szabályzatok kidolgozásában és biztosítja azok naprakészségét.
 - d) Részt vesz a dolgozók informatikai képzésének szervezésében.
 - e) Ellátja az interneten történő önkormányzati arculat kialakításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat.
 - f) Az országos hatáskörű szervekkel együttműködve biztosítja a választások informatikai háttérét.
 - g) Kidolgozza az informatikai rendszer fejlesztését.
 - h) Segítséget nyújt a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak, valamint az önkormányzat intézményeinek.
 - i) A beszerzési szabályoknak megfelelően a társirodákval együttműködve elvégzi az informatikai beszerzések lebonyolítását.
 - j) Gondoskodik Süllyap város honlapjának naprakészen tartásáról, valamint az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben foglaltak teljesüléséről.
- (4) Ügyviteli és iratkezelési feladatok:
- a) Ellátja a bírósági ülnökök jelölésével kapcsolatos feladatokat.
 - b) Ellátja a tisztségviselők napi munkavégzéséhez kapcsolódó feladatokat.
 - c) Megszervezi az ügyiratkezelést, biztosítja az ügyiratkezelési és irattározási feladatok ellátását.
 - d) Nyilvántartást vezet a belső szabályzatokról.
 - e) Vezeti a bélyegző nyilvántartást.
- (5) Pályázatokkal kapcsolatos feladatok:
- a) Figyelemmel kíséri a magyarországi és az Európai Unió pályázati lehetőségeit.
 - b) Haladéktalanul tájékoztatja a polgármestert, jegyzőt, irodavezetőket, valamint intézményvezetőket a pályázati lehetőségekről.
 - c) Előkészíti a benyújtásra kerülő pályázatokat, folyamatosan egyeztet az érintettekkel.
 - d) Elkészíti a beruházásokkal kapcsolatos gazdaságossági számításokat, igény szerint.
 - e) Naprakész nyilvántartást vezet a pályázatokról és azok állapotáról.
 - f) Folyamatos kapcsolatot tart az Adó- és Pénzügyi Irodával.
 - g) Ellátja a pályázatok monitoringjával kapcsolatos feladatokat.
 - h) Megigényli, lehívja a pályázatokkal kapcsolatos támogatásokat.
- (6) Köznevelési feladatok:
- a) Figyelemmel kíséri a tankötelezettséggel kapcsolatos feladatok végrehajtását, az intézményekkel való kapcsolattartás keretében segíti az óvoda és az általános iskolák munkáját.
 - b) Ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az óvodás és iskoláskorú gyermekek nyilvántartásáról.

- c) Döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel kapcsolatban, a tanulói jogviszony keletkezésével, illetőleg megszűnésével, továbbá a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével kapcsolatos ügyeket.
 - d) Előkészíti az óvodai nevelésben való kötelező részvételt elrendelő jegyzői döntést.
 - e) Szakmai és törvényességi szempontból véleményezi az intézmények pedagógiai, illetve nevelési programjait, szervezeti és működési szabályzatát.
 - f) Részt vesz az intézményvezetői pályázatok előkészítésében.
 - g) Kapcsolatot tart a sportegyesületekkel, diáksportkörökkel, valamint a településen működő sportlétesítmények üzemeltetőivel.
 - h) Segíti a sport szakszövetségek tevékenységét, részt vesz a szabadidős és diáksport rendezvények szervezésében.
 - i) Ellátja az önkormányzat ifjúsági feladatainak koordinálását, segíti a településen működő ifjúsági, diákszervezetek, ifjúsággal foglalkozó szervek, civil szervezetek tevékenységét.
 - j) Közreműködik az önkormányzat feladatköre szerint érintett bizottságainak működtetésében.
 - k) Koordinálja és közreműködik a városi ünnepek, kulturális, tudományos rendezvények előkészítésében, megvalósításában.
- (7) Belső és külső kommunikációs feladatok:
- a) Közreműködik az önkormányzat, a tisztségviselők Polgármesteri Hivatalon belüli, belföldi és külföldi kapcsolatrendjének működtetésében.
 - b) A belső kapcsolati rend keretében előkészíti a vezetői értekezleteket, megszervezi az intézkedések végrehajtását, figyelemmel kíséri a feladat végrehajtását, gondoskodik a beszámoltatásról.
 - c) A külső kapcsolati rend keretében működteti az önkormányzat fórumrendszerét, előkészíti, megszervezi, lebonyolítja a lakossági fórumokat. A fórumon elhangzott közérdekű kérdések, bejelentések, panaszok alapján gondoskodik az ügyek intézéséről, a feladatok megvalósításáról.
 - d) Szervezi a polgármester fogadóóráit, tájékoztatja arról a város lakosságát.
 - e) Feladata a külföldi vendégek tájékoztatása, magyar és idegen nyelvű kiadványok készíttetése, megjelentetése. Gondoskodik a település nemzetközi kapcsolatainak felvételéről, fenntartásáról, a Megállapodásban foglaltak megvalósításáról, a külföldi delegációk programjainak megszervezéséről.
 - f) Kialakítja és működteti az önkormányzat, a tisztségviselők információs rendszerét, biztosítja az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal nyilvánosságát, a közérdekű adatokhoz való hozzáférést.
 - g) Tervezi, figyeli és elemzi a képviselő-testület és szervei megjelenítését a helyi és az országos sajtóban és készíti és készítteti a települést bemutató kiadványokat.
 - h) Előkészíti és bonyolítja az önkormányzat protokoll-rendezvényeit, szervezi az önkormányzat kiemelt rendezvényeinek bonyolítását.
- (8) Településüzemeltetési és vagyongazdálkodási feladatok:
- a) Ellátja az ingatlanok házsámozásával kapcsolatos feladatokat.
 - b) Ellátja a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat.
 - c) Részt vesz a beruházások megvalósításának szervezésében, koordinálásában, ellenőrzésében.
 - d) A közbeszerzési törvényből adódóan ellátja az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési eljárással megvalósítandó – beruházással, fejlesztéssel, felújítással és árubeszerzéssel összefüggő – feladatait. E körben kapcsolatot tart az Adó- és Pénzügyi Irodával.

- e) Ellátja az energiaellátási, környezetvédelmi, vízügyi, településsztisztasági, útügyi és a temetkezéssel kapcsolatos igazgatási és hatósági feladatokat.
- f) Ellátja a közterület-foglalással, közterület-felbontással kapcsolatos feladatokat.
- g) Közreműködik az út, járda hálózat fejlesztés, parkfelújítás, játszótér felújítás, közműhálózat fejlesztés, építés, felújítás dokumentációinak előkészítésében.
- h) Végzi a közműépítési, felújítási munkákkal kapcsolatos feladatok koordinálását a városban lévő közművek üzemeltetését végző szolgáltatókkal.
- i) Végzi az önkormányzati vagyon hasznosításával kapcsolatos előkészítő, koordináló és végrehajtó feladatokat.
- j) Vezeti az önkormányzati vagyongazdálkodást, gondoskodik a naprakész karbantartásáról.
- k) Biztosítja a vagyongazdálkodás pontosításával kapcsolatos irodák közötti koordinációt.
- l) Közreműködik az önkormányzati pályázatok elkészítésében.
- m) Ellátja a környezet és természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat, illetve a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos teendőket a szolgáltatási tevékenységekkel kapcsolatban.
- n) Elvégzi az önkormányzati lakások fenntartásához, üzemeltetéséhez, bérbeadásához kapcsolódó feladatokat.
- o) Előkészíti a lakások értékesítését, és figyelemmel kíséri annak lebonyolítását.

12. Hatósági Iroda feladatai

(1) Általános igazgatási feladatok:

- a) Ellátja az általános igazgatási feladatkörbe tartozó hatósági, igazgatási és az anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
- b) Feladata a jegyző és a polgármester hatáskörébe utalt hatósági - államigazgatási és önkormányzati - ügyek intézése.
- c) A belügyi ágazaton belül végzi az anyakönyvezési igazgatással, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával, a szabályszegésekkel kapcsolatos feladatokat.
- d) Az igazságügyi ágazaton belül végzi a hagyatéki eljárással, a talált dolgokkal és a birtokvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- e) Az ipari és kereskedelmi ágazathoz tartozó igazgatási feladatok közül ellátja az üzletek működési engedélyezésével, a magán szálláshelyek idegenforgalmi hasznosításával, a nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshely szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- f) Ellátja a földművelésügyi ágazaton belül a növényvédelmi, növény-egészségügyi, állategészségügyi, állatvédelmi, a veszélyes ebekkel kapcsolatos, a veszélyes állatok tartásával kapcsolatos feladatokat és a helyi állattartási rendeletről adódó feladatokat.
- g) A közterületi rend és tisztasági feladatokon belül irányítja a közterület-felügyelő munkáját, valamint ellátja a közterület-használattal kapcsolatos engedélyezési feladatokat.
- h) Ellátja a honvédelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat.
- i) Közreműködik a választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában.
- j) Ellátja a hatósági bizonyítványok, igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.

(2) Szociális és gyermekvédelmi feladatok:

- a) Közreműködik az önkormányzat szociális, egészségügyi, gyermekvédelmi, nevelési, oktatási, közművelődési intézményeinek fenntartói irányításában, ellenőrzésében.
 - b) Az egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi feladatokra alapított intézmények, intézményegységek munkájával kapcsolatosan részt vesz a szociális alapellátások és szakosított ellátási formák körébe tartozó önkormányzati döntések előkészítésében, végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében.
 - c) Ellátja a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működési engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
 - d) Feladatkörében kapcsolatot tart a civil szervezetekkel.
 - e) Ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt szociális és gyermekjóléti ellátásokkal kapcsolatos feladatokat. Végzi az ellátások megállapításával, folyósításával, felülvizsgálatával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
 - f) Szervezi a munkanélküliek közcélú és közhasznú foglalkoztatását.
 - g) Kapcsolatot tart a Pest Megyei Kormányhivatal Nagykáta Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával.
 - h) Részt vesz a helyi társadalomra vonatkozó szociológiai munkák, koncepciók, programok kidolgozásában.
 - i) Figyelemmel kíséri a családgondozás, idősgondozás helyzetét, valamint a gyermekjóléti szolgáltatások alakulását.
 - j) Támogatja a képviselő-testület szociális ügyekkel foglalkozó bizottságát szakmai feladatainak ellátásában.
 - k) Ellátja a jegyző gyermekvédelmi és gyámhatósági feladatait.
- (3) Építésügyi Szolgáltató Pont:
- a) információszolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében,
 - b) az építésügyi feladatok intézéséhez az állampolgári kérelmek átvételének és továbbításának, hiánypótlás befogadásának, nyilatkozatok felvételének és továbbításának, digitalizálásának és feltöltésének biztosítása az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerbe (a továbbiakban: ÉTDR),
 - c) kérelmek papír alapon vagy elektronikus adathordozón való fogadása, szükség szerinti szkennelés és az ÉTDR-be történő feltöltésének biztosítása,
 - d) az építésügyi hatósági eljárás illetékének és az építésügyi igazgatási szolgáltatási díjak befizetésének lehetővé tétele, továbbá
 - e) települési önkormányzati egyéb műszaki, üzemeltetési feladatok.

13. Adó- és Pénzügyi Iroda feladatai:

- (1) Pénzügyi és gazdálkodási feladatok:
- a) Az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatok ellátása.
 - b) Szervezi és összehangolja az önkormányzat gazdasági programjának kidolgozását.
 - c) Ellátja és koordinálja az önkormányzat éves költségvetésének elkészítésével, annak évközi módosításával kapcsolatos feladatokat.
 - d) Ellátja a Polgármesteri Hivatal és a részben önálló költségvetési intézmények költségvetés tervezésével, végrehajtásával, beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását, biztosítja azok költségvetésének operatív végrehajtását.
 - e) Elkészíti a pénzügyi szabályzatokat, biztosítja azok naprakészségét, a jogszabályi változások azonnali átvezetését.

- f) Átfogó és részletes elemzéseket készít a költségvetési gazdálkodásról, annak egyes részleteiről.
 - g) Információkat szolgáltat (MÁK-on keresztül) az önkormányzat költségvetéséről és annak végrehajtásáról a központi költségvetés számára.
 - h) Elkészíti a költségvetés működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi terveket, biztosítja a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásához kapcsolódó pénzügyi információkat.
 - i) Gondoskodik az önkormányzat által jóváhagyott hitelek felvételéről, az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről.
 - j) Vezeti a hitel, kötvénykibocsátással kapcsolatos főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat.
 - k) Vezeti a Polgármesteri Hivatal bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásait, ezzel összefüggésben eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségeinek.
 - l) Koordinálja az önkormányzati intézmények gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos operatív feladatokat.
 - m) Ellátja a pénzügyi irányítás és szakmai segítségnyújtás feladatait.
 - n) A jóváhagyott éves költségvetési rendelet alapján végzi az operatív gazdálkodást.
 - o) Közreműködik a közbeszerzési eljárásokban.
 - p) Biztosítja az elfogadott éves tervekben szereplő feladatok megvalósításához szükséges pénzügyi fedezetet.
 - q) Folyamatosan és teljes körűen vezeti a mérlegadatokat alátámasztó analitikus pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat, biztosítja az analitikus és szintetikus nyilvántartások összhangját.
 - r) Elkészíti az önkormányzat költségvetési beszámolóját. Feladatkörében biztosítja az államháztartási információs rendszer szerinti pénzügyi információkat.
 - s) Kezeli az önkormányzat pénzügyeit, biztosítja és összehangolja az intézmények pénzellátását.
 - t) Gondoskodik az önkormányzat gazdasági, pénzügyi, számviteli rendjének betartásáról és betartatásáról.
 - u) A vagyongataszterből, valamint a számviteli nyilvántartásokból nyert információk alapján összeállítja az éves zárszámadáshoz csatolt vagyónállapotot bemutató leltárt.
 - v) Ellenőrzi az önkormányzati, költségvetési intézmények gazdálkodásának, pénzügyi tevékenységének hatékonyságát és szabályszerűségét, melynek során kiemelt figyelmet fordít a komplex intézményi vagyongazdálkodási tevékenységre.
 - w) Közreműködik a szerződések előkészítésében, vezeti a szerződés nyilvántartást, és a hozzá kapcsolódó határidő nyilvántartást.
 - x) Támogatja a képviselő-testület pénzügyekkel foglalkozó bizottságát szakmai feladatainak ellátásában.
 - y) Gondoskodik a közérdekű, közérdekből nyilvános adatok közzétételéről az önkormányzat honlapján.
 - z) Ellátja a közcélú munkavégzéssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- (2) Pályázatokkal kapcsolatos feladatok:
- a) Közreműködik a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi tervkészítésekben, a költségvetéshez folyamatos adatszolgáltatást biztosít.
 - b) Közreműködik a pályázatok előkészítésében, elkészíti a beruházásokkal kapcsolatos gazdaságossági számításokat, igény szerint.

- c) Megigényli, lehívja a pályázatokkal kapcsolatos támogatásokat. Vezeti a pályázatokkal kapcsolatos támogatások, egyéb pénzügyi források elkülönített nyilvántartását. Elszámol a pályázatok útján nyert támogatásokkal.
 - d) Elvégzi a pályázattal kapcsolatos számlák szakmai teljesítésének igazoltatását az átvételt követő 5 napon belül.
 - e) Ellenőrzi a pályázatokkal, beruházásokkal kapcsolatos számlákat, utalványrendelet állít ki, ad le, figyeli a pénzügyi teljesítéseket, egyeztet a főkönyvvvel.
 - f) Lefűzi a pályázatokkal kapcsolatos bizonylatokat, őrzi, arról folyamatos nyilvántartást vezet, a pályázat elszámolását elkészíti. Elkészíti a különféle statisztikai jelentéseket.
- (3) Adóügyi feladatok:
- a) Ellátja a jegyzőnek, mint önkormányzati adóhatóságnak a helyi adóval, valamint a központi, megosztott adóval - a gépjárműadóval - kapcsolatos feladatait a központi és helyi jogszabályok alapján, valamint az egyéb adóigazgatási feladatokat.
 - b) Döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó helyi adóügyeket, kiadmányozási jogkörében kiadja a döntéseket, gondoskodik a végrehajtás szervezéséről, a végrehajtási eljárás lefolytatásáról.
 - c) Intézi a központi és helyi adókkal kapcsolatos bejelentéseket, kérelmeket.
 - d) Ellátja a helyi adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
 - e) Az adózás rendjével kapcsolatos feladat- és hatáskörben megállapítja az adót, nyilvántartja, beszedi és végrehajtja. Az adót kivetéssel, kiszabással, utólagos megállapítással, ill. azonnali ellenőrzéssel állapítja meg. Vizsgálja az adóbevallás helyességét.
 - f) Ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését. Megállapítja a késedelmi pótlékot, adóbírságot, mulasztási bírságot. Kivételes méltánylást érdemlő körülmény esetén részletfizetés, fizetési halasztás, mérséklés engedélyezését készíti elő.
 - g) Nyilvántartást vezet a fizetési kötelezettség jogcíme, összege, továbbá a befizetés, a késedelmi pótlék, a bírság, végrehajtási költség, valamint a fennálló hátralék vagy túlfizetés adatairól.
 - h) Az adótartozás behajtása végett végrehajtási intézkedést tesz.
 - i) Előkészíti a központi jogszabályok felhatalmazása alapján a helyi jogalkotás körébe tartozó helyi adókról szóló rendelet-tervezeteket. Döntés-előkészítési eljárás keretében véleményezteteti és az előzetes eljárások során elhangzottak figyelembe vételével előterjesztést készít rendeletalkotásra.
 - j) A költségvetési beszámoló részeként évenként a költségvetési beszámoló részeként tájékoztatást ad a helyi lakosságnak a beszédett adók összegéről.
 - k) Ellátja a külön jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokat:
 - l) adók, adók módjára behajtandó tartozások, közmű-érdekeltségi hozzájárulások nyilvántartását, elszámolását,
 - m) az ügyfél kérelmére, vagy hatóság megkeresésére kiállítja adó- és értékbizonyítványt,
 - n) földhaszonbérletek bejelentésével kapcsolatos feladatokat,
 - o) csődeljárás és felszámolások során képviseli az önkormányzat érdekeit,
 - p) mezőéri járulék, ebrendészeti hozzájárulás, talajterhelési díj beszédésével kapcsolatos feladatok.

- q) Az adóztatási tevékenysége során kapcsolatot tart és együttműködik a társszervekkel, hatóságokkal.

V. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

14. Munkarend, ügyfélfogadási rend

- (1) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek általános munkaideje heti negyven óra, amitől a kinevezésben foglaltak szerint eltérés lehet.
- (2) Nem köztisztviselő alkalmazottak munkaideje heti negyven óra.
- (3) A Polgármesteri Hivatalban az általános munkaidő munkanapokon: hétfőn 8.00-18.00-ig, keddtől-csütörtökig 8.00-16.00-ig, pénteken 8.00-14.00-ig
- (4) A Polgármesteri Hivatalban az ügyfélfogadás rendje:
 - a) A jegyző minden héten szerdán tart ügyfélfogadást.
 - b) A Polgármesteri Hivatalban ügyfélfogadás a következő időszakokban van:

hétfő	8.00-18.00
szerda	8.00-16.00
péntek	8.00-14.00
- (5) A Polgármesteri Hivatalban a hivatalos munkaidőben – az ügyfélfogadáson kívüli napokon, kedden és csütörtökön is – ügyfélszolgálat működik. Az ügyfélszolgálati feladatokat az ügyintézők látják el a jegyző által kijelölt munkarendben.

15. A helyettesítés rendje

- (1) A jegyzőt
 - a) az általa ellátott feladatok tekintetében a kijelölt gazdasági vezető (Adó- és Pénzügyi Iroda vezetője),
 - b) egyéb tekintetben az aljegyzőhelyettesíti a jogszabályok szerint és a jegyző utasítása alapján.
- (2) A munkakörök helyettesítésének rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák, az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
- (3) Az ügyviteli és fizikai dolgozók helyettesítését a jegyző szervezi meg.
- (4) Külső helyettesítő csak egy hónapot meghaladó távollét esetén és csak akkor alkalmazható, ha a feladat elvégzése belső helyettesítéssel nem oldható meg.
- (5) Helyettesítendő és helyettes munkahelyről való egyidejű tartós távolléte nem engedélyezhető.

16. Munkakör átadás-átvétel rendje

- (1) Munkaviszony megszűnése, munkakör, illetőleg munkabeosztás változás esetén a jegyző esetében a polgármester, az irodavezetők esetében a jegyző, az ügyintézők esetében az irodavezető köteles gondoskodni a munkakör jegyzőkönyvi átadás-átvételéről.
- (2) A munkakört az azt újonnan betöltő vagy helyettesítő dolgozónak, ennek hiányában a közvetlen felettesnek kell átadni.

17. Ügyiratkezelés

- (1) A Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelése központosított. Az ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit számítógépes nyilvántartással az Önkormányzati Iroda keretében működő központi iktató- és kezelő részleg végzi.
- (2) A titkos iratok kezelését és megőrzését az Önkormányzati Iroda ezzel megbízott dolgozója végzi a titkos iratokra vonatkozó szabályok szerint.
- (3) Az ügyiratkezelés további szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza, mely az SZMSZ 4. függeléke.
- (4) Az ügyiratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

18. Kiadmányozás

- (1) A fejléces iraton született írásbeli intézkedés (kiadvány) keltezéssel, bélyegzőlenyomattal ellátott sajátkezű aláírása a kiadmányozás. Csak kiadmányozási jogkör átadása esetén az „... (átadó: pl. jegyző) nevében és megbízásából” – szöveget is fel kell tüntetni.
- (2) **Polgármester kiadmányozási jogának gyakorlása:** A Polgármester a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozási jogot saját maga gyakorolja. Akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozási jogot az alpolgármester gyakorolja.
- (3) **Jegyző kiadmányozási jogának gyakorlása:** A Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás jogát saját maga gyakorolja, illetve külön jegyzői utasítás keretében átadja vezető megbízatású köztisztviselőnek. A jegyző közvetlenül érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadja egyes ügykörökben, ügyekben a kiadmányozási jogot. A jegyző akadályoztatása vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogkört az irodavezetők a helyettesítés rendje szerint gyakorolják.
- (4) A kiadmányozás rendjéről a Kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat rendelkezik, ami az SZMSZ 5. függelékét képezi. A kiadmányozási jog átadásáról, gyakorlásáról szóló rendelkezésekről az Önkormányzati Iroda naprakész nyilvántartást vezet.
- (5) Az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem ruházható tovább.

19. Bélyegzőhasználat és nyilvántartás

- (1) A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzője: körbélyegző, melynek körbefutó szövegezése: Sülysápi Polgármesteri Hivatal, középen: Magyarország címere, alatta: arab sorszám.
- (2) A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.
- (3) A bélyegző-nyilvántartást a titkárság vezeti. A bélyegzők használatával és nyilvántartásával kapcsolatban az Iratkezelési szabályzatban foglaltak az irányadók.

20. Szervezetten belüli információáramlás

- (1) A jegyző évente legalább két alkalommal a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője bevonásával munkaértekezletet tart, melyen értékeli az előző időszak alatt végzett feladatokat és meghatározza a következő időszak feladatait.
- (2) Az aktuális szakmai feladatok meghatározása, a végrehajtás előkészítése céljából igény szerinti ütemezésben vezetői értekezletre kerül sor, melyen a polgármester, a jegyző, irodavezetők (távollétükben megbízottjuk), illetve szükség szerint a témában érintett ügyintézők vesznek részt.

- (3) Az irodavezetők az ügyintézők részére havonta tartanak értekezletet. Az értekezlet célja: tájékoztatás a vezetői döntésekről, a munkatervi és egyéb aktuális feladatokról, beszámoltatás a feladatok végrehajtásáról, új feladatok meghatározása.
- (4) A képviselő-testületi üléseken kötelesek részt venni az irodavezetők, valamint mindazon köztisztviselők, akiket erre a polgármester vagy a jegyző utasít.

21. Szervezeten kívüli kapcsolattartás

- (1) A külső személyekkel való kapcsolattartás formái: személyes úton, telefonon, postai úton, e-mailben, erre szolgáló elektronikus felületen. A kapcsolattartási formák közül mindig azt kell választani, ami összhangban van az átadott információ jellegével, a leghatékonyabb, ugyanakkor alkalmas a megfelelő joghatás kiváltására.
- (2) Adatszolgáltatás külső állami szervezetek részére: A polgármesteri hivatal belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű, abban az esetben a jegyző jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.
- (3) Szerződéses partnerekkel történő kapcsolattartás: A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a polgármester és a jegyző egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető.
- (4) Tanácskozásokon való részvétel: A Polgármesteri Hivatal dolgozói a munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a bizottsági üléseken, a képviselő-testületi üléseken, megbeszéléseken, intézményekkel történő egyeztetéseken részt venni, és azokon – a jogszabályok maradéktalan betartása mellett – a döntést elősegíteni, az önkormányzat érdekeit képviselni.
- (5) Nyilatkozattétel a média számára: a Polgármesteri Hivatal képviseletében a polgármester, a jegyző, illetve az általuk megbízott dolgozó adhat nyilatkozatot.

VI. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSA

22. Költségvetés tervezése, végrehajtása, gazdálkodás

- (1) A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési koncepció, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet tartalmazza.
- (2) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodó szervezetének felépítése:
 - a) Adó- és Pénzügyi Iroda,
 - b) kötelezettségvállalók – a kötelezettségvállalásról szóló szabályzat szerint.
- (3) A Polgármesteri Hivatalnak, mint gazdálkodó szervezetnek a költségvetési tervezéssel, az előirányzat felhasználásával, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a pénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, beszámolási, valamint FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait a gazdálkodó szervezet ügyrendje részletesen tartalmazza.
- (4) A Polgármesteri Hivatal pénzügyi számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

23. Képviselés, szerződéskötés

- (1) A Polgármesteri Hivatal a jegyző, tartós távolléte esetén az aljegyző, illetve a jegyző által meghatalmazott személy képviseli.
- (2) A Polgármesteri Hivatal nevében szerződéskötésre – kötelezettségvállalás esetén pénzügyi ellenjegyzés mellett – a jegyző önállóan jogosult.

24. Utalványozás, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés

- (1) A kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés részletes szabályait a Polgármesteri Hivatal külön szabályzata tartalmazza.
- (2) Kötelezettségvállalás során az arra jogosult személy intézkedik a munka, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás után a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti. Kötelezettségvállalás a külön szabályzatban meghatározott ellenjegyzésre feljogosított személy ellenjegyzése után történhet.
- (3) Az ellenjegyzésre jogosult személy feladata annak megállapítása, hogy a költségvetésben a kiadások teljesítésére biztosított-e a fedezet, a kiadások teljesítése, a bevételek beszédése megfelel-e a jogszabályoknak.
- (4) Bér és személyi kiadások vonatkozásában a kötelezettségvállalási hatáskör a munkáltatói jogokat gyakoroló személyt illeti meg.
- (5) A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének, vagy elszámolásának elrendelése az utalványozás, utalványozásra a kötelezettségvállalásra feljogosított személyek jogosultak.
- (6) Az érvényesítés a kiadások folyósítását, a bevételek beszédését megelőző gazdálkodási tevékenység. A kiadások teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összesszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.
- (7) Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet. Ebből a szempontból írásbeli megbízásnak kell tekinteni a munkaköri leírást.

25. Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök

- (1) A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására az SZMSZ-ben és a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásokban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
- (2) A pénzügyi-gazdálkodási tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az SZMSZ 6. függelékét képezik.

26. A gazdálkodással kapcsolatos felelősségi körök

- (1) A helyi önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért a polgármester felelős.
- (2) Költségvetési szerv vezetője felelős:
 - a) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben,

teljesítménytervben), valamint feladatellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,

- b) a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- d) a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- e) az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá
- f) a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

VII. ELLENŐRZÉS RENDJE

27. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

- (1) Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) a jegyző, illetve a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.
- (2) A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítani kell, hogy a költségvetési szerv valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek.
- (3) A jegyző a FEUVE rendszert - a nemzetgazdasági miniszter ajánlásának, módszertani útmutatójának a figyelembe vételével - a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel alakítja ki, működteti és fejleszti tovább.
- (4) A FEUVE rendszer tartalmazza mindazokat az elveket, eljárásokat, belső szabályzatokat, amelyek alapján a szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- (5) A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer első szintjére vonatkozó szabályrendszer az SZMSZ függelékét képezi.
- (6) A belső ellenőrzés a vezetői ellenőrzés részeként a jegyzőhöz delegált feladatkör. A jegyző a belső ellenőrzési feladatokat megbízott külső szakértő útján látja el.

28. Képviselő-testületi, pénzügyi bizottsági ellenőrzés

- (1) A Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit, figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a

vagyonsváltás (vagyonnövekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat, vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzügyi szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.

- (2) A Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság vizsgálati megállapításait a képviselő-testülettel haladéktalanul közli. Ha képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) E szabályzat 2017. május 1. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.
- (2) Az SZMSZ, valamint a kapcsolódó függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző gondoskodik.
- (3) A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének mellékletei:
1. melléklet: Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
 2. melléklet: Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök
 3. melléklet: Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök
- (4) A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének függelékei:
1. függelék: Polgármesteri Hivatal alapító okirata
 2. függelék: Munkamegosztási megállapodások a Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek között
 3. függelék: Vagyonynyilatkozat-tétel eljárásrendjéről szóló szabályzat
 4. függelék: Iratkezelési szabályzat
 5. függelék: Kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat
 6. függelék: Pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátók munkaköri leírásai
 7. függelék: Gazdasági szervezet ügyrendje
 8. függelék: Ellenőrzési nyomvonal
 9. függelék: Szabálytalanságok kezelésére vonatkozó szabályzat

Sülysáp, 2018. március 12.

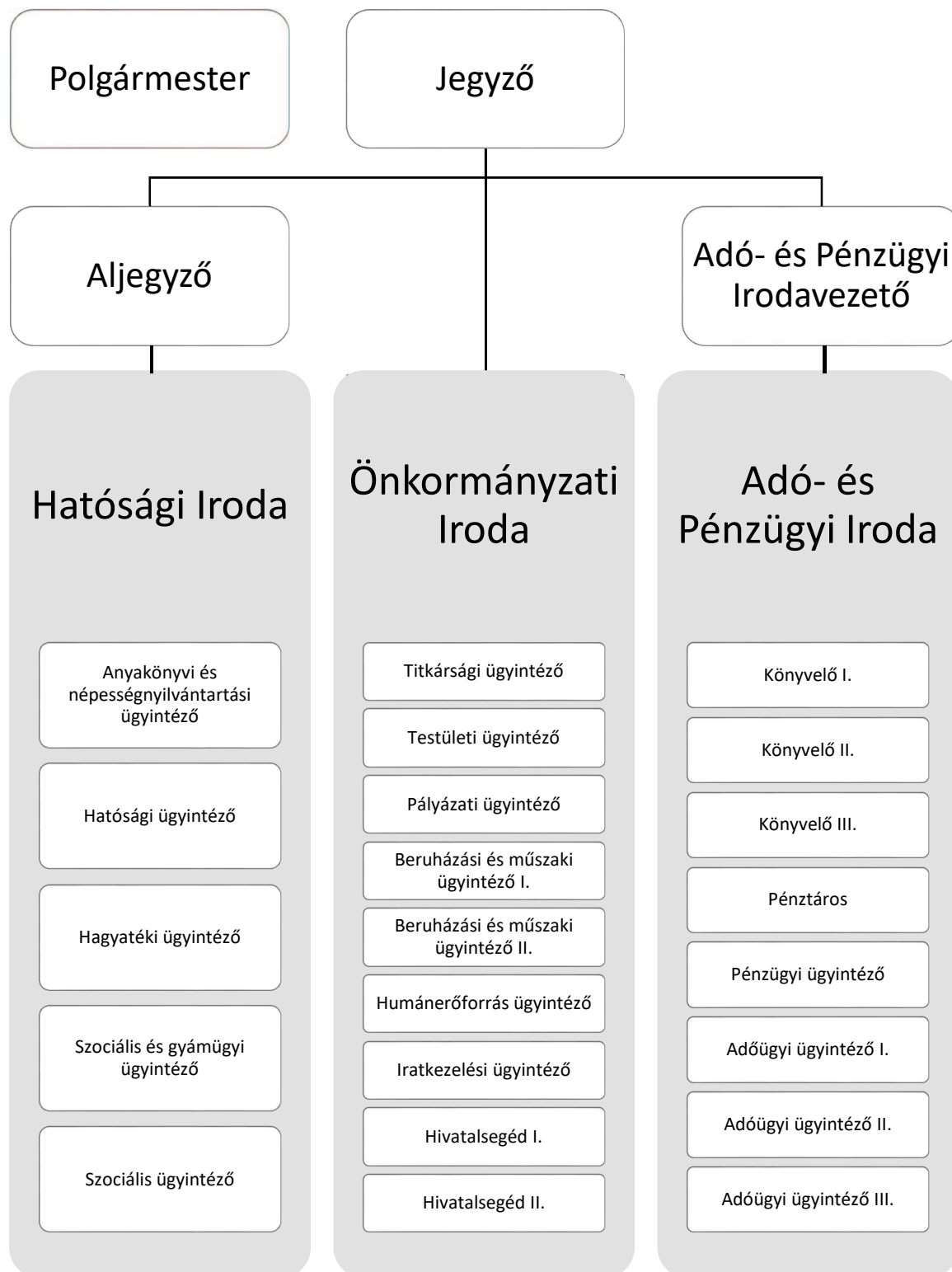


dr. Tóth Krisztina
jegyző

MELLÉKLETEK 1-3.

FÜGGELÉKEK 1-9.

Sülysápi Polgármesteri Hivatal SZERVEZETI ÁBRÁJA



**Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök
a Süllysápi Polgármesteri Hivatalban**

Képzettségi pótlékra azon II. besorolási osztályba sorolt köztisztviselők jogosultak, akik a munkakörükbe tartozó feladatokhoz kapcsolódó felsőfokú – nem iskolarendszerű oktatásban szerzett – képzettséggel rendelkeznek, bármely munkakörben.

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök jegyzéke

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

3. § (2) bek. d) pontja alapján:
- jegyző
 - hatósági irodavezető
 - adó- és pénzügyi irodavezető
3. § (1) bek. a) pontja alapján:
- a Hatósági Iroda alá sorolt munkakörök, valamint az adóügyi ügyintézői munkakör
3. § (1) bek. b) pontja alapján:
- az eseti közbeszerzési bizottság köztisztviselő tagjai
3. § (1) bek. c) pontja alapján:
- az Adó- és Pénzügyi Iroda alá sorolt – az adóügyi ügyintézői munkakörön túli – munkakörök, valamint a beruházási ügyintéző

a törvény rendelkezései szerint vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.