

Kivonat: Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 23-i, rendkívüli ülésének jegyzőkönyvéből.

55/2023.(II.23.) sz. Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- a Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról.

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a melléklet szerint elfogadja a szabályzatot.

Erről értesül:

- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető - helyben
- Varga Éva gazdaságvezető-helyettes – helyben

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal

5465 Cserkeszölő

Köztársaság tér 1.

Szervezeti és Működési Szabályzat

I. FEJEZET

A Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képvisellete

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: alapító) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 84.§ (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően létrehozta a működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására az egységes polgármesteri hivaltalt (továbbiakban: hivatal).

A Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint adom ki:

1. A hivatal azonosító adatai:

- A költségvetési szerv megnevezése: Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal
- A költségvetési szerv székhelye: 5465 Cserkeszölő, Köztársaság tér 1.
- A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1991.03.01.
- A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. §

2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

- megnevezése: Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
- székhelye: 5465 Cserkeszölő, Köztársaság tér 1.

3. A költségvetési szerv irányító szervének

- megnevezése: Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
- székhelye: 5465 Cserkeszölő, Köztársaság tér 1.

4. A költségvetési szerv fenntartójának

- megnevezése: Cserkeszölő Községi Önkormányzat
- székhelye: 5465 Cserkeszölő, Köztársaság tér 1.

5. Bankszámlaszáma: K&H Bank 10402551-50526556-85701001

6. Adószáma: 15409852-2-16

7. KSH száma: 15409852-8411-321-16

8. Törzskönyvi azonosító száma: 409854

9. ÁHTI: 717405

10. Pénzügyi körzet: 0402

11. Alaptevékenység fő TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás

12. A hivatal jogállása: A hivatal jogi személy, Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének szerve (egységes hivatala), melyet a Képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való szakszerű

előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozott létre. A hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

13. A hivatal felügyeleti szerve

Általános felügyeleti szerve: Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
törvényességi felügyeleti szerve: Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal

14. A hivatal képvisellete:

A hivatalt a jegyző, vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

A képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra. A jegyzőt távollétében vagy akadályoztatottság esetén az aljegyző helyettesíti.

II. FEJEZET

A hivatal tevékenysége, szervezete és működése

1. A hivatal tevékenysége

1.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84.§ (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

1.2. A hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|--|
| 1 | 841105 | Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége |

1.3. A hivatal alaptevékenysége: A polgármesteri hivatal ellátja Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat és intézményei bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

1.4. A hivatal által ellátott tevékenységek a következők:

- Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- Közterület rendjének fenntartása
- Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

1.5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|----|-------------------------|---|
| 1 | 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 2 | 013210 | Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások |
| 3 | 016010 | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 4 | 016020 | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek |
| 5. | 031030 | Közterület rendjének fenntartása |

1.6.A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Cserkeszőlő község közigazgatási területe

1.7. A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.8. A hivatal tevékenységének forrásait, a feladatmutatók megnevezését és körét, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat és feltételeket az önkormányzat mindenkori hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

2. A hivatal szervezete és működése

2.1. Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a gazdasági szervezet:

- a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és
- a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért

felelős szervezeti egység.

Az Ávr. 9. § alapján a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal, mint az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv a következő – gazdasági szervezettel nem rendelkező – költségvetési szerv(ek) vonatkozásában is ellátja az Ávr. 9. § (1) bekezdésében megjelölt feladatokat Munkamegosztási Megállapodás alapján:

- Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
- Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ

2.2.A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A polgármester – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelően jegyzőt nevez ki, határozatlan időre, illetve ment fel a Möt. 82-83. §-ában foglaltak, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján.

2.3.A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|----------------------------|---|
| 1 | közszolgálati jogviszony | 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről |
| 2 | munkaviszony | Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény |
| 3 | megbízási jogviszony | Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

A hivatal folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (pl. belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.

3. A hivatal belső szervezeti felépítése

A hivatalt a jegyző vezeti. A hivatal belső szervezeti egységei:

1. Igazgatás: 1 fő jegyző, 1 fő aljegyző, 4 fő ügyintéző köztisztviselő
2. Gazdálkodás- pénzügy: 1 fő gazdasági vezető. 1 fő gazdasági vezető-helyettes, 10 fő ügyintéző köztisztviselő
3. Munkaügy: 2 fő ügyintéző köztisztviselő
4. Műszak- Építésügy-Pályázat: 2 fő ügyintéző köztisztviselő
5. Adóügy: 2 fő ügyintéző köztisztviselő
6. Szociális ügyek: 1 fő ügyintéző köztisztviselő
7. Közterület-felügyelet 1 fő köztisztviselő

A hivatal köztisztviselői állományi létszáma: 26 fő

III. FEJEZET

A hivatal gazdálkodása

A hivatal a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, önállóan működő és gazdálkodó jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

1. A hivatal feladatellátása

A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó biztosítja. A Képviselő-testület biztosítja, illetve bocsájtja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

1.1. Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal látja el. E körben különösen:

- a) a Pénzügyminisztérium által előírt módon és időben elkészíti a költségvetési jelentést, a költségvetési beszámolót, valamint a negyedévi pénzforgalmi információt, s mindezeket megküldi a Magyar Államkincstár részére,
- b) beszedi az önkormányzat saját bevételeit,
- c) igényli a Kincstártól a normatíva, címzett és céltámogatásokat és egyéb pályázati pénzeszközöket, elszámol a felhasználásról,
- d) gondoskodik az önkormányzat, önkormányzat által létrehozott és működtetett intézmények, valamint a polgármesteri hivatal pénzellátásáról,
- e) biztosítja az önkormányzat pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitelének szabályszerű vezetését, s ezen belül - a pénzügyminiszter által meghatározottak szerint - kialakítja saját, valamint az intézmények könyvvitelének számlarendjét, és számviteli politikáját, szabályzatrendszerét
- f) biztosítja az önkormányzat törzsvagyonának nyilvántartását,
- g) elkészíti az önkormányzat éves vagyoneleltárát, s azt csatolja a költségvetési beszámolóhoz,
- h) az önkormányzat költségvetési számláját kezelő pénzügyintézetten keresztül gondoskodik az önkormányzat tartozásainak és működési kiadásainak a kiegyenlítéséről, illetve teljesítéséről

A hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.

A hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, fa felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.

1.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a gazdálkodási szabályzatok rendelkezései az irányadók.

1.3. Létszám és személyi juttatás előirányzat:

A hivatal a létszám és személyügyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik. A létszám és illetménygazdálkodásra a

vonatkozó központijogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

2. Operatív gazdálkodás:

Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

2.1. Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:

A gazdálkodás jogkörökkel összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

3. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingtalanvagyon: Az önkormányzat vagyongazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatba adja.

A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat külön rendeletben foglalt rendelkezéseit kell alkalmazni. A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon: A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jog illeti meg. Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzat vagyonrendeletében foglalt szabályok vonatkoznak.

IV. FEJEZET

A hivatal irányítása, vezetői és köztisztviselői

A Cserkeszölői Polgármesteri Hivatalt – mint egységes hivatalt - Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testület hozta létre az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

A hivatalt a polgármester irányítja és a jegyző vezeti. A hivatal működéséért a jegyző tartozik felelősséggel.

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. Gondoskodik az önkormányzati törvényben, valamint egyéb jogszabályokban és a képviselő-testület döntéseiben meghatározott feladatai ellátásáról. Egyes feladatainak és hatásköreinek gyakorlását másra átruházhatja azt eseti, illetve tartós, állandó jelleggel magához vonhatja. Akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozási jogot az

alpolgármester gyakorolja. Az alpolgármester feladatait és a polgármester helyettesítésének rendjét a polgármester jogosult szabályozni.

1. A polgármester

- a) az önkormányzati, valamint államigazgatási feladatait, hatásköreit a képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testület elé a hivatal belső tagolódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményvezető és a jegyző tekintetében
- e) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja
- f) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságokmunkájával összefüggenek
- g) részt vesz a szakmai egyeztetéseken, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottsági és saját döntéseinek végrehajtását, irányítja a munkaterv elkészítését
- h) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

Az alpolgármester a polgármester távollétében, illetve akadályoztatása esetén ellátja teljes jogkörrel a polgármesteri hatáskörbe tartozó feladatokat.

2. A jegyző

- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében, továbbá az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében. A köztisztviselő kinevezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a polgármester egyetértése szükséges,
- c) a köztisztviselő személyi illetményének megállapításához minden esetben szükséges a polgármester egyetértése,
- d) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- e) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
- f) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.

A jegyző felsoroltakon kívüli feladatai különösen:

- a) tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,
- b) tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról, az ügyintézésről, évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről,
- c) gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,
- d) biztosítja az önkormányzati rendeletek, határozatok érintettekkel való megismertetését,
- e) biztosítja a képviselő-testület, valamint a bizottságok működésével összefüggő szervezési és ügyviteli feladatok ellátását,
- f) részt vesz a képviselő-testület és - szükség szerint - bizottságai nyílt és zárt ülésein,
- g) részt vesz az önkormányzati döntések előkészítésében,

- h) gondoskodik az ülések után a jegyzőkönyvek elkészítéséről és aláírásáról, az önkormányzat rendeleteinek kihirdetéséről és aláírásáról,
- i) vezeti a hivatalt, szervezi a hivatal munkáját,
- j) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- k) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- l) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- m) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

Az aljegyző a jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén ellátja teljes jogkörrel a jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.

A polgármester és a jegyző külön-külön önállóan és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhat ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a hivatal működésével összefüggő – kérdések végrehajtására.

3. A hivatal munkarendje és ügyfélfogadás rendje

A hivatal dolgozóinak napi munkaideje hétfő 7.30 órától 16 óráig, pénteken pedig 7.30 órától 13.30 óráig tart.

A hivatal ügyfélfogadási rendje:

| | |
|-----------|-------------------------------|
| Hétfő | 8.00-12.00 h és 12.30-16.00 h |
| Kedd | nincs ügyfélfogadás |
| Szerda | 8.00-12.00 h és 12.30-16.00 h |
| Csütörtök | nincs ügyfélfogadás |
| Péntek | 8.00-12.00 h |

A jegyző, illetve polgármester egyes esetekben fentiekől eltérő munka-, illetve ügyfélfogadási rendet állapíthat meg.

4. A hivatal köztisztviselői

Az ügyintézők (köztisztviselők) a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. Az ügyintézők feladata a közigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

A hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladataikat, valamint az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat pedig munkaköri leírásuk tartalmazza. A jegyző gondoskodik a hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.

A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

A hivatal köztisztviselőire a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglalt fegyelmi és kártérítési szabályok vonatkoznak.

4.1. Igazgatási ügyintézők:

- *Ügykezelési feladatok: 2 fő*

Feladatkör: titkársági feladatkör

- beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése
- telefon, fax, email kezelés
- szignált ügyiratok elektronikus iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása
- ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése
- együttműködés a levéltárral
- leíró feladatok ellátása
- elektronikus postakönyv vezetése
- a képviselő-testület működésével kapcsolatos iratok elkészítése, nyilvántartása
- a képviselő-testületi, illetve vezetői ülések anyagainak összerendezése
- a képviselő-testület bizottsági üléseinek, képviselő-testületi ülések, vezetői megbeszélések meghívóinak elkészítése, a napirendek anyagainak összeállítása, sokszorosítása, az érintettek részére postai, illetve elektronikus úton történő megküldése,
- az ülések hanganyagának rögzítése, az üléseinek jegyzőkönyveinek elkészítése és a Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltése a jogszabályban előírt határidőn belül
- a hatályos önkormányzati rendeletek nyilvántartása, valamint feltöltése a Nemzeti Jogszabálytárba
- polgármesteri-, jegyzői titkársági feladatok ellátása

- *Általános igazgatási feladatok: 1 fő*

Feladatkör: kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatkör

- működési engedélyezési eljárások lebonyolítása kereskedelmi tevékenység esetén
- bejelentésköteles kereskedelmi eljárások lebonyolítása
- szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása
- birtokvédelmi eljárások lefolytatása
- hagyatéki ügyek intézése, hagyatéki leltárak felvétele
- piac-üzemeltetési engedélyezési eljárás lebonyolítása
- állattartással, kóbor ebekkel kapcsolatos ügyek lefolytatása
- méhekkal kapcsolatos bejelentések ügyintézése
- adásvételi és haszonbérleti szerződések közzétételi eljárásának bonyolítása

- a közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló rendeletben foglaltakhoz kapcsolódó hatósági eljárások lefolytatása
- parlagfüves, belterületi ingatlanokkal kapcsolatban hatósági eljárás lefolytatása
- parkolás fizetési felszólításainak analitikus nyilvántartása
- statisztikai adatszolgáltatások teljesítése

- *Személyi asszisztensi feladatok: 1 fő*

Feladatkör: beszerzésekkel kapcsolatos-, ill. a jegyző által munkakörébe utalt feladatkör:

- beszerzésekre irányuló igények rögzítése
- beszerzési eljárás megindítására jogosult szerv, személy tájékoztatása
- beszerzési eljárás előkészítése
- ajánlattételre történő felhívás
- kapcsolattartás a beszerzés résztvevőivel
- ajánlatok közlése a döntésre jogosultakkal, ajánlattevők tájékoztatása
- Beszerzési bizottság üléseinek előkészítése
- előterjesztések készítése
- szerződéstervezetben történő közreműködés
- megkeresések, felhívások, felszólítások elkészítése

4.2. Gazdálkodási csoport ügyintézői

Feladatkör: pénzügyi-számviteli feladatkör 12 fő

Az önkormányzat és intézményei költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- költségvetési koncepció előkészítése
- költségvetési javaslat összeállítása
- költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése
- költségvetési rendelet-tervezet egyeztetése az intézményvezetőkkel
- az elfogadott költségvetésről információ szolgáltatás
- beszámoló előkészítése az önkormányzat gazdálkodásáról
- zárszámadás elkészítése
- kötelező adatszolgáltatások

Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- pénzügyi statisztikai adatszolgáltatás
- számlák kibocsátása, nyilvántartás vezetése
- kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése
- számlák átutalása
- segélyek, támogatások kifizetése, pénzügyi nyilvántartások vezetése
- ÁFA bevallások és rehabilitációs hozzájárulás bevallásának elkészítése
- bérkönyvelés időszakos egyeztetése a munkaüggyel
- készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül

Számviteli feladatok:

- számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés
- banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és könyvelése az ASP rendszerben
- az önkormányzati vagyon nyilvántartása
- intézmények leltározása
- vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése
- mérlegbeszámolóhoz analitikus nyilvántartás készítése
- MÁK felé történő jelentések
- időszaki költségvetési jelentés és mérlegjelentés készítése
- éves költségvetési beszámoló elkészítése
- analitikus nyilvántartások vezetése

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása
- bérleti szerződések előkészítése
- nyilvántartás vezetése az önkormányzati vagyonról, teljes ingatlan állományról
- nyilvántartás vezetése a szerződésekről
- adatszolgáltatás

4.3. Munkaügyi ügyintézők

Munkaüggyel kapcsolatos feladatok: 2 fő

Feladatkör: Foglalkoztatással kapcsolatos humánpolitikai, munkaügyi feladatkör

- az önkormányzat és intézményei körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak, hőközi kifizetések számfejtése és felterjesztése (KIRA rendszer)
- a foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratainak elkészítése a KIRA rendszerben
- a foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatások előkészítése, illetve elszámolások határidőre történő megküldése a foglalkoztatási osztály részére
- távollét, mozgóbér jelentése havonta a MÁK felé
- egyéb juttatások rögzítése a KIRA rendszerben, illetve a jegyzékek továbbítása a kifizetéshez
- a dolgozók személyi jövedelemadóhoz kapcsolódó igazolások, nyilatkozatok kiadása, illetve a bevételek elkészítéséhez szükséges nyomtatványok megküldése a számfejtő részére
- a jegyző és a köztisztviselők továbbképzésének szervezése, a teljesítményértékelések előkészítése és rögzítése
- a kapcsolódó jogszabályokban rögzített statisztikák és jelentések elkészítése, valamint megküldés az illetékes szervnek
- a foglalkoztatáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése
- a munkaalkalmassági vizsgálatokhoz szükséges dokumentációelőkészítése
- adatszolgáltatás a költségvetés készítéshez
- rehabilitációs hozzájárulás bevételek elkészítése
- vagyonnyilatkozatok kezelése

4.4. Műszak – Építésügyi ügyintézők

Építésügyi, műszaki ügyintézéssel kapcsolatos feladatok: 1 fő

Feladatkör: Műszaki szabályozási feladatkör településfejlesztési munkakör

- területrendezéssel és telekrendezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, szükség esetén állásfoglalás kérés miatt szakhatóságok megkeresése
- az önkormányzat és intézményei által meghatározott beruházási, fejlesztési, felújítási és fenntartási feladatok előkészítése, lebonyolítása, műszaki ügyintézése, ellenőrzése
- beruházási javaslatok, programok kidolgozása, az önkormányzat és intézményei beruházásaival kapcsolatos pályázatok előkészítésében szakmai közreműködés
- a kivitelezést végző vállalkozókkal kapcsolattartás, folyamatos ellenőrzés, a teljesítés elfogadása
- települési közműszolgáltatással kapcsolatos ügyek intézése, fejlesztési műveletek előkészítése, irányítása, végrehajtásának koordinációja
- településfejlesztéssel kapcsolatos ügyek ellátása
- településképi bejelentési és véleményezési eljárás lefolytatásában szakmai közreműködés
- építésügyi-műszaki vonatkozású nyilvántartások vezetése, adatok szolgáltatása, megküldése a szakszerveknek és más igénylőknek. Statisztikai jelentésekhez adatszolgáltatás
- szakhatósági állásfoglalás kiadása a települési jegyző hatáskörébe utalt ügyekben
- az önkormányzat tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése
- járda és gyalogút létesítés engedélyezésében közreműködés, egyéb útügyi feladatok, hatósági tevékenységek végzése
- képviselő-testület vagy bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben döntés előkészítés, testületi előterjesztések készítése

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok (pályázati referens): 1 fő

Feladatkör: Pályázatok beadásával, gondozásával kapcsolatos feladatkör

- pályázati források felkutatása, előterjesztés készítése
- pályázati dokumentáció elkészítése, pályázatok beadása
- pályázathoz kapcsolódó mindennemű adatgyűjtés
- pályázat nyomon követése, szükséges hiánypótlások beadása
- kifizetési kérelmek összeállítása
- közbenső, vagy záró projekt jelentések elkészítése
- pályázati beszámolók készítése
- folyamatos adatszolgáltatás MÁK -nak, kiíró szervezeteknek
- ellenőrzésben való közreműködés
- adatszolgáltatás a gazdálkodási csoport, a polgármester, képviselő-*testület
- kapcsolattartás a pályázat érintettjeivel

4.5. Adóügyi ügyintézők

Helyi adóval kapcsolatos feladatok: 2 fő

Feladatkör: Adóigazgatási munkakör

- a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotás előkészítése
- tájékoztatás az adózók részére kötelezettségteljesítés elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól
- az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítésének, a bejelentési, bevallási adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének, biztosítása és ellenőrzése
- az önadózással működő adókkal kapcsolatos bejelentkezések, változásbejelentések, bevallások feldolgozása
- termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatása
- adókiivetés során adómegállapító, önadózás esetén adóelőleget megállapító határozat kiadása
- adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezmények alkalmazása, ennek keretében késedelmi pótlék, mulasztási bírság, adóbírság kiszabása
- adómérték változása esetén az adózók értesítése
- adókötelezettség megállapításához adatok gyűjtése, tájékoztatás kérése, társszervekkel való kapcsolattartás
- adóellenőrzések lefolytatása
- késedelmi pótlék, bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá fizetéskönnyítés engedélyezésével kapcsolatos ügyintézés
- új adózók törzsadatainak nyilvántartásba vétele és ellenőrzése
- törzsadattár karbantartása, évközi változások átvezetése
- jogszabályban előírt adatszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatok összesítése és továbbítása az ASP rendszerben, valamint az ÖNEGM rendszeren keresztül
- adóbefizetések nyilvántartása
- végrehajtási eljárás során a végrehajtási cselekmények foganatosítása
- társhatóságoktól érkezett megkeresések és adóztatással összefüggő beadványok intézése
- talajterhelési díj beszedésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása
- adó- és értékbizonyítványok, valamint adóigazolások kiállítása
- jelentések készítése a MÁK felé
- adatszolgáltatás a gazdálkodási csoport részére

4.6. Szociális ügyintéző

Szociálpolitikai, népességgel, anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok: 1 fő

Feladatkör: szociális igazgatási feladatok

- aszociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, polgármesteri, képviselő-testületi, illetve bizottsági határozatok végrehajtása
- eljárás a szociális szolgáltató működésének engedélyezése ügyében

Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, határozat meghozatala

- szünidei gyermekétkeztetés megszervezése
- kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása
- külön jogszabályban meghatározott esetekben ügygondnok kirendelése, felmentése, munkadíjának megállapítása
- környezettanulmány készítése
- eljárás a Gyermekjóléti szolgálat működésének engedélyezése ügyében

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése, valamint adatszolgáltatás
- a polgárok lakcímbjelentésével kapcsolatos ügyintézés
- 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

Anyakönyvvezetői feladatok:

- az elektronikus anyakönyv naprakész vezetése
- családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása
- anyakönyvi okiratok kiállítása kérelemre (=anyakönyvi kivonat, anyakönyvi hatósági bizonyítvány)
- külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseletei hatóságának értesítése
- magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvvezetésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése)
- névváltoztatással kapcsolatos feladatok ellátása
- teljes hatályú apasági elismerő nyilatkozat felvétele
- az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése

4.7. Közterület felügyelő

Közterületek rendjével és tisztaságával kapcsolatos feladatok: 1 fő

Feladatkör: közterület felügyelet

- a település közterületeinek rendjével, tisztaságával összefüggő, a különböző szintű jogszabályokban, illetve az önkormányzat által megkötött szerződésekben rögzített kötelezettségek betartásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése
- jogkövető magatartásra történő figyelemfelhívás, egyéb szükséges intézkedés megtétele
- a szabálysértési jogszabályokba ütköző és a felügyelet hatáskörébe tartozó cselekmény megelőzése és megakadályozása, szükség szerinti intézkedés megtétele

- a közúti közlekedés rendjét, tisztaságát védő jogszabályok által a felügyelet hatáskörébe utalt cselekmények elkövetésének megelőzése, a cselekmény folytatásának megakadályozása, szükség szerinti intézkedés megtétele
- a közterületen folytatott – engedélyhez vagy hozzájáruláshoz kötött – tevékenységek (közterület-foglalás, építés, útburkolat felbontás, árusítás stb.) szabályszerűségének ellenőrzése
- közreműködés állategészségügyi feladatok ellátásában
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében
- közreműködés települési rendezvények biztosításában
- meghatározott vagyonvédelmi feladatok ellátása
- valamennyi egyéb, a munkáltató és a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladat

V. FEJEZET

Záró rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2023. (.....) számú határozatával került elfogadásra. Hatályba lépés napja: 2023.....

Melléklet: 1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

Cserkeszölő, 2023.....

.....
dr. Tóth Dániel

jegyző

CSERKESZŐLŐI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRA

