

HEGYESHALMI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA

HATÁLYOS: 2025. ....

# Tartalomjegyzék

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>3</b>
A Hivatal megnevezése .....	3
Székhely.....	3
A Hivatal működési területe .....	3
A Hivatal alapítója, alapítása.....	3
A Hivatal felügyeleti szerve .....	3
A Polgármesteri Hivatal pénzügyi jelzőszámai .....	4
A Hivatal jogállása, jogköre .....	4
Belső kontroll rendszer, belső ellenőrzés .....	5
A Hivatal tevékenységi körei .....	5
A Hivatal képvisellete, irányítása, vezetése .....	6
 <b>II. SZERVEZETI SZABÁLYOK.....</b>	<b>7</b>
A Hivatal szervezete.....	7
 <b>III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK .....</b>	<b>7</b>
A Hivatal belső szervezeti egységei .....	7
Feladat- és hatáskörök .....	7
A hivatali feladat és hatáskör-ellátás szabályai .....	8
A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje .....	8
A helyettesítés rendje .....	8
Ügyfélfogadás, munkaidő .....	8
Az értekezletek rendje .....	8
Szervezeti kapcsolatok és koordináció .....	9
A bélyegzőhasználat szabályai .....	9
Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség .....	10
 <b>IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>10</b>
 1.SZ. MELLÉKLET.....	11
2.SZ. MELLÉKLET.....	12
3.SZ. MELLÉKLET.....	18

## **HEGYESHALMI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**A szabályzat célja:** Hegyeshalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: alapító) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően létrehozta a működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására az egységes Polgármesteri Hivatalt (továbbiakban: Hivatal).

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 13.§-ában foglalt rendelkezések alapján Hegyeshalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Hegyeshalmi Polgármesteri Hivatalának szervezeti felépítését és működésének rendjét az alábbiakban állapítja meg:

### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1.**

#### **A Hivatal megnevezése**

Hegyeshalmi Polgármesteri Hivatal

#### **2.**

#### **Székhelye**

9222 Hegyeshalom, Fő utca 134.

#### **3.**

#### **A Hivatal működési területe**

A Polgármesteri Hivatal illetékessége Hegyeshalom nagyközség közigazgatási területének egészére kiterjed.

#### **4.**

#### **A Hivatal alapítója, alapítása**

Hegyeshalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének a 222/2024.(XI.21.) és 6/2025. (I.23.) önkormányzati határozata szerint a Hegyeshalmi Közös Önkormányzati Hivatal jogutódjaként, 2025. február 1. napjával alapított szerv.

Alapító okirat kelte: 2025. január 30.

Alapító okirat száma: H1/728-2/2025

#### **5.**

#### **A Hivatal felügyeleti szerve**

- a) általános: Hegyeshalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
- b) törvényességi: Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal.

## 6.

### A Polgármesteri Hivatal pénzügyi jelzőszámai

a.) Bankszámla száma:	11737007-15854180
b.) KSH statisztikai számjel:	15854180-8411-325-08
c.) Adóigazgatási azonosítószáma:	15854180-1-08
d.) PIR törzsszáma:	854188

## 7.

### A Hivatal jogállása, jogköre

- **jogi személyisége:** önálló jogi személy
- **gazdálkodási jogköre:** önállóan gazdálkodó és működő költségvetési szerv
- **bérgazdálkodási jogköre:** önálló bér- és létszámgazdálkodó
- **előirányzatok feletti rendelkezési jogköre:** teljes jogkörrel rendelkezik

### A Hivatal gazdálkodását

- az Állami Számvevőszék,
- a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal,
- a belső ellenőr.

Az önkormányzat **100%-os tulajdonosi jogokat** gyakorol az alábbi gazdálkodó szervezetben:

- Hegyeshalmi Községgazdálkodási Kft (székhelye: 9222 Hegyeshalom, Fő utca 134., cégjegyzékszám: 08-09-024687)

**A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat a mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák.**

A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

A pénzügyi – gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete, a Pénzügyi Csoport látja el.

**A feladatellátás forrásai:**

- normatív állami hozzájárulás,
- saját bevételek,
- önkormányzati támogatás.

### **Költségvetés, költségvetési előirányzatok:**

Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a Polgármesteri Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.

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

### **A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:**

A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön utasítások és szabályzatok

rendelkezései irányadók.

***Létszám és személyi juttatás előirányzat:***

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

A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht., Ávr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak az irányadók.

***Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:***

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, tartalmazzák.

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

***Gazdálkodási jogosultságok:***

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

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírások az Ügyrend függelékét képezik.

A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe tartozó adóalany, az ÁFA törvénynek megfelelő módon.

***Vagyon, vagyonnal való gazdálkodás:***

Ingatlanvagyon:

Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól, valamint a vagyon hasznosításának szabályairól szóló rendeletek szabályozzák, az abban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

## **8.**

### **Belső kontroll rendszer, belső ellenőrzés**

- (1) A jegyző köteles belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- (2) A belső kontroll rendszerre vonatkozó szabályozást külön szabályzat tartalmazza.
- (3) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján- belső erőforrás hiányában-, külső vállalkozó megbízásával működik a belső ellenőrzés.

## **9.**

### **A Hivatal tevékenységi körei**

**Alaptevékenységi besorolás:**

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

**Kormányzati funkciók:**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011210	Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	016030	Állampolgársági ügyek
7	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**10.****A Hivatal képviselte, irányítása, vezetése**

(1) A polgármesteri hivatal irányítása:

A polgármester

- a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt,
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- dönt a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
- egyetértési jogot gyakorol a köztisztviselő kinevezése, felmentése, jutalmazása során.

(2) A polgármesteri hivatal vezetése:

A Polgármesteri Hivatal, mint egységes igazgatási szervezet, operatív szakmai vezetője a jegyző. Önkormányzati és államigazgatási feladatait a polgármesteri hivatal köztisztviselői útján látja el.

A hivatalt a jegyző képviseli, távollétében az aljegyző, továbbá a jegyző által írásban meghatalmazott köztisztviselő, illetve a hivatal jogi képviselével megbízott ügyvéd vagy ügyvédi iroda.

A jegyző:

- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében; a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről,
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, valamint az utalványozás, ellenjegyzés rendjét,
- k) gondoskodik a képviselő-testületi, bizottsági jegyzőkönyvek vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- l) gondoskodik a hivatal belső működésére vonatkozó szabályzatok kiadásáról.

## **II. SZERVEZETI SZABÁLYOK**

### **11. A Hivatal szervezete**

A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre, csoportokra tagozódik:

Jegyző közvetlen irányítása alá tartozó közszolgálati tisztviselők.

- aljegyző – 1 fő
- adóügyi ügyintéző – 1 fő
- műszaki ügyintéző – 1 fő
- településüzemeltetési ügyintéző – 1 fő
- szociális ügyintéző – 1 fő
- igazgatási-szervezési ügyintéző – 1 fő

Pénzügyi csoport

- csoportvezető – 1 fő
- pénzügyi-gazdasági ügyintéző – 2 fő

A belső szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

## **III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

### **12. A Hivatal belső szervezeti egységei**

A Polgármesteri Hivatal feladatait a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben meghatározott létszámkerettel látja el. A Hivatal szervezeti egységeit és belső tagozódását a I. számú melléklet tartalmazza.

### **13. Feladat- és hatáskörök**

- (1) A Hivatal ellátja az önkormányzat működésével valamint a polgármesterre, jegyzőre, kivételesen a képviselő-testület hivatali ügyintézője részére megállapított államigazgatási

ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladat- és hatásköröknek a belső szervezeti tagozódás szerinti ellátását a 2. számú melléklet tartalmazza.

#### **14.**

##### **A hivatali feladat és hatáskör-ellátás szabályai**

- (1) A Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot
- a) önkormányzati rendelet és egyéb jogszabályok,
  - b) önkormányzati határozat,
  - c) kiadmányozási jogkör gyakorlása,
  - d) a polgármester és a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott szabályzata, utasítása és intézkedése alapján lát el.
- (2) Államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben lát el.
- (3) Az átadott kiadmányozási jogot továbbadni nem lehet.

#### **15.**

##### **A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje**

- (1) A Hivatal a jelen SZMSZ alapján működik.
- (2) A Hivatal szervezetével, működésével kapcsolatos további részletszabályokat a hivatal vezetője állapítja meg.

#### **16.**

##### **A helyettesítés rendje**

- (1) A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején az aljegyző helyettesíti.
- (2) A Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást, a helyettesítést a jegyző rendeli el.
- (3) A helyettesítést ellátó személy köteles a helyettesítés során elvégzett feladatokról és tevékenységéről a helyettesített személy részére beszámolni.

#### **17.**

##### **Ügyfélfogadás, munkaidő**

A Képviselő-testület a hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét e szabályzat 3. számú melléklete szerint állapítja meg.

#### **18.**

##### **Az értekezletek rendje**

- (1) A polgármester szükség szerinti időközönként koordinációs értekezletet tart az időszerű önkormányzati, hivatali, polgármesteri működéshez kapcsolódó egyes feladatok meghatározására, instrukciók adására, továbbá a feladatok teljesítésének áttekintése céljából.
- (2) A koordinációs értekezlet résztvevőit a polgármester állapítja meg.



(3) A jegyző szükség szerint vezetői értekezletet tart, melynek keretében áttekinti az egyes aktuális hatósági feladatokat, továbbá a képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését.

(4) A vezetői értekezlet időpontját, valamint a résztvevőit a jegyző állapítja meg.

(4) A Hivatal vezetése évente legalább egy alkalommal hivatali értekezletet tart.

## **19.**

### **Szervezeti kapcsolatok és koordináció**

(1) A Hivatal munkatársai egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel, gazdasági társaságokkal a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

(2) Az (1) bekezdésben említett kapcsolatokból eredő hatásköri vita vagy összeütközés esetén a jegyző végzi el a szükséges koordinációt.

(3) A koordináció általában a vezetői értekezleten történik, szükség esetén közvetlenül az érintettek között. A Hivatal munkatársai az intézkedéseik keretében felelősek a testületi és külső szervezet érintő tájékoztatás megadásáért, a velük való szükséges koordináció kezdeményezéséért.

## **20.**

### **A bélyegzőhasználat szabályai**

A Hivatal a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

#### **a) körbélyegző:**

A hivatalos bélyegző leírása: Magyarország címerével ellátott kör alakú bélyegző, melynek szövege: „Hegyeshalmi Polgármesteri Hivatal”, középen: Magyarország címere, (alatta: arab sorszám). A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

#### **b) fejléc bélyegző:**

A fejléc bélyegzők egységesen a „Hegyeshalmi Polgármesteri Hivatal” megnevezést és a címet – „9222 Hegyeshalom, Fő utca 134. Postacím: Pf.1.” tartalmazzák.

#### **c) adószámmal ellátott bélyegző:**

Az adószámmal ellátott bélyegzők egységesen a „Hegyeshalmi Polgármesteri Hivatal” megnevezést, a címet – „9222 Hegyeshalom, Fő utca 134.”, adószámot és bankszámlaszámot – „Adószám: 15854180-1-08” „Bankszámlaszám: 11737007-15854180” tartalmazzák.

#### **d) a választási szervek bélyegzői - „Helyi Választási Bizottság” feliratú, ill. a szavazókörök sorszámát és SZSZB megnevezést tartalmazó bélyegzők.**

A bélyegzőkről számozottan nyilvántartást kell vezetni, és névre szólóan kiadni a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek, ill. köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

A jegyző 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.

## **21.**

### **Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség**

(1) A Hegyeshalmi Polgármesteri Hivatalban vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

**a) Évente:**

- Jegyző, aljegyző
- Közbeszerzési eljárásában részt vevő ügyintézők

**b) Kétévente:**

- Pénzügyi csoport köztisztviselői

**c) Ötévente:**

- a)-b) pontban nem említett köztisztviselők

(2) A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség nem vonatkozik azon személyre, aki külön jogszabály alapján vagyonynyilatkozat-tételre egyébként kötelezett.

## **IV.**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.....-én lép hatályba.

#### **Záradék:**

A Képviselő-testület a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Hegyeshalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének ..... határozatával jóváhagyta.

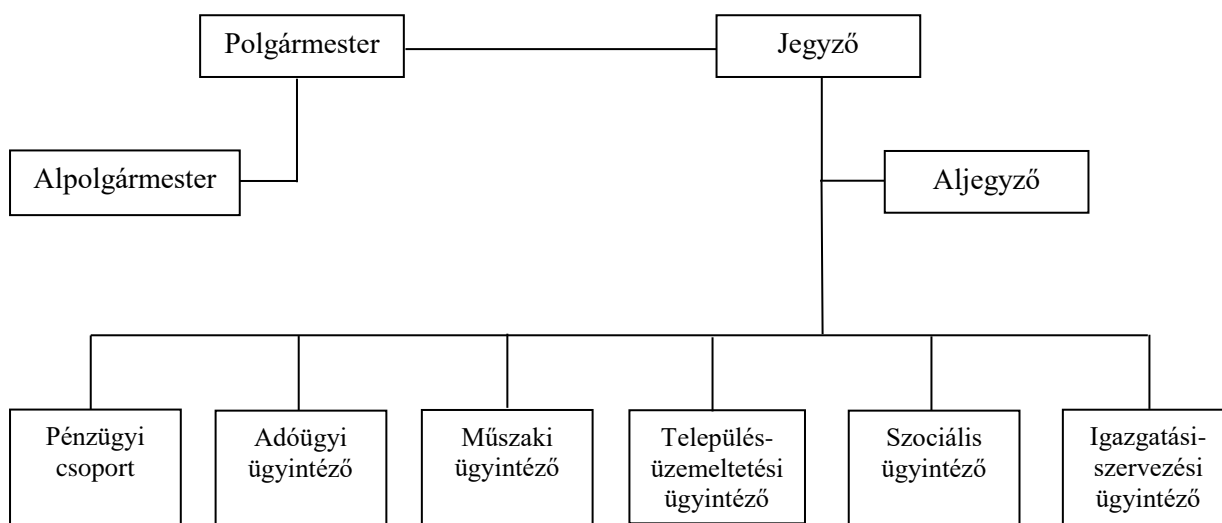
Hegyeshalom, 2025.....

**Wiegerné Mészáros Erika**  
jegyző

**Szőke László**  
polgármester

## 1. sz. melléklet

### A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



A hivatal irányítási és vezetési módszerének letéteményesei a polgármester és a jegyző. A Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja a polgármester egyetértési joga mellett, az általa meghatározott körben.

**Polgármester:** A jegyző útján irányítja a hivatal működését.

**Jegyző:** A polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Vezeti a hivatalt és megszervezi annak törvényes működését.

A testületekkel kapcsolatban fő feladta a működés törvényességének biztosítása, melynek során a jogszabálysértés észlelése esetén jelzéssel él.

A Polgármesteri Hivatal létszáma 10 fő.

## **2. számú melléklet**

### **A Hivatal feladat- és hatásköre a belső szervezeti tagozódás szerint**

#### **Aljegyző:**

- beérkező iratok bontása, érkeztetése, iktatásra előkészítése, nyilvántartásra, továbbítása az ügyintézők részére
- előterjesztések előkészítése az önkormányzat bizottságai és képviselő-testülete számára;
- részt vesz a rendeletek kodifikálásában, végrehajtásában és továbbítja azokat a Kormányhivatal felé;
- felügyeleti és ellenőrző szervekkel történő kapcsolattartás;
- közreműködik a bizottsági és testületi döntések végrehajtásában;
- állategészségügy és állatvédelem területén különösen:
  - állattartás ellenőrzésével, állattartók kötelezésével kapcsolatos feladatok,
  - települési és helyi zárlattal kapcsolatos feladatok,
  - veszélyes állatok tartásával kapcsolatos feladatok,
  - veszélyes ebekkel, ebharapással kapcsolatos bejelentések továbbítása,
  - állatvédelmi oktatás elősegítése,
  - állatvédelmi bírság kiszabása,
- birtokvédelmi eljárás lefolytatásában közreműködés;
- közérdekű bejelentések, panaszok vizsgálatával kapcsolatos feladatok;
- országos és helyi önkormányzati választással, népi kezdeményezéssel, valamint népszavazással kapcsolatos feladatok;

#### **Pénzügyi csoport:**

- A munkamegosztási megállapodások alapján a gazdasági szervezettel rendelkező, valamint az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek tárgyidőszakot követő költségvetési évre vonatkozó feladatainak és az önkormányzat bevételi forrásainak áttekintése;
- a fenti feladat elvégzése alapján a költségvetési koncepció elkészítése;
- az önkormányzati bizottságok véleményeinek a koncepcióhoz történő csatolása;
- kiemelet előirányzatok keret számainak kialakítása;
- a költségvetés, a költségvetési rendelet tervezet elkészítése;
- a bizottsági és testületi ülések pénzügyi tartamú előterjesztéseinek elkészítése;
- a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók előterjesztése, összeállítása;
- a normatív költségvetési hozzájárulások időbeni igénylése és elszámolása;
- pénzügyi-, ügyrendi és jogi bizottság és a képviselő-testület rendszeres tájékoztatása az önkormányzat pénzügyi helyzetéről;
- Központi költségvetés számára az előírt információk határidőn belüli megküldése;
- a hatályban lévő jogszabályok, a képviselő-testület, a felettes szervek szakmai utasításai, határozatai valamint a jegyző utasításainak megtartásáról, megtartatásáról való gondoskodás;

- a kiadási utalványok pénzügyi ellenjegyzése a hatályos jogszabályok alapján;
- bevallások elküldése a Nemzeti Adó- és Vámhivatal számára;
- a gazdasági események könyvelése során ellátja:
  - szállító és vevő analitika folyamatos vezetése az aktuális könyvelési programban, havonkénti egyeztetés a számlázással, negyedévente adatszolgáltatás a kötelező jelentésekhez;
  - a pénzforgalomban megjelenő számlák gépi kontírozása, könyvelése az aktuálisan működő könyvelő programban;
  - a pénzforgalom nélküli vegyes könyvelési tételek gépi könyvelése a könyvelő programban;
  - kis értékű tárgyi eszközök és szellemi termékek, valamint egyéb készletek analitikus nyilvántartása;
- felhasználásokról, pénzügyi teljesítésekről adatszolgáltatás a különböző könyvviteli és beszámolási rendszereket segítő programok segítségével (aktuális könyvelő program, KGR-K11, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés);
- statisztikai jelentések készítése, megküldése;
- szerződések, kötelezettségvállalások szkennelése és nyilvántartásuk vezetése, szerződések lejáratának figyelemmel kísérése, az időszakos felülvizsgálatuk előkészítése;
- beérkező számlákkal kapcsolatos fizetési viták rendezése;
- a Pénzkezelési Szabályzatban megfogalmazott pénztárosi feladatok ellátása;
- pénztárakra vonatkozó gazdasági események könyvelése és/vagy ellenőrzése;
- az önkormányzat, a polgármesteri hivatal és az intézmények dolgozói részére történő kifizetések (béren kívüli juttatások, egyes meghatározott juttatások, ruházati költségterítés, közlekedési költségterítés, jutalmak stb.) ellenőrzése;
- kiküldetéssel és munkába járással kapcsolatos elszámolások elvégzése, nyilvántartása;
- az éves beszámoló elkészítése (KGR-K11 program alapján);
- az éves mérleg elkészítése (KGR-K11 program alapján);
- a havi adatszolgáltatás (KGR-K11 program alapján);
- költségvetési kötelezettségek teljesítése (átadott pénzeszközök nyilvántartása);
- az intézmények finanszírozása;
- pénztárellenőri feladatok ellátása;
- kimenő számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése;
- közüzemi díjak tovább számlázása;
- fizetések esedékességének figyelése, felszólítások küldése, szükség esetén behajtásra átadás;
- fizetési viták rendezése;
- civil szervezeteknek nyújtott támogatás elszámolásával kapcsolatos ellenőrzés végrehajtása, hiánypótlásra, az elszámolás lezárására és döntésre előkészítése;
- eAdat-on megjelenő tájékoztatók letöltése, archiválása és elküldése az illetékeseknek;
- az adószámlákkal kapcsolatos tételek lekönyvelése és egyeztetése az adó irodával;
- az önkormányzat, a polgármesteri hivatal és az intézmények dolgozói részére történő fizetései

előlegek nyilvántartása;

### **Adóügyi ügyintéző:**

- a beérkező ügyiratokkal kapcsolatos munkafolyamatok határidőben és pontosan történő elvégzése;
- az aktuális adónyilvántartó program segítségével minden adónem és az adók módjára történő behajtások esetében az adózók teljes körű nyilvántartása;
- az adónemekkel kapcsolatos valamennyi általános munkaművelet ellátása;
- adózói adatok egyeztetése;
- a zárási feladatok elvégzése (az e-Adat rendszeren keresztül a feladatok letöltése, a zárási utáni állományok továbbítása), egyeztetés a pénzügyi csoporttal;
- adókötelezettség keletkezése-, változása-, megszűnése-, szüneteltetése nyomon követése;
- tulajdonváltozásokkal összefüggő levelezések;
- adatkérés, adatközlés, kapcsolattartás;
- igazolások kiadása;
- felszólító levelek, megkeresések, munkabérletiltások és egyéb pénzkövetelésre intézett végrehajtási cselekmények küldése;
- minden adónemmel kapcsolatban a befizetések nyomon követése, a bevételek berögzítése;
- adófizetési kötelezettségek adózónkénti határozatainak, folyószámláinak, értesítőjének becsomagolása, kipostázása;
- bevételek feldolgozása (törlések, felszólítások, ellenőrzések, szankciók);
- végrehajtások fogantatása;
- behajtások megvalósítása, letiltások véghezvitele;
- a bizottsági és testületi ülések adóügyi tartamú előterjesztéseinek elkészítése;

### **Műszaki ügyintéző:**

- szakhatóságként jár el a külön jogszabályban meghatározott telekalakítási engedélyek kiadása során;
- településrendezési kötelezettségekhez kapcsolódó feladatokat ellátja (beépítése kötelezettség előírásainak előkészítése és végrehajtás ellenőrzése, ingatlan kisajátítás előkészítése stb.)
- közreműködik a községképet befolyásoló, illetve meghatározó egyedi építményekkel összefüggő – a hatósági döntést megelőző – egyeztetési folyamatban, közreműködik az építéshatósági eljárásokhoz kiadandó településképi vélemény elkészítésében;
- területhasználati, burkolatbontási engedélyek kiadása;
- fakivágási engedély előkészítése, pótlásra kötelezés;
- ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése;
- kötelező nyilvántartások vezetése;

- közterület használatba adás engedélyezési eljárásának lefolytatása;
- előkészíti az önkormányzat létesítményeiben végzendő felújítási és beruházási munkákat:
  - munkák átadás-átvételi folyamatát,
  - az építési munkák garanciális felülvizsgálatát,
  - karbantartási munkák koordinálását,
  - község zöldterületét érintő beruházásokat, felújításokat
- természetvédelmi, tájvédelmi területek helyszíni ellenőrzése:
  - környezeti problémák észlelése esetén eljárás kezdeményezése hulladékgazdálkodási és köztisztasági ügyekben,
  - környezet- és természetvédelmi tárgyú rendelet tervezetek véleményezése, előkészítése;
- előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi és bizottsági ülések előterjesztéseit;
- közbeszerzések, pályázatok előkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtése;
- rendszeresen figyelemmel kíséri a településen folyó építési munkákat;
- részt vesz a helyi építési szabályzat és a település szerkezeti tervek előkészítésében;
- feladatellátás biztosítása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a települési főépítéssel;

#### **Településüzemeltetési ügyintéző:**

- kezeli a helyi közutakat, hidakat, út- és járdahálózat karbantartását, felújítását, fejlesztését, a közutak, közterületek éves felújítási, karbantartási tervének elkészítése;
- elvégzi a helyi közutak osztályba sorolását, a település-szabályozási tervek figyelembevételével;
- koordinálja a parképítés, zöldfelület fenntartását és a közterületek karbantartását;
- Növényvédelem:
  - ellátja a kijelölt élelmiszerlánc-felügyeleti szerv (jegyző) nevében a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartásának ellenőrzésével, illetve a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos feladatokat belterületen,
  - helyszíni ellenőrzést végez belterületen saját kezdeményezésre vagy bejelentésre,
- közreműködik a településüzemeltetéssel, a közlekedéssel, a kommunális, vízügyi, energiaügyi igazgatással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában;
- ellátja a vízfolyásokkal, árvízvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a településfejlesztéssel összefüggő tervek és adatok nyilvántartásáról és vezetéséről;
- közmunkaprogram keretében foglalkoztatottak, valamint a közérdekű munkavégzésre kötelezett személyekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- energetikai szakreferenssel történő kapcsolattartás;
- feladatkörébe utalt statisztikák, adatszolgáltatások elkészítése;
- közreműködik lakossági panaszbejelentések kivizsgálásában;

- közreműködik az állategészségügyi feladatok ellátásában;
- rovar- és rágcsáló panaszok továbbítása;

### **Szociális ügyintéző:**

- gyermekvédelmi és gyámhatósági feladatok különösen:
  - pénzbeli és természetbeli ellátásokkal kapcsolatos döntések előkészítése,
  - környezettanulmány és vagyonleltár készítése,
  - gyermekjóléti személyes gondoskodás biztosításával kapcsolatos feladatok,
  - gyermekvédelmi ellátásokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatás
  - a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartás.
- statisztikai és egyéb adatszolgáltatások;
- hagyatéki és póthagyatéki eljárás;
- hirdetmények tekintetében különösen:
  - termőföld értékesítésével, bérletével kapcsolatos hirdetmények (pl. vételi ajánlatok stb.) helyben szokásos módon történő közzététele és elektronikus rögzítése,
  - termőföld értékesítésével, bérletével kapcsolatos kifogások, fellebbezések előterjesztéseinek elkészítése és adminisztratív feladatok ellátása,
- köznevelés tekintetében különösen:
  - halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás,
  - KIR – Oktatási Hivatal részére adatszolgáltatás.
- szociális ellátási terület tekintetében:
  - pénzbeli, természetbeli, valamint személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal és a szociális törvény szerinti egyéb ellátásokkal kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítése,
  - szociális ellátásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatás,
  - szociális intézményi ellátással összefüggő feladatok
- temetéssel és köztemetéssel kapcsolatos feladatok;
- a szociális bizottság üléseinek előkészítése, jegyzőkönyvvezetés;
- előterjesztések készítése a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete számára, az ülésekről jegyzőkönyv készítése

### **Igazgatási-szervezési ügyintéző:**

- anyakönyvvezetői feladatok, így különösen születés, házasság és haláleset anyakönyvezése, hazai anyakönyvezés előkészítése, névhasználat, családi jogállás rendezése és ezek adminisztrációja;
- állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatok;
- statisztikai és egyéb adatszolgáltatások;
- talált dolgok tekintetében különösen:



- talált dolgokkal kapcsolatos bejelentések és nyilatkozatok rögzítése,
- talált dolgok nyilvántartásba történő adatrögzítése.
- üzemek és szolgáltató egységek helyszíni ellenőrzése;
- kereskedelmi és telep létesítési terület tekintetében:
  - ipari tevékenység bejelentésével és engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatok,
  - bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységek nyilvántartásba vétele és működési engedély köteles üzletek engedélyezésével kapcsolatos feladatok,
  - kereskedelmi tevékenységek ellenőrzése, panaszok kivizsgálása,
  - szálláshely-szolgáltatás nyilvántartásának vezetése és ellenőrzése,
  - nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatások
- személyi adat és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok;

### 3. számú melléklet

#### **A Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje**

- (1) A Hivatal köztisztviselőinek és a közszolgálati munkavállalóinak munkaideje heti 40 óra. A munkaközi szünet – ebédidő – 12.00-13.00 óra között vehető igénybe 30 perc időtartamban.  
(2) Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a jegyző engedélyével lehet.

- (3) A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak napi munkaideje:

Hétfő-kedd:	7:30 – 16:00 óráig,
Szerda:	7.30 – 17:00 óráig,
Csütörtök:	7:30 – 16:00 óráig,
Péntek:	7:30 – 12:30 óráig tart.

- (4) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő-kedd:	9:00 – 12:00 és 13:00 – 15:00 óráig,
Szerda:	9:00 – 17:00
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
Péntek:	9:00 – 12:00 óráig tart.

- (5) A hivatali pénztár nyitvatartási rendje:

Hétfő:	9:00 – 12:00
Szerda:	13:30 – 16:00

- (6) A főépítész ügyfélfogadási rendje:

előzetes bejelentkezés alapján

- (7) Az Önkormányzat tisztségviselőinek ügyfélfogadási rendje:

<i>Polgármester:</i>	
Minden szerdán	9:00 – 11:00 óráig és 13:00 – 15:00
<i>Jegyző:</i>	
Minden kedden	9:00 – 11:00 óráig és 13:00 – 15:00
<i>Aljegyző:</i>	
Minden szerdán	9:00 – 11:00 óráig és 13:00 – 15:00

Egyéb időpontokban a tisztségviselők ügyfélfogadása előzetes bejelentés alapján történik.

A Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét, valamint az önkormányzat tisztségviselőinek az ügyfélfogadását a Polgármesteri Hivatalban elhelyezett hirdetőtáblán jól látható módon ki kell függeszteni, valamint az önkormányzat honlapján közzé kell tenni.