



Lakiteleki Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék

I.	3
Általános rendelkezések.....	3
A polgármesteri hivatal megnevezése, címe, bélyegzői és számlája	3
A hivatal jogállása, képvisellete	3
A hivatal tevékenysége.....	4
II. A hivatal irányítása, vezetése	5
A polgármester	5
A jegyző	5
III. A hivatal belső szervezeti egységei	6
IV. A hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya.....	7
Csoportvezető.....	7
Ügyintéző	8
Ügykezelő.....	8
Fizikai alkalmazott	9
V. A hivatal csoportjainak általános feladatai	9
VI. A hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai.....	10
Igazgatási Csoport.....	10
Az általános igazgatási feladatkörök	10
A Képviselő-testület és a bizottságok működésével összefüggő és titkársági feladatkörök	11
Anyakönyvi és hagyatéki, póthagyatéki feladatkörök	11
Népesség-nyilvántartási feladatkörök.....	12
Intézményfenntartói feladatkörök.....	12
Szociális és gyermekvédelmi feladatkörök.....	13
Vagyongazdálkodási és Beruházási Csoport.....	13
Településfejlesztéssel, területfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos feladatkörök.....	13
Környezetvédelmi feladatkörök.....	15
Pénzügyi Csoport	16
Gazdálkodási feladatkörök	17
Költségvetési és Számviteli feladatkörök	18
Adóügyi igazgatási feladatok körében.....	19
VII. A polgármesteri hivatal működési rendje.....	20
Általános szabályok.....	20
A kiadmányozás rendje	21
A helyettesítés rendje	21
A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme	22
Az adatvédelmi tevékenység irányítása	22
Belső ellenőrzési feladatok ellátása.....	22
VIII. Záró rendelkezések.....	25
LAKITELEKI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI.....	26
1. számú melléklet	27
2. számú melléklet.....	27
3. számú melléklet.....	28
A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök	28

Lakiteleki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján - figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltakra - a Lakiteleki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: hivatali SzMSz) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I.

Általános rendelkezések

A polgármesteri hivatal megnevezése, címe, bélyegzői és számlája

1. §

(1) A polgármesteri hivatal megnevezése: Lakiteleki Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal)

(2) A hivatal

címe, székhelye:

6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 48.

e-mail címe:

titkarsag@lakitelek.hu

honlapjai:

www.lakitelek.hu

irányító szerv:

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testülete

irányító szerv címe, székhelye:

6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 48.

gazdálkodási besorolása:

saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv

(3) A hivatal kör- és fejbélyegzői tartalmát és felsorolását külön szabályzat tartalmazza.

(4) A hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a hivatal bélyegzőnyilvántartása tartalmazza.

(5) A hivatal törzsszáma: 338019

A hivatal számlavezetője: MBH Bank Nyrt., pénzforgalmi bankszámlaszáma: 52000018-11027487

A hivatal jogállása, képvisellete

2. §

(1) A hivatal Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, amelyet a Képviselő-testület a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése szerint hozott létre, 1990. szeptember 30-án. A hivatal Alapító okirata a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban a 338019 törzskönyvi nyilvántartási számon szerepel. Az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat a hivatali SzMSz 1. számú melléklete.

(2) A hivatal jogi személy, általános képviselétét a jegyző látja el.

(3) A hivatal tevékenységének jellege szerint közhatalmi, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

(4) Az Ávr. 9. § figyelembevételével a hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek, valamint ezen szerveknél pénzügyi, gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre az alábbi:

Önállóan működő költségvetési szerv megnevezése	Az önállóan működő költségvetési szerv részéről a pénzügyi, gazdasági tevékenységet ellátó személy megjelölése, feladat és munkaköre	A polgármesteri hivatal részéről a pénzügyi, gazdasági tevékenységet ellátó személy megjelölése, feladat és munkaköre
Gondozási Központ 6065 Lakitelek, Béke u.	Intézményvezető – szakmai irányítás, munkáltatói jogok gyakorlása a	polgármesteri hivatal pénzügyi csoportja – a

20. sz. (PIR: 632449)	költségvetési szerv közalkalmazottai, munkavállalói vonatkozásában, intézményi statisztikák, kimutatások készítése, forrásképzéshez, normatíva igényléshez szükséges adatok képzése, szolgáltatása, kötelezettségvállalás, helyi pénzkezelői feladatok ellátása, a használatba adott épületek, eszközök állagmegóvásáról, karbantartásáról való gondoskodás, az intézmény költségvetésének végrehajtása	hivatali SzMSz 29-32. § alapján
Községi Könyvtár 6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 35.sz. (PIR: 760072)	Intézményvezető – szakmai irányítás, munkáltatói jogok gyakorlása a költségvetési szerv közalkalmazottai, munkavállalói vonatkozásában, intézményi statisztikák, kimutatások készítése, forrásképzéshez, normatíva igényléshez szükséges adatok képzése, szolgáltatása, kötelezettségvállalás, helyi pénzkezelői feladatok ellátása, a használatba adott épületek, eszközök állagmegóvásáról, karbantartásáról való gondoskodás, az intézmény költségvetésének végrehajtása	polgármesteri hivatal pénzügyi csoportja – a hivatali SzMSz 29-32. § alapján
Lakiteleki Szivárvány Óvoda és Bölcsőde 6065 Lakitelek, Kiss János u. 1/a. (PIR: 840187)	Intézményvezető – szakmai irányítás, munkáltatói jogok gyakorlása a költségvetési szerv közalkalmazottai, munkavállalói vonatkozásában, intézményi statisztikák, kimutatások készítése, forrásképzéshez, normatíva igényléshez szükséges adatok képzése, szolgáltatása, kötelezettségvállalás, helyi pénzkezelői feladatok ellátása, a használatba adott épületek, eszközök állagmegóvásáról, karbantartásáról való gondoskodás, az intézmény költségvetésének végrehajtása	polgármesteri hivatal pénzügyi csoportja – a hivatali SzMSz 29-32. § alapján

(5) A hivatalhoz kapcsolódó önállóan működő költségvetési szervekre kiterjedően a számviteli, pénzügyi-gazdálkodási, humánpolitikai, tervezési feladatokat a hivatal - az önállóan működő szerv szakmai önállóságának meghagyása mellett - a Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott, „*A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről*” szóló megállapodás alapján látja el.

(6) A megállapodás tartalmára az Ávr. 9. § (5a) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

A hivatal tevékenysége

3.§

(1) A hivatal által ellátandó és a kormányzati funkció kódok szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét a hivatali SzMSz mellékletét képező Alapító Okirat rögzíti.

(2) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Lakitelek Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

(3) A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének

„Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól” szóló 22/2013. (X.04.) rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

(4) A hivatal vagyonkezelésébe illetve tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik.

(5) Külső szervezet nem lát el a hivatal részére gazdálkodási feladatokat.

II.

A hivatal irányítása, vezetése

A polgármester

4. §

(1) A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. Önkormányzati valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a hivatal közreműködésével látja el.

(2) A polgármester

a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,

c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfelfogadási rendjének meghatározására,

d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

f) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyen a jegyzővel közösen értékeli a hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.

5. §

(1) A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát.

(2) Az alpolgármester a polgármester által átruházott kiadmányozási jogkörben, illetve eseti megbízások alapján tehet intézkedéseket.

(3) Az alpolgármester a hivatal munkatársainak közreműködését kérheti az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

A jegyző

6. §

(1) A jegyző vezeti a hivatalt.

(2) Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel és a képviselőkkel.

(3) Közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a polgármester és az alpolgármester Képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében.

(4) Az aljegyző és a pénzügyi csoportvezető bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.

(5) Biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.

(6) Beszámol a hivatal tevékenységéről szükség szerint a polgármesternek, évente a Képviselő-testületnek.

(7) Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.

(8) Szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend-közbiztonság fenntartása és javítása érdekében.

(9) Gondoskodik a hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.

(10) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.

(11) Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.

(12) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a hivatal szervezeti egységeinek feladatait.

(13) Vezetői értekezleteken számon kéri a hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét.

(14) Ellátja az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.

(15) Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:

a) előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,

b) testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,

c) fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,

d) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.

e) megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.

(16) A hivatal működésének és gazdálkodásának, valamint a feladat ellátási kötelezettségébe tartozó önkormányzati költségvetési szervek költségvetése végrehajtásának eredményessége érdekében működteti a belső kontrollrendszert:

a) meghatározza a hivatal szervezeti stratégiáját és célkitűzéseit,

b) a belső kontrollrendszer keretében kialakítja és működteti - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, és nyomon követési rendszert (monitoring),

c) elkészíti és rendszeresen aktualizálja a hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely működési folyamatok szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A b) és c) pontban meghatározottak részletes szabályait a belső kontroll kialakításával kapcsolatos szabályzat tartalmazza.

(17) Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszer keretében a független belső ellenőrzést.

(18) Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.

7. §

A polgármester - a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára - kinevezi az aljegyzőt.

III.

A hivatal belső szervezeti egységei

8. §

(1) A hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.

(2) A hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

- 1) **Igazgatási Csoport**
- 2) **Vagyongazdálkodási és Beruházási Csoport**
- 3) **Pénzügyi Csoport**
- 4) **Csoportszervezethez nem tartozó személyek**

(3) A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik. A létszám- és illetménygazdálkodásra vonatkozó központi (Aht., Ávr.) jogszabályokban, az éves költségvetési keretben, külön jogszabályokban foglaltak az irányadók.

IV.

A hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya

Csoportvezető

9. §

(1) A csoport működésének szervezését a jegyző megbízása alapján a csoportot vezető csoportvezető látja el.

(2) A csoportvezető a hivatali SzMSz-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti a csoportot. Vezetői megbízását a jegyzőtől kapja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői besorolással.

(3) A kiadmányozási szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik.

(4) Gyakorolja a csoport köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat.

(5) Egyetértés esetén kézjeggyével ellátja a csoport által készített, a tisztségviselők, a bizottság elnöke kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit

(6) A csoportvezetők a feladatok ellátásában együttműködésre kötelesek.

10. §

A csoportvezető felelős különösen:

- (1) a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,
- (2) a csoporton belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzéséért,
- (3) a testületi előterjesztések ténybelileg és jogilag szakszerű előkészítéséért,
- (4) a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok és a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
- (5) a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáért, a képviselői kérdésekre adandó válaszok elkészítéséért,
- (6) a csoport feladatkörében a jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért,
- (7) feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
- (8) a csoportok közötti hatékony együttműködés biztosításáért és a csoporton belüli szervezeti egységek közötti információáramlásáért,
- (9) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.
- (10) a csoporthoz tartozó munkatársak tevékenységének összehangolása, a megfelelő információáramlás biztosítása,
- (11) a jogszabályok valamint a Képviselő-testületi, bizottsági határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, s ezek alapján javaslat a Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,
- (12) a település fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása,
- (13) javaslat kidolgozása egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
- (14) részt vesz a Képviselő-testület ülésén, a csoport feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken,
- (15) kezdeményezi a jogszabályok módosítását, az adminisztratív terhek csökkentését a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
- (16) előkészíti a Képviselő-testület, a polgármester hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó munkáltatói, illetve az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos ügyeket,
- (17) közreműködik az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával

- kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
- (18) biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
 - (19) rendszeresen beszámol a csoport tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a polgármesternek,
 - (20) előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző/aljegyző intézkedésére,
 - (21) gyakorolja a csoport köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat,
 - (22) elkészíti és karbantartja a csoport dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,
 - (23) közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében,
 - (24) közreműködik a kompetencia vizsgálat szempontjainak összeállításában,
 - (25) elkészíti a csoport dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet, engedélyezi az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybevételeit,
 - (26) ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság),
 - (27) kezdeményezi a jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
 - (28) javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására,
 - (29) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
 - (30) gondoskodik a csoporton a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról /iktatás/, a kézi irattár kezeléséről, a központi irattárnak történő átadásáról,
 - (31) egyetértés esetén kézjeggyével ellátja a tisztségviselők, a bizottság elnöke kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
 - (32) gondoskodik az önkormányzatot és a hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról,
 - (33) figyelemmel kíséri a számítástechnikai berendezések és programok üzemszerű működését, javaslatot tesz azok fejlesztésére.
 - (34) közreműködik a szabályzatok, belső utasítások jogszerű kidolgozásában, a kifejezetten jogi szakértelmet igénylő vagy komplex feladatok előkészítésében.

Ügyintéző

11. §

- (1) A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
- (2) Az ügyintéző feladata a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
- (3) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

Ügykezelő

12. §

- (1) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.
- (2) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója

megbízta.

Fizikai alkalmazott

13. §

- (1) Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
- (2) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízta.

14. §

Csoportszervezethez nem tartozó személyek

- (1) A polgármesteri hivatal telefonos, informatikai, ügyvédi képviseleti, adatvédelmi és belső ellenőrzési feladatait külső munkatárs látja el, polgári jogi szerződés megkötésével.

V.

A hivatal csoportjainak általános feladatai

15. §

A csoportok feladatai különösen:

- (1) Biztosítják az önkormányzati feladat- és hatáskörök szakszerű, időszerű és maradéktalan gyakorlását.
- (2) Feladatkörükben elkészítik a testületi (Képviselő-testületi, bizottsági) előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, a döntés-tervezeteket (rendelet, határozat).
- (3) Biztosítják a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
- (4) Kivizsgálják a képviselői kérdéseket, észrevételeket, azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint választ adnak, feladatkörükben eljárva intézkednek.
- (5) Végrehajtják a Képviselő-testület rendeleteiben és határozataiban meghatározott feladatokat.
- (6) Elősegítik a Képviselő-testület bizottságainak a működését.
- (7) Közreműködnek a polgármester, a jegyző honvédelmi, polgári védelmi, közrendvédelmi feladatainak ellátásában.
- (8) Előkészítik a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt, a csoport feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket.
- (9) Ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat.
- (10) Segítik és tevékenyen közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt az EU-s és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében.
- (11) Együttműködésre kötelezettek tevékenységük során. A feladatkörükbe tartozó, de más hivatali szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá a Képviselő-testület és szerveivel egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a vezető felelős, akinek a feladat ellátása e szabályzat szerint fő feladatkörébe tartozik.
- (12) A feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végzik.
- (13) Ellátják az e-ügyintézésrel kapcsolatos, feladatkörükbe tartozó feladatokat.
- (14) Kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal.
- (15) Közreműködnek feladatkörükhöz tartozóan az önkormányzat, valamint a hivatal peres képviseletében.
- (16) Kezdeményezik és szakterületüket érintően közreműködnek a közbeszerzési eljárásokban.
- (17) Kezdeményezik a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat.
- (18) Közreműködik a szabályzatok, belső utasítások jogszerű kidolgozásában, a kifejezetten jogi szakértelmet igénylő vagy komplex feladatok előkészítésében.
- (19) Ellátja az adatvédelemmel, közérdekű és a közérdekből adatok nyilvánosságával, hozzáférhetővé tételével összefüggő feladatokat.

- (20) Segíti a választások során a választási bizottságok munkáját.
- (21) Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében, a hivatal belső szabályzatainak elkészítésében
- (22) Segíti az önkormányzat rendeletalkotási és döntés előkészítő munkáját a fogyatékgügyi speciális szempontok érvényre juttatása érdekében.

VI.

A hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

Igazgatási Csoport

16. §

Az általános igazgatási feladatkörök

- (1) Előkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket, így különösen intézi a szabálysértési, birtokvitás, anyakönyvi és hagyatéki, póthagyatéki ügyeket.
- (2) Feladata az állampolgárok tájékoztatása, az ügyfelek segítése az igazgatási és hatósági ügyekben.
- (3) Tájékoztatást ad a hivatal működéséről, szervezeti rendjéről, ügyfélfogadási idejéről, a hivatal által biztosított szolgáltatások hozzáférhetőségéről és az igénybevételekre vonatkozó szabályokról, továbbá a hivatal hatósági ügyeinek menetéről és az alkalmazandó jogszabályokról.
- (4) Kapcsolatot tart a panaszügyeket intéző kormányzati és egyéb szervezetekkel.
- (5) Megvizsgálja a közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, valamint koordinálja az olyan panaszok vagy kérelmek kivizsgálását, amelyek nem tartoznak más, jogilag szabályozott eljárásra.
- (6) Segíti a fogyatékos személyek ügyeinek intézését, szükség esetén koordinálja az ügyükben történő eljárást.
- (7) Kezeli a hivatal központi irattárát, működteti az iktatás, iratkezelés helyi rendszerét, a Levéltárral való kapcsolattartást.
- (8) Intézi az állatok védelmével, tartásával és az állatok nyilvántartásával kapcsolatos hatósági ügyeket.
- (9) Intézi a szabálysértési ügyeket.
- (10) Elkészíti a szabálysértési ügyintézés éves statisztikai jelentését.
- (11) Ellátja a szabálysértési bírságok közérdekű munkára történő átváltásával kapcsolatos feladatokat.
- (12) Intézkedik a jogszabályban erre feljogosított szervek által kiszabott helyszíni bírság végrehajtása iránt.
- (13) Intézi a jegyző kereskedelmi igazgatás feladatait, kereskedelmi hatóságként ellenőrzéseket végez.
- (14) Ellátja az üzleti és nem üzleti célú szálláshely-szolgáltatási tevékenység engedélyezési és ellenőrzési feladatait.
- (15) Ellátja a mezőgazdasággal, növényvédelemmel, állategészségüggyel kapcsolatos jegyzői és önkormányzati feladatokat.
- (16) Intézi az ipari és szolgáltató tevékenységekhez szükséges telepengedélyekkel kapcsolatos ügyeket.
- (17) Ellátja az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adásvételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó jegyzői feladatokat.
- (18) Kezeli a talált tárgyakat.
- (19) Eljár a közösségi együttélés szabályaival ellentétes magatartással kapcsolatos ügyekben.
- (20) Ellátja a jogszabályokban meghatározottak alapján a Helyi Védelmi Bizottság és a polgármester
 - a) feladatainak előkészítését és koordinálását,
 - b) a honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
 - c) a polgári védelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását és végrehajtását,
 - d) katasztrófák, illetve a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos feladatokat,
 - e) a vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatokat.

(21) Ellátja a Helyi Védelmi Bizottság vezetési pontjának üzemeltetését, a polgári védelmi szakanyagok kezelését.

(22) Előkészíti az önkormányzati hatósági ügyekben az átruházott hatáskörben hozott döntések ellen benyújtott fellebbezéseket másodfokú döntésre.

17. §

A Képviselő-testület és a bizottságok működésével összefüggő és titkársági feladatkörök

(1) Ellátja a Képviselő-testület működésével összefüggő feladatokat, így különösen:

a) Előkészíti az ülést (testületi, bizottsági ülés, közmeghallgatás, falugyűlés) (meghívó összeállítása, az alakuló ülésre az ülésvezetéssel kapcsolatos legfontosabb kérdéseket rögzítő forgatókönyv elkészítése, a Képviselő-testület elé kerülő anyagok érintettek részére történő továbbítása, továbbá a Képviselő-testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok a település honlapján történő megjelenítése - a zárt ülési anyagok kivételével -).

b) A Képviselő-testületen segíti a polgármestert az ülés vezetése során hozott - ülés rendjére, szavazás elrendelésére, szünet megtartására, zárt ülés szabályainak betartására stb. vonatkozó - intézkedéseinek végrehajtásában.

c) Elkészíti a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét, határozatok, rendeletek kiadmányait, azokat továbbítja az érintettek részére.

d) Gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról, az egységes rendeletek hatályos gyűjteményének szerkesztéséről.

e) Nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit.

(2) A Képviselő-testület jegyzőkönyvéből a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek, szervek részére.

(3) Előkészíti a település címerének, zászlajának, a Lakitelek településnév használatának engedélyezésére vonatkozó önkormányzati hatósági döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.

(4) Közreműködik a képviselők döntéshozatali munkájához szükséges tájékoztatásban.

18. §

A polgármester és a jegyző napi munkájához kapcsolódó feladatok

(1) A polgármester és a jegyző napi munkájához kapcsolódó, általuk meghatározott feladatok ellátása.

(2) Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek, valamint díszoklevelek adományozását és átadását.

19. §

Anyakönyvi és hagyatéki, póthagyatéki feladatkörök

(1) Ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait.

(2) Közreműködik a házasságkötéseknél, névadóknál.

(3) Intézi az állampolgársági ügyeket, valamint a névváltoztatási kérelmeket.

(4) Átvezeti az anyakönyvi alapbejegyzéseket, valamint az utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozásokat a személyi adat-és lakcímnnyilvántartáson.

(5) Intézi a hagyatéki és póthagyatéki ügyeket.

(6) Elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyonának leltározását.

20. §

Néesség-nyilvántartási feladatkörök

- (1) Ellátja a jegyző néesség-nyilvántartási feladatait a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény (Nytv) és a végrehajtásáról kiadott 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet szabályainak megfelelően.
- (2) Kezdeményezi a Lakitelek közigazgatási területén lakcímmel rendelkező polgár adatainak, illetve adatváltozásainak, valamint a polgár adataiban a Lakitelek közigazgatási területén bekövetkezett változásnak a nyilvántartáson történő átvezetését;
- (3) Végzi a polgár személyi azonosítóval történő ellátásával, annak módosításával, illetőleg visszavonásával kapcsolatos feladatokat;
- (4) A törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén adatszolgáltatást teljesít a nyilvántartásból;
- (5) Közokiratot (bizonyítványt, igazolványt) ad ki a nyilvántartott adatokról;
- (6) Gondoskodik a személyes adatok védelméről;
- (7) Továbbítja az általa kezelt nyilvántartásba felvett adatokat a központi nyilvántartás részére, illetve átvezeti a helyi nyilvántartásban az adatok változását;
- (8) Végzi a jegyző címnyilvántartással, címmegállapítással és az ezekkel összefüggő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait.
- (9) Aktualizálja és karbantartja a névjegyzéket a választások lebonyolításához.
- (10) Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.
- (11) Gondoskodik a talált igazolványokra vonatkozó eljárásról.
- (12) Előkészíti a lakásépítési kedvezmények és kamattámogatások személyi feltételeinek jegyzői igazolását.

21. §

- (1) Előkészíti az önkormányzati esélyegyenlőségi tervet és programot.
- (2) Koordinálja a hivatalban a személyes adatok kezelését, továbbítását és az önkormányzat működésével kapcsolatos információk, adatok megismerhetővé tételét.

22. §

Intézményfenntartói feladatkörök

- (1) Közreműködik az önkormányzat által fenntartott köznevelési, kulturális, közművelődési és szociális intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- (2) Szervezi az önkormányzat köznevelési, kulturális, közművelődési és sport feladatait.
- (3) Előkészíti a gyermekek óvodába, általános iskolába való felvételét.
- (4) Nyilvántartást vezet az óvodáskorú, a tankötelezettség alá eső gyermekekről/tanulókról.
- (5) Szakmai támogatást nyújt az intézmények feladatainak ellátásához.
- (6) Feladatköréhez kapcsolódóan elkészíti a jogszabályokban előírt elemzéseket és fejlesztési terveket, gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról.
- (7) Közreműködik a fejlesztési feladatok szakmai indokolásában.
- (8) Fenntartói jóváhagyás előtt ellenőrzi az intézmények szervezeti és működési szabályzatát, a köznevelési intézmények pedagógiai dokumentumainak elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartását.
- (9) Formai szempontból ellenőrzi a köznevelési intézmények pedagógiai programját, intézményi minőségirányítási programját, házirendjét a szakértői bírálat előtt.
- (10) Vizsgálja az intézmények munkáját, munkaterveit, dokumentumait.
- (11) Ellenőrzési ütemterv alapján végzi az intézmények ellenőrzését, előkészíti, koordinálja a szakértők tevékenységét a szakmai ellenőrzések alkalmával.
- (12) A pályázati kiírás megjelenését követően közreműködik az intézményvezetők kinevezésével kapcsolatos eljárásokban.
- (13) Gondoskodik a köznevelésre vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

- (14) Elvégzi az állami sportinformációs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséggel összefüggő feladatokat.
- (15) Javaslatot tesz az önkormányzat diák-és szabadidősporttal kapcsolatos feladatainak ellátásához biztosított céltámogatás felhasználására.
- (16) Koordinálja az önkormányzat és a történelmi egyházak együttműködését.
- (17) Feladatkörében segíti a település intézményeinek, szervezeteinek, egyesületeinek tevékenységét.
- (18) Gondoskodik az óvodai és iskolai kötelező adatszolgáltatás teljesítéséről, továbbá felülvizsgálja a normatív állami támogatás igényléséhez és elszámolásához az intézmények mutatószámokról készített adatait.

23. §

Szociális és gyermekvédelmi feladatkörök

- (1) Ellátja a szociális és gyermekvédelmi, egészségügyi igazgatási feladatok előkészítését és gondoskodik a meghozott döntések végrehajtásáról,
- (2) Közreműködik a Képviselő-testület, valamint a szakbizottság döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában, így különösen:
 - a) az önkormányzat által fenntartott szociális és egészségügyi intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
 - b) szervezi az önkormányzat egészségügyi és szociális feladatait,
 - c) előkészíti a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi praxisokkal kapcsolatos döntéseket,
 - d) előkészíti a háziorvosi, házi gyermekorvosi körzetrendezéseket, illetve az orvosi rendelők kialakítását, fejlesztését, bővítését,
 - e) a pályázati kiírás megjelenését követően közreműködik az intézményvezetők kinevezésével kapcsolatos eljárásokban,
 - f) közreműködik a szociális és egészségügyi ágazat intézményei működési költségeinek megtervezésében,
 - g) ellátja az intézményeivel kapcsolatos adatszolgáltatást.

24. §

- (1) Döntésre előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó szociális - elsősorban pénzbeli és természetbeni ellátások, szociális rászorultság és gondozási szükséglet, illetve személyi térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával kapcsolatos ügyeket.
- (2) Vezeti a szociális hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.
- (3) Döntésre előkészíti a gyermekvédelmi törvényben meghatározott támogatások és egyes személyi térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával, a hivatásos gondnoki, ügygondnoki tevékenységgel valamint egyes gondnokkirendelésekkel kapcsolatos ügyeket.
- (4) Döntésre előkészíti a szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások engedélyezésével kapcsolatos ügyeket.
- (5) Ellátja a jegyző gyámhatósági hatáskörébe tartozó feladatokat, vezeti a csoport feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.

25. §

Vagyongazdálkodási és Beruházási Csoport

Településfejlesztéssel, területfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos feladatkörök

- (1) Gondoskodik, az épített környezet emberhez méltó és esztétikus kialakítása keretében a helyi építészeti örökség védelméről.
- (2) Segíti az elsőfokú építészettség munkáját.
- (3) Előkészíti az önkormányzati pályázatok, gazdasági társaságok, egyéb jogi személyek, magánszemélyek pályázatainak benyújtásához szükséges önkormányzati nyilatkozatokat, valamint a belterületbe vonási kérelmekhez az önkormányzat képviselő-testületi határozatához a döntést.
- (4) Közreműködik és végzi a településfejlesztéssel, területfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos feladatokat.
- (5) A megyei és kistérségi területrendezési tervek készítésében adatszolgáltatással részt vesz, azok egyeztetését szervezi, jóváhagyását előkészíti.
- (6) Elősegíti az illetékességi területet érintő terület- és településrendezési tervek, valamint a közép és hosszú távú településfejlesztési koncepciók összhangjának kialakítása.
- (7) Ellátja a településrendezési terv és helyi építési szabályzat (a továbbiakban: településrendezési tervek) elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő következő feladatokat:
 - a) döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, az adott terület sajátosságainak megfelelően a rendezési tervnek jogszabályban előírt kötelező munkarészeinek szükséges részeit, valamint a tervezési megbízás egyéb feltételeit;
 - b) tájékoztatást ad az érdekelt közigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint – a megyei főépítéssel együttműködve – a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a tervek készítésének céljáról;
 - c) a terv készítése során együttműködik a tervezővel és képviseli az önkormányzat érdekeit;
 - d) szervezi és irányítja a településrendezési tervek véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a tervek készítésének nyilvánosságát;
 - e) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével a településrendezési terveket jóváhagyásra előkészíti és döntésre előterjeszti;
 - f) gondoskodik a jóváhagyás során hozott változások átvezetéséről;
 - g) a jóváhagyást követően tájékoztatást ad a településrendezési terv tartalmáról.
- (8) Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési tervek hatályosulását.
- (9) Közreműködik a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok kialakításában.
- (10) Helyi építészeti örökségvédelmi, az épített környezet emberhez méltó és esztétikus kialakítása keretében.
 - a) Előkészíti a helyi építészeti értékvédelemmel kapcsolatos önkormányzati rendeletet és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről.
 - b) Tárgyhoz kapcsolódó jelentéseket, beszámolókat, előterjesztéseket készít az illetékes szakszabványknak és készít elő Képviselő-testületre.
 - c) Közreműködik a parképítési, környezetrendezési tervek kidolgozásában, parkfelújítási program összeállításában, védődő létesítésében.
 - d) Közreműködik a temetőfejlesztési tervek kidolgozásában.
 - e) Végzi az önkormányzat településfejlesztési és műemlékvédelmi céllalappal kapcsolatos feladatait.
 - f) Közreműködik a település közlekedésfejlesztési koncepciójának és gazdaságfejlesztési programjának összeállításában.
 - g) Kezdeményezi a feladatkörével összefüggő tervek központi, területi vagy önkormányzati tervtanácson történő megtárgyalását.
 - h) A főépítész tanácskozási joggal részt vesz a terület-, illetve a településrendezési tervek, valamint az egyedi építési ügyekkel foglalkozó tanácskozásokon
 - i) Szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a terület, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását.
 - j) Részt vesz – szükség szerint együttműködve – az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működésében.

26. §

- (1) Előkészíti az emléktáblák és a közterületi műalkotások elhelyezésével, áthelyezésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) Közreműködik a település rövid-, közép-, hosszútávú zöldfelületekre vonatkozó fejlesztési koncepciónak, elképzeléseinek kidolgozásában, kiemelten a tömbös beépítésű területek esetén a nem használható zöldfelületek parkolóhely építésére vagy egyéb célra történő hasznosítására vonatkozóan.
- (3) Előkészíti az új játszóterek, parkok, közterületi zöldfelületek, közösségi terek kialakítását, gondoskodik a szükséges tervek elkészítéséről, szükség szerinti engedélyezéséről.
- (4) Előkészíti a temetőfejlesztésre vonatkozó terveket, koncepciókat.
- (5) Kezdeményezi az újonnan kialakított közterület elnevezését, illetve azok megváltoztatását és megszüntetését.
- (6) A hatáskörébe nem tartozó építmények engedélyezésére irányuló, jogszabályokban meghatározott eljárásokban szakhatóságként működik közre.
- (7) Gondoskodik az építésügyi nyilvántartások vezetéséről.
- (8) Éves jelentéseket készít a nyilvántartások adataiból.
- (9) A településstratégia előkészítése, a fejlesztések és beruházások rendszerbe szervezése, a településfejlesztési feladatok végrehajtása és folyamatos ellenőrzése, a szükséges intézkedések kidolgozása.
- (10) Szakmai kapcsolatot tart a településpolitikai, településstratégia kialakításáért, megvalósításáért felelős vezetők, képviselők és a Képviselő-testület bizottságai között.
- (11) Együttműködik a településstratégia elméleti kérdéseivel foglalkozó tudományos műhelyekkel, civil szervezetekkel.
- (12) Koordinálja a közterület kialakítási tervek előkészítését, elfogadását és végrehajtásának ellenőrzését, valamint a településrendezési szerződések megkötését.
- (13) Előkészíti a közterületek elnevezésére irányuló képviselő-testületi döntéshozatalt, kezdeményezi a közterületnév változások nyilvántartáson való átvezetését.
- (14) Előkészíti a közterület-használati szerződéseket.

27. §

Környezetvédelmi feladatkörök

- (1) Ellátja a települési környezetvédelmi stratégiával kapcsolatos feladatokat (környezetvédelmi program, környezetállapot értékelés, lakosság tájékoztatása).
- (2) Előkészíti a környezetvédelmi feladatokkal összefüggő Képviselő-testületi, bizottsági anyagokat és az ezekhez kapcsolódó rendeletek, határozatok rendeletmódosítások tervezeteit és a döntést követően végrehajtja azokat.
- (3) Kapcsolatot tart a környezetvédelmi központi igazgatást ellátó intézményekkel, minisztériummal, képviselőkkel.
- (4) Ellátja az előzetes környezeti hatástanulmányok, felülvizsgálatok, egyéb környezetvédelmi dokumentációk szakhatósági véleményezésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat.
- (5) Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt zaj- és rezgésvédelemmel, levegőtisztaság-védelmi kapcsolatos szakhatósági feladatokat.
- (6) Lefolytatja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági engedélyezési eljárásokat, kivizsgálja a panaszokat, rendszeresen ellenőrzi a hangosító berendezést üzemeltetőket.
- (7) Közreműködik a környezeti károk feltárásában együttműködve más szakhatóságokkal.
- (8) A környezetvédelmi hatósággal, a közegészségügyi és a közlekedési hatósággal együttműködve rendszeresen értékeli illetékességi területének légszennyezettségi állapotát, arról a lakosságot tájékoztatja.
- (9) Eljár a levegő védelmével kapcsolatos egyes szabályokról szóló rendelet alapján a jegyző hatáskörébe utalt tüzelő- és egyéb, kizárólag füstgázt kibocsátó berendezés forrásaival kapcsolatban.
- (10) Környezetvédelmi témájú rendezvényeket, konferenciákat, tájékoztatókat szervez a lakosság tudatformálása érdekében.

28. §

Vagyongazdálkodási, beszerzési és pályázati feladatkörök

- (1) Előkészíti az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.
- (2) Előkészíti a vagyonhasznosítási, befektetési koncepciókat, az éves költségvetés készítésekor összeállítja az értékesítésre kijelölendő ingatlanok listáját, értékbecslést készít azokról.
- (3) Ellátja az önkormányzat pályázatait, projektjei megvalósításával kapcsolatos projektmenedzseri feladatokat.
- (4) Ellátja az EU-s és egyéb pályázatok adminisztrációs, technikai, pályázatfigyelési és pályázatírási teendőit.
- (5) Figyelemmel kíséri az éves költségvetésben jóváhagyott feladatokkal összefüggő pályázatokat, s azok eredményéről, illetve nyertes pályázat esetén annak végrehajtásáról tájékoztatja a Képviselő-testületet.
- (6) Pozitív döntést követően feladatkörében ellátja az önkormányzat hazai, egyéb kormányzati, ill. Európai Unió pályázatait, projektjei megvalósításával kapcsolatos projektmenedzseri feladatokat, így különösen:
 - a) kapcsolatot tart a szakértőkkel, a közreműködő szervezetekkel, irányító hatóságokkal;
 - b) közreműködik a különböző ellenőrzési, monitoring folyamatokban;
 - c) jelentést tesz a különböző hatóságok felé;
 - d) előkészíti a támogatási szerződés megkötését;
 - e) szakmai igazolást készít a kifizetésekkel kapcsolatban;
 - f) közreműködik a projekt előrehaladási jelentések elkészítésében;
 - g) intézkedik az önrész utalása érdekében;
- (7) Figyelemmel kíséri az Európai Unió, hazai és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását és eredményét.
- (8) A pályázati lehetőségekről tájékoztatja a hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket.
- (9) Közreműködik az önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítésében, általános adatszolgáltatásában. Nyilvántartja az önkormányzat és intézményei által benyújtott pályázatokat, azokról rendszeres időközönként tájékoztatja a Képviselő-testületet.
- (10) Előkészíti és lefolytatja a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat.
- (11) Nyilvántartja az önkormányzat vagyonát, a hatályos jogszabályok alapján vezeti az ingatlanvagyon katasztert és a vagyonkataszteri nyilvántartásból adatokat szolgáltat a kérelmezők részére.
- (12) Egyezteteti az önkormányzati ingatlanállományt a földhivatali nyilvántartással, továbbá a földhivataltól az önkormányzathoz érkező valamennyi döntésről tájékoztatja az illetékes osztályokat.
- (13) Eljár az önkormányzati ingatlanok tulajdon- és vagyoni értékű jogok rendezése ügyében.
- (14) Ellátja az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat (pl. intézményi, ipari területek, foghíjtelkek, telek-kiegészítések, külterületi ingatlanok értékesítése, szerződések előkészítése).
- (15) Előkészíti és lebonyolítja a vagyonhasznosítással kapcsolatos pályázatokat.
- (16) Előkészíti a tulajdonosi jognyilatkozatokat az önkormányzat vagyonával kapcsolatban.
- (17) Előkészíti a vagyonhasznosítási, befektetési koncepciókat és közreműködik az önkormányzati vagyongazdálkodást érintő helyi rendelet-tervezetek előkészítésében.
- (18) Kezdeményezi az önkormányzati ingatlanok kezelését (így az épület állagának megóvását, területek rendezését).
- (19) Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó bel- és külterületi fakivágások ügyében.
- (20) Ellátja a kutak üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokat.
- (21) Ellátja a játszóterek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
- (22) Részt vesz a közterület kialakítási tervek egyeztetésében, véleményezi, hogy a terv szakmai tartalma elfogadható-e és megfelel-e a közlekedés- és közműfejlesztési koncepcióknak.

Pénzügyi Csoport

29. §

- (1) Felülvizsgálja az önkormányzati intézmények következő évi fejlesztési, felújítási igényeit.
- (2) Ellátja a Képviselő-testület által az éves költségvetésben meghatározott, beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- (3) Figyelemmel kíséri az éves költségvetésben jóváhagyott feladatokkal összefüggő pályázatok pénzügyi feladatait.
- (4) Közreműködik az értékpapír-állomány kezelésében, értékelésében, hasznosítási javaslatokat dolgoz ki.
- (5) Előkészíti az önkormányzati gazdálkodással, beruházással, valamint vagyon- és lakásgazdálkodással kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.
- (6) Ellátja az önkormányzat költségvetésében jóváhagyott beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- (7) Közreműködik a felhalmozási célú kiadások éves költségvetésének és éves beszámolójának előkészítésében.
- (8) Gondoskodik a tervezési, kivitelezési és ellenőrzési feladatok ellátásáról.
- (9) Gondoskodik a fejlesztési célú, állami támogatás igénybevételével kapcsolatos teendőkről.
- (10) Vezeti a jóváhagyott előirányzat és a szerződések alapján a pénzügyi kifizetések analitikus nyilvántartását.
- (11) Elkészíti az energiaraționalizálási feladatokra vonatkozó pályázatokat.
- (12) Javaslatot tesz az intézmények energia felhasználására.
- (13) Ellenőrzi és felügyeli a település közvilágítási szolgáltatását.
- (14) Ellátja a lakossági önerős közműberuházások teljes körű bonyolítását, leigényli a lakossági f terv fejlesztések utáni állami támogatást, előkészíti az állami támogatások kiutalását
- (15) Közreműködik a befejezett beruházások vagyoni rendezésében.
- (16) Biztosítja a hivatal tulajdonában lévő gépjármű üzemeltetését.
- (17) Gondoskodik a hivatal épületének karbantartásáról és üzemeltetéséről (takarítás, anyagmozgatás, fűtés, világítás stb).
- (18) A polgármester meghatalmazása alapján ellátja a tulajdonosi képviseletet a kizárólagos, többségi és a részben önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságoknál.
- (19) Képviselő-testület elé terjeszti az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok pénzügyi, üzleti ét, valamint a Felügyelő Bizottságok éves beszámolóit.
- (20) Előkészíti a víziközmű társulatra vonatkozó alapítói döntéseket.
- (21) Ellátja a Lakotelek Önkormányzata tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló ingatlanok üzemeltetésével, kezelésével és fenntartásával feladatokat.
- (22) Közreműködik a nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításában, üzemeltetésében.
- (23) Figyelemmel kíséri, értékeli és intézi az önkormányzati vagyoni felelősségbiztosítást.
- (24) Nyilvántartja az önkormányzati vagyonhasznosítás során megkötött szerződéseket.
- (25) Nyilvántartja a vagyongazdálkodás dologi kiadásait.
- (26) Intézi az önkormányzati támogatás visszafizetésében 6 hónapon túl hátralékosok felszólítását, a kölcsönszerződés felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását az el nem évült ügyek és követelések vonatkozásában.
- (27) Intézi az önkormányzati bérlakás vételár hátralékos adóssok felszólítását, szerződések felbontását.
- (28) Ellátja a települési folyékony hulladékok kezelésével kapcsolatosan jogszabályban a települési önkormányzat számára kötelezően ellátandó közszolgáltatásként előírt feladatok szervezését.
- (29) Ellátja a települési szilárd hulladékgazdálkodási feladatok körében a helyi hulladékgazdálkodási tervvel kapcsolatos intézkedéseket (felülvizsgálat, módosítás, végrehajtás ellenőrzése).
- (30) Az önkormányzat éves hulladékgazdálkodási adatszolgáltatási feladatát jogszabály alapján elvégzi.
- (31) Ellátja az egyéb jegyző hatáskörébe utalt hulladékgazdálkodási feladatokat, kivizsgálja a hulladékgazdálkodási lakossági panaszokat.
- (32) Intézi az egyéb szerződésekben (pl.: lakossági közmű hozzájárulás, bérleti díjak, támogatások /tanulmányi szerződés alapján/ stb.) keletkezett hátralékosok felszólítását.

30. § **Gazdálkodási feladatkörök**

Ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi-gazdálkodási-számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra eredményességre, valamint a belső kontrollrendszer folyamatos működésére.

31. §

Pénzügyi feladatkörök

- (1) Elkészíti az önkormányzat finanszírozási ütemtervét.
- (2) Tájékoztatja a Képviselő-testületet az önkormányzat likviditási helyzetéről.
- (3) Intézi a bevételek beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- (4) Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.
- (5) Előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- (6) Intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezését.
- (7) Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket.
- (8) Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
- (9) Ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- (10) Ellátja az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat. Elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről.
- (11) Gondoskodik a segélyeket terhelő SZJA és TB kötelezettség megállapításáról, nyilvántartásáról és annak bevallásáról.
- (12) Gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról.
- (13) Gondoskodik a pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.
- (14) Végzi az Európai Unió valamint a hazai támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.
- (15) Tervezi a hivatal bér- és létszám előirányzatát, beszámol annak teljesítéséről.
- (16) Gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.
- (17) Gondoskodik a hivatal részére a Széchenyi Pihenő Kártya megrendeléséről, nyilvántartásáról, elszámolásáról.
- (18) Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és a bevételekről vezetett analitikus könyvelés egyeztetéséről. Feladást készít a főkönyvi könyvelés részére negyedévenként.
- (19) Kimutatást készít a hitelállomány - ideértve a kötvénykibocsátást is - alakulásáról a féléves, éves beszámolóhoz, valamint a költségvetéshez. Adatot szolgáltat a hosszú lejáratú kötelezettségekből a rövid lejáratú kötelezettségekbe történő átkönyveléshez.
- (20) Havonként elkészíti a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatósága által megküldött adatok alapján a bérfeladást, a kapcsolódó függő főkönyvi számlákat egyezteti.
- (21) Ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- (22) Nyilvántartást vezet a központi költségvetésből származó bevételekről és azt negyedévenként egyezteti a főkönyvi könyveléssel.
- (23) Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását.
- (24) Pénzügyi gyorsjelentést készít naponta a bankszámla egyenlegek alakulásáról.
- (25) Intézi a folyékony hulladékiszállítás utáni központi előirányzat igénylését.
- (26) Elkészíti a hivatal éves leltárát, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat.
- (27) Intézi a hivatal technikai, ügyviteli működéséhez szükséges megrendeléseket, az ezzel kapcsolatos számlaügyeket. Gondoskodik a hivatali mobiltelefonok beszerzéséről, nyilvántartásáról.

32. §

Költségvetési és Számviteli feladatkörök

- (1) Képviselő-testületi döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetésének koncepcióját, továbbá a költségvetési rendelet-tervezetet, valamint a költségvetési rendelet módosításának tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.
- (2) Képviselő-testületi, illetve bizottsági döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- (3) Előterjesztést készít az önkormányzat pénzmaradványának megállapítására, javaslatot tesz a felhasználására.
- (4) Kiszámítja az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívái alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságához és a beszámoló keretében azokkal elszámol.
- (5) Képviselő-testületi előterjesztést készít az intézményi térítési díj módosítására.
- (6) A gazdasági események számviteli rögzítését végzi.
- (7) Vezeti az önkormányzat és intézményeinek előirányzat nyilvántartását.
- (8) Gondoskodik az önkormányzat önállóan gazdálkodó intézményeinek elemi költségvetése összeállításával kapcsolatos feladatokról, a költségvetések felülvizsgálatáról, a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságához való továbbításáról.
- (9) A féléves és éves intézményi beszámolók összeállításához szakmai iránymutatást ad, gondoskodik a beszámolók átvételéről, felülvizsgálatáról és a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságához történő továbbításáról.
- (10) Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- (11) Teljesíti az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos valamennyi pénzügyi adatszolgáltatást.
- (12) Értékeli az intézmények havi adósságállományáról küldött jelentéseket, szükség szerint intézkedést kezdeményez.
- (13) Igazolást készít a kulturális intézmények részére az egyedi támogatásról a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló törvény alapján.
- (14) Előkészíti és éves ütemezés szerint határidőre benyújtja a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságához a létszámcsökkentési pályázatokat.
- (15) Egyezteteti és karbantartja az intézmények törzskönyvi nyilvántartását.
- (16) Gondoskodik a főkönyvi és az analitikus könyvelés, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.
- (17) Nyilvántartja az önkormányzat és a hivatal kötelezettségvállalásait.
- (18) Ellátja az Európai Unió és hazai támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó költségvetési tervezési feladatokat, nyilvántartja az azokkal kapcsolatos kötelezettségvállalásokat.
- (19) Előkészíti a hivatal számviteli politikáját, számlarendjét, hatálybalépésüket követően gondoskodik azok betartásáról és betartatásáról.
- (20) Jóváhagyásra előkészíti az Ávr. 9. § (5a) bekezdésében meghatározott, az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szerv közötti megállapodást.
- (21) Biztosítja az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek pénzellátását a „kincstári” finanszírozás keretében és figyelemmel kíséri az intézmények költségvetési támogatásának alakulását.
- (22) Értékbeni nyilvántartást vezet az önkormányzati ingatlanvagyonról, gondoskodik annak a főkönyvi adatokkal és az ingatlan vagyonkataszterrel való egyezőségéről.
- (23) Gondoskodik az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló féléves és éves beszámoló, valamint a Képviselő-testület elé kerülő zárszámadás elkészítéséről.
- (24) Előkészíti a számviteli (pénzgazdálkodási, értékelési, leltározási) szabályzatokat.
- (25) Elkészíti az adott évi költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok terhére az egyes támogatott szervezetekkel kötendő támogatási szerződéseket.
- (26) Ellátja a közbeszerzésekkel kapcsolatos pénzügyi-gazdálkodási feladatokat.

33. §

Adóügyi igazgatási feladatok körében

- (1) Ellátja Lakitelek közigazgatási területén a jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszédésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt

feladatokat.

- (2) Ellátja a helyi adókkal, a talajterhelési díjjal és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- (3) Törlésre előkészíti a köztartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
- (4) Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
- (5) Vagyoni bizonyítványt állít ki.
- (6) Adó- és értékbizonyítványt állít ki.
- (7) Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét.
- (8) Elvégzi a lefoglalt, elkobzott és talált tárgyak értékesítését vagy megsemmisítését.
- (9) Ellátja az egyes adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszedésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.
- (10) Vezetni a szükséges nyilvántartásokat, kimutatást és beszámolót készít az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében.
- (11) Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- (12) Előkészíti az adó-visszatérítési támogatás visszafizetésére, átjegyzésére, felfüggesztésére vonatkozó döntéseket.

34. §

Humánpolitikai feladatkörök

- (1) Ellátja, illetve közreműködik az emberi erőforrás menedzsmenttel és a humán erőforrás stratégiával, valamint a minőségirányítással összefüggő feladatok végrehajtásában.
Ezen belül kiemelten végzi, illetve előkészíti:
 - a) a munkakörelemzést és munkakörtervezést,
 - b) az emberi erőforrás tervezését, kiválasztását,
 - c) az ösztönzésmenedzsment technikák kidolgozását, alkalmazását,
 - d) teljesítményértékeléssel összefüggő koordinációt,
 - e) emberi erőforrás fejlesztést, képzést,
 - f) érdekegyeztetést.
- (2) Ellátja a hatályos munkajogi jogszabályokból a hivatalra háruló humánpolitikai ügyintézési és nyilvántartási feladatokat.
- (3) Előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben a munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtását.
- (4) Szervezi és előkészíti a lakáscélú munkáltatói támogatás iránti kérelmeket.

VII.

A polgármesteri hivatal működési rendje

Általános szabályok

35. §

- (1) A hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő hivatali SzMSz, a belső szabályzatok, valamint a Képviselő-testület és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.
- (2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott feladatait a hivatali SzMSz és a munkaköri leírás szabályozza.
- (3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.
- (4) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.

törvénynek valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

(5) A jegyző a jogszabályi feltételeknek megfelelő köztisztviselőnek szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címet adományozhat.

Munkarend és ügyfélfogadás

36. §

- (1) A polgármesteri hivatal munkarendje:
 - a) a hivatalban a munkaidő hétfőtől csütörtökig 7.30–16.00 óráig, pénteken 7.30–13.30 óráig tart,
 - b) a munkaközi szünet (ebéidő) 12.00–13.00 óra között vehető igénybe, 30 perc időtartamban azokon a napokon, amikor a munkaidő a napi hat órát meghaladja,
 - c) munkaidőben a munkahelyről eltávozni a csoportvezetők, csoportvezetők esetében pedig a jegyző engedélyével lehet.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott munkaidőtől való eltérést a jegyző engedélyezi.
- (3) Ügyfélfogadás rendje:

Hétfő:	7.30 - 12.00 és 13.00 – 15.30
Kedd:	13.00 – 15.30
Szerda:	7.30 - 12.00 és 13.00 – 15.30
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
Péntek:	nincs ügyfélfogadás
- (4) A jegyző és az aljegyző minden hétfőn délután 13.00 – 15.00 között tart ügyfélfogadást.
- (5) A hivatal minden munkatársa — az ügyfélfogadási időtől függetlenül — köteles fogadni az országgyűlési képviselőket, a képviselő testület tagjait, a más települési polgármestereket és jegyzőket és részükre a szükséges tájékoztatást megadni.
- (6) A szakmai értekezleteket, megbeszéléseket olyan időpontban kell tartani, hogy azok az ügyfélfogadást ne gátolják, illetőleg ezen időpontokban is — ügyeletes kijelölésével — gondoskodni kell az ügyfélfogadás zavartalanságáról.

A kiadmányozás rendje

37. §

- (1) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
- (2) A jogszabályban meghatározott hatáskörében
 - a) polgármester (saját és átruházott hatáskörben),
 - a) jegyző,
 - a) az anyakönyvvezető,kiadmányoz.
- (3) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
- (4) A polgármester és a jegyző a kiadmányozás rendjét külön-külön szabályzatban határozza meg.

A helyettesítés rendje

38. §

- (1) A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején az aljegyző helyettesíti.
- (2) A csoportvezetőt - a jegyző egyetértésével - a csoportvezető által írásban megbízott munkatárs helyettesíti.
- (3) A hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme

39. §

- (1) A hivatalban a köztisztviselők és ügykezelők közszolgálati jogviszonyával és a fizikai alkalmazottak munkajogviszonyával kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és védelme érdekében érdekvédelmi szervezet (szakszervezet) működhet.
- (2) A jegyző köteles kikérni a helyi munkavállalói érdek-képviselői szerv véleményét a köztisztviselők munkavégzésére, munka- és pihenőidejére, jutalmazására, valamint juttatásaira vonatkozó, a jegyző hatáskörébe utalt szabályozásról.
- (3) A jegyző a hivatal szervezetében történő létszámcsökkentés végrehajtásáról a hivatalnál képvisellel rendelkező munkavállalói érdekképviselői szerv véleményének kikérése után dönthet.
- (4) A helyi munkavállalói érdek-képviselői szerv tájékoztatást kérhet:
- a (2) bekezdésben felsorolt tárgykörökben készült tervezetek, statisztikai létszám és illetményadatok, számítások, elemzések és irányelvek megismerése érdekében,
 - a közszolgálati jogszabályok végrehajtásáról,
 - a helyi megállapodások betartásáról,
 - legalább félévente a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.
- (5) A helyi munkavállalói érdek-képviselői szerv javaslatot tehet:
- a köztisztviselőket érintő intézkedésekre,
 - a köztisztviselőket érintő helyi szabályozás egységes értelmezésére, valamint
 - a köztisztviselőket érintő helyi szabályozási tárgykörökre.

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

40. §

A hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a jegyző által megbízott adatvédelmi felelős látja el, a hivatal belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően.

Belső ellenőrzési feladatok ellátása

41. §

- (1) A jegyző gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
- előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
 - előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
 - megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.
 - A belső ellenőrzési feladatok ellátása: A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 15. § (7) bekezdés a) pontjára figyelemmel az önkormányzatnál, a hivatalnál és az intézményeknél, valamint a társulásnál a belső ellenőrzést polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr látja el.
 - A belső ellenőr jogállása és feladatai: A Bkr. 15. § (2) bekezdésére figyelemmel a belső ellenőrzést végző személy jogállását, feladatait az alábbiak szerint írom elő: A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét, a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.
- (2) A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
 - az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
 - az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
 - következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;

- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
- (3) A belső ellenőr nem vehet részt a hivatal operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:
- a) a hivatal működésével kapcsolatos döntések meghozatala, ide nem értve a Bkr 21. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltakat;
 - b) a hivatal bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
 - c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
 - d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
 - e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
 - f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.
- (4) A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.
- (5) A belső ellenőrzést végző személy, tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.
- (6) A vizsgálatvezető az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően állítja össze.
- (7) A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést.

42. §

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed:

- (1) Az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- (2) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valóságát;
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- (3) A belső ellenőrzési vezető feladata:
- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
 - b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének – helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület –jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
 - c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
 - d) az ellenőrzések összehangolása;
 - e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására;
 - f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonata a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a 43. § (4) bekezdésének megfelelően;

- g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés Bkr 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.
- (4) A (3) bekezdésben foglalt feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles:
- a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
 - b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
 - c) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
 - d) a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
 - e) kialakítani és működtetni a Bkr 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;
 - f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.
- (5) Belső ellenőrzési tevékenység az alábbi szerveknél történik.
- a) az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok,
 - b) a hivatal működésével kapcsolatos feladatok
 - c) az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek feladatai,
 - d) az önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságok,
 - e) az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatásokkal kapcsolatosan a kedvezményezett szervezetek.

43. §

- (1) A belső ellenőr elkészíti az ellenőrzési programot, a jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.
- (2) Az ellenőrzések keretében vizsgálja és értékeli
- a) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítése és működése során megfelelő módon érvényesülnek-e a jogszabályokban, szabályzatokban, képviselő-testületi döntésekben meghatározottak,
 - b) a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - c) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- (3) Megállapításokat és javaslatokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít a gazdálkodás eredményességének növelésére, a kockázati tényezők, hiányosságok kiküszöbölésére, a szabálytalanságok megelőzésére és feltárására, a belső kontrollrendszer javítására és továbbfejlesztésére.
- (4) Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- (5) Részt vesz az önkormányzat pénzügyi-gazdasági ellenőrzését végző egyéb szervek által tartott realizáló tárgyaláson, s közreműködik a tapasztalatok hasznosításában.
- (6) Ellátja a közbeszerzések és közbeszerzési eljárások ellenőrzését.
- (7) Tanácsadási tevékenységet lát el a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyv szerint.
- (8) Elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet;
- (9) Összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, azok jóváhagyása után végrehajtja azokat, valamint megvalósulásukat nyomon követi;
- (10) Megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, összehangolja és irányítja az ellenőrzések végrehajtását;
- (11) Gondoskodik az ellenőrzési jelentés megküldéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára;
- (12) Haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt, ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési,

illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó körülmény gyanúja merül fel, s javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására;

(13) Megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a jegyző és a polgármester részére, melyeket a polgármester indokolt esetben a Képviselő-testület soron következő ülésére terjeszt elő;

(14) Összeállítja az éves ellenőrzési és összefoglaló ellenőrzési jelentést, melynek keretében elkészíti a belső ellenőrzés minőségértékelését, s javaslatot tesz a feltételeknek az éves tervvel való összehangolására;

(15) Gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

(16) Elkészíti az éves képzési tervet a belső ellenőrök szakmai továbbképzése érdekében, s gondoskodik annak végrehajtásáról;

(17) Tájékoztatja a jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;

(18) Kialakítja és működteti a nyilvántartási rendszert, amellyel nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását.

44. §

(1) A belső ellenőrzési feladatellátás részletes szabályait a Belső ellenőrzési kézikönyv rögzíti.

(2) A belső ellenőrzés magában foglalja az önkormányzat belső ellenőrzését és az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények felügyeleti ellenőrzését is.

(3) A hivatalon belüli első számú vezetői ellenőrzés a belső ellenőrzés kontrollrendszere. Ennek működtetésére vonatkozó szabályzatok:

(4) A kockázatkezelés rendjének kialakításával és az ennek alapján megtett intézkedésekkel biztosítani kell, hogy a kockázatok csökkenjenek, illetve szűnjenek meg a hivatal tevékenységének ellátásában.

45.§

A hivatali szoftverkönyezet

(1) Az ASP rendszer által biztosított szoftverkönyezet elsődleges hivatali munka és kommunikációs felület az alábbi szakrendszerek esetén:

- a) iratkezelő rendszer,
- b) az elektronikus ügyintézési portál rendszer, ideértve az elektronikus űrlap-szolgáltatást,
- c) a gazdálkodási rendszer,
- d) ingatlanvagyon-kataszter rendszer
- e) önkormányzati adó rendszer
- f) ipar- és kereskedelmi rendszer
- g) hagyatéki leltár rendszer.

(2) A hivatal - erre jogosultsággal rendelkező – munkatársai kötelesek:

- a) a napi munkavégzés során a rendszert megnyitni és rendszeresen figyelni,
- b) a rendszerben érkező személyes feladatokat végrehajtani
- c) a rendszer meghibásodását haladéktalanul jelezni a kulcsfelhasználói szerepkört betöltő kollégának,
- d) a hivatali szoftverek használatával kapcsolatban különös figyelmet fordítani az informatikai biztonságra
- e) a hivatal Információ Biztonsági Szabályzatában foglalt előírásokat megismerni, azokat betartani, változásait figyelemmel kísérni,
- f) az ASP rendszerhez való belépéshez szükséges személyes használatú biztonsági jelszavakat bizalmasan kezelni.
- a) vezetőjének továbbképzési kötelezettsége a belső kontrollrendszerek témakörében.

VIII.

Záró rendelkezések

46. §

(1) Jelen hivatali SzMSz 2023. június 01. napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testülete 87/2018.(VI.28.) számú határozatával jóváhagyott Lakiteleki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

(2) A Lakiteleki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testülete 71/2023. (V.25.) számú határozatával jóváhagyta.

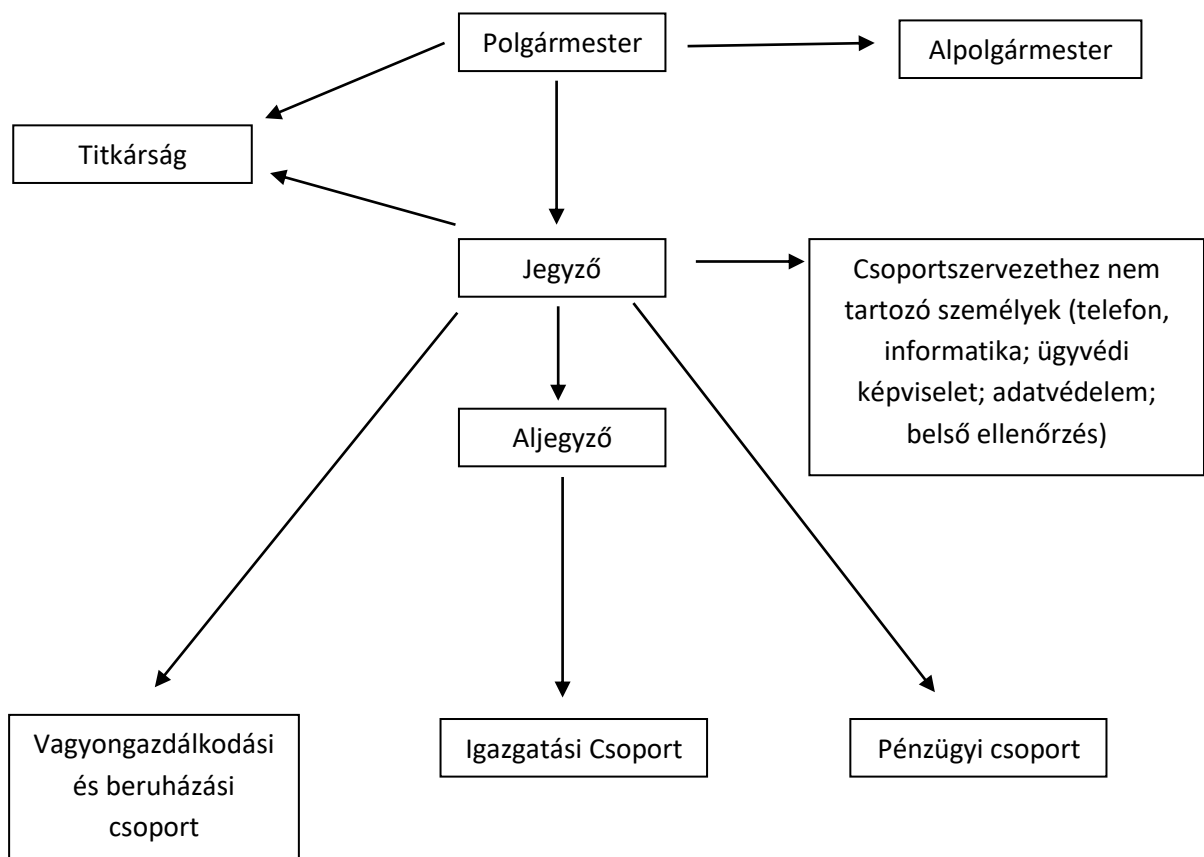
Lakitelek, 2023. május 25.

dr. Szikszai Emőke
jegyző

**LAKITELEKI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
MELLÉKLETEI**

1. Alapító Okirat
2. Lakiteleki Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
3. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Lakiteleki Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



3. számú melléklet

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről 2007. évi CLII. törvény szóló törvény 4.§ a) alapján a Lakiteleki Polgármesteri Hivatalban vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

Jegyző
Aljegyző
Pénzügyi-gazdasági vezető (csoportvezető)
Anyakönyvvezető
Szabálysértési ügyintéző
Szociális ügyintéző
Gyámhatósági ügyintéző
Adóügyi ügyintéző
Vagyongazdálkodási és beruházási előadó
Számlaellenőrzést végző pénzügyi és gazdálkodási előadó
Utalványozást végző pénzügyi és gazdálkodási előadó
Ellenjegyzést végző pénzügyi és gazdálkodási előadó
Pénztáros