



Lakiteleki
Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék

I. 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	9
Fizikai alkalmazott	9
Csoportszervezethez nem tartozó alkalmazottak	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-hagyatéki feladatkörök	12
Népesség-nyilvántartási feladatkörök	12
Környezetvédelmi feladatkörök	13
Településfejlesztéssel, területfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos feladatkörök	14
Községüzemeltetési feladatkörök	15
Intézményfenntartói feladatkörök	16
Szociális és gyermekvédelmi feladatkörök	17
Pénzügyi Csoport	17
Községfejlesztési, fenntartási és beruházási feladatkörök	17
Gazdálkodási feladatkörök	18
Pénzügyi feladatkörök	19
Költségvetési és Számviteli feladatkörök:	20
Vagyongazdálkodási feladatkörök	21
Adóügyi igazgatási feladatok körében	21
VII. A Polgármesteri Hivatal működési rendje	22
Általános szabályok	22
Munkarend és ügyfélfogadás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A kiadmányozás rendje	23
A helyettesítés rendje	23
A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	24
A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme	24
Az adatvédelmi tevékenység irányítása	24
Belső ellenőrzési feladatok ellátása	24
A belső kontroll rendszer üzemeltetése	28
VIII. Záró rendelkezések	28
Lakitelek polgármesteri hivatala szervezeti és működési szabályzatának mellékletei és függelékei	29
3. számú melléklet	29
A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 22/A §-a alapján vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök	29

Lakiteleki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

¹ Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendeletre Lakiteleki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban PH SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. Általános rendelkezések

A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe, bélyegzői és számlája

1. §

(1) ²A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Lakiteleki Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

(2) A Hivatal

címe: 6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 48.

e-mail címe: jegyzo@lakitelek.hu

honlapjai: www.lakitelek.hu

(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

(6) A Hivatal számlavezetője a Lakiteleki Takarékszövetkezet

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 PH SZMSZ 1. számú melléklete, amelyet a Képviselő-testület 62/2003. (XII.02.) határozata tartalmazza.

(2) A Hivatal jogi személy, általános képviselét 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) ³Az ÁMR 13/A (3) i.) pontja figyelembevételével a Hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek, valamint ezen szerveknél, illetve a Polgármesteri Hivatalnál pénzügyi, gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre az alábbi:

¹ Módosította az 57/2013. (IV.04.) önkormányzati határozat. Hatályos 2013. április 5-től.

² Módosította az 57/2013. (IV.04.) önkormányzati határozat. Hatályos 2013. április 5-től.

³ Módosította a 87/2018. (VI.28.) önkormányzati határozat. Hatályos 2018. június 28-tól.

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. 20. sz. (PIR: 632449)	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 – e szabályzat 31-37 § 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 – e szabályzat 31-37 § 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 Képviselő-testülete által jóváhagyott, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás alapján látja el.

(6) A megállapodás tartalmára a 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet 14. § (7) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

A Hivatal tevékenysége

3.§

(1) A Hivatal által ellátandó és a szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét a PH 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)⁴ A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Lakitelek önkormányzat Képviselőtestületének 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.

⁴ Módosította a 242/2014. (XI.13.) önkormányzati határozat. Hatályos 2014. november 14-től.

(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 javaslatának 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 ügyfélfogadási 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) Részt vesz a Helyi Védelmi Bizottság munkájában.

(8) Döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.

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

(10) 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.

(11) 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.

(12) Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.

(13) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Hivatal szervezeti egységeinek feladatait.

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

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

(16) Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, a jelen szabályzat 45., 46., 47.§-ban foglaltak szerint.

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.

(17) A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert (a továbbiakban: FEUVE):

a) Ennek keretében a FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős Pénzügyi Csoport által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek működtetéséért és fejlesztéséért a Jegyző felelős.

b) A FEUVE-i rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátását szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

(18) Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.

(19) Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert.

7. §

A Képviselő-testület által a Jegyző javaslatára kinevezett Aljegyző helyettesíti a Jegyzőt és ellátja a Jegyző által meghatározott feladatokat.

III.

A Hivatal belső szervezeti egységei

8. §

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

(2) ⁵A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

1) Pénzügyi Csoport

2) Igazgatási Csoport

3) Vagyongazdálkodási és Beruházási Csoport

4) Csoportszervezethez nem tartozó alkalmazottak

(3) ⁶A 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.

⁵ Módosította a 87/2018. (VI.28.) önkormányzati határozat. Hatályos 2018. június 28-tól.

⁶ Módosította a 87/2018. (VI.28.) önkormányzati határozat. Hatályos 2018. június 28-tól.

IV.
A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya
Csoportvezető
9. §

- (1) A Csoport működésének szervezését a Jegyző megbízása alapján a Csoportot vezető osztályvezető látja el.
- (2) ⁷A csoportvezető jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, 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 munkavégzésért,
- (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 végrehajtásáról szóló jelentések, képviselői kérdésekre és interpellációkra 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 információáramlásért,
- (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 község 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) elkészíti a Polgármester, Alpolgármester, bizottsági elnök és a Jegyző nevében a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket,
- (17) előkészíti a Képviselő-testület, a Polgármester hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó munkáltatói, illetve az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos ügyeket,

⁷ Módosította a 242/2014. (XI.13.) önkormányzati határozat. Hatályos 2014. november 14-től.

- (18) közreműködik az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
- (19) biztosítja a Jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
- (20) rendszeresen beszámol a Csoport tevékenységéről a Jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a Polgármesternek,
- (21) előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a Polgármester és/vagy a Jegyző/Aljegyző intézkedésére,
- (22) gondoskodik a feladat-jegyzéknek - a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve - elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról,
- (23) gyakorolja a Csoport köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat,
- (24) elkészíti és karbantartja a Csoport dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,
- (25) közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében,
- (26) közreműködik a munkakörterkép és a kompetencia vizsgálat szempontjainak összeállításában,
- (27) elkészíti a Csoport dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet, engedélyezi az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybevételét,
- (28) ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság),
- (29) kezdeményezi a Jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
- (30) javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására,
- (31) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
- (32) gondoskodik a Csoporton a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról /iktatás/, a kézi irattár kezeléséről, a központi irattárnak történő átadásáról.
- (33) egyetértés esetén kézjeggyel ellátja a tisztségviselők, a bizottság elnöke kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
- (34) gondoskodik a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény, az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi CX. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján 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.
- (35) Figyelemmel kíséri a számítástechnikai berendezések és programok üzemszerű működését, javaslatot tesz azok fejlesztésére.
- (36) 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 megbízza.

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 megbízza.

14. §

Csoportszervezethez nem tartozó alkalmazottak

- (1) A Csoportszervezethez nem tartozó alkalmazottak:
 - tűzoltók,
 - művelődési ház, közösségi tér szakfeladaton foglalkoztatottak,
 - vállalkozási szakfeladaton foglalkoztatottak.
- (2) A csoportszervezethez nem tartozó alkalmazottak a polgármester közvetlen irányítása alatt végzik tevékenységüket a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően, amelyhez kapcsolódóan feladatot a Jegyző vagy az általa kijelölt munkatárs vezetésével, ellenőrzésével végezhetnek.
- (3) ⁸Az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési feladatait külső munkatárs látja el megbízási szerződés megkötésével.
- (4) Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal informatikai feladatait külső munkatárs útján látja el vállalkozói 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 interpellációkat, 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) Döntésre előkészítik és végrehajtják a kistérségi ügyekkel kapcsolatos szakmai feladatokat.

⁸ Módosította a 242/2014. (XI.13.) önkormányzati határozat. Hatályos 2014. november 14-től.

- (11) Segítik és tevékenyen közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt az EU-s és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében.
- (12) 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.
- (13) A feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végeznek.
- (14) Ellátják az e-ügyintézésrel kapcsolatos, feladatkörükbe tartozó feladatokat.
- (15) Kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal.
- (16) Megbízás esetén ellátják a feladatkörükhöz tartozóan az önkormányzat, valamint a Hivatal peres képviselőjét.
- (17) Kezdeményezik és szakterületüket érintően közreműködnek a közbeszerzési eljárásokban.
- (18) Kezdeményezik a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat
- (19) Közreműködik a szabályzatok, belső utasítások jogszerű kidolgozásában, a kifejezetten jogi szakértelmet igénylő vagy komplex feladatok előkészítésében.
- (20) Ellátja az adatvédelemmel, közérdekű és a közérdekből adatok nyilvánosságával, hozzáférhetővé tételével összefüggő feladatokat.
- (21) Segíti a választások során a választási bizottságok munkáját.
- (22) Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében, a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében
- (23) Segíti az önkormányzat rendeletalkotási és döntés előkészítő munkáját a fogyasztóügyi 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 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 ügyekben 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) Intézi a birtokvitás ügyeket.
- (11) Lefolytatja az önkényesen elfoglalt lakás kiürítésével kapcsolatos bizonyítási eljárást, döntést hoz.
- (12) Elkészíti a szabálysértési ügyintézés éves statisztikai jelentését.
- (13) Havonta összegzi az eljárások során felmerülő költségigényeket.
- (14) Ellátja a szabálysértési bírságok közérdekű munkára történő átváltásával kapcsolatos feladatokat.
- (15) Intézkedik a jogszabályban erre feljogosított szervek által kiszabott helyszíni bírság végrehajtása iránt.

- (16) Intézi a Jegyző kereskedelmi igazgatás feladatait.
- (17) Hatósági nyilvántartást vezet a falusi és agroturisztikai szolgáltatókról, magán szállásadókról.
- (18) Intézi a cirkuszi menaszéria létesítése és működtetése engedélyezésére és fenntartására vonatkozó ügyeket, vezeti a nyilvántartást.
- (19) Nyilvántartásba veszi a vásárt rendezőket, illetve a piacfenntartókat.
- (20) Hatósági nyilvántartást vezet az ingatlanközvetítőkről.
- (21) Ellenőrzi az egyéni vállalkozók jogszabályszerű és a vállalkozói igazolványnak megfelelő működését, kivizsgálja az ezekkel kapcsolatos közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat.
- (22) Kiadja a hatósági bizonyítványokat.
- (23) Ellátja a mezőgazdasággal, növényvédelemmel, állategészségüggyel kapcsolatos jegyzői és önkormányzati feladatokat.
- (24) Kiállítja, kezeli a marhaleveleket, vezeti a nyilvántartást.
- (25) Szervezi az ebek veszteség elleni kötelező védőoltását, vezeti a nyilvántartást.
- (26) Közreműködik a vadkár ügyekben, a felek közös kérelmére kijelöli a szakértőt, az egyezséget jegyzőkönyvbe foglalja.
- (27) Közreműködik a szerencsejátékokkal kapcsolatos Jegyzői hatáskör gyakorlásában.
- (28) Engedélyezi a temetkezési szolgáltatás ellátásához a telephely létesítését
- (29) A földgázellátásról szóló törvény alapján intézkedik a fogyasztói helyre való bejutás érdekében.
- (30) Ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól szóló 16/2002. (II. 18.) Kormányrendeletből eredő Jegyzői feladatokat.
- (31) Engedélyezi az árutermelő gyümölcsös telepítését.
- (32) Értesíti a Földhivatalt a földhasznosítási kötelezettség elmulasztásáról.
- (33) Kezeli a talált tárgyakat.
- (34) Előkészíti és koordinálja a Helyi Védelmi Bizottság és a Polgármester jogszabályban meghatározott honvédelemmel, polgári védelemmel és a katasztrófák elleni védekezéssel illetve a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos feladatait, továbbá a vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatokat, közreműködik azok végrehajtásában.
- (35) Ellátja a Lakitelek Önkormányzata tulajdonában álló lakások nem lakás céljára szolgáló ingatlanok üzemeltetésével, kezelésével és fenntartásával feladatokat.

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 ülés, közmeghallgatás/ (meghívó összeállítás, 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 község 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, interpellációs levelek, 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) Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos Jegyzői feladatok ellátásában.
- (4) Előkészíti a község címerének, zászlajának, a Lakitelek községnév használatának engedélyezésére vonatkozó önkormányzati hatósági döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- (5) Közreműködik a képviselők döntéshozatali munkájához szükséges tájékoztatásban.

18. §

- (1) 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.
- (2) Ellátja a Helyi Védelmi Bizottság vezetési pontjának üzemeltetését, a polgári védelmi szakanyagok kezelését.
- (3) Előkészíti az önkormányzati hatósági ügyekben az átruházott hatáskörben hozott döntések ellen benyújtott fellebbezéseket másodfokú döntésre.

19. §

- (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.

20. §

Anyakönyvi-hagyatéki feladatkörök

- (1) Ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait.
- (2) Közreműködik a házasságkötéseknél és 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 lakcímnyilvántartáson.
- (5) Intézi a hagyatéki, póthagyatéki ügyeket.
- (6) Elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyonának leltározását.

21. §

Népesség-nyilvántartási feladatkörök

- (1) Ellátja a jegyző népesség-nyilvántartási feladatait a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény és a végrehajtásáról kiadott 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet szabályainak megfelelően.
Ennek keretében: különösen
 - (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) Ellátja a lakcímbjelentés tudomásul vételével összefüggő első fokú hatósági feladatokat;
 - (5) A törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén adatszolgáltatást teljesít a nyilvántartásból;
 - (6) Az érintett egészségügyi okból történő akadályoztatása esetén – ha nem végzi a törvény 7/A. § szerinti feladatokat – átveszi a polgár személyazonosító igazolvány iránti kérelmét, ellenőrzi a kérelmező jogosultságát és személyazonosságát, ellátja a kérelem továbbításával kapcsolatban hatáskörébe utalt hatósági feladatokat;
 - (7) Közokiratot (bizonyítványt, igazolványt) ad ki a nyilvántartott adatokról;
 - (8) Gondoskodik a személyes adatok védelméről;
 - (9) Továbbítja az általa kezelt nyilvántartásba felvett adatokat a központi nyilvántartás részére, illetve átvezeti a helyi nyilvántartásban az adatok változását;
 - (10) Végzi a jegyző címnyilvántartással, címmegállapítással és az ezekkel összefüggő

adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait.

- (11) Intézi a lakcímek fiktívvé nyilvánítását.
- (12) Átv teszi, ellenőrzi és továbbítja az útlevélkérelmeket.
- (13) Előkészíti a közterületek elnevezésére irányuló képviselő-testületi döntéshozatal, kezdeményezi a közterületnév változások nyilvántartáson való átvezetését.
- (14) Aktualizálja és karbantartja a névjegyzéket a választások lebonyolításához.
- (15) Ellátja az ügyfélkapu-regisztrációs feladatokat.
- (16) Gondoskodik a talált igazolványokra vonatkozó eljárásról.

22. §

- (1) Előkészíti a lakásépítési kedvezmény és a kiegészítő kamattámogatás személyi feltételeinek Jegyzői igazolását.
- (2) Előkészíti a lakásépítési kedvezmény és az adó-visszatérítési támogatás visszafizetésére, átjegyzésére, felfüggesztésére vonatkozó döntéseket.
- (3) Előkészíti a közterület-használati szerződéseket.

23. §

- (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.

24. §

Környezetvédelmi feladatkörök

- (1) Ellátja a települési környezetvédelmi stratégiával kapcsolatos feladatokat (környezetvédelmi program, környezetállapot értékelés, lakosság tájékoztatása).
- (2) Ellátja az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (3) Előkészíti a környezetvédelmi feladatokkal összefüggő Képviselő-testületi, bizottsági anyagokat és az ezekhez kapcsolódó rendeletek, határozatok rendeletmódosítások tervezeteit és a döntést követően végrehajtja azokat.
- (4) Kapcsolatot tart a környezetvédelmi központi igazgatást ellátó intézményekkel, minisztériummal, képviselőkkel.
- (5) Ellátja az előzetes környezeti hatástanulmányok, felülvizsgálatok, egyéb környezetvédelmi dokumentációk szakhatósági véleményezésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat.
- (6) Ellátja a Jegyző hatáskörébe utalt zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos szakhatósági feladatokat.
- (7) Lefolytatja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági engedélyezési eljárásokat, kivizsgálja a panaszokat, rendszeresen ellenőrzi a hangosító berendezést üzemeltetőket.
- (8) Közreműködik a környezeti károk feltárásában együttműködve más szakhatóságokkal.
- (9) A környezetvédelmi hatósággal, a közegészségügyi és a közlekedési hatósággal együttműködve rendszeresen értékeli illetékességi területének légszennyezettségi állapotát, arról a lakosságot tájékoztatja.
- (10) Eljár a levegő védelmével kapcsolatos egyes szabályokról szóló rendelet alapján a Jegyző hatáskörébe utalt tüzelő- és egyéb, kizárólag füstgázt kibocsátó berendezés forrásaival kapcsolatban.
- (11) Környezetvédelmi témájú rendezvényeket (Környezetvédelem Jeles Napjai, Európai Autómentes Nap), konferenciákat, tájékoztatókat szervez a lakosság tudatformálás érdekében.
- (12) Ellátja a települési folyékony hulladékok kezelésével kapcsolatosan jogszabályban a települési önkormányzat számára kötelezően ellátandó közszolgáltatásként előírt feladatok szervezését.
- (13) Ellátja a települési szilárd hulladékgazdálkodási feladatok körében a helyi hulladékgazdálkodási tervvel kapcsolatos intézkedéseket (felülvizsgálat, módosítás, végrehajtás ellenőrzése).
- (14) Az önkormányzat éves hulladékgazdálkodási adatszolgáltatási feladatát jogszabály alapján elvégzi.
- (15) A hatóság által jóváhagyott egyedi hulladékgazdálkodási tervek feldolgozásával adatbázist hoz létre, amely a hulladékgazdálkodási terv felülvizsgálatánál, illetve környezetvédelmi program és egyéb tervek készítése során felhasználható.
- (16) Ellátja az egyéb Jegyző hatáskörébe utalt hulladékgazdálkodási feladatokat, kivizsgálja a

hulladékgazdálkodási lakossági panaszokat.

Vagyongazdálkodási és Beruházási Csoport⁹

25. §

Településfejlesztéssel, területfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos feladatkörök

- (1) Gondoskodik, az épített környezet emberhez méltó és esztétikus kialakítása keretében a helyi építészeti örökség védelméről.
- (2) Elősegíti az elsőfokú építhetőség munkáját.
- (3) Előkészíti az önkormányzati és vállalkozói pályázatok 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 munkarészein túl szükséges részeit, valamint a tervezési megbízás egyéb feltételeit;
 - b) tájékoztatást ad az érdekelt államigazgatási 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, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, illetve négy évente összefoglaló jelentést készít a Képviselő-testület részére.
- (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) Előkészíti a vállalkozók pályázat benyújtásához szükséges önkormányzati nyilatkozatokat.
- (11) 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 szakbizottságnak és készít elő Képviselő-testületre.
 - c) Közreműködik a parképítési, környezetrendezési tervek kidolgozásában, parkfelújítási program összeállításában, véderdő létesítésében.
 - d) Közreműködik a temetőfejlesztési tervek kidolgozásában.
 - e) Végzi az önkormányzat községfejlesztési és műemlékvédelmi céllalappal kapcsolatos feladatait.
 - f) Közreműködik a község közlekedésfejlesztési koncepciójának és gazdaságfejlesztési

⁹ A címet megállapította a 13/2011. (II.03.) önkormányzati határozat. Hatályos 2011. február 10-től.

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 község 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) Ellátja a Polgármester és a Jegyző hatáskörébe utalt zaj- és rezgésvédelmi, valamint levegőtisztaság-védelmi környezetvédelmi feladatokat

(6) Kezdeményezi az újonnan kialakított közterület elnevezését, illetve azok megváltoztatását és megszüntetését.

(7) A hatáskörébe nem tartozó építmények engedélyezésére irányuló, jogszabályokban meghatározott eljárásokban szakhatóságként működik közre.

(8) Gondoskodik az építésügyi nyilvántartások vezetéséről.

(9) Éves jelentéseket készít a nyilvántartások adataiból.

27. §

Községüzemeltetési feladatkörök

(1) Közreműködik a községüzemeltetéssel, a közlekedéssel, a kommunális, vízügyi, energiaügyi igazgatással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,

(2) Intézi az önkormányzat által szerződésen kívül okozott, elsősorban útkezelői, zöldfelület-gazdálkodási tárgykörben bekövetkezett károkkal kapcsolatos ügyeket.

(3) Részt vesz a tömegközlekedés kialakításának, változtatásának előkészítésében.

(4) Előkészíti az önkormányzati hatósági jogkörbe tartozó kedvezményekről szóló döntést az ingatlanok és közterületek tisztán tartásáról és az egyes közszolgáltatások kötelező igénybevételéről szóló hatályos önkormányzati rendelet alapján.

(5) Ellátja a játszóterek üzemeltetésével, a parkfenntartással, temetőfenntartással, az erdők ápolásával és fenntartásával kapcsolatos feladatokat.

(6) Ellátja a természetvédelmi feladatokat.

(7) Felügyeli a helyi védelem alá vont területeket és intézkedik a közterületi fák gondozásáról.

(8) Eljár a Jegyző hatáskörébe tartozó bel- és külterületi fakivágások ügyében.

(9) Belterületi közterületen gondoskodik a gyommentesítési feladatok ellátásáról.

(10) Ellátja a közúti közlekedésről szóló törvényben az úttisztítással és a hulladékgazdálkodásról szóló törvényben a közterületek tisztán-tartásával kapcsolatosan előírt feladatokat.

(11) Ellátja a kommunális hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatokat, a kóbor kutyák begyűjtésével, valamint a szünyogirtással kapcsolatos feladatokat.

(12) Ellátja külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően a hulladékgazdálkodási feladatokat.

(13) Ellátja a települési szilárd hulladékok kezelésével kapcsolatosan jogszabályban a települési önkormányzat számára kötelezően ellátandó közszolgáltatásként előírt feladatok szervezését.

(14) Kivizsgálja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos lakossági panaszokat, együttműködve a tevékenységet folytató gazdasági társasággal.

- (15) Gyakorolja az ejektoros kutak üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokat.
- (16) Ellátja a belvízvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- (17) Eljár a Jegyző hatáskörébe tartozó fürdőhely kijelölési ügyekben.
- (18) Gondoskodik a csapadékcsatorna-hálózat karbantartásáról.
- (19) Előkészíti a forgalomszervezéssel kapcsolatos döntéseket.
- (20) Koordinálja és ellenőrzi a téli útüzemelését.
- (21) Gondoskodik a közterületeket jelölő utcanév-táblák kihelyezéséről, pótlásáról.
- (22) Véleményezi a parkolóhely építési kötelezettség közterületen való kiváltására vonatkozó igényeket, nyilatkozik a közterületek ennek megfelelő igénybe vételéről.
- (23) Ellátja a Jegyzői hatáskörbe tartozó útkezelői feladatokat.
- (24) Előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó útkezelői döntéseket.
- (25) Ellátja a feladatával kapcsolatos versenyeztetést, műszaki ellenőrzést, számla kollaudálását és az adott szakfeladaton vezeti a pénzügyi nyilvántartás.
- (26) Vezeti a községüzemeltetéshez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- (27) Ellátja a Jegyző hatáskörébe utalt tűzszereszeti mentesítési feladatokat.
- (28) Gondoskodik a baleset- és munkavédelmi, valamint tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- (29) Biztosítja a telefonközpont működését.
- (30) Ellátja a zöldfelületek közműépítés miatti közterület bontásához kapcsolódó zöldfelület fenntartói feladatokat.
- (31) Részt vesz a közterület kialakítási tervek egyeztetésében, véleményezi, hogy a terv szakmai tartalma elfogadható-e és megfelel-e a közlekedés- és közműfejlesztési koncepcióknak.

28. §

Intézményfenntartói feladatkörök

- (1) Közreműködik az önkormányzat által fenntartott közoktatási, kulturális és közművelődési intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- (2) Szervezi az önkormányzat közoktatási, kulturális, közművelődési és sport feladatait.
- (3) Előkészíti a gyermekek óvodába, általános és középiskolába való felvételét.
- (4) Nyilvántartást vezet az óvodáskorú, a tanköteles és képzési kötelezettség 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, az oktatási intézmények pedagógiai dokumentumainak elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartását.
- (9) Formai szempontból ellenőrzi az oktatási intézmények pedagógiai programját, intézményi minőségirányítási programját, házirendjét a szakértői bírálólat előtt.
- (10) Döntésre, felülvizsgálatra előkészíti a közoktatási Önkormányzati Minőségirányítási Programot.
- (11) Vizsgálja az intézmények munkáját, munkaterveit, dokumentumait.
- (12) Ellenőrzési ütemterv alapján végzi az intézmények törvényességi ellenőrzését, előkészíti, koordinálja a szakértők tevékenységét a szakmai ellenőrzések alkalmával.
- (13) A pályázati kiírás megjelenését követően közreműködik az intézményvezetők kinevezésével kapcsolatos eljárásokban.
- (14) Gondoskodik a közoktatásra vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.
- (15) Meghívás esetén tanácskozási joggal részt vesz az intézményközi szakmai munkaközösségek ülésein.
- (16) Elvégzi az állami sportinformációs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséggel összefüggő feladatokat.
- (17) Javaslatot tesz az önkormányzat diák-és szabadidősporttal kapcsolatos feladatainak ellátásához biztosított céltámogatás felhasználására.
- (18) Koordinálja az Önkormányzat és a történelmi egyházak együttműködését

- (19) Feladatkörében segíti a község intézményeinek, szervezeteinek, egyesületeinek tevékenységét.
- (20) Gondoskodik az óvodai és iskolai kötelező adatszolgáltatás teljesítéséről, továbbá felülvizsgálja a normatív állami támogatás igényléséhez és elszámolásához az intézmények mutatószámokról készített adatait.

29. §

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,

30. §

- (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.

Pénzügyi Csoport

31. §

Községfejlesztési, fenntartási és beruházási feladatkörök

- (1) A Csoport feladata a községstratégia előkészítése, a fejlesztések és beruházások rendszerbe szervezése, a községfejlesztési feladatok végrehajtása és folyamatos ellenőrzése, a szükséges intézkedések kidolgozása.
- (2) Szakmai kapcsolatot tart a községpolitika, községstratégia kialakításáért, megvalósításáért felelős vezetők, képviselők és a Képviselő-testület bizottságai között.
- (3) Együttműködik a községstratégia elméleti kérdéseivel foglalkozó tudományos műhelyekkel, civil szervezetekkel.

(4) Koordinálja a közterület kialakítási tervek előkészítését, elfogadását és végrehajtásának ellenőrzését, valamint a településrendezési szerződések megkötését.

32. §

- (1) Felülvizsgálja az önkormányzati intézmények következő évi fejlesztési, felújítási igényeit.
- (2) Ellátja az Képviselő-testület által az éves költségvetésben meghatározott, beruházásokkal kapcsolatos feladatokat.
- (3) Figyelemmel kíséri az éves költségvetésben jóváhagyott feladatokkal összefüggő pályázatokat, s azok eredményéről, illetve nyertes pályázat esetén annak végrehajtásáról tájékoztatja a Képviselő-testületet.
- (4) Előkészíti az önkormányzati gazdálkodással, beruházással, valamint vagyon- és lakásgazdálkodással kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.
- (5) Ellátja az önkormányzat költségvetésében jóváhagyott beruházásaival kapcsolatos feladatokat.
- (6) Ellátja az önkormányzat pályázatait, projektjei megvalósításával kapcsolatos projektmenedzseri feladatokat.
- (7) Ellátja az EU-s és egyéb pályázatok adminisztrációs, technikai, pályázatfigyelési és pályázatírási teendőit.
- (8) Közreműködik a felhalmozási célú kiadások éves költségvetésének és éves beszámolójának előkészítésében.
- (9) Gondoskodik a tervezési, kivitelezési és ellenőrzési feladatok ellátásáról.
- (10) Gondoskodik a fejlesztési célú állami támogatás igénybevitelével kapcsolatos teendőkről.
- (11) Vezeti a jóváhagyott előirányzat és a szerződések alapján a pénzügyi kifizetések analitikus nyilvántartását.
- (12) Elkészíti az energiaracionalizálási feladatokra vonatkozó pályázatokat.
- (13) Javaslatot tesz az intézmények energia felhasználására.
- (14) Ellenőrzi és felügyeli a község közvilágítási szolgáltatását.
- (15) Ellátja a lakossági önerős közműberuházások teljes körű bonyolítását, leigényli a lakossági fejlesztések utáni állami támogatást, előkészíti az állami támogatások kiutalását
- (16) Közreműködik a befejezett beruházások vagyoni rendezésében.
- (17) Pozitív döntést követően feladatkörében ellátja az önkormányzat 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;
- (18) Figyelemmel kíséri az Európai Unió és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását és eredményét.
- (19) A pályázati lehetőségekről tájékoztatja a Hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket.
- (20) Közreműködik az önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítésében, általános adatszolgáltatásban. Nyilvántartja az önkormányzat és intézményei által benyújtott pályázatokat, azokról rendszeres időközönként tájékoztatja a Képviselő-testületet.
- (21) Előkészíti és lefolytatja a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat.
- (22) Biztosítja a Hivatal tulajdonában lévő gépjármű üzemeltetését.
- (23) Gondoskodik a Községháza épületének karbantartásáról és üzemeltetéséről (takarítás, anyagmozgatás, fűtés, világítás stb).

33. §

Gazdálkodási feladatkörök

Ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel,

a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi-gazdálkodási-számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra eredményességre, valamint a FEUVE és a belső kontrollok folyamatos működésére.

33/A. §

Pénzügyi feladatkörök

- (1) Havonként elkészíti az önkormányzat finanszírozási ütemtervét és arról tájékoztatja a Képviselő-testület Pénzügyi Bizottságát.
- (2) Negyedévenként 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. Adatokat szolgáltat a társosztályoknak.
- (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) Végzi az önkormányzati bérlakás forgalmazással kapcsolatos nyilvántartási és pénzügyi feladatokat.
- (14) Gondoskodik a pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.
- (15) Végzi az Európai Unió támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.
- (16) Tervezi a Hivatal bér- és létszám előirányzatát, beszámol annak teljesítéséről.
- (17) Gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.
- (18) Gondoskodik a Hivatal részére az étkezési jegyek megrendeléséről, nyilvántartásáról, elszámolásáról.
- (19) Vezeti a vállalkozásoknak nyújtott önkormányzati támogatásokról az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 87. cikkének (1) bekezdése szerinti állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásokról és a regionális támogatási térképről szóló 85/2004. (IV. 19.) Kormányrendelet szerinti nyilvántartást.
- (20) Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és a bevételekről vezetett analitikus könyvelés egyeztetéséről. Feladást készít a főkönyvi könyvelés részére negyedévenként.
- (21) 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.
- (22) Havonként elkészíti a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatósága által megküldött adatok alapján a bérfeladást, a kapcsolódó függő főkönyvi számlákat egyezteti.
- (23) Ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- (24) Nyilvántartást vezet a központi költségvetésből származó bevételekről és azt negyedévenként egyezteti a főkönyvi könyveléssel.
- (25) Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását.
- (26) Pénzügyi gyorsjelentést készít naponta a bankszámla egyenlegek alakulásáról.
- (27) Intézi a folyékony hulladékszállítás utáni központi előirányzat igénylését.
- (28) Elkészíti a Hivatal éves leltárát, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat.
- (29) Intézi a Hivatal technikai, ügyviteli működéséhez szükséges megrendeléseket, az ezzel kapcsolatos számlaügyeket. Gondoskodik a hivatali mobiltelefonok beszerzéséről, nyilvántartásáról.

34. §

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 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 államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 14.§ (5) bekezdésének b) pontjában előírt – az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szerv közötti – „Együtműködési megállapodás”-t.
- (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) Intézi a vállalkozásfejlesztési támogatással kapcsolatos feladatokat.
- (26) Bejelenti a vállalkozásoknak nyújtott önkormányzati támogatás-tervezeteket a Pénzügyminisztérium Támogatásokat Vizsgáló Irodájához.
- (27) Elkészíti az adott évi költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok terhére az egyes támogatott szervezetekkel kötendő – szakosztályokhoz nem tartozó tárgyú – támogatási szerződéseket.
- (28) Ellátja a helyben központosított közbeszerzésekkel kapcsolatos pénzügyi-gazdálkodási feladatokat.

35. §

Vagyongazdálkodási feladatkörök (Vagyongazdálkodási és Beruházási Csoport)¹⁰

- (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) A Polgármester meghatalmazása alapján ellátja a tulajdonosi képviseletet a kizárólagos, többségi és a részben önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságoknál.
- (4) Képviselő-testület elé terjeszti az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok pénzügyi, üzleti tervét, valamint a Felügyelő Bizottságok éves beszámolóit.
- (5) Előkészíti a víziközmű társulatra vonatkozó alapítói döntéseket.
- (6) Nyilvántartja az önkormányzat vagyonát, a hatályos jogszabályok alapján vezeti az ingatlanvagyon katasztert és a vagyonkataszteri nyilvántartásból adatokat szolgáltat a kérelmezők részére.
- (7) Egyeztetni az önkormányzati ingatlanállományt a földhivatali nyilvántartással, továbbá a földhivaltól az önkormányzathoz érkező valamennyi döntésről tájékoztatja az illetékes osztályokat.
- (8) Eljár az önkormányzati ingatlanok tulajdon- és vagyoni értékű jogok rendezése ügyében.
- (9) Ellátja az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat (pl. intézményi, ipari területek, foghíjtelkek, telek-kiegészítések, külterületi ingatlanok értékesítése, szerződések előkészítése).
- (10) Előkészíti és lebonyolítja a vagyonhasznosítással kapcsolatos pályázatokat, az önkormányzati bérlakások hasznosításával kapcsolatos feladatokat.
- (11) Előkészíti a tulajdonosi jognyilatkozatokat az önkormányzat vagyonával kapcsolatban
- (12) Előkészíti a vagyonhasznosítási, befektetési koncepciókat és közreműködik az önkormányzati vagyongazdálkodást érintő helyi rendelet-tervezetek előkészítésében.
- (13) Közreműködik az értékpapír-állomány kezelésében, értékelésében, hasznosítási javaslatokat dolgoz ki.
- (14) Figyelemmel kíséri, értékeli és intézi az önkormányzati vagyon-és felelősségbiztosítást,
- (15) Közreműködik a nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításában, üzemeltetésében.
- (16) Kezdeményezi az önkormányzati ingatlanok kezelését (így az épület állagának megővését, területek rendezését).
- (17) Nyilvántartja az önkormányzati vagyonhasznosítás során megkötött szerződéseket.
- (18) Nyilvántartja a vagyongazdálkodás dologi kiadásait.
- (19) Intézi az önkormányzati támogatás visszafizetésében 6 hónapon túl hátralékosok felszólítását, a kölcsönszerződés felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását az el nem évült ügyek és követelések vonatkozásában.
- (20) Intézi az önkormányzati bérlakás vételár hátralékos adósok felszólítását, szerződések felbontását.
- (21) Intézi az egyéb szerződésekből (pl.: lakossági közmű hozzájárulás, bérleti díjak, támogatások /tanulmányi szerződés alapján/ stb.) keletkezett hátralékosok felszólítását.

36. §

Adóügyi igazgatási feladatok körében¹¹

- (1) Ellátja Lakitelek közigazgatási területén a Jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat.
- (2) Ellátja a helyi adókkal, a gépjárműadóval, 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.

¹⁰ A címet kiegészítette a 13/2011. (II.03.) önkormányzati határozat. Hatályos 2011. február 10-től.

¹¹ A címet módosította a 87/2018. (VI.28.) önkormányzati határozat. Hatályos 2018. június 28-tól.

- (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) Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatást és beszámolót készít az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében.
- (11) Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.

37. §

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, a Hivatal köztisztviselőiből kijelölt ad hoc bizottság közreműködésével javaslatot készít a döntési jogkörrel rendelkező tisztségviselők részére a támogatások odaítéléséről.
- (5) Ellátja a Tisza menti Köznevelési és Gyermekjóléti Társulás titkársági feladatait.

VII.

A Polgármesteri Hivatal működési rendje

Általános szabályok

38. §

- (1) A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő PH 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 PH 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) ¹²Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek, valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. CL. törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.
- (5) A Jegyző a jogszabályi feltételeknek megfelelő köztisztviselőnek szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címet adományozhat.

¹² Módosította a 87/2018. (VI.28.) önkormányzati határozat. Hatályos 2018. június 28-tól.

Munkarend és ügyfélfogadás

39. §¹³

- (1) A Polgármesteri Hivatal munkarendje
 - a) a Hivatalban a munkaidő - a munkavállaló jegyző által engedélyezett választása alapján - hétfőtől csütörtökig 7.30–16.00 óráig, pénteken 7.30–13.30 óráig vagy hétfőtől csütörtökig 9.00–17.30 óráig, pénteken 9.00–15.00 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 eltávolítani a csoportvezetők, csoportvezetők esetében pedig a jegyző engedélyével lehet.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott munkaidőtől való eltérést a jegyző engedélyezi.
- (3) Hétfő: 7.30 - 12.00 és 13.00 – 15.30
Kedd: nincs ügyfélfogadás
Szerda: 7.30 - 12.00 és 13.00 – 15.30
Csütörtök: nincs ügyfélfogadás
Péntek: 7.30 - 12.00
- (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 zavartalanáról.”

A kiadmányozás rendje

40. §

- (1) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
- (2) ¹⁴A jogszabályban meghatározott hatáskörében a Polgármester (saját és átruházott hatáskörben), a Jegyző, 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

41. §

- (1) ¹⁵A Jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a polgármester által kinevezett 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.

¹³ Módosította a 104/2010. (XI.04.) önkormányzati határozat. Hatályos 2010. november 4-től.

¹⁴ Módosította a 87/2018. (VI.28.) önkormányzati határozat. Hatályos 2018. június 28-tól.

¹⁵ Módosította a 87/2018. (VI.28.) önkormányzati határozat. Hatályos 2018. június 28-tól.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

42. §

A munkáltatói jogok gyakorlásának a rendjét a köztisztviselők és ügykezelők tekintetében Lakiteleki Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme

43. §

(1) A Hivatalban a köztisztviselők és ügykezelők közzolgálati 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) a (2) bekezdésben felsorolt tárgykörökben készült tervezetek, statisztikai létszám és illetményadatok, számítások, elemzések és irányelvek megismerése érdekében,
- b) a közzolgálati jogszabályok végrehajtásáról,
- c) a helyi megállapodások betartásáról,
- d) legalább félévente a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

(5) A helyi munkavállalói érdek-képviselői szerv javaslatot tehet:

- a) a köztisztviselőket érintő intézkedésekre,
- b) a köztisztviselőket érintő helyi szabályozás egységes értelmezésére, valamint
- c) a köztisztviselőket érintő helyi szabályozási tárgykörökre.

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

44. §

A Hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a Jegyző által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a Hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

Belső ellenőrzési feladatok ellátása

45. §

(1) A jegyző 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.
- f) 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 társuláznál a belső ellenőrzést **polgári, jogi szerződés** keretében foglalkoztatott belső ellenőr látja el.
 - g) A belső ellenőr jogállása és feladatai: A Bkr. 15. § (2) bekezdésére figyelemmel a belső ellenőrzést végző személy jogállását, feladatait az alábbiak szerint írja 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:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett 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.

45/A. §

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 megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- 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:
- gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
 - 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;
 - biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
 - a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
 - kialakítani és működtetni a Bkr 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;
 - 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.
- az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok,
 - a Hivatal működésével kapcsolatos feladatok
 - az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek feladatai,
 - az önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságok,
 - az önkormányzat költségvetéséből céljellel juttatott támogatásokkal kapcsolatosan a kedvezményezett szervezetek.

46. §

- (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 folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítése és működése során megfelelő módon érvényesülnek-e a jogszabályokban, szabályzatokban, képviselő-testületi döntésekben meghatározottak,
 - a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- (3) Megállapításokat és javaslatokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít a a gazdálkodás eredményességének növelésére, a kockázati tényezők, hiányosságok kiküszöbölésére, a szabálytalanságok megelőzésére és feltárására, a FEUVE rendszer 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; amelynek 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.

47. §

- (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 FEUVE. Ennek működtetésére vonatkozó szabályzatok: az Ellenőrzési nyomvonal és a Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje, amely a PH SZMSZ 3. és 4. számú melléklete.
- (4) A kockázatkezelés rendjének kialakításával és az ennek alapján megtett intézkedésekkel biztosítani kell, hogy a kockázatok csökkenjenek, illetve szűnjenek meg a Hivatal tevékenységének ellátásában. A kockázatkezelés rendjét a PH SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

¹⁶47/A.§

Hivatali szoftverkörnyezet

- (1) Az ASP rendszer által biztosított szoftverkörnyezet 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

¹⁶ Beiktatta a 87/2018. (VI.28.) önkormányzati határozat. Hatályos 2018. június 28-tól.

- 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.

48. §

A belső kontroll rendszer üzemeltetése

- (1) A Hivatalon belüli első számú vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg.
- (2) A Hivatal belső kontrollrendszeréért a Jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő
 - a) kontrollkörnyezetet,
 - b) kockázatkezelési rendszert,
 - c) kontrolltevékenységeket.
 - d) információs és kommunikációs rendszert,
 - e) monitoringrendszertkialakítani és működtetni.
- (3) A Hivatal egészére kiterjedően az alábbi elemek kerülnek rögzítésre a Belső Kontroll Szabályzatban:
 - a) FEUVE,
 - b) ellenőrzési nyomvonal,
 - c) kockázatkezelés,
 - d) kontrollkörnyezet,
 - e) kontrolltevékenységek,
 - f) információ és kommunikáció,
 - g) monitoring,
 - h) Jegyző (kötségvetési szerv vezetője) továbbképzése,
 - i) szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (ez utóbbi a PH SZMSZ mellékletét képezi),
 - j) Gazdálkodási Osztály vezetőjének továbbképzési kötelezettsége a belső kontrollrendszerek témakörében.

VIII.

Záró rendelkezések

49. §

- (1) Lakiteleki Polgármesteri Hivatal jelen Szervezeti és Működési Szabályzata a 2009. október 1. napján lép hatályba.
- (2) Lakiteleki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Lakitelek Önkormányzatának Képviselő-testülete a 242/2014. (XI.13.) önkormányzati határozattal módosította.
- (3) A Lakiteleki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Lakitelek Önkormányzatának Képviselő-testülete a 87/2018. (VI.28.) önkormányzati határozattal módosította. Hatályos 2018. június 28. napjától.

Lakitelek, 2018. június 28.

Kiss Anita
polgármester

dr. Pethő Anada Zsuzsa
jegyző

LAKITELEKI POGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI ÉS FÜGGELÉKEI

I. Mellékletek:

1. Alapító Okirat
2. Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje.
3. A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 22/A §-a alapján vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

II. Függelékek:

1. A kockázatkezelés rendje

3. számú melléklet

**A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 22/A §-a alapján
vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

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

Jegyző
Aljegyző
Pénzügyi-gazdasági vezető (osztályvezető)
Anyakönyvezető
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