

4. NAPIREND

Ikt. szám: 63-22/2020.

ELŐTERJESZTÉS

Inárcs Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének

2020. február 19-én 17⁰⁰ órai kezdettel tartandó nyilvános ülésére

Tárgy: **Döntés az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2014. (XI. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról, valamint az Inárcsi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról**

Előterjesztő: dr. Gál Imre polgármester

Előterjesztés tartalma: Rendelettervezet
Határozati javaslat

Előterjesztés készítője: dr. Göndör Ákos jegyző
Kucsák Nikolett igazgatási ügyintéző

Szavazás módja: Minősített többség

Megtárgyalja: Képviselő-testület bizottságai

Törvényességi szempontból ellenőrizte:


dr. Göndör Ákos
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Az alakuló ülésen sor került az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2014. (XI. 27.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SzMSz) kisebb fokú – a Képviselő-testület bizottságainak létszámát, a képviselő-testület, illetve az állandó bizottságok tagjainak névsorát érintő – módosítására, mely lehetővé tette a bizottságok és az alpolgármester megválasztását. A Képviselő-testület működésének eredményesebbé tétele érdekében az SZMSZ átfogó felülvizsgálatára is sor került novemberben.

Jelenleg az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet 9. sz. melléklete a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban PH SzMSz). Ez a forma már nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, és a gyakorlatban sem praktikus, hogy a két SzMSz egymástól nem független. Így a Magyar Államkincstárral valamint a Pest Megyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Osztályával egyeztetve, az Önkormányzat SzMSz-e a jelenlegi rendeleti formában marad, azonban a rendelet 9. sz. mellékletét képező PH SzMSz a továbbiakban elkülönül, és határozatként kerül elfogadásra. A formai elkülönítésen túl a PH SzMSZ felülvizsgálatát is elvégeztük, az egyes feladatokat aktualizáltuk, valamint tartalmában összehangoltuk a Képviselő-testület 2019. augusztus 28-án 138/2019 (VIII. 28.) számú határozatával elfogadott, 81-23/2019/A törzskönyvi nyilvántartási számú alapító okirattal.

Fentieknek megfelelően előkészítettük az Önkormányzat SzMSz módosításáról szóló rendelettervezetet, valamint a PH SzMSz-re vonatkozó határozati javaslatot.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és döntsön Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról, valamint a Polgármesteri hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról!

Inárcs, 2020. február 11.


dr. Gál Imre
polgármester



RENDELETTERVEZET

**Inárcs Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2020. (II. 20.) önkormányzati rendelete
az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
16/2014. (XI. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Inárcs Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés *a)* pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § (1) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. §

Inárcs Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2014. (XI. 27.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: SZMSZ.) 9. számú melléklete hatályon kívül helyeződik.

2. §

Jelen rendelet a kihirdetése napján lép hatályba és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

dr. Gál Imre
polgármester

dr. Göndör Ákos
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

Inárcs Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2020. (II. 19.) Kt. határozata az Inárcsi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – Inárcs Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: PH SZMSZ) Inárcs Nagyközségi Önkormányzat képviselő-testülete a jelen határozat melléklete szerint hagyja jóvá.

Felelős: dr. Gál Imre polgármester, Göndör Ákos jegyző
Határidő: azonnal

AZ INÁRCSI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RÉSZ

- (1) A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Inárcsi Polgármesteri Hivatal
- (2) A Polgármesteri Hivatal rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal
- (3) A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület döntésének megfelelően és a hatályos jogszabályok keretei között biztosítja az önkormányzat működését, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítését, és ellátja a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
székhelye: 2365 Inárcs, Rákóczi út 4.
levél és távirati címe: 2365 Inárcs, Rákóczi út 4.
telefonszáma: 06-29/370-021
telefaxszáma: 06-29/370-369
e-mail címe: titkarsag@inarcs.hu
önkormányzati weboldal címe: www.inarcs.hu
- (4) A Polgármesteri Hivatal pénzügyi jelzőszámai:
 - a) Költségvetési elszámolási számlaszáma: 64400099-30106617-71100018
 - b) KSH számjele: 15391164-8411-325-13
 - c) Adóigazgatási azonosítószáma: 15391164-2-13
 - d) PIR törzsszáma törzskönyvi azonosító száma: 391162
- (5) A Polgármesteri Hivatal valamennyi bankszámlaszámát a mindenkor érvényes Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.
- (6) A Polgármesteri Hivatal alapító szerve: Inárcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.
 - a) A hivatal hatályos Alapító Okiratát a Képviselő-testület 2019. augusztus 28-án 138/2019 (VIII. 28.) számú határozatával fogadta el, a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban a 81-23/2019/A törzskönyvi nyilvántartási számon szerepel. Az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat a hivatali SZMSZ 1. számú melléklete.
 - b) A Polgármesteri Hivatal alapítás időpontja: 1990.09.30.
- (7) A Polgármesteri Hivatal felügyeleti szerve: Pest Megyei Kormányhivatal, valamint Inárcs Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete.
- (8) A Polgármesteri Hivatal jogi személy, törvényes képviselőjét a jegyző látja el.
- (9) A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- (10) A Polgármesteri Hivatal működési területe: - Inárcs Nagyközség közigazgatási területe.

II. FEJEZET

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- (1) A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy. Belső szervezeti egységei a csoportok, amelyek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.
- (2) A Polgármesteri Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából a következő belső szervezeti egységekre tagozódik:
 - a) Közigazgatási Csoport,
 - b) Pénzügyi és Gazdálkodási csoport
 - c) Titkárság
- (3) A jegyző közvetlen irányításával működik a Közigazgatási Csoport és a Titkárság
- (4) A Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport élén a csoportvezető áll.
- (5) A Hivatal létszáma: 21 fő főállású dolgozó, melyből 18 fő köztisztviselő, 3 fő fizikai alkalmazott.
- (6) A Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúráját a képviselő-testület állapítja meg, az SzMSz. 2. számú melléklete szerint.
- (7) A Polgármesteri Hivatal álláshelyeit a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény (a továbbiakban: Kttv.) és a Munka Törvénykönyve (a továbbiakban: Mt.) alapján foglalkoztatott személyi állomány létszámát a tárgyévi önkormányzati költségvetési rendelet állapítja meg.

III. FEJEZET

A HIVATAL FELADATAI

- (1) A Polgármesteri Hivatal tevékenységét a Képviselő-testület felügyelete, ellenőrzése mellett a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével végzi. A Polgármesteri Hivatal egységes szervezet.
- (2) A Polgármesteri Hivatal biztosítja az Önkormányzat és Képviselő-testülete, ill. ennek szervei működésével kapcsolatos tennivalókat, így különösen:
 - a) döntésre előkészíti az önkormányzati rendeleteket a Képviselő-testület által kidolgozott koncepció alapján, a Képviselő-testület elé kerülő és a Hivatal beszámolási, tájékoztatási, jelentési kötelezettségi körébe tartozó előterjesztéseket;
 - b) törvényi felhatalmazás alapján gyakorolja a hatósági jogköröket;
 - c) irányítja, szervezi, koordinálja a választási, népszavazási, népszámlálási munkák lebonyolításával, ill. a közmeghallgatás és más települési fórumok megrendezésével kapcsolatos feladatok ellátását, a Képviselő-testület összehívásával, az ülések előkészítésével és lebonyolításával, a képviselők, a bizottságok munkájával összefüggő tennivalókat, a tisztségviselők hivatali tevékenységével kapcsolatos programjait.
- (3) A Polgármesteri Hivatal biztosítja a Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak mind szélesebb körben történő megismertetését.
- (4) A Polgármesteri Hivatal összehangolja a lakossági tájékoztatást, így különösen:
 - a) figyelemmel kíséri, hogy a településen élő állampolgárok jelentős részét vagy egészét érintő jogszabályokról az érintettek valamilyen formában rendszeresen tájékoztatást kapjanak,
 - b) meghatározza és naprakészen működteti a helyben szokásos közhírré tételi eszközöket,

- c) külön kialakított munkarend szerint működteti az ügyfélszolgálatot, fejleszti és bővíti szolgáltatásait.
- (5) A hivatal vagyongazdálkodásába, illetve tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik.
- (6) Külső szervezet nem lát el a hivatal részére gazdálkodási feladatokat.

IV. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL TEVÉKENYSÉGI KÖREI

- (1) A Polgármesteri Hivatal tevékenysége az önkormányzat működésével, gazdálkodásával, beruházások és felújítások koordinálásával, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos, valamint nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény meghatározott feladatok ellátására terjed ki.
- a) **Szakágazat száma:** 841105
Megnevezés: Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- (2) A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységének jogszabályi alapját Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. képezi.
- (3) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése: kormányzati funkciószám kormányzati funkció megnevezése
- a) 1011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- b) 2 013210 - Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- c) 3016010 - Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- d) 4 016020 - Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenysége

V. FEJEZET

IRÁNYÍTÁS, VEZETÉS FELADATAI

1. POLGÁRMESTER

- (1) A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköréit a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el.
- (2) A polgármester
- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a hivatal ügyintézőjére,
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

- g)* szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart a Polgármesteri Hivatal teljes személyi állománya részére, amelyen a jegyzővel közösen értékeli a hivatali tevékenységet és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.

2. ALPOLGÁRMESTER

- (1) A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.
(2) Az alpolgármester igényelheti az érintett csoportok közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

3. JEGYZŐ

- (1) A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt. Feladat- és hatáskörében
- a)* gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a képviselő-testület tagjaival és a testület által létrehozott bizottságok tagjaival,
 - b)* közreműködik a bizottságok, a bizottságok elnökei, a polgármester és az alpolgármester előterjesztéseinek előkészítésében,
 - c)* a csoportvezető bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
 - d)* biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól,
 - e)* tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, és a Képviselő-testület bizottságainak ülésén,
 - f)* a Polgármesteri Hivatal közreműködésével döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - g)* gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
 - h)* gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéshez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges,
 - i)* jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol,
 - j)* hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatait,
 - k)* ellátja az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
 - l)* A jegyző dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
 - m)* A jegyző dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
 - n)* Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.

(3) A jegyző hivatal működésének és gazdálkodásának, valamint a feladat ellátási kötelezettségébe tartozó önkormányzati költségvetések végrehajtásának eredményessége érdekében működteti a belső kontrollrendszert:

- a) meghatározza a hivatal szervezeti stratégiáját és célkitűzéseit,
- b) megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét
- c) 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),
- d) 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.
- e) előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó döntéseket, fogadja és értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket
- f) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről,

(4) A belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályokat a Belső Kontrollrendszer Szabályzata tartalmazza.

4. A CSOPORTVEZETŐ

(1) A pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető

- a) felelős csoportja működtetéséért,
- b) felelős a vezetése alatt álló csoport feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok elvégzéséért, a döntések szakszerű előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- c) gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot, és egyéb átruházott munkáltatói jogokat,
- d) gondoskodik a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések előkészítéséről, és figyelemmel kíséri a döntések végrehajtását,
- e) köteles részt venni a képviselő-testületi üléseken, meghívás esetén a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén a helyettesítéséről gondoskodni,
- f) kapcsolatot tart az irányítása alatt álló csoport működését elősegítő külső szervekkel,
- g) közreműködik a feladatköréhez tartozó önkormányzati intézmények, gazdálkodó szervezetek irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében,
- h) köteles a vezetése alatt álló pénzügyi csoport feladatkörébe tartozó intézmények, gazdálkodó szervezetek tevékenységéről folyamatosan információval rendelkezni, a gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- i) közvetlenül utasíthatja a pénzügyi csoport dolgozóit,
- j) beszámol a polgármesternek és a jegyzőnek a pénzügyi csoport tevékenységéről,
- k) gondoskodik a pénzügyi csoport feladat- és hatásköri jegyzékéhez kapcsolódó munkaköri leírások elkészítéséről és naprakészen tartásáról, a teljesítménykövetelmények meghatározásáról, az értékelések elkészítéséről, és a közszolgálati tisztviselők minősítéséről,

- l) szabadságolási ütemterv alapján engedélyezi a vezetése alatt álló csoport tagjai részére a szabadság igénybevételét.

VI. FEJEZET

BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

- (1) A Hivatal feladatait és hatáskörét a jogszabályok, a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg.
- (2) A Hivatal általános feladatai különösen:
- a) Ellátja a Képviselő-testület és bizottságai, a polgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatos, valamint a jogszabályok közvetlen felhatalmazása alapján részükre meghatározott feladatokat.
 - b) Előkészíti a Képviselő-testület és bizottságai előterjesztéseit és a rendelet-tervezeteket, gondoskodik azok végrehajtásáról, ellenőrzéséről.
 - c) Nyilvántartja a Képviselő-testület és a Társulás döntéseit, segíti az önkormányzati képviselők munkáját.
 - d) Gondoskodik a helyi polgárok tájékoztatásáról és véleményük megismeréséről, gondoskodik a közérdekű információkhoz való hozzáféréséről.
 - e) Együttműködik a civil szervezetekkel, az érdekképviseleti szervezetekkel, a társszervekkel és a közszolgáltatást végző szervezetekkel.
 - f) Végrehajtja az önkormányzat és szervei által kötött megállapodásokat, biztosítja feladataik törvényes és szakszerű ellátását.
 - g) Vezeti a kötelező nyilvántartásokat, abból adatot szolgáltat.
 - h) A Hivatalnak a saját, illetve az Önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatait részletesen külön szabályzatok, utasítások és intézkedések szabályozzák.
 - i) A Hivatal alaptevékenységeit a belső munkaszervezés biztosításával a jelen szabályzatban megjelölt szervezeti egységei útján látja el.
- (3) A Hivatal ezen túlmenő részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek naprakész aktualizálásról a csoportvezető és a jegyző gondoskodik.

2. Az ügyfélszolgálat és a titkárság feladatai:

- (1) Általános és önkormányzati feladatok különösen a következők:
- a) Hivatal iktatási, iratkezelési és irattározási feladatainak ellátása, az ASP iratkezelő szakrendszer alkalmazásával, így különösen a napi beérkező posta bontásával kapcsolatos feladatok,
 - b) a beérkező és kimenő postával kapcsolatos iktatási feladatok, az elektronikus iktatási rendszer működtetése, a kézi irattár és az Irattár kezelése,
 - c) az irattári anyag határidőben történő selejtezése, a szükséges anyagok levéltár részére történő átadása,
 - d) információ-szolgáltatás az ügyintézési határidőn túli ügyekről,
 - e) hatósági statisztika előkészítése,
 - f) postázás és a hivatali kézbesítők irányítása;

(2)A képviselő-testület, valamint a képviselő-testület bizottságainak üléseivel, működésével kapcsolatos szervezési feladatok ellátása, így különösen:

- a) az önkormányzati rendeletek előkészítése, kihirdetése, közzététele;
- b) a képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztések elkészítése
- c) munkaértekezletek szervezésével, jegyzőkönyvezésével kapcsolatos feladatok, amennyiben azok tárgyuknál fogva nem tartoznak más szervezeti egység feladatkörébe;
- d) termőföldek értékesítésével és haszonbérletével kapcsolatos kifüggesztések ügyintézése;
- e) általános hirdetmények kifüggesztésének ügyintézése az ágazati jogszabályok szerint;

(3) Az országgyűlési képviselők választásával, helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az Európai Parlament, a nemzetiségi önkormányzatok tagjainak választásával, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása;

(4) A jegyző munkájának közvetlen segítése.

3. Közigazgatási csoport - Igazgatási ügyintézők feladatai

(1) Igazgatási feladatok különösen a következők:

- a) birtokvédelmi ügyintézés
- b) telepengedélyezés, telep létesítésének bejelentésével kapcsolatos ügyintézés, ellenőrzés az ASP szakrendszer alkalmazásával;
- c) Jegyzői hatáskörbe tartozó fogyasztóvédelmi ügyek;
- d) zenés, táncos rendezvények engedélyezése, ellenőrzés;
- e) szálláshely-szolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó kereskedelmi hatósági, valamint szolgáltatás-felügyeleti hatósági feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése;
- f) Jegyzői hatáskörbe, valamint önkormányzati hatósági ügykörbe tartozó állat- és növény-egészségügyi, állat- és növényvédelmi, mezőgazdasági, hulladékgazdálkodási közigazgatási hatósági ügyek ügyintézése; a méhállományok tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok ellátása;
- g) közreműködés a kötelező eb összeírásban, eb nyilvántartás vezetése;
- h) jegyzői hatáskörbe, valamint önkormányzati hatósági ügykörbe tartozó zaj- és
- i) rezgésvédelmi, továbbá egyéb környezetvédelmi közigazgatási hatósági ügyek intézése
- j) jegyzői hatáskörbe tartozó ipari és kereskedelmi ügyintézés az ASP szakrendszer alkalmazásával (üzletek működési engedélyezése, bejelentése, mozgóbolt útján folytatott kereskedelmi tevékenység, a csomagküldő kereskedelem, közterületi közvetlen értékesítés és ügynöki, csomagküldő kereskedelem, az automatából történő értékesítés, valamint az üzleten kívüli kereskedelem kereskedelmi tevékenység kereskedelmi hatósági ügyintézése, ellenőrzés, stb.),
- k) kereskedelmi hatóságként és szolgáltatás — felügyeletét ellátó hatóságként történő eljárás üzletben, bevásárlóközpontban, vásáron vagy piacon (helyi termelői piacon) folytatott kereskedelmi tevékenység, közterületi, illetve közvetlen értékesítés esetében;
- l) nyilvántartás, ellenőrzés; vásárlók könyvének hitelesítése;
- m) lakcím, mozgószállítás, tartózkodási hely vagy annak megváltozására vonatkozó bejelentés fogadása; a bejelentett lakcím valódiságának ellenőrzése, lakcím

- érvénytelenségének megállapítása, nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás az SZL-ből;
- n) címnyilvántartással (KCR) kapcsolatos egyéb jegyzői feladat- és hatáskörök teljesítése;

4. Közigazgatási csoport- szociális ügyintézők feladatai

- (1) Szociális igazgatási feladatok különösen a következők:
- a) Ellátja a képviselő-testület, a Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság működésével összefüggő adminisztrációs feladatokat.
 - b) Ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényekből és azok végrehajtási rendeleteiből, továbbá az önkormányzati rendeletekből adódó feladatokat, így:
 - c) Előkészíti a polgármester saját és átruházott hatáskörben hozott döntéseit a pénzben és természetben nyújtott átmeneti segély, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás ügyében.
 - d) Döntésre előkészíti és végrehajtja a Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság átruházott hatáskörébe tartozó ügyeket. Közreműködik a bizottsági előterjesztések, határozatok elkészítésében.
- (2) További szociális igazgatási feladatok:
- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása iránti kérelmek elbírálása;
 - b) önkormányzati rendeletben meghatározott szociális ellátásra való jogosultság megállapítása iránti kérelmek elbírálása;
 - c) saját ügyben vagy megkeresésre környezettanulmány készítése;
 - d) közreműködés a járási hivatal gyámhivatalának végrehajtási eljárásaiban;
 - e) a családtámogatási ellátások igénylésére szolgáló formanyomtatványok, továbbá az
 - f) ellátásokról szóló tájékoztató hozzáférhetővé tétele;
 - g) Jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése.

5. Közigazgatási csoport - anyakönyvvezetők feladatai

- (1) Igazgatási feladatok különösen a következők:
- a) Ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer használatával.
 - b) Közreműködik a házasságkötéseknél, a bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél és a családi események szertartásainál.
 - c) Intézi a névváltoztatási kérelmeket.
 - d) Átvezeti az anyakönyvi alapbejegyzéseket, valamint az utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozásokat a személyi adat-és lakcímnnyilvántartáson.
 - e) Intézi a hagyatéki, póthagyatéki ügyeket.
 - f) Törvény alapján gondoskodik az elhunyt eltemettetésére kötelezett személy felszólításáról e kötelezettsége teljesítésére, ennek eredménytelensége esetén gondoskodik az elhunyt közköltésen történő eltemettetéséről.

6. Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport feladatai

(1) Költségvetéssel, önkormányzat és intézményei működésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok:

- a) az önkormányzati fenntartású, önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása, a munkamegosztási megállapodásokban foglaltak szerint;
- b) az önkormányzati fenntartású és működtetésű költségvetési szervek, intézménygazdálkodási feladatainak ellátása;
- c) Költségvetés tervezése, szükség szerint módosításának előkészítése.
- d) Előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése.
- e) Likviditás biztosítása, hitelekkel kapcsolatos ügyintézés, hitelek nyilvántartása pénzügyintézetként, adatszolgáltatás, törlesztések esedékességének figyelemmel kísérése.
- f) Államháztartási törvény szerint előírt önkormányzati információk, és mérlegjelentés elkészítése.
- g) A Polgármesteri Hivatal működéséhez kapcsolódó, valamint a más önkormányzati intézményhez nem sorolt önkormányzati feladatokkal összefüggő gazdasági események könyvelése.
- h) Statisztikai jelentések elkészítése.
- i) Eszköznyilvántartás.
- j) Központi költségvetéstől normatív, központosított és egyéb támogatások igénylése, év közben normatíva lemondás és pótigénylés ügyintézése, elszámolása. Ezen feladatok ellátása során szorosan együttműködik az intézményhálózattal, és a támogatást nyújtó szervezetek képviselőivel.
- k) Szerződések nyilvántartása.
- l) Házipénztár kezelése.
- m) Kimenő számlák készítése.
- n) Adatszolgáltatások készítése a Magyar Államkincstár, Állami Számvevőszék, és egyéb jogszabály által előírt szervezet felé.
- o) Segélyekkel, szociális támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.
- p) Kapcsolattartás az önkormányzati tulajdonrészrel rendelkező gazdasági társaságokkal.
- q) Éves közbeszerzési terv elkészítése, aktualizálása.
- r) Nem rendszeres kifizetések számfejtése és feladása, távollét- és változóbér jelentés, biztosított bejelentések elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- s) A Polgármesteri Hivatal dolgozóival kapcsolatos SZJA, TB ellátással kapcsolatos ügyek intézése.
- t) Megbízási szerződések elkészítése.
- u) Gondozási díjakkal kapcsolatos pénzügyek rendezése.
- v) Bankszámlán történő pénzforgalom bonyolítása.
- w) Közreműködés minden egyéb feladatban, mely az önkormányzat működéséhez szükséges, melynek költségvetési, pénzügyi és ezekhez kapcsolódó adminisztratív vonatkozása van, és amely nem tartozik más önkormányzati intézmény feladatellátásához.
- x) Folyamatosan aktualizálja a feladatkörével kapcsolatos szabályzatokat.
- y) Gondoskodik a vagyonkataszter vezetéséről.

- z) Szükség szerint a közigazgatási és a pénzügyi és gazdasági csoport is közreműködik az önkormányzati választás, az Európai Parlamenti választás, az országgyűlési képviselő választás, valamint az országos és helyi népszavazás feladatainak ellátásában.

7. Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport - Adóügyi ügyintézők feladatai

(1) A jegyző, mint elsőfokú önkormányzati adóhatóság feladatainak ellátásához kapcsolódnak, ezen belül különösen ide tartozik:

- a) a helyi adók bevallás alapján történő kivetése, kiszabása, beszedése, utólagos adó megállapítás, helyi adók megfizetésének ellenőrzése, nyilvántartás vezetése;
- b) a belföldi gépjárművek adójának megállapítása, kivetése, beszedése, ellenőrzés és nyilvántartás;
- c) az adók módjára behajtandó köztartozások beszedése, behajtása;
- d) a helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díj beszedése, a díjfizetési kötelezettség ellenőrzése, nyilvántartás;
- e) a termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni — a jegyző, mint elsőfokú önkormányzati adóhatóság által beszedett — személyi jövedelemadó beszedése, az adófizetési kötelezettség ellenőrzése, nyilvántartás;
- f) az a)-b) pontokban meghatározott adók tekintetében, külön, erre vonatkozó képviselő- testületi döntés alapján az adótarozással rendelkező adózók törvényben meghatározott adatainak közzététele, a közzétételi lista jogszabály szerinti aktualizálása
- g) a helyi adókról szóló törvényben előírt adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségek teljesítése, az önkormányzat hivatalos honlapján történő közzétételi kötelezettség közvetlen teljesítése,
- h) működteti az ASP adószakrendszert
- i) adó-és értékbizonyítvány kiállítás.

8. Fizikai alkalmazottak feladatai

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

VII. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. A Polgármesteri Hivatal feladat- és hatáskör ellátási szabályai

- (1) A Polgármesteri Hivatal az önkormányzati és államigazgatási ügyek előkészítésével, és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat
 - a) a központi jogszabályok,
 - b) az önkormányzati rendeletek és határozatok,
 - c) a kiadmányozási jogkör gyakorlására vonatkozó rendelkezések,

- d) jelen SZMSZ és függelékei,
 - e) a polgármester által a hivatali munka irányítása körében kiadott polgármesteri utasítás,
 - f) a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott jegyzői rendelkezés,
 - g) a jegyző és a polgármester együttes rendelkezései alapján látja el.
- (2) A Polgármesteri Hivatal anyakönyvvezetője államigazgatási feladatot törvény, kormányrendelet alapján saját hatáskörben lát el.
 - (3) A Polgármesteri Hivatal csoportvezetőjére és ügyintézőire átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
 - (4) A Polgármesteri Hivatal köteles a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatáskörei gyakorlásával összefüggő iratait a vonatkozó anyagi és eljárási jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni és végrehajtani.

2. A képviselői rendje

- (1) A Polgármesteri Hivatal jogi képviselőjét a jegyző, akadályoztatása esetén a jegyző által megbízott személy látja el. A Polgármesteri Hivatalt érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Polgármesteri Hivatal ügyintézője vagy jogi képviselője is.
- (2) A belső szervezeti egység vezetője képviselői joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

3. A kiadmányozás rendje

- (1) Az írásbeli intézkedés, kivonat /kiadmány/ aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést aláírásával látja el. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések, illetve a megtett intézkedések és egyéb iratok /levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok stb./ egyszemélyi aláírását jelenti.
- (2) Az aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalásra és utalványozásra. Erre vonatkozó szabályokat a Számviteli Politika és a Gazdálkodási Szabályzat tartalmaz.
- (3) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. A jogszabályban meghatározott hatáskörében
 - a) a polgármester;
 - b) a jegyző;
 - c) a csoportvezető kiadmányoz.
- (4) 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.
- (5) A jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét külön szabályzat tartalmazza

4. A hitelesítés rendje

- (1) Valamely döntésről utólag készült kivonat hitelesítése a következőképpen történik:
Az iratot „*a kiadmány hitelül*” szövegrésszel, dátummal és a bal oldalán aláírással kell ellátni. Az aláírástól jobbra kell elhelyezni a hivatalos bélyegző lenyomatot.
- (2) Az eredeti döntésről készített másolatokat az alábbi szövegezésű szövegrésszel kell ellátni:
„*Az okirat az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.*” hitelesítő bélyegző

legyen. A bélyegzőlenyomat szerves részét képezi a dátum kitöltésére és az aláírással történő hitelesítésre szolgáló rész.

5. Kötelezettségvállalási és utalványozási jogok gyakorlása

- (1) Az Önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester, a Polgármesteri Hivatal nevében a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat. A kötelezettségvállalásra és az utalványozás rendjére vonatkozó szabályokat a Számviteli politika és a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.
- (2) Helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választása, az Európai Parlamenti választás, az országgyűlési képviselő választás, valamint az országos és helyi népszavazás esetén a Polgármesteri Hivatal nevében kötelezettség vállalásra a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére pedig a jegyző által kijelölt személy jogosult, pénzügyi ellenjegyző.
- (3) Bankok, pénzintézetek felé cégszerű aláírást csak a pénzintézetnél bejelentett aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.
- (4) Iratot aláírni a szöveg végén jobb oldalon, nyomtatvány esetében a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot keltezéssel látja el, amennyiben az nincs előre nyomtatva.
- (5) Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az ugyancsak aláírásra jogosult helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró az alábbiak szerint ír alá:

.....(név) jegyző megbízásából:

.....(név).....(aláírás)
(titulus)

6. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

- (1) A belső ellenőrzés megszervezéséért, és működéséért a jegyző felelős.
- (2) A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
- (3) Az átruházott hatáskörben ellátott hatáskör gyakorlásához a hatáskör jogszabályi címzettje utasítást adhat, a hatáskört visszavonhatja.
- (4) Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét, vagy testi épségét közvetlenül vagy súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként jogszabályba ütközik.
- (5) A köztisztviselő köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével bűncselekményt követne el.
- (6) Az utasítás szóbeli vagy írásbeli lehet. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör gyakorlásához kell alkalmazni.
- (7) Ellenőrzést a polgármester, a jegyző, az általuk megbízott munkatárs, munkatársak, és a felügyeleti szerv végezhet. A Képviselő-testület bizottsága a feladatkörében ellenőrzi a Polgármesteri Hivatalnak a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját, szükség esetén a polgármester intézkedését kezdeményezheti.
- (8) Az egyes belső szervezeti egységek ügyintézői kötelesek beszámolni munkájukról a szervezeti egység vezetőjének. A csoportvezető folyamatosan vagy felkérésre ad tájékoztatást a jegyzőnek, illetve a polgármesternek a hivatali tevékenységről.

7. A szolgálati út

- (1) A jegyző és a hivatali dolgozók között alá- és fölérendeltségi viszony van. A Polgármesteri Hivatal dolgozói hatósági és egyéb ügyekben a jegyzőtől utasításokat kaphatnak, melyet a dolgozók kötelesek végrehajtani.
- (2) Indokolt esetben a jegyző - a munkaköri leírásban meghatározott feladatokon túl - szóban, vagy írásban a munkavállaló részére egyéb feladatok ellátását is kiadhatja.

8. A szolgálati- és hivatali titok

- (1) A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott munkavállalók, ha jogszabály másképp nem rendelkezik, nem adhatnak tájékoztatást olyan adatról, tényről, körülményről, mely hivatali tevékenységük során jutott tudomásukra és kiszolgáltatásuk az állam, az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Hivatalban dolgozó más személy, vagy bármely állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
- (2) Eljárási szabályok:
 - a) a hivatali titkot tartalmazó iratba - az ügyintéző jelenlétében - az ügyben érdekeltek, illetve meghatalmazott képviselőik tekinthetnek be.
 - b) a közszolgálati ügyekre vonatkozó részletes szabályokat a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

9. Munkakörök

- (1) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.
- (2) A munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

10. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

- (1) Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján a Polgármesteri Hivatalban vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki –önállóan vagy testület tagjaként- javaslat-tételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
 - a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
 - b) közbeszerzési eljárás során,
 - c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
 - d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
 - e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.
- (2) Fentiekől függetlenül vagyonynyilatkozat tételre kötelezett a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.
- (3) A vagyonynyilatkozat tételre vonatkozó részletes szabályokat a Vagyonynyilatkozat Tételi szabályzat tartalmazza.

11. A Polgármesteri Hivatal munkarendje

- (1) A Polgármesteri Hivatalban a munkaidő heti 40 óra.
- (2) A Polgármesteri Hivatalban dolgozók munkaidő beosztása:
 - a) A munkaidő kezdete minden munkanapon: 07.30 óra.
 - b) A munkaidő befejezése: kedden, szerdán, csütörtökön: 16:00 óra, hétfőn 17:00 óra, pénteken 12:30 óra.
 - c) Munkanapokon az ebéidő péntek kivételével 12:30 órától 13:00-ig tart. Pénteken munkakezdéstől annak befejezéséig a munkaidő folyamatos, ebéidő nélkül.
- (3) A dolgozó munkahelyről történő eltávovása esetén köteles tájékoztatni a csoportvezetőt (csoportvezető a jegyzőt) a távollét okáról, helyéről, a várható visszaérkezés időpontjáról.
- (4) Betegség miatti távollétet személyesen, vagy hozzátartozó útján, a táppénzes állomány megkezdésének napján, vagy az azt követő munkanapon kell a jegyzőnél vagy a csoportvezetőnél bejelenteni. A betegség miatti távollét időtartamát a táppénzes állományt követő munkanapon a szükséges okmányok leadásával kell igazolni.
- (5) A Polgármesteri Hivatalban a jelenléti ív használata kötelező, melyen a munkakezdés, - befejezés időpontját, a kiküldetés tényét - a kiküldetés helyének feltüntetésével, - a szabadság és táppénz időtartamát eseményszerűen vezetni kell. A munkakezdés és befejezés időpontját a munkavállaló saját kezűleg köteles bejegyezni.

12. Az ügyfélfogadás rendje

- (1) Az ügyfélfogadás rendje az alábbiak szerint alakul:
 - (1a) Tisztviselők:
Polgármester: telefonon vagy személyesen, előre egyeztetett időpontban
Jegyző: telefonon vagy személyesen, előre egyeztetett időpontban
 - (1b) A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:
Hétfő: 8.00-17.00 óráig
Kedd: nincs
Szerda: 8:00-16:00 óráig
Csütörtök: nincs
Péntek: 8:00-12:30 óráig
- (2) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői a jegyző engedélyével előzetes egyeztetés alapján az országgyűlési képviselőt, az önkormányzati képviselőket, - megbízatásukból fakadó feladataik végzésével kapcsolatban - ügyfélfogadási időn kívül, munkaidőben fogadni kötelesek.
- (3) Egyes hivatali államigazgatási szolgáltatásokat (házasságkötés, egyéb családi ünnepek rendezése) szombaton és ünnepnapokon is - a helyi szokásoknak megfelelő igények szerint - el kell látni.
- (4) Az ügyfélfogadás rendjét a Polgármesteri Hivatal bejáratánál ki kell függeszteni, továbbá a www.inarcs.hu honlapon közzé kell tenni.

13. A helyettesítés rendje

- (1) A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- (2) A Hivatalon belüli helyettesítés rendjét a jegyző határozza meg, és a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.

- (3) A jegyzőt távollétében a jegyzőre vonatkozó képesítési feltételeknek megfelelő végzettséggel rendelkező, a jegyző által kijelölt köztisztviselő helyettesíti. A helyettesítés rendjét a dolgozó munkaköri leírása tartalmazza.

14. A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

- (1) A belső kapcsolattartás: A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek (irodák) egymással szoros munkakapcsolatot kötelesek fenntartani.
- (2) Az együttműködésen alapuló munkakapcsolatban a szervezeti egységeknek (irodáknak) minden olyan intézkedésnél, amely egy másik szervezeti egység (iroda) működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
- (3) A külső kapcsolattartás:
Az ügyfelekkel való megfelelő kapcsolat kialakítása és fenntartása a Hivatal minden dolgozójának munkaköri kötelezettsége.
- (4) Jó munkakapcsolat kialakítására és fenntartására kell törekedni azokkal a szervekkel, szervezetekkel és intézményekkel, amelyek feladataik ellátása során kistérségi, regionális vagy országos szinten kapcsolatban állnak, vagy racionális együttműködéssel, a kölcsönös előnyök érvényre juttatásával, kapcsolatban állhatnak a Hivatallal.
- (5) A Hivatal szakmai kapcsolatainak kialakítása és ápolása elsősorban a jegyző feladata.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi dolgozójára.
- (2) A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e és függelékei karbantartásáról, módosításáról, tartalmának megismertetéséről - belső szervezeti egységek bevonásával - a jegyző gondoskodik.
- (3) Ez a szervezeti és működési szabályzat kihirdetése napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az 178/2014. (XI. 26.) Kt. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Inárcs, 2020. február 21.

dr. Gál Imre
polgármester

dr. Göndör Ákos
jegyző

Okirat száma:81-23/2019/A



Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Inárcsi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Inárcsi Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 2365 Inárcs, Rákóczi út 4.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. szeptember 30.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Inárcs Nagyközségi Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 2365 Inárcs, Rákóczi út 4.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Inárcs Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 2365 Inárcs, Rákóczi út 4.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv kozfeladata: A Magyarország helyi onkormanyzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX törvény (továbbiakban Mót.v.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az onkormanyzatok működésével, valamint a polgármester vagy jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az onkormanyzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	B+1105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A polgármesteri hivatal ellátja az Mót.v.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Inárcs Nagyközség Közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése az Mót.v. 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A település polgármestere - pályázat alapján határozatlan időre - nevezi ki és ellátja felette az egyéb munkáltatói jogköröket.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyvek jogviszonya:

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

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. június 26. napján kelt alapító okiratát visszavonom.

Kelt: Balászes ... időpontjában szerint!

P.H.

dr. Gál Imre László
polgármester

Inárcs Nagyközségi Önkormányzat és Inárcsi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

