

13. előterjesztés

Csávoly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. november 21-i nyilvános ülésére a Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatalt (székhely: 6447 Felsőszentiván Rákóczi Ferenc utca 60., adószám: 15813310-1-03, törzsszám: 813310, képviseli: dr. Gyenes Gabriella jegyző) a kettő alapító önkormányzat, Csávoly Községi Önkormányzat (székhely: 6448 Csávoly Arany János utca 39.) és Felsőszentiván Községi Önkormányzat (székhely: 6447 Felsőszentiván Rákóczi utca 60.) 2013. március 1-jétől alapította.

A Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv, s ennek alapító okiratát 2013. február 26-án Felsőszentiván Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 16/2013.(II.26.) Öh. és Csávoly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2013. február 18-án a 7/2013. (II.18.) Öh. határozatával fogadta el, a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban a 813310 törzskönyvi nyilvántartási számon nyilvántartásba vette.

Az alapító okirat módosításra került 2018. szeptember 6-án, Felsőszentiván Községi Önkormányzat Képviselő-testülete azt a 64/2018.(VI.19.) KT, míg Csávoly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 71/2018.(VI.28.) Öh. határozatával jóváhagyta.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésére, miszerint „A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.”

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdése alapján

„A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) * a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) * az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptervekenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) * a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) * a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
- i) * azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.”

Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatala fenti feladatok szabályozására elkészítette a Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2020.(II.24.) jegyzői utasítását, melyet Csávoly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 42/2020.(II.24.) határozatával, Felsőszentiván Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 20/2020.(II.24.) KT határozatával jóváhagyott.

A jelen szervezeti és működési szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) a melléklet szerint az időközben bekövetkezett változásokra tekintettel javaslom az alapítóknak, Felsőszentiván Községi Önkormányzat Képviselő-testületének és Csávoly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének elfogadásra.

A bekövetkezett változások a létszám csökkenése okán munkakörök belső átszervezéséből adódtak. A korábbi létszám és munkaköri megoszlás az alábbi volt, mely a lent jelzettek szerint változott. Ennek okán a rendkívül szűkös bérgazdálkodás indokolta a kevesebb létszámra osztott több feladat kiosztását vagy újraosztását, mely sok esetben értelemszerűen és szükségszerűen a hatékonyság rovására válik. Mindezen túl természetesen a cél az, hogy legalább ezt a szakmai szervezetet megtartsa a költségvetési szerv és minden bizonnyal az alapítók célja is ez, így a munkáltatói jogkörben adható kedvezmények legszélesebb körben történő nyújtása az alapító által biztosított költségvetési keret terhére biztosított.

Székhely:	Fő:
	5,5
ebből:	
gazdálkodási főügyintéző és anyakönyvvezető	1
szociális és szervezési ügyintéző	1
számviteli ügyintéző	2
adóigazgatási ügyintéző	1
jegyző	0,5
Telephely:	4,5
ebből:	
számviteli ügyintéző	2
jegyzői referens	1
szociális és adóigazgatási ügyintéző	1
jegyző	0,5

A további módosítást a Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal által más költségvetési szervezetek vagy törzskönyvi jogi személyeknek nyújtott tervezési, beszámolási, gazdálkodási, adminisztratív tevékenység igénybevevői körének változása indokolta.

Javaslom, hogy Képviselő-testület az új szervezeti és működési szabályzatot az előterjesztéshez mellékelt formában jóváhagyni szíveskedjen!

Határozati javaslat:

Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

- 1.) Csávoly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az előterjesztéshez mellékelt szervezeti és működési szabályzatot a **Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal** fenntartójaként jóváhagyja, egyben felkéri a Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal másik fenntartóját, Felsőszentiván Községi Önkormányzat Képviselő-testületét, hogy hagyja jóvá ezen szervezeti és működési szabályzatot.
- 2.) A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt a szervezeti és működési szabályzat aláírására.

Felelős: jegyző

Határidő: 15 napon belül

Csávoly, 2024.november 14.


dr. Gyenes Gabriella
jegyző

3/2024.(.....) jegyzői utasítás a

**Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Tartalom

1. Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal alapításáról rendelkező jogszabályok:	4
2. Az alapítás időpontja:	4
3. A Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése és székhelye, telephelyei:	4
4. A hivatal jogállása, képviselő	4
5. A hivatal tevékenysége	4
6. A hivatal irányítása, vezetése	5
7. A hivatal képviselője	6
8. Munkáltatói jogok gyakorlása	7
9. Tulajdonosi jogok gyakorlása	7
10. Szervezeti felépítés:	7
10.1. A hivatal engedélyezett létszámkerete:	7
11. A hivatal ügyintézőinek feladatai	7
11.1. Ügyintézők általános feladatai	7
12. Igazgatási feladatok	7
12.1. Adóigazgatási feladatok:	7
12.2. Adóigazgatási feladatok különösen (igazgatási előadó):	8
12.3. Igazgatási feladatok körében az adóigazgatási ügyintéző:	8
12.4. Egyéb igazgatási területen:	8
12.5. Igazgatási feladatok (szociális és szervezési ügyintéző a székhelyen, jegyzői referens a kirendeltségen) különösen:	9
13. Anyakönyvvezetői feladatok	10
13.1. Anyakönyvvezetői feladatok különösen, anyakönyvvezetők:	10
14. Szociális igazgatási feladatok	10
14.1. Szociális feladatok (szociális és szervezési ügyintéző a székhelyen, igazgatási ügyintéző a kirendeltségen) különösen:	10
15. Környezetvédelmi feladatok különösen:	11
15.2. Szociális és szervezési ügyintéző a székhelyen, jegyzői referens a kirendeltségen környezetvédelmi feladatai különösen:	11
16. Műszaki feladatok különösen:	11
16.1. Jegyző, igazgatási ügyintéző, jegyzői referens a műszaki feladatai körében:	11
17. Gazdálkodási, számviteli feladatok különösen:	12
17.1. A gazdálkodáson dolgozó köztisztviselők feladatai különösen:	12
17.2. Költségvetési feladatai:	13
17.3. Vagyongazdálkodási feladatai körében:	14
18. Szervezési feladatok:	14
18.1. Szervezési feladatai körében a székhelyen a szociális és szervezési ügyintéző, jegyzői referens a kirendeltségen:	14

18.2. Ellátja a jegyző munkájához kapcsolódó, a jegyző által meghatározott feladatokat, így különösen:.....	16
19. Munkaügyi feladatok:	16
19.1. Munkaügyi feladatai körében a számviteli, gazdálkodási ügyintéző:.....	16
20. Intézményekkel kapcsolatos feladatok:	16
20.1. Intézményekkel kapcsolatos feladatkörében a székhelyen a számviteli ügyintéző, kirendeltségen a szociális és szervezési ügyintéző:	16
20.2. A jegyző intézményekkel kapcsolatos feladatok körében:.....	17
20.3. Pályázatkezelési és közbeszerzési feladatai körében a jegyző különösen:	17
20.4. Közbeszerzési feladata különösen:	18
20.5. Pályázatkezelési és közbeszerzési feladatai körében a gazdálkodási főelőadó a székhelyen különösen, a kirendeltségen a munkaüggyel foglalkozó számviteli ügyintéző :	18
21. Településrendezési, községüzemeltetési feladatok	19
21.1. E körében a szociális és szervezési ügyintéző a székhelyen, az igazgatási ügyintéző, a jegyzői referens a kirendeltségen:	19
22. A hivatal működési rendjéről.....	20
23. Munkarend és ügyfélfogadás.....	20
24. A kiadmányozás rendje.....	20
25. A helyettesítés rendje	21
26. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	21
27. A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme	21
28. Az adatvédelmi tevékenység irányítása	21
29. Záró rendelkezések.....	21
Záradék:.....	21

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 – Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) Felsőszentiván Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Csávoly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbiak szerint hagyja jóvá.

1. Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal alapításáról rendelkező jogszabályok:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§

2. Az alapítás időpontja:

2013. március 1. A Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát Felsőszentiván Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 16/2013.(II.26.) KT számú határozatával, Csávoly Községi Önkormányzat képviselő-testülete a 7/2013. (II.18.) Öh. határozatával fogadta el.

3. A Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése és székhelye, telephelyei:

3.1.megnevezése: Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal)

3.2.székhely: 6447 Felsőszentiván, Rákóczi Ferenc utca 60.

3.3.telephely: 6448 Csávoly, Arany János utca 39. (csávolyi kirendeltség)

3.4.irányító szerv neve: Felsőszentiván Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.5.irányító szerv székhelye: 6447 Felsőszentiván, Rákóczi Ferenc utca 60.

3.6.alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

3.6.1.alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8411 Általános közigazgatás

3.6.2.adószám: 15813310-1-03

3.6.3.KSH statisztikai számjel: 15813310-8411-325-03

3.6.4.gazdálkodási besorolása: saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv

3.7.A hivatal kör- és fejbélyegzői tartalmát és felsorolását, az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket külön szabályzat tartalmazza.

3.8.A hivatal törzsszáma: 813310

3.9.A hivatal számlavezetője az OTP Bank Nyrt. bajai fiókja

3.10.Pénzforgalmi Bankszáma:11732033-15813310

4. A hivatal jogállása, képviselet

4.1.A hivatal Felsőszentiván Községi Önkormányzat szerve, amelyet Felsőszentiván Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Csávoly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Mötv. 85.§ (19) bekezdése szerint hozott létre.

4.2.A hivatal költségvetési szerv. Nincs a hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv. A hivatal jogi személy, általános képviseletét a jegyző látja el.

5.A hivatal tevékenysége

5.1.A hivatal által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét a hivatal alapító okirata rögzíti.

5.2.Az alapító okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Felsőszentiván Községi Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

5.3.A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Felsőszentiván Községi Önkormányzat Képviselő-testületének és Csávoly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

5.4.A hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik.

5.5.Külső szervezet nem lát el a hivatal részére gazdálkodási feladatokat. A belső ellenőrzési feladatokat külső megbízott látja el.

5.6.A hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

5.7.A hivatal ellátja a saját és az alábbi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok egyéb intézmények, közoktatási intézmények gazdálkodásával és számvitelével kapcsolatos teljeskörű feladatokat:

Törzsszám, intézmény megnevezése:	Székhely címe:
807414 Felsőszentiváni Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde	6447 Felsőszentiván, Martinovics Ignác utca 2.
336664 Felsőszentiván Községi Önkormányzat	6447 Felsőszentiván, Rákóczi utca 60.
785666 Felsőszentiváni Horvát Önkormányzat	6447 Felsőszentiván, Rákóczi utca 60.
724353 Csávoly Községi Önkormányzat	6448 Csávoly, Arany János utca 39.
814593 Csávolyi Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde	6448 Csávoly, Arany János utca 23.
794738 Csávolyi Horvát Nemzetiségi Önkormányzat	6448 Csávoly, Arany János utca 25.
851110 Csávolyi Német Önkormányzat	6448 Csávoly, Arany János utca 39.
851132 Felsőszentiváni Roma Önkormányzat	6447 Felsőszentiván, Rákóczi utca 60.

5.8. A Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát 2013. február 26-án Felsőszentiván Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 16/2013.(II.26.) Öh. és Csávoly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2013. február 18-án a 7/2013. (II.18.) Öh. határozatával fogadta el, a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban a 813310 törzskönyvi nyilvántartási számon szerepel. Az alapító okirat módosításra került 2018. szeptember 6-án, Felsőszentiván Községi Önkormányzat Képviselő-testülete azt a 64/2018.(VI.19.) KT, míg Csávoly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 71/2018.(VI.28.) Öh. határozatával jóváhagyta.

6.A hivatal irányítása, vezetése

6.1.Felsőszentiván község polgármestere mint a hivatal gesztor önkormányzatának polgármestere a képviselő-testületek döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköréit a hivatal közreműködésével látja el.

6.2.A polgármester

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a hivatal ügyintézőjére,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

6.3.A polgármester az aktuális önkormányzati feladatok végrehajtása, a megfelelő információcsere biztosítása érdekében vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten a polgármester, a polgármester általános helyettesítését ellátó alpolgármester, a jegyző, az önkormányzati ügyekkel érintett ügyintézők és a polgármester által meghívottak vesznek részt.

6.4.A jegyző vezeti a hivatalt.

6.4.2. A jegyző általános feladatai körében

- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a képviselő-testületek tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel és a képviselőkkel.
- közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a polgármesterek, az alpolgármesterek és képviselők előterjesztéseinek előkészítésében.

- c) a jegyző az ügyintézők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testületek elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
- d) figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzeti önkormányzatok működését.
- e) biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testületek működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
- f) beszámol a hivatal tevékenységéről szükség szerint a polgármestereknek, évente a képviselő-testületeknek.
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- h) gondoskodik a hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az ügyintézők elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.
- i) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, bérezéshez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármesterek által meghatározott körben – a polgármesterek egyetértése szükséges.
- j) jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- k) vezetői értekezleteken számonkéri a hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- l) ellátja a hivatal költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- m) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
- n) kialakítja és működteti a belső kontrollrendszer keretében a független belső ellenőrzést.
- o) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
- p) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.

6.4.3.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) 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.

6.4.4.A 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) a belső kontrollrendszer keretében kialakítja és működteti – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, és nyomon követési rendszert (monitoring),
- c) elkészíti és rendszeresen aktualizálja a hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely működési folyamatok szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

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

7. A hivatal képviselete

a) A hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletben erre feljogosított személy látja el. A hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el. A kiadmányozás, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjét a jegyző külön utasításban szabályozza a 2011. évi CLXXXIX. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) rendelkezéseinek megfelelően.

b) Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Képviselő-testület tagja, a jegyző, a hivatal ügyintézője, illetve a megbízott ügyvéd.

c) A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- ca) a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
- cb) az átruházott hatáskör,
- cc) a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

d)Azon jogosítványt, amelyek körében a hivatal képviselőjeként járhat el ügyintéző, a kiadmányozásról szóló jegyzői utasítás rögzíti.

8. Munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében.

9. Tulajdonosi jogok gyakorlása

A hivatal nem gyakorol alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat más gazdálkodó szervek felett.

10. Szervezeti felépítés:

A hivatal engedélyezett létszámát Felsőszentiván Községi Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza. A hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik: székhely és kirendeltség mint telephely.

10.1. A hivatal engedélyezett létszámkerete:

10.2.	Engedélyezett létszámkeret (fő)
Székhely:	5,5
ebből:	
gazdálkodási főügyintéző és anyakönyvvezető	1
szociális és szervezési ügyintéző	1
számviteli ügyintéző	2
igazgatási ügyintéző	1
jegyző	0,5
Telephely:	4,5
ebből:	
számviteli ügyintéző	2
jegyzői referens	1
igazgatási ügyintéző	1
jegyző	0,5
	1

10.3. Belső Ellenőrzés

A képviselő-testületek a belső ellenőrzési feladatok ellátásával a Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft-t (székhely: 2373 Dabas, Tavasz u. 3., adószáma: 13115214-2-13, cégjegyzékszám: Cg: 13-09-120438, képviseli: Lisztes-Tóth Linda ügyvezető) bízták meg.

11. A hivatal ügyintézőinek feladatai

11.1. Ügyintézők általános feladatai

A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.

11.2. Az ügyintéző feladata a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése.

11.3. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

12. Igazgatási feladatok

12.1. Adóigazgatási feladatok:

Ellátja Felsőszentiván község és Csávoly község 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. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatást és beszámolót készít az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében. Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.

12.2. Adóigazgatási feladatok különösen (igazgatási előadó):

- Ellátja a helyi adókkal, az átengedett központi adókkal kapcsolatos jegyzői feladatokat, valamint az adóbevallásokkal kapcsolatos teendőket.
- Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
- Vagyoni bizonyítványt állít ki.
- Adó- és értékbizonyítványt állít ki.
- Adóellenőrzéseket folytat le.
- Jogszabály rendelkezése alapján törli az adótartozást.
- Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét.
- Elkészíti a jogszabály által kötelező, továbbá az egyedi igények szerint felmerülő adatszolgáltatásokat, listákat, kimutatásokat, fizetési értesítéseket.
- Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- Ellátja az adótartozások behajtásával továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszédésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.
- Jogszabályi rendelkezés alapján törli az adók módjára behajtandó köztartozást. Eredménytelen adóvégrehajtás esetén behajthatóvá válásig vagy elévülésig behajthatatlannak jelöli az adótételt a nyilvántartásban.
- Elvégzi a lefoglalt, elkobzott és talált tárgyak értékesítését vagy megsemmisítését.
- Intézi a súlyos mozgáskorlátozottak gépjárműadó ügyeit.
- Könyveli az adószámlákra beérkező tételeket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat a székhelyen, a kirendeltségen a számviteli ügyintéző.
- A számviteli ügyintézők felé finanszírozási tervet, továbbá jelentéseket készít, zárási adatokat egyeztet.
- Utalásokat teljesít központi és önkormányzati számlákra, az adók módjára behajtandó köztartozások jogosultjai, valamint az adózók számlájára.
- Elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyonának leltározásának értékelését.

12.3. Igazgatási feladatok körében az adóigazgatási ügyintéző:

- Döntésre előkészíti a jegyző kereskedelmi igazgatási feladatait, kereskedelmi hatóságként ellenőrzéseket végez.
- Ellátja az üzleti és nem üzleti célú szálláshely-szolgáltatási tevékenység engedélyezési, valamint ellenőrzési feladatait.
- Intézi az ipari és szolgáltató tevékenységek végzéséhez szükséges telepengedélyekkel kapcsolatos ügyeket, ellenőrzéseket végez.
- A jogszabályban meghatározott esetekben, valamint az egyébként a jegyző hatáskörébe tartozó eljáráshoz kapcsolódóan előkészíti azon hatósági bizonyítványok kiadását, amelyek nem tartoznak más feladatkörébe.
- Ellátja az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó jegyzői feladatokat.
- Intézi a szabálysértési végrehajtási ügyeket.
- Havonta összegzi az eljárások során felmerülő költségigényeket.
- Nyilvántartást vezet a helyi földbizottságról és annak tagjairól.
- Eljár az önkormányzati (bér)lakások értékesítésével összefüggő vételár-hátralékkal kapcsolatos ügyekben.
- Nyilvántartja a végrehajtást kérőnek a lakóingatlan lefoglalása tényének, az árverési vevőnek a lakóingatlan kiürítésére irányuló kérelem bejelentését.
- Gondoskodik a hirdetmények helyben szokásos közzétételéről.
- Kirendeltségen ellátja a hivatal postabontással, központi érkeztetéssel kapcsolatos feladatait, kezeli a központi irattárat.
- Intézi a hagyatéki, póthagyatéki ügyeket.

12.4. Egyéb igazgatási területen:

- Előkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket,
- Intézi a hagyatéki ügyeket,
- A kirendeltségen a teljes szociális, szociális hatósági feladatkört ellátja.
- Ellátja helyettesítésben az anyakönyvi ügyeket.

12.5. Igazgatási feladatok (szociális és szervezési ügyintéző a székhelyen, jegyzői referens a kirendeltségen)
különösen:

- Döntésre előkészíti az állatok védelmével, tartásával összefüggő államigazgatási ügyeket. Vezeti önkormányzati hatáskörben az állatok nyilvántartását.
- Közreműködik a mezőgazdasággal, növényvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.
- Közreműködik a vadkár ügyekben, előkészíti a szakértő kijelölését, a hatósági döntés meghozatalát.
- Kezeli az ebnyilvántartást, méhek nyilvántartását.
- Ellátja a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó fakivágások ügyében
- Intézi a birtokvitás ügyeket.
- Ellátja a szabálysértési bírságok közérdekű munkára történő átváltásával kapcsolatos feladatokat.
- Igazolást állít ki a fiatal mezőgazdasági termelő részére, hogy életvitelszerű tartózkodási helye gazdálkodásra alkalmas.
- Előkészíti a lakásépítési kedvezmény és a kiegészítő kamattámogatás személyi feltételeinek jegyzői igazolását.
- Előkészíti a lakásépítési kedvezmény és az adó-visszatérítési támogatás visszafizetésére, átjegyzésre, felfüggesztésére vonatkozó döntéseket.
- Eljár a közösségi együttélés alapvető szabályaival ellentétes magatartással kapcsolatos ügyekben.
- Ellátja a jegyzőnek a telekalakítási engedélyezési eljárásokhoz, közútkezelői feladatokhoz kapcsolódó szakhatósági feladatait
- Ellátja a központi címregiszter működtetésével, ezen belül a címmegállapítással és a címnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- Testületi ülések előkészítése, előterjesztések elkészítésének koordinálása, előterjesztés készítése, jegyzőkönyv határidőben történő elkészítése, felterjesztése, döntések kézbesítése, döntések végrehajtásának koordinálása, a nyilvántartások naprakész vezetése, a jegyzőkönyvek év végén történő teljes rendezése, befűzése.
- Polgármester tájékoztatása a döntések végrehajtásáról, a döntések kézbesítéséről, a válaszokról. A nyilvántartások naprakész vezetése és a szerveren történő közzététele a dolgok számára.
- Szabályzatok, utasítások nyilvántartása, azok módosítása figyelemmel kísérése, az ügyintézők felhívása a munkaterületüket érintő módosításra, a módosítások átvezetése, a szabályzatok kihirdetése.
- A kihirdetett rendeletekről közlemény közzététele a lakosság részére a helyben szokásos módon.
- Lakosságot érintő bármely polgármesteri, jegyzői információ közzététele a helyben szokásos módon.
- Előkészíti és koordinálja a polgármester jogszabályban meghatározott honvédelemmel, katasztrófavédelemmel és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos feladatait, továbbá a vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatokat, közreműködik azok végrehajtásában.
- Ellátja a jogszabályokban meghatározottak alapján a polgármester
 - a) honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos feladatainak végrehajtását,
 - b) polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatainak koordinálását és végrehajtását,
 - c) veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos feladatait,
 - d) vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatait.
- Ellátja a polgári védelmi dokumentumok kezelését.
- Felügyeli az állat-egészségügyi feladatok ellátását.
- Ellátja külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően a hulladékgazdálkodási feladatokat.
- Ellátja a települési szilárd hulladékok kezelésével kapcsolatosan jogszabályban a települési önkormányzat számára kötelezően ellátandó közszolgáltatásként előírt feladatok szervezését.
- Továbbítja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos lakossági panaszokat, együttműködve a tevékenységet folytató gazdasági társasággal.
- Kirendeltségen a jegyzői referens:
 - a) döntésre előkészít ügyeket,
 - b) véleményez szakmai anyagokat, jogszabály-tervezeteket,
 - c) jogilag és szakmailag ellenőrzi a döntéstervezeteket, kiadmányozásra előkészített iratokat,
 - d) a belső ellenőrzés kivételével szervezi és megbízás esetén vezeti a jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági feladatok ellátásának ellenőrzését,
 - e) helyettesíti a jegyzőt annak akadályoztatása esetén.

13. Anyakönyvvezetői feladatok

Vezeti a közigazgatási területén történt anyakönyvi eseményekről (születés, házasságkötés, haláleset) az 1895. október 1. óta létező állami anyakönyvi nyilvántartást, amelyből kérelemre okiratot állít ki.

A székhelyen és a telephelyen 2-2 fő anyakönyvvezető látja el a munkát, egymást valamennyien helyettesíthetik.

13.1. Anyakönyvvezetői feladatok különösen, anyakönyvvezetők:

- Ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer használatával.
- Közreműködik a házasságkötéseknél és a családi események szertartásainál.
- Intézi az állampolgársági esküvel kapcsolatos ügyeket, valamint a névváltoztatási kérelmeket.
- Átvezeti az anyakönyvi alapbejegyzéseket, valamint az utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozásokat a személyi adat-és lakcímnylvántartáson.
- Ellátja a központi címregiszter működtetésével, ezen belül a címmegállapítással és a címnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- Kezdeményezi az újonnan kialakított közterület elnevezését, illetve azok megváltoztatását és megszüntetését.
- Közreműködik a címmegállapítással és a címkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Személyi és lakcímnylvántartás vezetése.

14. Szociális igazgatási feladatok

14.1. Szociális feladatok (szociális és szervezési ügyintéző a székhelyen, igazgatási ügyintéző a kirendeltségen) különösen:

- Döntésre előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó szociális pénzbeli és természetbeni támogatásokkal és kedvezményekkel kapcsolatos hatósági ügyeket.
- Döntésre előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó gyermekjóléti, gyermekvédelmi jellegű pénzbeli és természetbeni támogatásokkal és kedvezményekkel kapcsolatos hatósági ügyeket, valamint a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Döntésre előkészíti a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézményi elhelyezésre irányuló kérelem intézményvezető által történő elutasításának felülvizsgálatával, a gondozási szükséglet felülvizsgálatával, valamint a személyi térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával és behajtásával kapcsolatos ügyeket.
- Elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyonának leltározását.
- Vezeti a feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.
- Ellátja az önkormányzat személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokkal, továbbá az egészségügyi, ifjúságpolitikai, bűnmegelőzési, drogprevenciós, idős- és civil ügyekkel kapcsolatos szervezéssel és koordinálással összefüggő feladatait.
- Előkészíti az önkormányzat szociál- és társadalompolitikai, egészségügyi, ifjúságpolitikai, bűnmegelőzési, drogprevenciós, idős- és civil ügyekkel, valamint az esélyegyenlőséggel kapcsolatos stratégiai dokumentumait.
- Alapvető feladata a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti szolgáltatások, valamint az egészségügyi, ifjúságpolitikai, bűnmegelőzési, drogprevenciós, idős- és civil ügyekkel kapcsolatos önkormányzati feladatok szervezése és koordinálása. E feladatkörében:
 - a) szervezi, előkészíti és végrehajtja az önkormányzat fenntartásában működő, személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti, valamint egészségügyi intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével és ellenőrzésével kapcsolatos döntéseket,
 - b) előkészíti és végrehajtja a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi praxisokkal, valamint a védőnői körzetekkel kapcsolatos döntéseket,
 - c) előkészíti az intézményvezetők megbízásával kapcsolatos eljárásokat,
 - d) közreműködik a szociális és egészségügyi intézmények működési költségeinek megtervezésében, továbbá felülvizsgálja az állami támogatás igényléséhez és elszámolásához az intézmények mutatószámokról készített adatait,

- e) ellátja az önkormányzat egészségügyi és szociális intézményeivel kapcsolatos adatszolgáltatást;
 - f) szervezi, előkészíti és végrehajtja az ifjúságpolitikával, bűnmegelőzéssel, drogprevencióval, idős- és civil ügyekkel kapcsolatos döntéseket,
 - g) elkészíti a szociális, egészségügyi, ifjúságpolitikai és bűnmegelőzési rendszer fejlesztésével, megújításával, modernizációjával kapcsolatos javaslatokat,
 - h) előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíjrendszerhez való csatlakozással kapcsolatos döntéseket,
 - i) közreműködik az önkormányzat közfoglalkoztatási feladatainak szervezésében,
 - j) szervezi az önkormányzat közterületi rágcsálómentesítéssel kapcsolatos közegészségügyi feladatait.
- Ellátja a baleset- és munkavédelmi, valamint tűzvédelmi feladatokat.

15. Környezetvédelmi feladatok különösen:

15.2. Szociális és szervezési ügyintéző a székhelyen, jegyzői referens a kirendeltségen környezetvédelmi feladatai különösen:

- Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt zaj- és rezgésvédelmi, hulladékgazdálkodási feladatokat.
- Ellátja a települési környezetvédelmi stratégiával kapcsolatos feladatokat (környezetvédelmi program, környezetállapot értékelés, lakosság tájékoztatása).
- Ellátja az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap működtetésével kapcsolatos feladatokat (környezetvédelmi pályázatok meghirdetése, lebonyolítása).
- Lefolytatja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági engedélyezési eljárásokat, kivizsgálja a panaszokat, rendszeresen ellenőrzi a hangosító berendezést üzemeltetőket.
- Közreműködik a környezeti károk feltárásában együttműködve más szakhatóságokkal.
- A környezet védelme érdekében elemzi, értékeli a környezet állapotát illetékességi területén, és arról szükség szerint, de legalább évente egyszer tájékoztatja a lakosságot.
- Környezetvédelmi témájú rendezvényeket (Környezetvédelem Jeles Napjai, Európai Autómentes Nap), konferenciákat, tájékoztatókat szervez a lakosság tudatformálás érdekében.
- Ellátja a kommunális hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatokat, a gyepmesteri tevékenységgel, valamint a szúnyog, kullancs, gyapjaslepke gyérítéssel kapcsolatos feladatokat.
- Felügyeli az állat-egészségügyi feladatok ellátását.
- Ellátja külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően a hulladékgazdálkodási feladatokat.
- Ellátja a települési szilárd hulladékok kezelésével kapcsolatosan jogszabályban a települési önkormányzat számára kötelezően ellátandó közszolgáltatásként előírt feladatok szervezését.
- Továbbítja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos lakossági panaszokat, együttműködve a tevékenységet folytató gazdasági társasággal.
-

16. Műszaki feladatok különösen:

16.1. Jegyző, igazgatási ügyintéző, jegyzői referens a műszaki feladatai körében:

- Igazolást ad ki a 3,5 tonna össztömeget meghaladó tehergépjárművet, autóbust üzemeltető tulajdonos (üzembentartó) részére az okmányirodánál történő felhasználás céljából.
- Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt rendeltetésmódosítási hatósági feladatokat
- Ellátja a jegyzőnek a telekalakítási engedélyezési eljárásokhoz, közútkezelői feladatokhoz kapcsolódó szakhatósági feladatait
- Részt vesz a közterület kialakítási tervek egyeztetésében, véleményezi, hogy a terv szakmai tartalma elfogadható-e és megfelel-e a hatályos építéshatósági jogszabályoknak.
- Szakhatósági állásfoglalás készítése arról, hogy az építmény elhelyezése megfelel-e a településrendezési követelményeknek és a helyi építési szabályzatnak.
- Lefolytatja az építési, helyi jelentőségű védett, a településkép védelmével kapcsolatos eljárásokat.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnikai berendezések és programok üzemszerű működését, javaslatot tesz azok fejlesztésére.
- Közreműködik a hivatalban alkalmazott rendszerek felügyeleti feladatainak ellátásában, az állomány feltöltésében, gondoskodik egyes hibaelhárítási feladatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a számítástechnikai eszközök alkalmazáshoz szükséges oktatást, a hivatalon belül a jogtiszta szoftver használatot. Javaslatot dolgoz ki a hivatal köztisztviselőinek számítástechnikai továbbképzésére.

- Elkészíti a hivatal számítástechnikai fejlesztési terveit, gondoskodik azok végrehajtásához szükséges rendszertervek kidolgozásáról.
- Közreműködik az éves fejlesztési ütemhez szükséges költségvetés tervezésében.
- Figyelemmel kíséri az önkormányzat honlapjának üzemeltetését és folyamatos karbantartását, kapcsolatot tart az üzemeltetővel.
- Koordinálja az elektronikus közigazgatási szolgáltatások nyújtásának feltételeit biztosító folyamatokat.
- Elkészíti a szakrendszeri adatbázisokban tároltak alapján a jegyző által meghatározott statisztikai kimutatásokat, nyilvántartásokat.

17. Gazdálkodási, számviteli feladatok különösen:

A gazdálkodási főelőadó, a számviteli ügyintézők (a továbbiakban: számviteli ügyintéző) ellátják 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 és számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre, valamint az ellenőrzési nyomvonal és a belső kontrollok folyamatos működésére.

A számviteli ügyintéző ellátja a hivatal székhelyével és telephelyével kapcsolatos üzemeltetési feladatokat, azokat koordinálja, naprakészen felügyeli az azzal kapcsolatos teendők ellátását.

17.1. A gazdálkodáson dolgozó köztisztviselők feladata különösen:

Az önkormányzat jóváhagyott költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos **operatív tevékenység** ellátása, ezen belül:

- Az együttműködési megállapodásoknak megfelelően ellátja a települési nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatait. Elkészíti a települési nemzetiségi önkormányzatok határozatai alapján az elemi költségvetésüket, illetve a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolókat. Segítségét nyújt költségvetésük módosításának előkészítéséhez. Vezeti a könyvviteli nyilvántartásukat.
- Intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Az adók kivételével nyilvántartja az önkormányzat követeléseit.
- Gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról.
- Kötelezettségvállalási szabályzat alapján ellátja az utalványozással, ellenjegyzéssel, szakmai teljesítéssel, valamint az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.
- Gondoskodik az önkormányzat adósságállományának, kezességvállalásának analitikus nyilvántartásáról.
- Előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
- Nyilvántartja, elkészíti az adó bevallást és teljesíti az önkormányzat és intézményei állami adóhatósággal szembeni kötelezettségét.
- Intézi az önkormányzati támogatás visszafizetésében hátralékosok felszólítását, a kölcsönszerződés felmondását, a követelések érvényesítését.
- Gondoskodik a segélyek kifizetéséről, valamint a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás visszaigényléséről.
- Végzi az önkormányzati tulajdonú lakások forgalmazásával kapcsolatos nyilvántartási és pénzügyi feladatokat.
- Gondoskodik a pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.
- Tervezi az önkormányzat, valamint a hivatal bér- és létszám előirányzatát, gondoskodik az illetmény és a külső személyi juttatások számfejtéséről. A Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Vármegyei Igazgatósága által megküldött adatok alapján elkészíti a bérfeladást a főkönyvi könyvelés részére. Gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.
- Ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a cafetéria rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és a bevételekről vezetett analitikus könyvelés egyeztetéséről. Analitikus nyilvántartásokból - negyedévenként - részletes adatszolgáltatást teljesít a főkönyvi könyvelésnek.

- Végzi az önkormányzat gesztorságával működő társulással kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- Nyilvántartja az önkormányzati vagyont, egyeztetést végez a vagyon kataszteri nyilvántartással. Gondoskodik a vagyonhasznosítási, vagyonkezelési szerződés alapján átadott vagyon értékcsökkenése elszámolásának és vagyonra visszaforgatásának év végi egyeztetéséről.
- Gondoskodik az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök leltár és nyilvántartás szerinti egyezőségéről, az üzemeltetők leltározási feladatainak elvégzéséről.
- Elkészíti a hivatal éves leltárát, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat és gondoskodik a leltárértékelés elvégzéséről.
- Behajthatatlan követelésekről tájékoztatót készít a képviselő-testület részére.
- Meg nem valósuló beruházások (befejezetlen) vagyonból történő kivezetéséről előterjesztést készít a képviselő-testület részére.
- Nyilvántartja a jogszabály alapján meghatározott hatósági határozatokban foglalt pénzfizetési kötelezettségeket.
- Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását. Az adóügyi ügyintézővel napi kapcsolatot tart fenn.
- Napi információkat szolgáltat a banki folyamatokról, a bankszámlán rendelkezésre álló pénzkészletről.

17.2. Költségvetési feladata:

Ennek körében különösen: a hivatal és az önkormányzat irányítása alatt működő intézmények éves költségvetésének tervezéséhez, a jóváhagyott önkormányzati költségvetés végrehajtásához, a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódik.

- Képviselő-testületi döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetét, valamint a költségvetési rendelet módosításának tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.
- Elkészíti az önkormányzat és a hivatal elemi költségvetését, továbbá intézkedik az önkormányzat intézményei elemi költségvetésének összeállításáról, felülvizsgálja azokat, majd továbbítja a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Vármegyei Igazgatóságához.
- Vezeti az önkormányzat intézményei éves előirányzatát.
- Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- Teljesíti az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos valamennyi pénzügyi adatszolgáltatást.
- Elkészíti a negyedéves mérlegjelentést, továbbá gondoskodik arról, hogy a gazdasági szervezettel rendelkező intézmények eleget tegyenek a negyedéves mérlegkészítési kötelezettségüknek.
- Gondoskodik az éves beszámoló számszaki adatainak összeállításáról, intézkedik az intézmények felé beszámolási kötelezettségük teljesítésére.
- Gondoskodik az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló éves beszámoló, valamint a képviselő-testület elé kerülő zárszámadás elkészítéséről.
- Közreműködik az intézményi éves pénzmaradványok felülvizsgálatában, elkészíti a hivatal pénzmaradványának elszámolását.
- Értékeli az intézmények havi adósságállományáról küldött jelentéseket, szükség szerint intézkedést kezdeményez.
- Képviselő-testületi előterjesztést készít az intézményi térítési díj módosítására.
- Képviselő-testületi, illetve bizottsági döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- Kiszámítja az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívái alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Vármegyei Igazgatóságához és a beszámoló keretében azokkal elszámol. Elkészíti az önkormányzat pótlólagos támogatási igényeit és továbbítja a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Vármegyei Igazgatósága felé. Nyilvántartást vezet a központi költségvetésből származó bevételi előirányzatokról.
- Ellátja a főkönyvi könyvelési feladatokat, a gazdasági események számviteli rögzítését végzi.
- Előkészíti és éves ütemezés szerint határidőre benyújtja a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Vármegyei Igazgatóságához a létszámcsökkentési pályázatokat.
- Egyezteti és karbantartja az intézmények törzskönyvi nyilvántartását.
- Biztosítja a költségvetési szervek pénzellátását finanszírozás keretében és figyelemmel kíséri az intézmények költségvetési támogatásának alakulását.
- Vezeti a tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását, negyedévenként egyezteti az ingatlanvagyon

a vagyonkataszterrel.

- Ellátja hivatalnál kezelt eszközök és források éves leltárának kiértékelésével kapcsolatos feladatokat.

17.3. Vagyongazdálkodási feladatai körében:

- Ellátja az önkormányzati vagyongazdálkodással, az üzleti vagyon hasznosításával, az önkormányzati ingatlanvagyon kataszteri nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos döntéseket, az önkormányzat tulajdonában álló lakások, sportlétesítmények, közművek, valamint a támogatásból megvalósuló beruházások, beszerzések kivételével.
- Előkészíti a vagyonhasznosítási koncepciókat, az éves költségvetés készítésekor összeállítja az értékesítésre kijelölendő ingatlanok listáját, értékbecslést készít azokról.
- Egyeztetni az önkormányzati ingatlanállományt a földhivatali nyilvántartással, továbbá a földhivaltól az önkormányzathoz érkező valamennyi döntésről tájékoztatja az illetékes ügyintézőket.
- Eljár az önkormányzati ingatlanok tulajdon- és vagyoni értékű jogok rendezése ügyében.
- Ellátja az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat (pl. intézményi, ipari területek, foghíjtelkek, telek-kiegészítések, külterületi ingatlanok értékesítése, szerződések előkészítése).
- Előkészíti és lebonyolítja a vagyonértékesítéssel és -hasznosítással kapcsolatos pályázatokat.
- Előkészíti a tulajdonosi jognyilatkozatokat az önkormányzat vagyonával kapcsolatban.
- Előkészíti a vagyonhasznosítási koncepciót.
- Intézi az önkormányzati vagyon-és felelősségbiztosítást, kivéve a gépjárművek kötelező és casco biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításában, üzemeltetésében.
- Kezdeményezi az önkormányzati ingatlanok kezelését (így az épület állagának megóvását, területek rendezését).
- Nyilvántartja az önkormányzati vagyonhasznosítás során megkötött szerződéseket.
- Nyilvántartja a vagyongazdálkodás dologi kiadásait.
- Előkészíti a közterület-használati szerződéseket.
- Közreműködik a kisajátítási ügyekben.
- Biztosítja a hivatal gépjárműveinek üzemeltetését.

18. Szervezési feladatok:

18.1. Szervezési feladatai körében a székhelyen a szociális és szervezési ügyintéző, jegyzői referens a kirendeltségen:

- Ellátja a hivatal székhelyével kapcsolatos üzemeltetési feladatokat, azok koordinálását, naprakészen felügyeli az azzal kapcsolatos teendők végrehajtását.
- Gondoskodik a hirdetések helyben szokásos közzétételéről.
- Szervezi a családi, hivatali rendezvényeket.
- Szervezi a községháza nagyterme, aulája bérbeadását.
- Biztosítja a testületi ülések lebonyolításának technikai feltételeit.
- Biztosítja a telefonközpont működését, kapcsolatot tart a telefonszolgáltatókkal.
- Biztosítja a hivatal technikai eszközeinek működését.
- Szervezi a selejtezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- Előkészíti az önkormányzat településmarketinggel kapcsolatos, nemzetközi kapcsolatait érintő, valamint protokolláris, turisztikai, kulturális, intézményi és sportszervezési feladatait.
- Koordinálja a község kulturális eseményeit, az önkormányzat kulturális feladatait.
- Ellátja a polgármester titkársági, ügyviteli feladatait, előkészíti, szervezi, koordinálja programjait.
- A községi, polgármesteri, önkormányzati rendezvények koordinációja, szervezése, promóciójának segítése,
- Szakmai konferenciák, rendezvények szervezése, szakvásárokon, kiállításokon való megjelenés szervezése, koordinálása.
- Külügyi kapcsolatok koordinálása, szervezése, ezen belül:
 - a) a tisztségviselők és az önkormányzati delegációk hivatalos útjainak megszervezése,
 - b) testvértelepülési együttműködések koordinálása,
 - c) az önkormányzat egyéb nemzetközi kapcsolatainak koordinálása,
 - d) a községbe látogató hivatalos külföldi delegációk, diplomáciai testületek képviselői fogadásának, programjának előkészítése, protokolláris feladatok ellátása,

- e) hivatalos fordítások és tolmácsolás megszervezése, közreműködés az idegen nyelven történő ügyintézésben.
- Ellátja a képviselő-testület, az egyes bizottságok, a települési nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos jogi és adminisztratív feladatokat. Ennek keretében előkészíti a képviselő-testület és a bizottságok üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, az ülések jegyzőkönyvei és a hozott döntések elkészítésében, továbbítja azokat az érintettek részére, részt vesz a döntések végrehajtásának szervezésében.
- Ellátja továbbá az önkormányzat gesztorságával működő társulás Társulási Tanácsa ülései tekintetében a jegyzőkönyvvezetési feladatokat. Gondoskodik az állandó bizottságok által létrehozott egyes munkacsoportok, az emlékeztetők elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Ellátja a képviselő-testület működésével összefüggő feladatokat, így különösen:
 - a) előkészíti a testületi ülést, közmeghallgatást (meghívó összeállítása, 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 kiadványait, azokat továbbítja az érintettek részére, a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül elektronikusan megküldi a kormányhivatal részére,
 - d) gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról, a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus felületén történő publikálásáról,
 - e) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit.
- A képviselő-testület jegyzőkönyvéből a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek, szervek részére.
- Részt vesz a választás, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.
- Előkészíti a település címerének, zászlajának, a település nevének használatának engedélyezésére vonatkozó önkormányzati hatósági döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- Közreműködik a képviselők döntéshozatali munkájához szükséges tájékoztatásban.
- Ellátja a jogszabályokban meghatározottak alapján a polgármester
 - e) honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos feladatainak végrehajtását,
 - f) polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatainak koordinálását és végrehajtását,
 - g) veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos feladatait,
 - h) vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatait.
- Előkészíti a bizottságok üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, megszerkeszti az ülés jegyzőkönyvét és a bizottság döntéseiről szóló iratokat, a bizottság működéséről szóló beszámolókat.
- Segíti a települési nemzetiségi önkormányzatok testületeinek működését, előkészíti az üléseket, és megszerkeszti az ülések jegyzőkönyvét, határozatok kiadványait, nevükben az előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat (székhelyen a számviteli ügyintéző).
- Gondoskodik a bizottságok működésének zavartalanságáról, a bizottsági üléseken a jegyzőkönyv vezetéséről, a bizottsági munka megfelelő színvonalú segítségéről.
- A képviselő-testület bizottságai, a társulási tanács és bizottsága és a települési nemzetiségi önkormányzatok üléseiről készített jegyzőkönyveket az ülést követő 15 napon belül elektronikusan megküldi a kormányhivatal részére.
- Ellátja a polgári védelmi dokumentumok kezelését.
- Ellátja a polgármester, az alpolgármester és a képviselők napi munkájához kapcsolódó, általuk meghatározott feladatokat.
- Előkészíti és összehangolja a tisztségviselők ügyfélfogadását.
- Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek, valamint díszoklevelek adományozását és átadását.
- Szervezi, koordinálja a tisztségviselők programját.
- Koordinálja a település honlapjának adattartalmát, gondoskodik a közérdekű és a közérdekből nyilvános adat közzétételéről.
- Szervezi a képviselő-testület ünnepi üléseit, a nemzeti ünnepeket, koszorúzásokat, egyéb községi rendezvényeket.
- Szervezi a 95. és 100. életévüket betöltött „szépkorú” személyek köszöntését.

18.2. Ellátja a jegyző munkájához kapcsolódó, a jegyző által meghatározott feladatokat, így különösen:

- Szervezi és koordinálja a jegyző programját,
- Összefogja a belső kontrollrendszert, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a helyben központosított közbeszerzésekkel kapcsolatos informatikai feladatok ellátásáról.

19. Munkaügyi feladatok:

19.1. Munkaügyi feladatai körében a számviteli, gazdálkodási ügyintéző:

Ellátja, illetve közreműködik a humán erőforrás menedzsmenttel és stratégiával, valamint a minőségirányítással összefüggő feladatok végrehajtásában.

Ezen belül kiemelten végzi, illetve előkészíti:

- a) a munkakörelemzést és munkakörtervezést,
- b) a humán erőforrás tervezését, kiválasztását,
- c) az ösztönzés-menedzsment technikák kidolgozását, alkalmazását,
- d) a teljesítményértékeléssel összefüggő koordinációt,
- e) a humán erőforrás fejlesztést, képzést,
- f) az érdekegyeztetést.

- Ellátja a hatályos munkajogi jogszabályokból a hivatalra háruló humánpolitikai ügyintézési és nyilvántartási feladatokat.
- Ellátja a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben a munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtását.
- 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.
- Döntésre előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatra benyújtott kérelmeket a kirendeltségen.

20. Intézményekkel kapcsolatos feladatok:

20.1. Intézményekkel kapcsolatos feladatkörében a székhelyen a számviteli ügyintéző, kirendeltségen a szociális és szervezési ügyintéző:

- Közreműködik az önkormányzat által fenntartott köznevelési, kulturális (előadó- és alkotóművészeti, közművelődési és közgyűjteményi) intézmények és az önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdálkodó szervezetek alapításával, átszervezésével, megszüntetésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik az óvodai felvételi eljárás lebonyolításában.
- Szakmai támogatást nyújt az intézmények feladatainak ellátásához.
- Feladatköréhez kapcsolódóan előkészíti a jogszabályokban előírt fejlesztési tervek önkormányzati vonatkozású fejezeteit.
- Közreműködik a fejlesztési feladatok szakmai indokolásában.
- Döntésre előkészíti a fenntartói döntéseket és a közfeladatellátást szolgáló vagyon kezelésével, használatba adásával kapcsolatos ügyeket is, és az állami fenntartásban lévő köznevelési intézményekkel kapcsolatban az önkormányzat véleményezési körébe tartozó kérdésekben a szakmai véleményeket.
- Közreműködik az intézmények – jogszabályokban meghatározott – fenntartói ellenőrzésében.
- Előkészíti az intézményvezetők megbízásával kapcsolatos eljárásokat.
- Gondoskodik a köznevelési kötelező adatszolgáltatás teljesítéséről, továbbá felülvizsgálja a központi költségvetési támogatás igényléséhez és elszámolásához az intézmények mutatószámokról készített adatait.
- Meghívás esetén tanácskozási joggal részt vesz az intézményközi szakmai munkaközösségek ülésein.
- Elkészíti az e feladatköréhez kapcsolódó támogatások folyósításához szükséges támogatási szerződéseket és szakmai szempontból ellenőrzi a támogatások szerződésben meghatározott módon történő felhasználását.
- Figyelemmel kíséri ezen feladatköréhez tartozó intézményi pályázatokat, s a képviselő-testületi, valamint bizottsági döntéseknek megfelelően közreműködik a pályázati anyagok elkészítésében.
- Koordinálja az önkormányzat és a történelmi egyházak együttműködési megállapodásaiból adódó feladatokat.
- Feladatkörében segíti a községben működő intézmények, más szervezetek tevékenységét.
- Ellátja a helyi Települési Értéktár Bizottság munkájával kapcsolatos koordinálási és szervezési feladatokat.
- Döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe, ezen feladatkörébe tartozó államigazgatási ügyeket.

- Szervezi az önkormányzat sport feladatait.
- Elvégzi az állami sportinformációs rendszerrel kapcsolatos és egyéb adatszolgáltatási kötelezettséggel összefüggő feladatokat.
- Közreműködik az önkormányzati működtetésű köznevelési intézményekben működő iskolai sportkörök, vagy az azok feladatait ellátó diáksport-egyesületek feladatainak zavartalan ellátásához szükséges feltételek biztosításában.
- Közreműködik a községben megszervezésre kerülő, önkormányzat által támogatott sportrendezvények lebonyolításában.
- Szervezi és bonyolítja az önkormányzat sportrendezvényeit.
- Ellátja az önkormányzati sportvagyon működtetésével, hasznosításával, az ezzel kapcsolatos döntések előkészítésével kapcsolatos feladatokat, az adatszolgáltatásban, kapcsolatot tart a vagyon használatával, vagyonkezelésével megbízott szervezetekkel.
- Szakmai segítséget nyújt az önkormányzat illetékességi területén működő sportszervezeteknek.
- Szervezi az önkormányzat közművelődéssel és közgyűjteményekkel kapcsolatos feladatait.
- Segíti a közművelődési és közgyűjteményi tevékenységet végző civil szervezetek munkáját.

20.2.A jegyző intézményekkel kapcsolatos feladatok körében:

- Ellátja az önkormányzat és a hivatal peres és peren kívüli jogi képviseletét, a szerződések önkormányzati érdekeknek való megfelelőségének és jogszerűségének előzetes kontrollját.
- Közreműködik a szabályzatok, belső utasítások jogszerű kidolgozásában, a kifejezetten jogi szakértelmet igénylő vagy komplex feladatok előkészítésében.
- Segíti a választások során a választási bizottságok munkáját.
- Ellátja az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal és az önkormányzat által alapított vagy részvételével működő alapítványokkal és közalapítványokkal kapcsolatos alapító döntések előkészítését és végrehajtását.
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében, a hivatal belső szabályzatainak elkészítésében és véleményezésében.
- Véleményezi a jogszabályoknak és az önkormányzat érdekeinek való megfelelés szempontjából az önkormányzat és a hivatal által kötött szerződéseket.
- Közreműködik a képviselő-testületi és bizottsági anyagok törvényességi ellenőrzésében.
- Részt vesz a választás, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.
- Koordinálja a hivatalban a személyes adatok kezelését, továbbítását és az önkormányzat működésével kapcsolatos információk, adatok megismerhetővé tételét.

20.3.Pályázatkezelési és közbeszerzési feladatai körében a jegyző különösen:

- Ellátja az EU-s és egyéb pályázatok adminisztrációs, technikai, pályázatfigyelési és pályázatírási teendőit.
- Figyelemmel kíséri az éves költségvetésben jóváhagyott feladatokkal összefüggő pályázatokat, s azok eredményéről, illetve nyertes pályázat esetén annak végrehajtásáról tájékoztatja a képviselő-testületet.
- Projektkoordinátorként
- Kapcsolatot tart a pályázatokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat ellátó külső szervezetekkel. Így különösen:
 - a) közreműködik a pályázatokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat ellátó külső szervezetek munkájával kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések, a pályázati dokumentációk, szerződések előkészítésében,
 - b) részt vesz a tevékenységhez kapcsolódó munkacsoport megbeszélésein, folyamatosan koordinálja a pályázatokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat ellátó külső szervezetek és az önkormányzatok, valamint a hivatal közti munkafolyamatokat.
- Pozitív döntést követően feladatkörében ellátja az önkormányzat egyéb kormányzati, illetve 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,
- h) ellátja az önkormányzat részvételével működő társulások pályázataival kapcsolatos feladatokat, előkészíti a vonatkozó képviselő-testületi előterjesztéseket; folyamatosan kapcsolatot tart a társulások egyéb tagjaival, szakértőkkel és a szakminisztériumokkal.
- A pályázatokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat ellátó külső szervezetekkel együttműködve figyelemmel kíséri az Európai Unió és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását és eredményét.
- A pályázati lehetőségekről tájékoztatja a hivatalt és az intézményeket.
- Közreműködik az önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítésében, általános adatszolgáltatásban, ide nem értve a pályázatok szakmai tartalmának meghatározását, amely a pályázat tárgya szerinti ügyintéző feladata. Nyilvántartja az önkormányzat és intézményei által benyújtott pályázatokat, azokról rendszeres időközönként tájékoztatja a képviselő-testületet.

20.4. Közbeszerzési feladata különösen:

- Koordinálja az önkormányzati intézmények következő évi fejlesztési, felújítási igényeit, a tervezői és kivitelezői számlák szakmai igazolásait, a befejezett beruházások üzembe helyezését
- Közreműködik a fejlesztési és felújítási feladatokkal összefüggő előterjesztések előkészítésében.
- Ellátja a közbeszerzésekkel és a helyben központosított közbeszerzésekkel kapcsolatos szakmai, jogi és koordinációs feladatokat, valamint a beszerzési eljárásokban a vonatkozó szabályzatokban meghatározott feladatokat.
- A szakügyintézők által rendelkezésre bocsátott adatok alapján állásfoglalást készít a tervezett beszerzések eljárásrendjéről, valamint azokról nyilvántartást vezet az egybeszámítási szabályok alkalmazása érdekében.
- Ellátja az önkormányzat és a hivatal, mint ajánlatkérők részére a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott adatszolgáltatással és közzététellel kapcsolatos feladatokat.
- Közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatai ellátása során együttműködik az ügyintézőkkel, az önkormányzat és a hivatal által megbízott közbeszerzési tanácsadóval és egyéb közreműködővel, valamint pályázatból megvalósuló közbeszerzés esetén a projektmenedzserrel.
- Nyilvántartja a közbeszerzési és a helyben központosított közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos kiadásokat.
- Előkészíti a helyben központosított közbeszerzési rendszerhez önként csatlakozó szervezetekkel kapcsolatos előterjesztést, valamint a helyben központosított közbeszerzési rendszer éves működéséről szóló beszámolót.
- Előkészíti az önkormányzat éves közbeszerzési tervét és annak módosításait.

20.5. Pályázatkezelési és közbeszerzési feladatai körében a gazdálkodási főelőadó a székhelyen különösen, a kirendeltségen a munkaüggyel foglalkozó számviteli ügyintéző :

- Ellátja az EU-s és egyéb pályázatok adminisztrációs, technikai, pályázatfigyelési és pályázatírási teendőit.
- Ellátja az önkormányzat pályázatait, projektjei megvalósításával kapcsolatos projektmenedzseri feladatokat.
- Ellátja a pályázatok elszámolási feladatait.
- Projektkoordinátorként
 - a) Kapcsolatot tart a pályázatokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat ellátó külső szervezetekkel. Így különösen:
 - c) közreműködik a pályázatokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat ellátó külső szervezetek munkájával kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések, a pályázati dokumentációk, szerződések előkészítésében,
 - d) részt vesz a tevékenységhez kapcsolódó munkacsoport megbeszélésein, folyamatosan koordinálja a pályázatokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat ellátó külső szervezetek és az önkormányzatok, valamint a hivatal közti munkafolyamatokat.
- Pozitív döntést követően feladatkörében ellátja az önkormányzat egyéb kormányzati, illetve 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,

- h) ellátja az önkormányzat részvételével működő társulások pályázataival kapcsolatos feladatokat, előkészíti a vonatkozó képviselő-testületi előterjesztéseket; folyamatosan kapcsolatot tart a társulások egyéb tagjaival, szakértőkkel és a szakminisztériumokkal.
- A pályázatokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat ellátó külső szervezetekkel együttműködve figyelemmel kíséri az Európai Unió és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását és eredményét.
- A pályázati lehetőségekről tájékoztatja a hivatalt és az intézményeket.
- Közreműködik az önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítésében, általános adatszolgáltatásban, ide nem értve a pályázatok szakmai tartalmának meghatározását, amely a pályázat tárgya szerinti ügyintéző feladata. Nyilvántartja az önkormányzat és intézményei által benyújtott pályázatokat, azokról rendszeres időközönként tájékoztatja a képviselő-testületet.

21. Településrendezési, községüzemeltetési feladatok.

21.1. E körében a szociális és szervezési ügyintéző a székhelyen, az igazgatási ügyintéző, a jegyzői referens a kirendeltségen:

- Tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközök módosításának folyamatáról, annak tartalmáról.
- Előkészíti és lefolytatja a településfejlesztési tervek, koncepciók és a településrendezési eszközök módosítását, felülvizsgálatát, azok karbantartásáról gondoskodik.
- Előkészíti a településkép védelmi önkormányzati rendelet szükséges módosítását, felülvizsgálatát, döntések előkészítését, nyilvántartás vezetését. Vezeti az önkormányzat településképeinek védelméről szóló rendeletében a helyi egyedi védelemmel érintett elemeiről a nyilvántartást.
- Közreműködik a településképi bejelentési eljárásban. A bejelentési kötelezettségi elmulasztása és a bejelentési eljárásban hozott döntéstől eltérő végrehajtás esetén a jogszabály szerinti eljárást előkészíti.
- Közreműködik a közterületi reklámhordozókkal, reklám elhelyezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik a településkép védelméről szóló önkormányzati rendeletben foglalt helyi védelem alá helyezés és a helyi védelem megszüntetésének előkészítésében.
- Közreműködik a község rövid-, közép-, és hosszútávú zöldfelületekre vonatkozó fejlesztési koncepcióknak, elképzeléseinek kidolgozásában, kiemelten a tömbös beépítésű területek esetén a nem használható zöldfelületek parkolóhely építésére vagy egyéb célra történő hasznosítására vonatkozóan.
- Előkészíti a faszor és parkrekonstrukcióra vonatkozó terveket.
- Előkészíti az új játszóterek, parkok, közterületi zöldfelületek és közösségi terek kialakítását, gondoskodik a szükséges tervek elkészíttetéséről, szükség szerinti engedélyezéséről.
- Közreműködik a temetőfejlesztésre vonatkozó tervek, koncepciók előkészítésében, szakmai javaslatot tesz ezekkel kapcsolatban.
- Kirendeltségen vezeti a temetőnyilvántartást.
- A közterületi fakivágások és kapcsolódó fapótlások engedélyezési eljárásaihoz szakmai véleményt ad.
- Közreműködik a településképi véleményezési eljárásban és kertészeti szakvéleményt ad a környezetrendezés tárgykörében.
- Előkészíti az emléktáblák és a közterületi műalkotások elhelyezésével, áthelyezésével kapcsolatos döntéseket, s szakmai segítséget nyújt a megvalósításhoz
- Részt vesz a közterület-alakítási, útépitési tervek zöldfelületi vonatkozású, a zöldfelületi rendszer érvényesítését, védelmét célzó véleményezésében.
- Végzi az egységes zöldfelület-gazdálkodás feladatainak szakmai megalapozását és módszertani irányítását.
- Előkészíti a községüzemeltetéssel kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.
- Ellátja a közműfejlesztési feladatokat.
- Részt vesz a közterület kialakítási tervek egyeztetésében.
- Kapcsolatot tart a közüzemi közszolgáltatókkal.
- Közreműködik a községüzemeltetéssel, a kommunális, vízügyi igazgatással kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatok ellátásában
- Előkészíti az önkormányzati hatósági jogkörbe tartozó kedvezményekről szóló döntést az ingatlanok és közterületek tisztántartásáról és az egyes közszolgáltatások kötelező igénybevételéről szóló hatályos önkormányzati rendelet alapján.
- Ellátja a temetőfejlesztéssel és temetőfenntartással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően az utak és a közterületek tisztántartásával kapcsolatos feladatokat.

- Gyakorolja az ejektoros kutak üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokat.
- Ellátja a belvízvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a csapadékcatorna-hálózat karbantartásáról.
- Ellátja az önkormányzati utak, járdák fenntartását, felújítását.
- Ellátja a képviselő-testület hatáskörébe tartozó útkezelői feladatokat.
- Koordinálja és ellenőrzi a téli útüzemlést.
- Gondoskodik a közterületeket jelölő utcanév-táblák kihelyezéséről, pótlásáról.
- Ellátja a játszóterek üzemeltetésével, a parkfenntartással, a véderdők ápolásával és fenntartásával, valamint az utcafásítással kapcsolatos feladatokat.
- Belterületi közterületen a parkfenntartási feladat ellátásával megbízott vállalkozó közreműködésével gyommentesítést végez.
- Ellátja a természetvédelmi feladatokat.
- Felügyeli a helyi természetvédelmi értékkel nyilvánított területeket és intézkedik a védett fák gondozásáról.
- Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó vízügyi igazgatási ügyekben.
- Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt tűzszerzési mentesítési feladatokat.
- Intézi az önkormányzat által szerződésen kívül okozott, elsősorban útkezelői, zöldfelület-gazdálkodási tárgykörben bekövetkezett károkkal kapcsolatos ügyeket.
- Részt vesz a közfoglalkoztatottak koordinálásában és ellenőrzésében, kapcsolatot tart a járási hivatal foglalkoztatási osztályával
- Külön jogszabály szerint ellátja a kéményseprő-ipari közszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Külön jogszabály szerint ellátja a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízre vonatkozó közszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és felügyeli a község közvilágítási szolgáltatását.
- Elkészíti a támogatások folyósításához szükséges támogatási szerződéseket és szakmai szempontból ellenőrzi előkészíti és végrehajtja a forgalomszervezéssel kapcsolatos feladatokat.

22.A hivatal működési rendjéről

22.1.A hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő hivatali SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a közgyűlés és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.

22.2.A vezető, az ügyintéző, és a fizikai alkalmazott feladatait a hivatali SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza.

22.3.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.

22.4.Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a Kttv. rendelkezéseit.

23.Munkarend és ügyfélfogadás

23.1.A hivatal dolgozói munkarendjét, az ügyfélfogadás rendjét a Képviselő-testület mindenkor hatályos SZMSZ-e tartalmazza.

23.2.Az országgyűlési képviselőket, a képviselő-testület tagjait, a települési nemzetiségi önkormányzati képviselőket ügyfélfogadási időn kívül is soron kívül fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni.

23.3.A jegyző havonta egyszer, pénteki napon előre meghirdetett időpontban tartanak ügyfélfogadást.

23.4.Az ügyintézők gondoskodnak arról, hogy a tisztségviselői fogadónapokon, valamint az általános ügyfélfogadási időben a feladatkörükbe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.

24.A kiadmányozás rendje

24.1.Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.

24.2.A jogszabályban meghatározott hatáskörében

- a) a polgármester (saját és átruházott hatáskörben),
- b) a jegyző,

kiadmányoz.

24.3.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.

24.4.A polgármester és a jegyző a kiadmányozás rendjét külön-külön utasításban határozza meg.

25.A helyettesítés rendje

25.1.A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a jegyző egyetértésével a jegyzői munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel és képzettséggel rendelkező jegyzői referens helyettesíti.

25.2.A hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

26.A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

26.1.A munkáltatói jogok gyakorlásának a rendjét a köztisztviselők és ügykezelők tekintetében a Felsőszentiváni Közös önkormányzati Hivatal Egységes Közzolgálati Szabályzata, a munkavállalók tekintetében külön szabályzat tartalmazza.

27.A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme

27.1.A hivatalban a köztisztviselők közzolgálati jogviszonyával és a fizikai alkalmazottak munkajogviszonyával kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és védelme érdekében érdekvédelmi szervezet (szakszervezet) működhet.

27.2.A jegyző köteles kikérni a helyi munkavállalói érdekképviseleti szerv véleményét a köztisztviselők munkavégzésére, munka- és pihenőidejére, jutalmazására, valamint juttatásaira vonatkozó, a jegyző hatáskörébe utalt szabályozásról.

27.3.A jegyző a hivatal szervezetében történő létszámcsökkentés végrehajtásáról a hivatalnál képvislettel rendelkező munkavállalói érdekképviseleti szerv véleményének kikérése után dönthet.

27.4.A helyi munkavállalói érdekképviseleti 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.

27.5.A helyi munkavállalói érdekképviseleti szerv javaslatot tehet:

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

28.Az adatvédelmi tevékenység irányítása

28.1.A hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a jegyző által kijelölt adatvédelmi tisztviselő látja el a hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

29.Záró rendelkezések

Jelen hivatali szervezeti és működési szabályzat 2024. december 1. napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban jóváhagyott Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

Felsőszentiván, 2024. november

dr. Gyenes Gabriella
jegyző

Záradék:

Jelen hivatali szervezeti és működési szabályzatot Felsőszentiván Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2024. (XI.26.) KT. határozatával és Csávoly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2024. (XI. 21.) Öh. határozatával jóváhagyta.

Felsőszentiván, 2024. november

dr. Gyenes Gabriella
jegyző

