

Kópháza

Község Önkormányzata

POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2014. május 1.

I. fejezet: A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete.....	3
1. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai	3
2. A Polgármesteri Hivatal jogállása	3
3. A Polgármesteri Hivatal felügyeleti szervei	3
4. A Polgármesteri Hivatal képviselete	4
II. fejezet: A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai.....	5
1. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása.....	5
2. Vagyon, vagyonnal való gazdálkodás.....	7
3. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai	7
III. fejezet: Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása, a hivatal belső szervezete	9
1. A Polgármesteri Hivatal irányítása	9
2. A Polgármesteri Hivatal vezetői és munkatársai	9
3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje	11
4. A működés általános szabályai.....	11
5. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	12
6. A Polgármesteri Hivatal belső szervezete	13
IV. fejezet: A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatai.....	14
I. Jegyző.....	14
II. Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok	16
III. Igazgatási csoport/ügyintéző.....	16
IV. Pénzügyi csoport/ügyintéző.....	19
V. Adó csoport/ügyintéző.....	21
VI. Műszaki csoport/ügyintéző.....	21
V. fejezet: Záró rendelkezések	23

I. fejezet

A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete

1. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai

A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Kópházi Polgármesteri Hivatal
Rövidített megnevezése: Kópházi Polgármesteri Hivatal

A Polgármesteri Hivatal székhelye: Kópháza
Postacíme: 9495 Kópháza, Fő u. 15.

A Polgármesteri Hivatal jelzőszámai:

1. adószáma: ...15368243-2-08
2. társadalom biztosítási törzsszám: 87475812
3. bankszámla száma: . 59500375-11093170
4. KSH kódszáma: .0806895.
5. szakágazati besorolása: 841105 Helyi önk. és társulások tevékenysége

Alapító okirat száma, kelte: 2014.01.28. 126/2013.(X.10.). Kt. hat.

A Polgármesteri Hivatal illetékessége és hatásköre Kópháza Község közigazgatási területére terjed ki.

2. A Polgármesteri Hivatal jogállása

A Polgármesteri Hivatal jogi személy, Kópháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, melyet a Képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozott létre.

A Polgármesteri Hivatal önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

3. A Polgármesteri Hivatal felügyeleti szervei

A Polgármesteri Hivatal

- a.) általános felügyeleti szerve: ..Kópháza község Önkormányzat Képviselő-testülete .
- b.) törvényességi felügyeleti szerve: Győr- Moson- Sopron Megyei Kormányhivatal

4. A Polgármesteri Hivatal képviselete

- 1.) A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vagy az általa megbízott személy képviseli.
A jegyző által megbízott személy a Polgármesteri Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.
- 2.) Az 1.) pont szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

II. fejezet

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

1. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása

- 1.) A Polgármesteri Hivatal a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 2.) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási tevékenységét maradvány-érdekeltségi rendszerben végzi.
- 3.) A gazdálkodást:
 - az Állami Számvevőszék,
 - megbízott belső ellenőr
 - a Képviselő-testület Pénzügyi Bizottsága,
- 4.) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
 - a.) Számlarend,
 - b.) Számviteli politika,
 - c.) Pénzkezelési szabályzat,
 - d.) A kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási szabályzat,
 - e.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
 - f.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
 - g.) Ellenőrzési szabályzat,
 - h.) Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - j.) Önköltség számítási szabályzat
- 5.) A feladatellátás szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testület biztosítja, rendelkezésre bocsátja az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

6.) A pénzügyi – gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete, a Pénzügyi ügyintézők látják el.

7.) A Pénzügyi ügyintézők ellátják a Polgármesteri Hivatalhoz hozzárendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek:

- Napköziotthonos Óvoda
pénzügyi-gazdasági feladatait.

8.) Feladatmegosztás, felelősségvállalás rendje:

Az önállóan gazdálkodó és a részben önálló gazdálkodó költségvetési szervek között a feladatmegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön Megállapodás tartalmazza.

9.) A Polgármesteri Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

10.) A feladatellátás forrásai:

- normatív állami hozzájárulás, / Forrás : a mindenkori központi költségvetés /
- helyi önkormányzat költségvetése (önkormányzati támogatás),
- átvett pénzeszközök,
- saját bevételek. / helyi adók, /

11.) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

- Költségvetési számlaszám: 59500375-11093170
- Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a Polgármesteri Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
- a Polgármesteri Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati rendeletben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.

12.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
- Létszám és személyi juttatás előirányzat:
 - A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
 - A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht., Ámr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

13.) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.
- Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
- Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
 - A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a

munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

- A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza..

2. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingtatlanvagyon:

- Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adja.

- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

- a könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jogi illeti meg.

- Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzat vagyonrendeletébe foglalt szabályok vonatkoznak.

3. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai

1.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai az **önkormányzat működésével** kapcsolatban:

- a.) ellátja a Képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testület munkáját,
- c.) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d.) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület és bizottságai döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármester és a jegyző operatív vezetésével

2.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.

3.) A Polgármesteri hivatal egyéb feladatai:

Az oktatási, stb. intézmények karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása, közterületek, parkok karbantartása, gondozása közhasznú foglalkoztatás igénybevételeivel (pl: amennyiben más módon nem megoldott).

- 4.) A Polgármesteri Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, a társhatóságokkal- és szervezetekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
 - a.) Iratkezelési Szabályzat,
 - b.) Munkavédelmi szabályzat,
 - c.) Tűzvédelmi szabályzat,
 - d.) Közszolgálati Szabályzat,
 - e.) Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat,
 - f.) Polgármesteri és jegyzői utasítások

Belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

- 1.) Az önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a képviselő-testület döntése alapján a Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás belső ellenőrei látják el.
- 2.) A feladatellátás részletes szabályait a Belső ellenőrzési kézikönyv rögzíti.
- 3.) A belső ellenőrzés magában foglalja az önkormányzat belső ellenőrzését és az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények felügyeleti ellenőrzését is, mely minden évben az éves ellenőrzési tervben kerül elfogadásra.
- 4.) A Hivatalon belüli első számú vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg.
- 5.) A Hivatal belső kontrollrendszeréért a Jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő
 - a) kontrollkörnyezetet,
 - b) kockázatkezelési rendszert,
 - c) kontrolltevékenységeket.
 - d) információs és kommunikációs rendszert,
 - e) monitoring rendszertkialakítani és működtetni.

III. fejezet

A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete

1. A Polgármesteri Hivatal irányítása

- 1.) A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt.
- 2.) A Polgármesteri Hivatalt a jegyző távolléte esetén az általa megbízott személy helyettesíti.

2. A Polgármesteri Hivatal vezetői és munkatársai

1.) **A polgármester** az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladatait a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el.

A polgármester:

- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, egyes hatósági hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- a Képviselő-testület ülésein ellátja a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokat.,
- akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozási jogot az általános helyettesítésével megbízott alpolgármester gyakorolja.

2.) **A jegyző:**

- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- egyes hatásköreit átruházhatja,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.
- gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,
- a jegyző közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadja egyes ügykörökben, ügyekben, melyek közbenső intézkedést igényelnek (idézés, felszólítás, igazolás, stb.),
- a jegyző egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához,
- a jegyző akadályoztatása, vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot Grubits Károlyné gyakorolja.
- az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább
- a hivatalt a jegyző vezeti.

4.) A polgármester és a jegyző külön-külön és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhat ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott - a Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő - kérdések végrehajtására.

5.) Az **önálló ügyintézők** a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el.

6.) Az **ügyintézők** feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések - határozatok - végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

7.) Az **ügyviteli és fizikai alkalmazottak** a Polgármesteri Hivatal vezetői és munkatársai munkáját segítik: adminisztrációs, iratkezelési, postázási, karbantartási feladatokat látnak el.

8.) A 5.) –7.) pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni. A munkaköri leírások előkészítésében, kidolgozásában a szervezeti egység vezetője is közreműködik. Belső ellenőrzési kötelezettség a dolgozók munkaköri leírásában kerül megfogalmazásra.

9.) A továbbképzést, képzést éves helyi képzési terv tartalmazza, készítésének eljárási rendjét és nyilvántartását külön rendelet szabályozza.

3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

1.) A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak napi munkaideje hétfő: 7.00- órától 16 óráig Kedd-Csütörtök 7.00 órától – 15 óráig, pénteken pedig 7.00 órától – 14.00 óráig tart.

2.) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Nap	Idő
Hétfő	8-16
Kedd	12-15
Szerda	7.30-15
Csütörtök	8-15
Péntek	8-12.30

4. A működés általános szabályai

1.) A Polgármesteri Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.

2.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.

3.) A jegyző a hivatal dolgozói részére havonta apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a Képviselő-testület döntéseiről is.

4.) A jegyző gondoskodik a Polgármesteri Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.

5.) A hivatalos bélyegző leírása, használata:

A hivatalos bélyegző lenyomata:

Körbélyegző szövegezése: Polgármesteri Hivatal Kópháza
középen: Magyar Köztársaság címere

A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

A bélyegzőkről számozottan a jegyző által megbízott személy / köztisztviselő /nyilvántartást vezet és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek, ill. köztisztviselőnek.

A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

8.) A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

5. A munkáltatói jogok gyakorlása

A polgármester gyakorolja:

- a jegyző
- és az önkormányzati intézmények vezetői felett
- közművelődési dolgozó
- a kinevezés, felmentés, összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás kivételével – az ún. egyéb munkáltatói jogokat (*szabadság engedélyezése, jutalmazás stb.*)

A jegyző gyakorolja:

- a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója, valamint a közhasznú és közcélú foglalkoztatás keretében alkalmazott dolgozók felett a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

6. A Polgármesteri Hivatal belső szervezete

1.) A Polgármesteri Hivatal egységes szervezet.

2.) Feladatait az alábbiak szerint, a Képviselő-testület által meghatározott létszámmal látja el.

3.) A Hivatal felépítése:

- Jegyző,
- Igazgatási ügyintéző 1 fő,
- Pénzügyi ügyintéző, 2 fő
- Adóügyi ügyintéző 1 fő,
- Ügyviteli alkalmazott 1 fő.

A Polgármesteri Hivatal feladatai

I. Jegyző:

1. Képviselő-testület [és bizottságok] működéséhez kapcsolódó feladatok:

- A Képviselő-testület és a *bizottságok* munkájának előkészítése.
- A Képviselő-testületi ülések és a *bizottsági ülések* meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi, *bizottsági határozatok* és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.
- Írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról a tervezett napirendekről.
- Az ülések meghívóinak elkészítése
- Testületei, *bizottsági anyagok* sokszorosítása és kiküldése.
- Az ülések technikai feltételeinek biztosítása
- Az üléseken jegyzőkönyv vezetése, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése
- Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Győr- Moson-Sopron Megyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása, és a képviselők részére.
- Önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztése
- Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- A Képviselő-testület és *bizottságok* anyagainak archiválása.
- Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.
- Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.
- Tűzesetekkel kapcsolatos hatósági bizonyítványok kiadása.
- Kezdeményezés esetén tűzvédelmi bírság kiszabása.
- Növényvédelmi kötelezések kiadása.
- Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- Birtokvédelmi eljárás lefolytatása.
- Játéktermék előzetes szakhatósági engedélyeinek kiadása, nyilvántartása.

2. Közbiztonsági feladatok:

- A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a rendőrkapitánysággal

3. Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:

- Közszolgálati jogviszonyt érintő előkészítő feladatok ellátása.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók és intézményvezetők vonatkozásában.
- Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.

4. Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- Önkormányzat és intézményei közbeszerzési eljárásainak előkészítése.
- Építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének kiadása.
- Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása.

- Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.
- A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése.

5. Egyéb feladatok:

- Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Önkormányzati vagyon hasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
- Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- A Polgármesteri Hivatal munkájának megszervezése, irányítása.
- Kiadmányozás rendjének szabályozása.
- Köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése.
- Költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása – szabályzat szerint.
- Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása.
- Gyermekek szakértői vizsgálatának elrendelése.
- Tanügy-igazgatási dokumentumok megfelelőségének, tantárgyfelosztásnak a tanügy-igazgatási fegyelem megtartásának törvényességi ellenőrzése.
- Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása.
- Intézmények alapító okiratainak kezelése.

II. Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Levéltárral.
- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.
- Hivatal gépelési feladatainak ellátása.

III. Igazgatás

1. Általános igazgatási feladatok:

- Hagyatéki ügyek intézése.
- Talált tárgyak nyilvántartása.
- Hatósági bizonyítvány kiállítása.
- A közterületek rendjének, tisztaságának és használatának folyamatos és tervszerű ellenőrzése.
- A közterületek használatára vonatkozó önkormányzati rendeletek betartásának ellenőrzése.
- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.

- A közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása.

2. Szociálpolitikai feladatok:

- A Szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, polgármesteri illetve bizottsági határozatok végrehajtása..
- Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.
- Közgyógyellátás megállapítás.

3. Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi támogatás, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában).
- Kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása.
- Külön jogszabályban meghatározott esetekben ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, felmentése, munkadíjának megállapítása.
- Környezettanulmány készítése

4. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás.
- Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.
- Nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

5. Anyakönyvvezetői feladatok:

- Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvvezetésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kiöltése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz) eljárás.

- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
- Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz.
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

6. Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása..
- Eb nyilvántartás és eboltás megszervezése.
- Közreműködés az állategészségügyi feladatok ellátása.

7. Anyakönyvi adatváltozások rögzítése:

- Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása.
- Letelepedett személyek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok.

8. A gyermek családi jogállásának rendezésével kapcsolatos feladatok:

- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.
- Gyermek családi és utónevének megállapítása.
- Cselekvőképtelen jogosult esetén a családi jogállás megállapítására irányuló per megindításához hozzájárulás és egyidejűleg eseti gondnok kirendelés.

IV. Pénzügy

1. Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési koncepció előkészítése.
- Költségvetési javaslat összeállítása.
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésére vonatkozó beszámoló előkészítése.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzat gazdálkodásáról.
- Kötelezető statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.
- Intézmények által végzett karbantartási tevékenység felügyelete.

2. Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.
- Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.

- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel.
- Áfa-bevallások elkészítése.
- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyveléssel.
- Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.
- Közhasznú foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása.

3. Számviteli feladatok

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és .TATIGAZD könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Önkormányzat vagyonának nyilvántartása.
- Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal és részben önállóan gazdálkodó intézmények leltározása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése.
- Könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatok elkészítése.
- Kiegészítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Analitikus nyilvántartások vezetése.

4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása.
- Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérés, bérleti szerződés előkészítése.
- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- Nyilvántartás vezetése a teljes ingatlan-állományról.
- Nyilvántartás vezetése az Önkormányzat szerződéseiről.
- Adatszolgáltatás.

5. Illetménye számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- A Hivatal és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hőközi kifizetések számfejtése – IMI rendszerben – és felterjesztése.
- Hivatal és intézményi dolgozók valamint közhasznú és közcélú foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az IMI programban, és azok felterjesztése.
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.

V. Adó

Helyi adóval és gépjármű adóval kapcsolatos feladatok:

- Helyi adórendeletek előkészítése.
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.

Egyéb igazgatási feladatok:

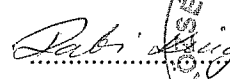
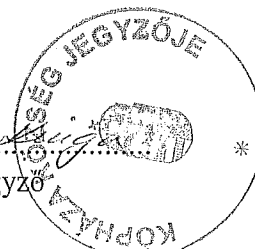
- Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2014. május 1.-jén. napján lép hatályba.

Kópháza, 2014. április 16.


jegyző


Záradék:

A szabályzatot Kópháza Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 61/2014. (IV. 23.)...számú határozatával elfogadta.

Kópháza, 2014. ápr. 29....


jegyző
