

ÓCSA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
9/2010./VI.11./ sz. RENDELETE
POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁRÓL, ÜGYRENDJÉRŐL

az államháztartás működési rendjéről szóló
292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet
alapján

HATÁLYOS 2010. június 15. napjától

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK,
A HIVATAL JOGÁLLÁSA

1.§ (1) Ócsa Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 18.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján 17/2007. (XI.6.) számú rendeletével megalkotta a képviselőtestület és szervei szervezeti és működési szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ).

(2) Az SZMSZ 69. §-ában kapott felhatalmazás alapján Ócsa Város Önkormányzata Hivatalának (továbbiakban: **Hivatal**) Szervezeti és Működési Szabályzatát, Ügyrendjét (továbbiakban együtt: **Ügyrend**) a következők szerint állapítom meg.

2.§ (1) A Hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező közigazgatási szerv, gazdálkodását tekintve pedig saját költségvetési előirányzata körében teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

(2) A Hivatal létszámát és bérkeretét a képviselőtestület minden évben az éves költségvetés elfogadása során határozza meg.

(3) A Hivatal alapadatai következők:

- a) megnevezése: Ócsa Város Önkormányzatának Hivatala
- b) székhelye: 2364 Ócsa, Bajcsy Zs.u.2.
- c) alapító: Ócsa Város Önkormányzatának Képviselőtestülete
- d) hatályos alapító okiratának kelte: 2010. január 15.
- e) hatályos alapító okiratának száma: 105/2010./IV.28./ ÖK. rendelet
- f) felügyeleti szerve: Ócsa Város Önkormányzatának Képviselőtestülete
- g) adóigazgatási azonosító száma: 15391188-2-13
- h) költségvetési elszámolási számlaszáma: K&H Bank RT. 10402142-50485356-48541015

3.§ (1) A Hivatal állami feladatként ellátott alaptevékenységei:

- 75.11 Általános közigazgatás
- 75.12 Társadalmi szolgáltatások igazgatása
- 75.14 Közigazgatási kiegészítő szolgáltatás

(2) Az alapfeladatok ellátásának forrása Ócsa Város Önkormányzatának költségvetése.

(3) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

4.§ (1) A Hivatalt a polgármester irányítja, a város jegyzője vezeti.

(2) Az egységes Hivatal belső szervezeti egységei az irodák és a csoportok, melyek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

5.§ (1) A Hivatalhoz rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv a Halászy Károly Általános Iskola, melynek egyszemélyi felelős vezetőjét - igazgatóját - Ócsa Város Önkormányzatának Képviselőtestülete nyilvános pályázat útján bízza meg.

(2) A Nefelejcs Napközi Otthonos Központi Óvoda az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv, amelynek pénzügyi-gazdasági feladatait a Hivatal Pénzügyi Irodája látja el, a Hivatal és a Nefelejcs Napközi Otthonos Központi Óvoda között létrejött, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodásban foglaltak szerint.

II. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

6.§ A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából az alábbi irodákra, illetve szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Hatósági és Ügyfélszolgálati iroda,
- b.) Pénzügyi iroda,
- c.) Adóügyi iroda
- d.) Műszaki, Beruházási és Vállalkozói iroda
- e.) Okmányiroda
- f.) Titkárság.

III. FEJEZET

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

7.§ A Hivatalt a polgármester a képviselőtestület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja, amelyen belül:

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselőtestületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

8.§ (1) A Hivatal vezetője a város jegyzője, aki vezetői jogkörében:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a 9.§ (3) bekezdésében meghatározottak szerint;
- gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, melynek során az irodavezetők, és azok helyettesei útján vagy közvetlenül utasíthatja a Hivatal dolgozóit;
- koordinálja, és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;
- meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét;
- ellenjegyzői a polgármester által vállalt valamennyi kötelezettséget;
- külön utasításban foglaltaknak megfelelően a kifizetések előtt ellenjegyzői a Hivatal pénzforgalmát;
- gondoskodik a Hivatal létszámának feltöltéséről, a köztisztviselői állomány továbbképzéséről;
- biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését és a személyes adatok védelmét;
- javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére;
- a Hivatal egységes működésére tekintettel, a hivatali feladatok hatékonyabb ellátása érdekében végleges, vagy ideiglenes átcsoportosítást hajthat végre a belső szervezeti egységek között, s ennek során a Hivatal köztisztviselői számára a munkaköri leírásukban nem szereplő egyéb többletfeladatokat is megállapíthat;
- a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottságok elnökeivel, és a tanácsnokokkal;
- rendszeresen irodavezetői, illetve a polgármesterrel szükség szerint a Hivatal egészét érintő kérdésekben apparátusi értekezletet tart.

(2) A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti, aki a jegyző által adott helyettesítési intézkedésben meghatározott feladatokat látja el.

9.§ (1) A képviselőtestület gyakorolja

- a) a jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat,
- b) az aljegyző tekintetében a munkáltatói jogokat.

(2) A polgármester gyakorolja

- a) a jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- b) a politikai tanácsadók tekintetében a munkáltatói jogokat.

(3) A jegyző gyakorolja

- a) az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- b) a Hivatal köztisztviselői tekintetében – a 9.§ (1) b) pontjában és a 9.§ (4) bekezdésben foglaltakat kivéve – a munkáltatói jogokat, melynek során dönt:
 - a köztisztviselő kinevezéséről,
 - a közszolgálati jogviszony megszüntetéséről,
 - anyagi és fegyelmi felelősség megállapításáról,
 - továbbtanulásról, tanfolyami részvételről,
 - javadalmazásról,
 - jutalmazásról és az önkormányzati rendeletben szereplő egyéb juttatásokról,
 - kitüntetési javaslatról,
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
 - megyén kívüli kiküldetéséről.

(4) A jegyző - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése mellett dönt kinevezésről, vezetői megbízásról, felmentésről, a vezetői megbízás visszavonásáról és jutalmazásról.

10.§ Az irodavezető gyakorolja – a 9.§ (4) bekezdésében foglaltak kivételével – a jegyző felhatalmazásával az alábbi egyéb munkáltatói jogokat az iroda dolgozói tekintetében:

- engedélyezi – a szabadságolási terv alapján – az évi rendes szabadság igénybe vételét,
- engedélyezi a megyén belüli kiküldetést (igazolja az útszámlát, napidíj jogszerűségét),
- elrendeli a helyettesítést, és annak anyagi elismerésére javaslatot tesz a jegyzőnek a jogszabályi feltételek teljesülése esetén,
- javaslatot tesz a jegyzőnek az illetmények átsorolására, jutalmazásra,
- javaslatot tesz kitüntetésre,
- a jegyző egyetértésével irodán belül egyes munkakörökre nézve végleges vagy ideiglenes átcsoportosítást hajt végre,
- kezdeményezheti a jegyzőnél fegyelmi eljárás megindítását,
- évente elkészíti a teljesítménykövetelményeket, valamint a teljesítményértékelést.

11.§ (1) Az egyes belső szervezeti egységeket a jegyző által megbízott vezető beosztású dolgozók (irodavezetők, irodavezető-helyettesek, csoportvezetők) vezetik.

(2) Az irodavezetők gondoskodnak az irodán belüli munka megszervezéséről, melynek során:

- biztosítják a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását,
- a testületi munka hatékonysága érdekében részt vesznek a képviselőtestület és az illetékes bizottságok ülésén,
- gondoskodnak az adott irodához tartozó bizottság és tanácsnok munkájának szakmai és ügyviteli előkészítéséről, koordinálásáról és végrehajtásáról,
- elkészítik az iroda dolgozóinak munkaköri leírását,

- az irodai munkatársai részére az irodavezetői értekezletet követően minden esetben, illetve ezen túlmenően az irodavezető döntésétől függő rendszerességgel irodai értekezletet, szükség szerint munkamegbeszélést tartanak,
- szükség szerint együttműködnek a társirodák vezetőivel a feladatköreiket érintő kérdésekben,
- ellátják az önkormányzat és intézményei gazdasági feladataihoz, valamint a költségvetést megalapozó önkormányzati rendeletek tervezeteinek elkészítéséhez kapcsolódó feladatokat,
- szakmai felügyeleti, irányítási, ellenőrzési, szabályozási tevékenységük során érvényesítik a Hivatal FEUVE rendszerének követelményeit,
- a FEUVE szabályozásokkal összhangban kijelölik a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek területfelelőseit (folyamatgazdát, kockázat- és kontrollgazdát), akik munkaköri leírásában rendelkeznek a gazdálkodási területek, illetőleg a FEUVE feladatairól,
- hatás- és feladatkörükben önállóan gondoskodnak az előzetes és utólagos ellenőrzés megszervezéséről és működtetéséről,
- kockázatkezelési tevékenységükkel közreműködnek a feladatkörüket érintő stratégiai feladatok kidolgozásában és végrehajtásában.

(3) Az irodák részletes feladatait jelen Ügyrend X. fejezete tartalmazza.

12.§ (1) Az irányító és a vezetői tevékenység szerves része a folyamatos vezetői ellenőrzés, amelynek fórumai

- a vezetői értekezlet,
- az irodavezetői értekezlet,
- az irodai értekezlet, valamint
- az apparátusi értekezlet.

(2) A polgármester hetente egy alkalommal az alpolgármesterek, a politikai tanácsadó, a jegyző, aljegyző valamint az Kabinet Irodavezető/Titkárságvezető részvételével vezetői értekezletet tart, melynek során a vezetőség áttekinti az egyes aktuális feladatokat, a képviselőtestület napirendjén szereplő előterjesztéseket, megtárgyalja, és megvitatja a vezetői értekezletre készített feljegyzéseket.

A vezetői értekezletre készített feljegyzésben a szakirodának a rövid tényállás mellett ismertetnie kell a javasolt döntési alternatívákat, tárgyilagosan feltárva azok várható következményeit, esetleges költségvonzatát.

(3) A jegyző heti rendszerességgel irodavezetői értekezletet tart, melynek keretében – elsősorban a képviselőtestület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülése céljából – áttekinti az egyes aktuális feladatokat, valamint a vezetőség által meghozott döntések alapján ismerteti a Hivatal, illetve az egyes szervezeti egységek feladatait.

Az értekezletre állandó meghívottak a polgármester, az alpolgármesterek, az aljegyző, a politikai tanácsadó, a belső szervezeti egységek vezetői, illetve a jegyző által meghívott egyéb személyek.

(4) A belső szervezeti egységek vezetői az irodai munkatársai részére az irodavezetői értekezletet követően minden esetben, illetve ezen túlmenően az irodavezető döntésétől függő rendszerességgel irodai értekezletet tartanak, amelyen – az irodavezetői értekezleten kapott tájékoztatás alapján – ismereteik a munkatársakkal az adott szervezeti egységre háruló feladatokat.

(5) Az irodavezetői és az irodai értekezletekről jelenléti ív, illetve emlékeztető készül, amely tartalmazza a megbeszélés főbb témaköreit, a meghozott döntéseket, felelősöket, határidőket.

(6) A polgármester és a jegyző szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal a Hivatal valamennyi munkatársának részvételével apparátusi értekezletet tart, amelynek keretében értékelik az elmúlt időszak tevékenységét, illetve áttekintik a várható feladatokat.

IV. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

13.§ (1) A Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző, illetve a jegyző által megbízott irodavezető jogosult képviselni.

(2) A Hivatal jogi képviseletét a jegyző, illetve az általa megbízott, a jogszabályi feltételeknek megfelelő személyek jogosultak ellátni.

(3) A Hivatal belső működése során az irodát az irodavezető, távollétében az irodavezető-helyettes vagy az általa megbízott köztisztviselő képviseli.

14.§ (1) A Hivatal munkarendje: A hivatali munkaidő hétfő 7.30-18.30 óráig, kedd 7.30-16.00 óráig, szerda 7.30-16.00 óráig, csütörtök 7.30-16.00 óráig, péntek 7.30 – 13.30 óráig

(2) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:
hétfő 7.30-18.30 óráig, kedd 7.30-16.00 óráig,
szerda 7.30-16.00 óráig, csütörtök 7.30-16.00 óráig,
péntek 7.30 – 13.30 óráig

(3) A napi munkaidőn belül a köztisztviselő számára 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

(4) Minden irodavezető gondoskodik a ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti napló vezetéséről, melyben fel kell tüntetni a munkakezdés és az eltávozás időpontját.

(5) A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles közvetlen hivatali felettesét vagy a jegyzőt értesíteni.

(6) A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles az iroda erre kijelölt köztisztviselőjének leadni.

(7) Az országgyűlési képviselőket, a városi képviselőtestület tagjait, a képviselőtestület bizottságainak nem képviselő tagjait, a helyi önkormányzatok tisztségviselőit, a központi közigazgatási szervek képviselőit, - lehetőség szerint - az önkormányzat intézményeinek vezetőit soron kívül kell fogadni, részükre a szükséges felvilágosítást megadni.

(8) A városi képviselőtestület főállású tisztségviselői és a jegyző feladataikat kötetlen munkaidőben látják el. Ügyfeleket - előzetes bejelentés alapján - munkanapokon fogadnak.

15.§ (1) A szabadság igénybevételének engedélyezésére az iroda dolgozói tekintetében az irodavezető jogosult, az irodavezetők esetében az engedélyezés a jegyző hatáskörébe tartozik.

(2) A szabadságot a hatályos jogszabálynak megfelelően, a dolgozók igényeinek összesítését követően, a Hivatal működőképességének figyelembevételével, az összhivatali

érdekekre tekintettel, a tárgyév március 31. napjáig – a jegyző által – jóváhagyott szabadságolási terv szerint kell kiadni.

16.§ A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást, ettől azonban a hivatali felettes vezetők szükség esetén eltérően rendelkezhetnek.

V. FEJEZET

A TESTÜLETI DÖNTÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS VÉGREHAJTÁSA

17.§ (1) A Hivatal belső szervezeti egységei szakmailag segítik a tisztségviselőket, a képviselőtestületet, a bizottságokat és a tanácsnokokat munkájukat.

(2) Szakkérdésekben az egyes bizottságok és a tanácsnokok elsősorban a működési körüknek megfelelő feladatkört ellátó irodák tevékenységére támaszkodnak az alábbiak szerint:

Bizottság / Tanácsnok	Feladatkört ellátó iroda	Támogatja
Ügyrendi Bizottság	Titkárság	
Pénzügyi, gazdasági és pályázatkoordináló Bizottság	Titkárság Pénzügyi Iroda	
Településfejlesztési, környezetvédelmi, idegenforgalmi Bizottság	Műszaki, Beruházási és Vállalkozói Iroda	
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság	Titkárság	
Szociálpolitikai Bizottság	Hatósági és Ügyfélszolgálati Iroda	
Egészségügyi Bizottság	Titkárság	

18.§ (1) Az előterjesztések általános szabályait az Ócsa Város Önkormányzat Képviselőtestületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2007. (XI. 6.) sz. rendelet 4. számú melléklete tartalmazza.

(2) Az előterjesztések tartalmi követelményei:

- a tárgyban hozott korábbi döntések megvalósulásának, hatásának elemzése;
- pontos helyzetelemzés, tényfeltárás, hivatkozva a vonatkozó jogszabályi keretekre;
- a javasolt megoldások, alternatívák megjelölése, tárgyilagosan feltárva azok várható következményeit;
- az előkészítő munka során végzett összehangoló munka, a közreműködő szervek, személyek álláspontjának ismertetése, az esetleges mellőzés okainak bemutatása és indokolása;
- a végrehajtásért felelős személy(ek) és a végrehajtás határidejének megjelölése. A határozatban több felelőst, valamint több határidőt is meg lehet jelölni. Több felelős esetén - ha a határozat eltérően nem rendelkezik - az elsőként megnevezett köteles a végrehajtást megszervezni;
- indokolt esetben a meghozandó döntéssel érintett korábbi képviselőtestületi határozatok, rendeletek módosításának, kiegészítésének, hatályon kívül helyezésének kezdeményezése;
- törekedni kell a pontos, tömör fogalmazásra, logikus felépítésre;
- alternatív döntési javaslat esetén világosan el kell különíteni a határozati javaslatokat, a hozzájuk tartozó pontos adatok, információk megjelölésével;

- a jogszabályok által meghatározott fogalmak használata mellett törekedni kell a közérthetőségre;
- a határidőt év, hó, nap megjelölésével kell meghatározni, amely a kitűzött feladatok egyszerű végrehajtására vonatkozik. Hosszabb távú feladatok esetén folyamatos, illetve beszámolásra év, hó, nap megjelölés alkalmazható.

(3) Az előterjesztés alaki követelményei:

Az előterjesztés terjedelme - a határozati javaslattal és a mellékletekkel együtt - a tíz, kivételesen indokolt esetben a polgármester előzetes engedélyével a 15 gépelt oldalt nem haladhatja meg. Ez alól kivételt képeznek az ágazati, szakmai koncepciók és a stratégiai fejlesztési tervek, illetve a költségvetési tárgyú előterjesztések és beszámolók.

(4) A képviselőtestület elé kerülő előterjesztés címét és rövid leírását a téma szerint illetékes szakiroda vezetői jóváhagyást, illetve döntést követően az informatikai hálózatra rávezeti feltüntetve az előterjesztő nevét, az előterjesztés elkészítéséért felelős szak- illetve társiroda, valamint a véleményező bizottság(ok) megnevezését.

19.§ (1) A testületi anyagok megfelelő előkészítéséért a téma szerint illetékes irodavezető a felelős. A több iroda feladatkörét érintő ügyekben az irodavezetők kötelesek egymással együttműködni és tevékenységüket koordinálni. Véleményeltérés esetén a feladatokat a jegyző határozza meg.

(2) A törvényesség betartása érdekében valamennyi előterjesztés csak a jegyző ellenjegyzésével, vagy törvényességi észrevételével együtt terjeszthető a testületek elé.

(3) A szakirodák kötelesek előzetesen elvégezni az ágazati, szakmai jogszabályokkal való egybevetést.

(4) Az előterjesztéseket a jegyző törvényességi szempontból átvizsgálja, szükség esetén észrevételeket tesznek. Az észrevételek alapján az anyag készítője az anyagot haladéktalanul köteles átdolgozni és ismételtén bemutatni.

(5) Amennyiben az előterjesztésnek pénzügyi vonzata van, úgy az előterjesztésben szerepeltetni kell, hogy a költségvetésben – a költségvetési hely pontos megjelölésével – a fedezet rendelkezésre áll, illetve hogyan biztosítható. Ebben az esetben az előterjesztést a Pénzügyi Irodavezetővel is szignáltatni kell.

20.§ (1) A bizottságok elé kerülő előterjesztéseket, illetőleg a bizottsági ülés napirendjét az illetékes irodavezető egyezteti a bizottság elnökével.

(2) A képviselőtestület elé kerülő írásos előterjesztést az évenként készülő, leadási határidőket is tartalmazó, az informatikai hálózaton elhelyezett naptár alapján 2 példányban kell a Titkárságon leadni, amely gondoskodik az anyagok aláíratásáról, sokszorosításáról és postázásáról. Az anyag leadásával egyidejűleg az előterjesztés előlapján a szakirodának közölnie kell az előterjesztés címét, az előterjesztő nevét, az előterjesztés készítőjét (név, iroda), a

véleményező bizottság nevét és ülésének időpontját, a szignáló személy nevét, a napirendi ponthoz meghívandók nevét, címét, valamint az előterjesztés leadási dátumát, költségvetési vonzatát, forrását. Az előterjesztést annak aláírását követően haladéktalanul el kell helyezni az informatikai hálózaton.

(3) A csak bizottságok elé kerülő anyagokat szignálás és aláíratás céljából a Titkárságon kell leadni, amely az anyag aláíratását követően visszakerül az illetékes irodához. Ez esetben az adott iroda gondoskodik az előterjesztések sokszorosításáról, kézbesítéséről, s a meghívottak értesítéséről.

21.§ (1) A képviselőtestületi határozatok végrehajtásáról a felelősként megjelölt szerv vagy személy köteles gondoskodni. A határozat tárgya szerint illetékes hivatali egység vezetője kötelezően közreműködik a szakmai végrehajtásban és annak ellenőrzésében. A felmerülő illetékességi vitában a jegyző dönt.

(2) A döntés ágazati tárgyköre szerinti illetékes szakirodák - a felelősként megjelölt tisztségviselőkkel együttműködve - ügykörükbe tartozóan kötelesek a végrehajtás érdekében szükséges operatív szervezési intézkedéseket megtenni, az ehhez kapcsolódó feladatokat elvégezni.

22.§ (1) A képviselőtestületi határozatok naprakész nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik a Titkárság útján.

(2) A lejárt határidejű és végre nem hajtott képviselőtestületi határozatokról a Titkárság havonta összesítést készít, amely alapján a jegyző intézkedik azok mielőbbi végrehajtásáról.

VI. FEJEZET

A SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJE, SZERZŐDÉS-NYILVÁNTARTÁS

23.§ (1) Az önkormányzat és a Hivatal nevében kötendő szerződések előkészítéséért a szakterület szerint illetékes szervezeti egységek vezetői, a Titkárság közreműködésével felelősek. Ez alól kivételt képeznek a közbeszerzési eljárás eredményeként keletkezett szerződések, melyek előkészítéséért és ellenőrzéséért a Műszaki, Beruházási és Vállalkozói Iroda munkatársai felelősek.

Az előkészítés során biztosítani kell, hogy az aláírásra bocsátott szerződés formai és tartalmi szempontból megfeleljen a hatályos jogszabályok és helyi rendeletek előírásainak, továbbá teljes körűen biztosítsa az önkormányzat és a Hivatal előzetes döntéseinek, illetve céljainak érvényesülését.

(2) A szerződés-tervezetet aláírás előtt szakmai, jogi és pénzügyi szempontból át kell vizsgálni. Az átvizsgálás tényét az alábbi sorrendben kell elvégezni, illetve a nyilvántartási íven dokumentálni:

1. a szakterület szerint illetékes iroda munkatársa és vezetője (szakmai megfelelés)
2. a Pénzügyi Iroda vezetője (pénzügyi megfelelés)
3. a jegyző

A szerződés-tervezetet a jegyző jogi szempontból átvizsgálja, szükség esetén észrevételeket tesz. Az észrevételek alapján a szerződés-tervezet készítője köteles azt haladéktalanul átdolgozni, és ismételten bemutatni.

A szerződés végleges változatának aláírásra továbbítását a jegyző engedélyezi, melyet az íven az aláírható rovatban jelez.

(3) A Közbeszerzési eljárással érintett szerződés-tervezetet aláírás előtt szakmai, jogi és pénzügyi szempontból át kell vizsgálni. Az átvizsgálás tényét az alábbi sorrendben kell elvégezni, illetve a nyilvántartási íven dokumentálni:

1. a szakterület szerint illetékes iroda munkatársa és vezetője (szakmai megfelelés)
2. Műszaki, Beruházási és Vállalkozói jogi ügyekért felelős munkatársa (jogi megfelelés)
3. a Pénzügyi Iroda vezetője (pénzügyi megfelelés)
4. a jegyző

A szerződés végleges változatának aláírásra továbbítását a jegyző engedélyezi, melyet az íven az aláírható rovatban jelez.

(4) Valamennyi szerződést az informatikai hálózaton elhelyezett nyilvántartási ívvel kell ellátni, melyre az előkészítést végző iroda munkatársa felvezeti a szerződés fajtáját, a szerződő partner nevét, a szerződés tárgyát, a szerződésből származó fizetési kötelezettség összegét és forrását, az iktatószámot, testületi döntés esetében a képviselőtestületi/bizottsági határozat

számát, a szerződésből származó határidőt, a szerződés lejárta utáni esetleges kötelezettségeket, a kötelelem időtartamát, egyúttal gondoskodik a szerződés átvizsgálásának, az aláírás előtti áttekintés és az aláírás utáni átvétel tényének az íven történő igazoltatásáról.

(5) A Titkárság kezeli a megkötött szerződések egy eredeti példányát, azokról folyamatos, számozott nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a nyilvántartási számot, a szerződéskötés dátumát, a szerződés tárgyát, a szerződő partner megnevezését, az iktatószámot, a szerződéses határidőket és a szerződés lejártának időpontját. A szerződésmódosítások nyilvántartása az alapszerződésekkel egyezően történik.

VII. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK, FELELŐSSÉGI REND

24.§ (1) A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban: Kbt.) 6.§ (1) bekezdése alapján a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal Ócsa Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata tartalmazza.

(2) Az SZMSZ-ben foglalt felhatalmazás alapján Ócsa Város Önkormányzata nevében az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit a polgármester gyakorolja. Indokolt esetben szakértő céget bíz meg az eljárás teljes körű lebonyolításával.

(3) A jegyző a közbeszerzések során – a Műszaki, Beruházási és Vállalkozói Iroda Közbeszerzési Csoportja/Referense útján – összehangolja a Hivatal egyes irodáinak, szervezeti egységeinek munkáját, ellenőrzi az egyes közbeszerzési eljárási cselekmények szakszerű, határidőben történő végrehajtását. A Műszaki, Beruházási és Vállalkozói Iroda Közbeszerzési Csoportjának/Referensének közbeszerzésekkel összefüggő feladatait a jelen Ügyrend X. fejezete tartalmazza.

(4) A közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés esetében a közbeszerzési eljárásba az önkormányzat hivatalos közbeszerzési tanácsadót (Kbt. 9. §) köteles bevonni. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó szakértelmével elősegíti a közbeszerzési eljárás törvénynek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását.

VIII. fejezet

A HIVATAL FELADATAI

25.§ (1) A hivatal általános feladatai:

a) *A képviselőtestület tevékenységével kapcsolatban:*

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelettervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja ezek törvényességét;
- szervezi az önkormányzat rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, elvégzi a végrehajtás ellenőrzését;
- ellátja a képviselőtestület működésével kapcsolatos egyéb ügyviteli, adminisztrációs feladatokat;
- nyilvántartja a képviselőtestület döntéseit.

b) *A képviselőtestület bizottságai és tanácsnokai működésével kapcsolatban:*

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok és a tanácsnokok működéséhez szükséges szervezési, leírási és ügyviteli feltételeket, gondoskodik a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai és törvényes előkészítéséről;
- a bizottságokhoz és tanácsnokokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat - igény szerint - szakmailag véleményezi, tájékoztatást nyújt a megvalósítás lehetőségeiről;
- biztosítja a bizottságok és tanácsnokok döntéseinek a végrehajtását.

c) *A képviselőtestületi tagok munkájának segítése érdekében:*

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását;
- köteles a képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni, részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve az ehhez szükséges intézkedést megtenni;
- közreműködik a képviselőtestületi tagok tájékoztatásának megszervezésében.

d) *A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:*

- segíti a tisztségviselőket a szakmapolitikai irányítói feladatuk gyakorlásában;
- előkészíti a döntéseket, szervezi azok végrehajtását;
- segíti a tisztségviselőket a testületi munkával kapcsolatos tevékenységben.

(2) Ellátja a városi önkormányzat intézményeivel kapcsolatos fenntartói feladatokat, szakmai segítséget nyújt az intézményekben folyó munkához.

26.§ (1) Köztisztviselők feladatai:

- A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a képviselőtestület döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.
- A köztisztviselő köteles az állami és szolgálati titkot megtartani.
- A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az

állam, a közigazgatási szerv, munkatársa, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járnak.

(2) A Hivatal érdemi ügyintéző köztisztviselője köteles:

- az ügyintézés során biztosítani az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatását, a hatékony, humánus és gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartását. Amennyiben külön jogszabály az eljárási, ügyintézési határidőt nem állapítja meg, a köztisztviselő köteles 30 napon belül az ügyet döntésre előkészíteni, de legalább közbenső intézkedést tenni.
- felettese utasításait szakszerűen végrehajtani, a jogszabályokat betartani;
- az egyes szervezeti egységek ügykörét érintő képviselőtestületi előterjesztéseket előkészíteni;
- az önkormányzati képviselők interpellációit, kérdéseit kivizsgálni és azokra – a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint – választ előkészíteni;
- a lakossági közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat határidőben kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni;
- ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni;
- az ügyfelek személyesen, szóban előadott kérelmét jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani, az ügyiratokat az ügyviteli szabályzat szerint kezelni;
- az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más irodák ügyintézőivel együttműködni, és a szükséges egyeztetés megtörténtét az ügyiratokon dokumentálni;
- a Hivatal köztisztviselői kötelesek a képviselőtestület, a polgármester és a jegyző államigazgatási, (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni;
- az ügyintézés megfelelő színvonalának biztosítására, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő, lehetőség szerinti egyszerűsítésére, az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítására.

(3) Az ügykezelő végzi a munkaköri leírásában részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, így különösen a beérkező iratok átvételét, nyilvántartásba vételét, az adatrögzítést és a leírói feladatokat.

(4) A fizikai alkalmazott munkavállaló a munkaköri leírásában megállapított feladatait a felettesétől kapott utasítások alapján látja el.

IX. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT BELSŐ PÉNZÜGYI ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

27.§ (1) A Hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszert működtet, ezen belül gondoskodik:

- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerének létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről, különösen:
 - a gazdasági, pénzügyi, számviteli folyamatok ellenőrzési nyomvonalának készítéséről és folyamatos aktualizálásáról,
 - a kockázatkezelési rendszer működtetéséről és a kockázatelemzésről,
 - a szabálytalanságok kezelésére vonatkozó eljárásrend kialakításáról és működtetéséről,
- a funkcionálisan független, utólagosan végzett belső ellenőrzés (továbbiakban: belső ellenőrzés) kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

(2) A Hivatal pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerének biztosítania kell, hogy:

- a szervezeti egységek valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja, továbbá a rendelkezésre álló eszközök és források felhasználása megfeleljen a szabályszerűség szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveinek;
- a költségvetési eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal szervezeti egységei és a városi fenntartásban működő intézmények gazdálkodásával kapcsolatosan.

(3) A FEUVE a Hivatalon belül a pénzügyi irodavezető által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a jegyző felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

(4) A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését;
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések jóváhagyását, illetve ellenjegyzését;
- a gazdasági események elszámolását (könyvvezetés, beszámolás).

(5) Az ellenőrzési nyomvonal a Hivatal szervezeti egységei költségvetési tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása. E tevékenység modell (Audit trail) kialakításának, aktualizálásának célja a tevékenységek nyomon-követhetőségének biztosítása, valamint a kockázat-azonosítás kereteinek meghatározása.

(6) A kockázatkezelési eljárásrend célja, hogy azonosítsa, elemezze és dokumentálja a Hivatal folyamataiban és szervezeti egységeinél létező kockázatokat, meghatározza a kockázatkezelés folyamatait, valamint az azok működtetéséhez kapcsolódó feladatokat és felelőségeket, és ezáltal létrehozza az átlátható, ellenőrizhető, nyomon követhető kockázatkezelési folyamatot. Ennek keretében biztosítani kell, hogy azon eseményekre vagy következményekre, amelyek lényegi befolyással lehetnek a működésre, tudjon reagálni a Hivatal, minimálisra csökkentse a veszélyeztető tényezők bekövetkezésének esélyét, a kockázati hatást semlegesítse.

A kockázatelemzés főbb elemei:

- a kockázatok kezelését a Hivatal gazdálkodási tevékenységére épülő (másodlagos) kockázatkezelési szervezet hajtja végre a kockázatkezelési vezető szervezeti és a kockázatkezelési felelős szakmai irányítása alatt;
- a kockázatkezelési vezető feladatait a jegyző látja el;
- a kockázatkezelési felelős feladatait a gazdasági irodavezető teljesíti;
- a kockázatkezelési szervezet tagjai a folyamatgazdák vagy kockázat gazdák, illetve a kontroll gazdák, akik a kockázatok és kontrollok azonosítását és értékelését végzik;
- a FEUVE rendszerben megjelölt folyamatgazda vagy kockázatgazda felelős a hozzárendelt tevékenységekkel kapcsolatos kockázatok azonosításáért, elsődleges értékeléséért és időbeni jelzéséért;
- a kontrollgazda felelős a hozzárendelt tevékenységekkel kapcsolatos kontrollok működtetéséért és elsődleges értékeléséért, valamint a kontroll-hiányosságok időbeni jelzéséért;
- a kockázatkezeléssel kapcsolatos részletes feladatokat, felelőségeket, valamint a kockázatkezelés rendjét a Kockázatkezelési eljárásrend tartalmazza.

(7) A szabálytalanságok kezelésének célja a jogszabályokban, illetve a belső szabályzatokban lefektetett elvek és előírások sérülésének, megszegésének megelőzése, megakadályozása, illetve azok sérülése, megsértése esetén a hibák – mértéküknek megfelelő – korrigálása, felelősség megállapítása, intézkedések foganatosítása. A szabálytalanságok megelőzése érdekében biztosítani kell a külső és belső szabályok megismerésének lehetőségét, valamint olyan eljárási rendet kell kialakítani, amely során a végrehajtásra kötelezettek igazolhatóan tudomást szereznek a külső és belső szabályok tartalmáról, illetve az elvárt magatartásról. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét jelen Ügyrend 4. számú melléklete tartalmazza.

(8) A Hivatal belső ellenőrzési tevékenységét külső szakértő cég bevonásával látja el, a cég neve EL-SZÁM Ellenőrző és Számviteli Szolgáltató Kft., melynek feladatait, tevékenységét jelen Ügyrend IX. Fejezete tartalmazza.

X. FEJEZET

A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATKÖREI

28. § A belső szervezeti egységek feladatköreit – irodánként, részletesen – az 1. melléklet tartalmazza.

XI. FEJEZET

ÁTMENETI ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK

29. § (1) A Hivatal működési rendjének részletes szabályait – jelen Ügyrend keretein belül – a polgármestere és a jegyző együttes, illetve – saját hatáskörében – önálló utasításokban és belső szabályzatokban rendezi.

(2) Jelen Ügyrend mellékletei:

- 1. számú melléklet: A belső szervezeti egységek feladatkörei
- 2. számú melléklet: A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek
- 3. számú melléklet: Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek
- 4. számú melléklet: A sajtónyilatkozatokról
- 5. számú melléklet: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

30. § Jelen szabályzat 2010. június 15. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg Ócsa Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Ügyrendjéről szóló a 13/2000./XI.8./ sz. ÖK. rendelet hatályát veszti.

Kmf.

Dönti Károly
polgármester

Dr. Szabó György
jegyző

A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATKÖREI

• HATÓSÁGI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI IRODA

- szociális ügyintéző

Tájékoztatást nyújt:

- a törvény szerinti pénzbeli és természetbeni ellátások igénybevételi feltételiről és az igényléshez szükséges iratokról

Ellátja:

- az alanyi jogon kiadott közgyógyellátási kérelmekkel kapcsolatos feladatokat
- a jegyző nevében dönt a jogosultságáról, majd határozatban értesíti a kérelmezőt a döntésről, gondoskodik az OEP felé jelentésekről
- intézi a felnőtt védelem területén felmerült átmeneti segéllyel kapcsolatos feladatokat (iratok döntésre történő előkészítése, környezettanulmány készítés, kérelemhez szükséges igazolások bekérése, intézkedés a segély kifizetésére)
- a súlyos mozgássérültek közlekedési támogatás jogosultságának megállapításával kapcsolatos feladatokat
- (határozatban dönt a jogosultságról és értesíti a kérelmezőt, majd gondoskodik a pénzügyön keresztül az összegek kiutalásáról)
- a gépkocsi szerzési, illetve átalakítási, és gépkocsi szerzési támogatás jogosultságát meghosszabbító határozatok elkészítése, és felterjesztése a Közép-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatalhoz
- a rendszeres szociális segély kérelmekkel kapcsolatos feladatokat (határozatban dönt a jogosultság megállapításáról, megszüntetéséről, a folyósítás szüneteltetéséről, továbbfolyósításról, a jogosultság felülvizsgálatáról, kétévente felülvizsgálja az ügyeket, folyamatos kapcsolatot tart az együttműködésre kijelölt Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, valamint a Dabasi Regionális Munkaügyi Központtal ,a döntésről a határozatokat minden esetben megküldi)
- a közcélú munkával kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása (szerződések elkészítéséhez adatok beszerzése és közlése)
- közérdekű munkával kapcsolatos feladatok ellátása (adatok beszerzése, iratanyag a Közhasznú társaságnak és a Rendőrségnek)
- a temetési segélyekkel kapcsolatos ügyintézés (határozathozatal, és intézkedés a kifizetésről)
- Felterjeszti a másodfokú döntésre – területét érintően – az I. fokú döntés ellen érkezett fellebbezéseket
- Elkészíti a területét érintő statisztikai jelentéseket
- Adatkezelés szabályai szerint vezeti a szükséges nyilvántartásokat
- eseti megkeresésre adatot szolgáltat az adatigénylésre jogosult szervezetek
- végrehajtja az egyéb vezetői utasításokat,
- távolléte esetén helyettesít (szociális ügyintéző munkakört, iktatót)

- **PÉNZÜGYI IRODA**

- **pénzügyi irodavezető**

Munkaköri feladatai:

- Összeállítja a könyveléshez szükséges bizonylatokat, „utalvánnyal” látja el őket.
- Eseti adatszolgáltatás a MÁK részére.
- Eseti adatszolgáltatás a KSH részére.
- Ellátja az iroda és az intézmények gazdasági összekötő tevékenységét.
- Egyéb gazdasági adatszolgáltatás elkészítése, nyomtatványok kitöltése.
- A számlák, számlát helyettesítő bizonylatok ill. kifizetésre kerülő dokumentumok szakmai teljesítésének igazolása.
- Az intézményekben történő selejtezésekben a felügyeleti szerv részéről képviselő ellátása.
- A kötvénykibocsátással kapcsolatos feladatok ellátása.

- **számviteli főelőadó**

Munkaköri feladatai:

- Kontírozás utáni gépi könyvelés, szükség szerint besegítés a kontírozás munkafázisába, elsősorban a házipénztár könyvelésénél
- A folyamatos, napi rögzítés, illetve könyvelés biztosítása a TATIGAZD rendszerben. A TATIGAZD rendszer felhasználó szintű ismerete.
- A TERV, PMINFO, MÉRLEG, K11-es programok előírás szerinti alkalmazása.
- A hivatal bankszámlái egyenlegeinek napi, havi, illetve féléves egyeztetése.
- A havi, negyedéves, féléves és év végi zárási, illetve egyeztetési feladatok elvégzése a feladások alapján, illetve a program leírásának értelmében. Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi kimutatások készítése. A TATIGAZD-ban alkalmazott naplókban való rögzítés, naplónyomtatások készítése.
- A pénztáros, illetve a kontírozó által összeállított pénztár, illetve banki bevételi és kiadási bizonylatok meglétének, helyességének ellenőrzése. A kontírozó főelőadó könyvelési tételeinek ellenőrzése.
- Elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, az időközi költségvetési jelentéseket, az időközi mérlegjelentéseket, a Polgármesteri Hivatal és a részben önállóan gazdálkodó intézmények költségvetését, féléves és éves beszámolóját a vonatkozó programok segítségével. Egyezteteti az önállóan gazdálkodó iskola adatszolgáltatását a megfelelő programok segítségével és előállítja az önkormányzati szintű kiíratást. Adatot szolgáltat a MÁK felé az ide vonatkozó kormányrendelet előírásainak betartásával, figyelembevéve az előírt határidőket. Az adatszolgáltatást biztosítani kell mind nyomtatott, mind elektronikus formában.

- A folyamatos rögzítésével biztosítja az időközi költségvetési jelentés, illetve az időközi mérlegjelentés adott határidőre kész információ tartalmát. Információt szolgáltat a kiadási és bevételi előirányzatokról, illetve azok teljesítéséről, a mérleg alakulásáról.
- Elvégzi az év végi zárási munkákat, valamint az év eleji nyitás utáni átvezetéseket a TATIGAZD és a TERV programok segítségével, rögzíti a zárás és a nyitás kontírozott tételeit.
- Adatokat szolgáltat az APEH felé, benyújtja az általa elkészített bevallásokat, a bevallásokhoz szükséges analitikát előállítja TATIGAZD segítségével és ennek alapján egyezteteti a havi feladásokat, ellenőrzi az analitika és a bevallás helyességét.
- Az önkormányzat bérlakásainak analitikus nyilvántartását biztosítja a vonatkozó jogszabályok alapján. Az analitikus nyilvántartás kiterjed még a nem lakás célú ingatlanok, ingatlan részek bérleti díjainak vezetésére is. A lakásszerződések és a kiutaló határozatok alapján a bérlővel bonyolítja a szükséges eljárásokat. Mindezt alátámasztja a megfelelő jegyzőkönyv elkészítésével. Előzetes értesítés alapján jelen van a lakás visszaadásánál, jegyzőkönyvet vesz fel és átveszi a lakást a kulcsokkal együtt. A nyilvántartásból minden negyedévet követő hónap 15-ig feladást készít a kontírozó könyvelő részére a mérleg összeállításához.
- A Polgármesteri Hivatal tulajdonában álló járművekkel kapcsolatos ügyintézés, az üzemanyag elszámolások biztosítása. A Hivatalban kifizetésre kerülő gépjármű használathoz kapcsolódó költségtérítések kiszámítása, ellenőrzése.
- Részvétel a leltározásban, selejtezésben annak adminisztrációjában a kiadott ütemterv, illetve utasítás alapján.
- Közreműködik az éves költségvetési javaslat elkészítésében.
- Az egyszerűsített beszámoló év végi előállítását K11 segítségével, illetve a helyességének ellenőrzése.
- Kezeli az on-line banki átutalási rendszert (REX), onnan átutalást indíthat az előzetes ellenőrzés után.
- Minden hó 10-ig elküldi a MÁK részére a szociális segélyek igényléseit, illetve egyéb állami támogatásokat, amelyeket szintén a Kincstáron keresztül kell megigényelni.
- A fenti munkakörhöz szükséges törvényi előírások, illetve azok megfelelő gyakorlati ismerete szükséges. A törvényi előírások folyamatos nyomon követése szintén feltétel a munkakör betöltéséhez.
- Egyéb munkavégzésre szóbeli utasítás alapján a pénzügyi irodavezető, illetve a jegyző jogosult.
- Ellátja az eszközök és források év végi értékelését.
- A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
- A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
- Amennyiben munkája során szabálytalanságot észlel, köteles azt azonnal jelezni közvetlen felettesének, illetve a munkáltatói jog gyakorlójának.
- Akadályoztatása esetén helyettesíti a másik pénzügyi ügyintézőt.

- gazdálkodási főelőadó

Munkaköri feladatai:

- A bankszámlakivonat alapján a könyvelési bizonylatok, kontírlapok előkészítése, összeállítása, a könyvelési bizonylatok érvényesítése.
- A bankszámlakivonat alapján a banki bizonylatok analitikus nyilvántartása, felvezetése
- A pénztáros által összeállított pénztár bevételi és kiadási bizonylatainak kontírozása, a könyvelési bizonylatok érvényesítése
- A gazdasági műveletek kontírozása, bizonylataik meglétének, helyességének ellenőrzése.
- Kontírozás utáni gépi könyvelés, a TATIGAZD rendszerben.
- Részvétel a leltározásban, selejtezésben annak adminisztrációjában a kiadott
- Ütemterv, illetve utasítás alapján.
- Kezeli az on-line banki átutalási rendszert (REX), onnan átutalást indíthat az előzetes ellenőrzés után.
- A fenti munkakörhöz szükséges törvényi előírások, illetve azok megfelelő gyakorlati ismerete szükséges. A törvényi előírások folyamatos nyomon követése szintén feltétel a munkakör betöltéséhez.
- Egyéb munkavégzésre szóbeli utasítás alapján a pénzügyi irodavezető, illetve a Jegyző jogosult.

A munkakör betöltőjének felelőssége:

- Felelős a rábízott feladatoknak a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban, jegyzői, valamint felettese utasításaiban meghatározott követelményeknek megfelelő, határidőre történő végzéséért.
- A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. Ellátja az eszközök és források év végi értékelésének az ellenőrzését.
- Akadályoztatása esetén helyettesíti a másik pénzügyi ügyintézőt.

- pénzügyi ügyintéző, vagyonyilvántartó

Munkaköri feladatai:

- A bankszámlakivonat alapján a könyvelési bizonylatok, kontírozó lapok előkészítése. Az átutalások felszerelése számlával, alapbizonylattal.
- A kikontírozott bizonylatok felvezetése a banknaplóban, külön nyilvántartásokban.
- A befizetett lakás-törlesztőrészletek analitikus nyilvántartás vezetése, negyedévente az adatok feladása a szintetikus könyvelésnek.
- Ingatlanértékesítéssel kapcsolatos bevételek névszerinti, analitikus nyilvántartás folyamatos vezetése.

- Az esetlegesen, illetve rendszeresen felmerült számlák megírása bizonylat alapján.
- Az IMI rendszer készség szinten történő kezelése, folyamatos karbantartása. A MÁK-ból érkező adatok fogadása, helyi adatok feladása, illetve a havi feldolgozott anyag biztonságos továbbítása a MÁK felé. Ellátja az illetmény számfejtéssel kapcsolatos feladatokat.
- A különféle nem rendszeres jövedelem számfejtése az IMI rendszer segítségével, a leendő pénztári kifizetések alapján, illetve a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartás, bizonylat szerint. A leszámfejtett kifizetések legalább háromhavonta történő utólagos ellenőrzése, melynek tényét írásban köteles jelezni az irodavezető felé.
- Az IMI rendszeren rögzített adatok, illetve annak törvényességének, pontosságának teljesszerű önellenőrzése, legalább évi két alkalommal. Az önellenőrzés eredményének tényét minden esetben, írásban továbbítani kell az irodavezetőnek.
- Összeállítja, ellenőrzi és aktualizálja az apparátus dolgozói részére fizetendő közlekedési költségterítést, illetve egyéb kifizetéseket (megbízási díjakat...) továbbítja a pénztár felé a megfelelő bizonylatokkal minden hó 3. munkanapjáig.
- Az irodavezető által továbbított, a polgármester által utalványozott kifizetési bizonylatok kiutalása a REX programon.
- Minden hó 30-ig kiutalja az ügyfélszolgálat által szolgáltatott, aktualizált bizonylatok alapján a különféle segélyeket.
- Az önkormányzat vagyonának nyilvántartása, folyamatos vezetése, az értékcsökkenés időben történő elszámolása, a törvény előírásainak megfelelően. A nyilvántartás frissítése a bankszámlakivonat és pénztárnaplóban feltárt adatok alapján történik, ezek figyelése folyamatos.
- Értékpapírok nyilvántartása.
- A vagyonyilvántartásban folyamatos együttműködés a műszaki iroda érintett munkavállalójával, irodavezetőjével.
- Részvétel a leltározásban, selejtezésben annak adminisztrációjában a kiadott ütemterv, illetve utasítás alapján.
- Munkakörébe tartozik az esetlegesen szabadságon lévő házi pénztárt kezelő kolléganő helyettesítése, mely munkakör átvételét, illetve átadását jegyzőkönyv rögzíti.
- Minden esetben ha a házi pénztárt vezető kolléganő készpénzt vesz fel a postán szükséges egy kísérő. Hiányzás esetén a kísérő feladatát el kell látnia.
- A TATIGAZD program folyamatos megismerése, a lekönyvelt adatok gépi rögzítésének elsajátítása.
- Minden év októberében előzetes tervet készít (havi szinten) a következő évi költségvetéséhez, mely információkat a bázis évben rögzített adatok, és az esetleges várható változások alapján készít el az irodavezető részére.
- A fenti munkakörhöz szükséges törvényi előírások, illetve azok megfelelő gyakorlati ismerete szükséges. A törvényi előírások folyamatos nyomon követése szintén feltétel a munkakör betöltéséhez.
- Egyéb munkavégzésre szóbeli utasítás alapján a pénzügyi irodavezető, illetve a jegyző jogosult.

A munkakör betöltőjének felelőssége:

- Felelős a rábízott feladatoknak a vonatkozó jogszabályok, jegyző, valamint felettese utasításaiban meghatározott követelményeknek megfelelő, határidőre történő végzéséért.
- A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
- A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
- Amennyiben munkája során szabálytalanságot észlel köteles azt azonnal jelezni közvetlen felettesének, illetve a munkáltatói jog gyakorlójának
- Akadályoztatása esetén helyettesíti a másik pénzügyi ügyintézőt.

- pénzügyi előadó

Munkaköri feladatai:

- Összeállítja a könyveléshez szükséges bizonylatokat, „utalvánnyalappal” látja el őket.
- Lefűzi a személyi jellegű kifizetések bizonylatait, együttműködik az IMI rendszer adatfeltöltésénél.
- A pénztáros helyettese, a pénz szállításában közreműködik, kísérel. Segíti a pénztáros munkáját nagyobb összegű kifizetéseknél.
- Vezeti a szállítók analitikus nyilvántartását.
- Az ügyfélszolgálattal együttműködve átveszi a segélyek határozatát, azt lefűzi és gondoskodik a segély kiutalásáról.
- Határozatok alapján egyeztetni a pénzügyi iroda által indítandó segélyek listáját, majd a leellenőrzött lista alapján a banki utalást végző személlyel közreműködve részt vesz az utalások indításában.
- Ügyfelfogadási napokon fogadja az ügyfeleket és segítséget nyújt.
- Kezeli az étkezési jegyek nyilvántartását, gondoskodik az IMI rendszeren történő feladásukról.
- Vezeti a bankszámlák tételes forgalmát és a napi egyenleget rögzítő banknaplót.
- Minden évben biztosítja a hivatal dolgozói részére a MÁV igazolványokat.
- Pénztár zárásakor ellenőrzi a pénzkészletet és a pénztárbizonylatokat.
- Biztosítja a pénzügyi iroda leveleinek feladását, az ügyiratok beiktatását.
- Vezeti a kötelezettségvállalási nyilvántartást.
- Részvétel a leltározásban, selejtezésben annak adminisztrációjában a kiadott ütemterv, illetve utasítás alapján.
- A fenti munkakörhöz szükséges törvényi előírások, illetve azok megfelelő gyakorlati ismerete szükséges. A törvényi előírások folyamatos nyomon követése szintén feltétel a munkakör betöltéséhez.
- Egyéb munkavégzésre szóbeli utasítás alapján a pénzügyi irodavezető, illetve a jegyző jogosult.

A munkakör betöltőjének felelőssége:

- Felelős a rábízott feladatoknak a vonatkozó jogszabályok, jegyző, valamint felettese utasításaiban meghatározott követelményeknek megfelelő, határidőre történő végzéséért.
- A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
- A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

- Amennyiben munkája során szabálytalanságot észlel köteles azt azonnal jelezni közvetlen felettesének, illetve a munkáltatói jog gyakorlójának
- Akadályoztatása esetén helyettesíti a másik pénzügyi ügyintézőt.

• **ADÓÜGYI IRODA**

- Adóügyi irodavezető

Munkaköri feladatai:

- Jogsabályi változásokat figyelemmel kíséri, tájékoztatja munkatársát, felügyeli annak végrehajtását.
- Közreműködik a helyi adók bevezetésében, rendelet-tervezetet készít.
- Elkészíti a képviselő-testületi előterjesztéseket.
- Elbírálja a méltányossági és részletfizetési kérelmeket.
- A fellebbezéseket felterjeszti.
- Kezdeményezi a gépjárművek forgalomból történő kivonását.
- Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását.
- Szervezi a csoport munkáját.
- Ellát valamennyi helyi adó (építmény-iparüzési) kivetésével kapcsolatos feladatot.
- Felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallást beszedi és felülvizsgálja.
- Megállapítja a helyi adót.
- Elkészíti a kivetési iratokat.
- Kiadja a fizetési meghagyásokat, határozatokat.
- Évközi változásokat /előírás, törlés/ határozat kiadásával helyesbíti a gépjárműadó kivételével.
- Adóigazolást ad ki.
- Adókötelezettség megállapításához adatot gyűjt.
- Adó és értékbizonyítványt készít.
- Az adózók nyilvántartását folyamatosan vezeti és számítógépre adja.
- Analitikus és számítógépes könyvelést szükség szerint, de havonta egyszer elkészíti, a bevételekről és kiadásokról havonta zárást készít.
- Felvezeti a változásokat.
- Negyedévente a helyi adóban és gépjárműadóban zárást készít, lemezt a MÁK részére továbbít.
- Figyelemmel kíséri a túlfizetéseket és az adózó kérésére visszautalja.
- Bevételeket szükség szerint, de havonta egyszer kiutalja.
- Számlakivonat nyilvántartást, bevételi és kiadási naplót vezet.
- Kimutatásokat készít, adatot szolgáltat.
- Elkészíti a hátralékos listát és behajtja azokat.
- Valamennyi kampányfeladatban részt vesz.
- Kiadja a költségmentességi hatósági bizonyítványt.
- Fogadja az ügyfeleket.

- Kiállítja a vagyoni bizonyítványokat.
- Gondoskodik a Képviselő-testület, a felettes szakmai szervek utasításai, határozatai betartásáról.
- Adó és értékbizonyítványokat készít.
- Ellátja a talajterhelési díj bevallásával, megállapításával, beszédésével kapcsolatos feladatokat.
- Kiadmányozó levelezéseknél is a jegyző.
- Távolléte esetén helyettesíti a másik adóügyi ügyintézőt.

- Adóügyi ügyintéző

Munkaköri feladatai:

- Jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, tájékoztatja munkatársát, felügyeli annak végrehajtását.
- Közreműködik a helyi adók bevezetésében, rendelet-tervezetet készít.
- Elkészíti a képviselő-testületi előterjesztéseket.
- Elbírálja a méltányossági és részletfizetési kérelmeket.
- A fellebbezéseket felterjeszti.
- Kezdeményezi a gépjárművek forgalomból történő kivonását.
- Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását.
- Szervezi a csoport munkáját.
- Ellát valamennyi helyi adó (építmény-iparüzési) kivetésével kapcsolatos feladatot.
- Felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallást beszedi és felülvizsgálja.
- Megállapítja a helyi adót.
- Elkészíti a kivetési iratokat.
- Kiadja a fizetési meghagyásokat, határozatokat.
- Évközi változásokat /előírás, törlés/ határozat kiadásával helyesbíti a gépjárműadó kivételével.
- Adóigazolást ad ki.
- Adókötelezettség megállapításához adatot gyűjt.
- Adó és értékbizonyítványt készít.
- Az adózók nyilvántartását folyamatosan vezeti és számítógépre adja.
- Analitikus és számítógépes könyvelést szükség szerint, de havonta egyszer elkészíti, a bevételekről és kiadásokról havonta zárást készít.
- Felvezeti a változásokat.
- Negyedévente a helyi adóban és gépjárműadóban zárást készít, lemezt a MÁK részére továbbít.
- Figyelemmel kíséri a túlfizetéseket és az adózó kérésére visszautalja.
- Bevételeket szükség szerint, de havonta egyszer kiutalja.
- Számlakivonat nyilvántartást, bevételi és kiadási naplót vezet.
- Kimutatásokat készít, adatot szolgáltat.
- Elkészíti a hátralékos listát és behajtja azokat.
- Valamennyi kampányfeladatban részt vesz.

- Kiadja a költségmentességi hatósági bizonyítványt.
- Fogadja az ügyfeleket.
- Kiállítja a vagyoni bizonyítványokat.
- Gondoskodik a Képviselő-testület, a felettes szakmai szervek utasításai, határozatai betartásáról.
- Adó és értékbizonyítványokat készít.
- Ellátja a talajterhelési díj bevallásával, megállapításával, beszédésével kapcsolatos feladatokat.
- Kiadmányozó levelezéseknél is a jegyző.
- Távolléte esetén helyettesíti a másik adóügyi ügyintézőt.

- **MŰSZAKI, BERUHÁZÁSI ÉS VÁLLALKOZÓI IRODA**

- **Műszaki irodavezető**

Munkaköri feladatai:

- építésügyi hatósági engedélyezés
- telekalakítás engedélyezése
- szakhatóságként közreműködés a jogszabályokban meghatározott esetekben
- építésfelügyelet
- engedély nélküli, vagy attól eltérő módon végzett építési munkák megelőzése, felkutatása
- építésrendészeti ügyben eljárás lefolytatása, rendőri karhatalom kirendelésének kérelme
- építésrendészeti bírság kiszabása
- településrendezési tervek egyeztetési eljárásában közreműködés
- életveszély esetén szükséges intézkedés megtétele
- adatszolgáltatás, nyilvántartás vezetése
- ügyfélfogadás, tájékoztatás
- építési és műszaki hatósági feladatok
- közterület használat engedélyezésének előkészítése
- részt vesz a fejlesztési, rendezési koncepciók, programok, tervek kidolgozásában, követi azok végrehajtását

- **Műszaki ügyintéző**

Munkaköri feladatai:

- építésügyi hatósági eljárások lefolytatása az építésügyi hatósági ügyek döntésre váró szakmai előkészítése, döntés meghozatala, végrehajtás ellenőrzése
- szakhatóságonként való közreműködés a jogszabályokban meghatározott esetekben
- társhatóságokkal való közreműködés, adatszolgáltatás
- kötelezési és végrehajtási eljárások lefolytatása

- panaszügyek intézése
- közreműködés a településrendezési tervek elkészítésében, az elkészített munkák véleményezése
- ügyiratkezelés
- műszaki nyilvántartások kezelése
- statisztikai jelentések és adatszolgáltatás
- adatszolgáltatás, nyilvántartás vezetése
- határidős feladatok figyelése
- hirdetmények kifüggesztése, a határidős hirdetmények lejártának figyelése és visszaküldése a megfelelő hivatalba
- igazgatási feladatok előkészítése
- ügyfélfogadás, tájékoztatás
- mindemellett feladata még, amivel felettese esetleg megbízza.

- Műszaki ügyintéző

Munkaköri feladatai:

- építésügyi hatósági eljárások lefolytatása az építésügyi hatósági ügyek döntésre váró szakmai előkészítése, döntés meghozatala, végrehajtás ellenőrzése
- szakhatóságoként való közreműködés a jogszabályokban meghatározott esetekben
- társhatóságokkal való közreműködés, adatszolgáltatás
- kötelezési és végrehajtási eljárások lefolytatása
- panaszügyek intézése
- ügyiratkezelés
- műszaki nyilvántartások kezelése
- határidős feladatok figyelése
- hirdetmények kifüggesztése, a határidős hirdetmények lejártának figyelése és visszaküldése a megfelelő hivatalba
- igazgatási feladatok előkészítése
- ügyfélfogadás, tájékoztatás

Helyettesítésként elláthatja:

- a távollévő műszaki ügyintéző feladatait

- önkormányzati vagyonkezelő, telepengedélyezési ügyintéző

Munkaköri feladatai:

- Települési beruházások előkészítésével, végrehajtásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végzése
- közútkezelői feladatok ellátásának előkészítése (útfelbontás, közterületfoglalás, stb.) megvalósulásuk ellenőrzése

- utcanévtáblák megrendelése
- gondoskodik a tevékenységi körébe tartozó képviselő-testületi előterjesztések összeállításáról, azok egyeztetéséről
- lakossági bejelentések, panaszok kivizsgálása
- ingatlanvagyon-kataszter kezelése, adatszolgáltatás, változások átvezetése
- statisztikai jelentések és adatszolgáltatás előkészítése
- telepengedélyezéssel kapcsolatos ügyek intézése
- ügyfélfogadás, tájékoztatás
- műszaki és beruházási referensi feladatok ellátása
- környezetvédelemmel/fenntarthatósággal kapcsolatos feladatok (hatósági bejelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatás, szelektív hulladékgyűjtés, haváriák, stb. kezelése, zöld beszerzések vezetése, beruházás környezetvédelmi szempontú irányítása, ellenőrzése, belső képzések, tájékoztatások)

Pályázati referensi feladatok:

- A pályázat megírásához szükséges adatokat, dokumentumokat előkészíti és a megfelelő emberek részére rendelkezésre bocsátja
- Folyamatos kapcsolatot tart a projektben résztvevő személyekkel és szervezetekkel
- Részt vesz a projekt kidolgozásában és az ott meghatározott indikátorok és egyéb vállalások meghatározásában
- Nyertes pályázatok esetében kapcsolatot tart a projektmenedzserrel, folyamatos tájékoztatást készít az egyes indikátorok és vállalások alakulásáról és gondoskodik azok teljesítéséről.
- Figyelemmel kíséri a határidőket és gondoskodik azok betartásáról.
- Folyamatos tájékoztatást készít (minimum 2 hetente) a projektek előrehaladásáról az aljegyző, az alpolgármester, és a pénzügyi irodavezető részére
- A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az egyes megkötött szerződések végrehajtásának állapotát és azok igazolását, az egyes teljesített indikátorok felsorolását, az újonnan megkötött szerződéseket, egy pénzügyi kimutatást mely tartalmazza a megbontott megítélt támogatásokat és az azokból teljesített összegeket
- A pályázatokhoz beérkezett számlákat teljesítés igazolja
- Minden pályázatról és azok dokumentációjáról beleértve a számlákat is 2 db hiteles másolatot készít.
- Az egyes dokumentumok és számlák esetében megjelöli azokat a pályázati azonosító számmal
- Pályázatonként összegyűjti és rendszerezi a beérkezett és kimenő levelezéseket melyeket elektronikus formában azonnal továbbít az alpolgármesternek, az aljegyzőnek és a pénzügyi irodavezetőnek
- Az egyes felmerülő problémákról azonnali írásbeli tájékoztatást készít és ad át a vezetőségnek.
- mindamellét feladata még, amivel felettese esetileg megbízza.

- **OKMÁNYIRODA**

- **Okmányirodavezető**

Munkaköri feladatai:

- Az okmányiroda vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A dolgozók szakmai irányítása, feladatkörük kijelölése.
- A vezetőkkel és felsőbb szervekkel történő folyamatos kapcsolattartás.
- A beérkező anyagok szignálása, feladatok kiosztása.
- A speciális tevékenységekből adódó feladatok elvégzésének folyamatos ellenőrzése.
- A kollégák munkájának naprakész figyelemmel kísérése, az ellátáshoz szükséges körülmények megteremtése.
- Szükség esetén bármelyik kolléganő munkakörének maradéktalan ellátása.

- **Okmányirodai ügyintéző**

Munkaköri feladatai:

- Az okmányirodai feladatok közül a vállalkozói engedélyek, lakcímgazolványok kiadásával kapcsolatos tevékenység, szükség esetén személyi igazolvány, vezetői engedély, útlevel ügyintézés.
- A vállalkozói engedélyek és lakcímgazolványok ügyintézésével kapcsolatos iratok kezelése, nyilvántartása.
- Népszerű nyilvántartással kapcsolatos változások figyelemmel kísérése, a nyilvántartás vezetése, az adatok frissítése.
- A választással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Szükség esetén bármelyik kolléganő munkakörének maradéktalan ellátása.
- Az irodavezető távollétében annak helyettesítése.

- **Okmányirodai ügyintéző**

Munkaköri feladatai:

- Az okmányirodai feladatok közül a közlekedési igazgatással kapcsolatos ügyek intézése.
- Szükség esetén a vállalkozói engedélyek kiadásával kapcsolatos tevékenység, személyi igazolvány, vezetői engedély, útlevel ügyintézés.
- Közlekedési igazgatási ügyintézéssel kapcsolatos iratok kezelése, nyilvántartása.
- Szükség esetén bármelyik kolléganő munkakörének maradéktalan ellátása.

- Okmányirodai ügyintéző

Munkaköri feladatai:

- Az okmányirodai feladatok közül a származás ellenőrzések, ügyfélkapu regisztráció, vezetői engedély visszavonásával kapcsolatos ügyek, közlekedési igazgatási ügyek hatósági ügyintézése.
- Szükség esetén a közlekedési igazgatási ügyintézés.
- A közlekedési igazgatási ügyintézéssel kapcsolatos iratok kezelése, nyilvántartása.
- Szükség esetén bármelyik kolléganő munkakörének maradéktalan ellátása.

- Okmányirodai ügyintéző

- Munkaköri feladatai:
- Az okmányirodai feladatok közül a közlekedési igazgatással kapcsolatos ügyek intézése.
- Vezetői engedélyek kiadása, forgalmi engedélyek kiadása, cseréje, járművek átírása, rendszámablák cseréje, kiadása a témával kapcsolatos ügyiratok kezelése.

- Okmányirodai ügyintéző

- Az okmányirodai feladatok közül a beérkező ügyfelek fogadása, csekkek kiadása, információ szolgáltatása. A megfelelően összeállított anyagok ügyintézőhöz való továbbítása, az elkészült anyagok kiadása az ügyfél számára.
- Közlekedési igazgatási területen a felterjesztésre váró anyagok előkészítése, rendszerezése.
- Szükség esetén személyi igazolvány, útlevél és vezetői engedély ügyintézés.
- A fenti ügyintézéssel kapcsolatos iratok kezelése, nyilvántartása.
- Szükség esetén bármelyik kolléganő munkakörének maradéktalan ellátása.

• TITKÁRSÁG

- Titkársági ügyintéző

Munkaköri feladatai:

- Ellátja a posta bontásával, szignálásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, telefonok kezelését.
- A Jegyző és Polgármester munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- A hivatal vezetőihez érkező ügyfelek fogadása, tájékoztatása, ügyeik intézése.
- Fogadóórára való bejelentkezések.
- Reprezentációs feladatok ellátása.
- Iratok előkészítése irattározásra.
- A Képviselőtestületi, bizottsági ülések előkészítésével, lebonyolításával, a hozott döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Gyors-és gépírási feladatok ellátása, postázás, levelezés.

- Választásoknál, népszavazásoknál előzetes adminisztratív feladatok ellátása, lebonyolításuk megszervezése, választás napján közreműködés.
- Személyi anyag kezelése.
- Közszolgálati nyilvántartás vezetése.
- Köztisztviselők vagyonyilatkozatával kapcsolatos nyomtatványok összeállítása, átadása a köztisztviselők részére, vagyonyilatkozatok biztonságos tárolása.
- Köztisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatos jegyző munkáját segítő adminisztratív feladatok ellátása.
- Képviselők vagyonyilatkozatához szükséges nyomtatványok beszerzése, képviselők részére történő átadása.
- Állampolgársági eskü letételének szervezése, adminisztrációs feladat ellátása.
- Esetenként anyakönyvi feladatok ellátása.
- Egyéb gépelések. /Labdarugó Szövetség adminisztrációja/.
- Akadályoztatása esetén helyettesíti a másik titkársági dolgozót.

- Titkársági ügyintéző

Munkaköri feladatai:

- Ellátja a posta bontásával, szignálásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, telefonok kezelését.
- A Jegyző és Polgármester munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- A hivatal vezetőihez érkező ügyfelek fogadása, tájékoztatása, ügyeik intézése.
- Fogadóóra való bejelentkezések.
- Reprezentációs feladatok ellátása.
- Iratok előkészítése irattározásra.
- A Képviselőtestületi, bizottsági ülések előkészítésével, lebonyolításával, a hozott döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Gyors-és gépirási feladatok ellátása, postázás, levelezés.
- Egyéb gépelések. /Labdarugó Szövetség adminisztrációja/.
- Pénzügyi kartonokon személyi juttatások, létszám nyilvántartások, bérjegyzékek rendezése, banknapló vezetése.
- Számviteli bizonylatok összekészítése kontírozáshoz.
- Szerződések nyilvántartása, vezetése.
- Akadályoztatása esetén helyettesíti a másik titkársági dolgozót.

- Titkársági ügyintéző, anyakönyvvezető

Munkaköri feladatai:

- Képviselőtestületi ülések szükség szerint bizottsági ülések technikai feltételeinek (üditő, terem) biztosítása.

- A testületi üléseken elhangzottakról hangfelvétel alapján írásbeli jegyzőkönyv elkészítése, sokszorosítása, az ülést követő 15 napon belül a Közigazgatási Hivatalnak, Szabadidő Központnak, Könyvtárnak történő megküldése.
- Az Önkormányzat bizottságainak ülésén való részvétel, szükség szerint emlékeztető, jegyzőkönyv elkészítése.
- Alpolgármester munkájának adminisztratív segítése.
- Ellátja a polgárvédelemmel és a katonai igazgatással kapcsolatos feladatokat.
- Anyakönyvi munka teljes körű intézése. Akadályoztatása esetén helyettesíti Rupp Józsefné.
- Útépítés során az OTP LTP-vel kapcsolatos ügyintézés.
- Iktatós ügyintéző távolléte esetén iktatási feladatok ellátása.

- Igazgatási főelőadó

- Aljegyzői titkársági feladatok ellátása
- Iktatással és irattározással kapcsolatos feladatok:
- Ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatot
- Mezőgazdasági ügyek intézése: pl. fakivágási engedély kiadása, ültetvénytelepítési engedély kiadása, gyommentesítésre és parlagfű irtásra felszólítások kiküldése.
- Állattartási ügyek intézése: pl. eb-nyilvántartás kezelése, eb-oltási és ebtartási felszólítást küldése eb-tulajdonosoknak, marhalevel kezelés, méhészeti ki- és bejelentő kezelése, állatotthon engedély kiadása.
- A gyepmesterrel munkakapcsolatban van az ócsai kóbor ebek begyűjtésével, illetve elhullott állatok elszállításával kapcsolatban.
- Fenti feladatain kívül a napi kimenőposta postakönyvbe írása és küldése, besegítés faxolásba vagy bármi más tevékenységbe.

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) és (2) bekezdése alapján a Hivatalban vagyonyilatkozat tételre kötelezett

1. az a köztisztviselő, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
 - a) közigazgatási hatósági ügyben,
 - b) közbeszerzési eljárás során,
 - c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
 - d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
 - e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.
2. a politikai tanácsadó és főtanácsadó,
3. a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett e kötelezettségének a 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint köteles eleget tenni.

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 48/A.§-a, valamint a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet alapján a Hivatalban a képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek az alábbiak:

Ócsa Város Polgármesteri Hivatalában jelenleg nincsen olyan munkakör, illetve képzettség, amely valamely dolgozót képzettségi pótlékra feljogosítaná.

A sajtónyilatkozatokról

A Hivatal tájékoztatási tevékenységét, az írott, valamint elektronikus sajtóval való kapcsolattartását a Titkárság koordinálja.

A Hivatal nevében nyilatkozatot a polgármester adhat, vagy az általa kijelölt személy.

A költségvetési szervek vezetői az országos és regionális tömegtájékoztatási szervezeteknek csak a polgármesterrel való előzetes egyeztetési kötelezettség teljesítése után adhatnak bármiféle nyilatkozatot.

A tájékoztatási tevékenység során az állam- és szolgálati titokra vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével, valamint nem eredményezheti közérdekű adatok eltitkolását vagy meghamisítását.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A.§ (5) bekezdése alapján a Hivatalban a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a következők szerint állapítom meg:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1.

A szabálytalanság fogalma, alapesetei

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, a feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben fordulhat elő.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

Alapesetei lehetnek:

1. a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.);
2. a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

A szabálytalanság lehet továbbá

- egyedi vagy
- rendszeresen ismétlődő.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a jegyző felelőssége, hogy

- a Hivatal a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),

- keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,
- a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: **FEUVE**) rendszerbe.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a jegyző feladata, amely feladatot a költségvetési szervben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes irodák vezetőire ruházhat át.

2.

A szabálytalanságok megelőzése

Szabálytalanság elkövetéséhez alapvetően szervezeti (nem megfelelő eljárások, kontrollok) és személyi (felkészültség, tapasztalat hiánya, alacsony elismertség) tényezők vezethetnek. A FEUVE-nek folyamatosan vizsgálnia kell a szabálytalanságok ezen feltételrendszerének alakulását, valamint a megelőzés érdekében a szabálytalanság kivizsgálásakor is ki kell térni a feltételrendszer elemzésére.

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a jegyző felelőssége.

Az Áht. szerint a jegyző felelős a feladatai ellátásához a Hivatal vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a Hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

II. fejezet

A szabálytalanságkezelési eljárás

3.

A szabálytalanságok észlelése

Az eljárásrend kialakításakor alapvető követelmény az, hogy minden irodavezető felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhat a mind belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a jegyzőnek a hiba kijavítására, hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős irodát. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

- *A Hivatal valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot*
 - a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni az irodavezetőt. Amennyiben az irodavezető az adott ügyben érintett, a munkatársnak a jegyzőt kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)
 - b) Ha az irodavezető megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a Jegyzőt.
 - c) A jegyző érintettsége esetén közvetlenül a polgármesterét kell értesíteni.

A jegyző gondoskodik a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot.

- *A jegyző észleli a szabálytalanságot*

A jegyző észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- *A Hivatal belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot*

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, úgy a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (továbbiakban: **Ber.**) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A Hivatalnak a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül intézkedési tervet kell kidolgoznia, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
- amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

- *Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot*

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgozni, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

- *Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot*

Amennyiben egyéb külső személy (pl. ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, az irodavezetőnek a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Amennyiben az észlelő személye ismert, úgy a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően írásban visszaigazolást kell tenni az észlelő személy felé. Egyebekben az eljárás megegyezik a Hivatal munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

4.

A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

A jegyző dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól.

A jegyző illetékesség vagy hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslatnak és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.

A jegyző a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő irodavezetőkől vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetlenségi akadályba.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama 10 munkanap. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt aényt – az indok és a javasolt

határidő feltüntetésével – jeleznie kell a jegyző felé. A határidő meghosszabbításáról a jegyző dönt.

A vizsgálat eredménye lehet:

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.);
- b) szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés;
- c) további vizsgálat elrendelése, amennyiben a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki a jegyző számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

A jogkövetkezményekről való döntés a jegyző kötelezettsége.

5.

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A jegyző felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések fogantatásának megindítása a jegyző hatáskörébe tartozik.

Szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget a jegyző valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

6.

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

A jegyző

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

- a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket” (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára;
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett iroda vezetőjét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

7.

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása

A jegyző gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok, a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről.

Elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat.

A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza:

- a) szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- b) a szabálytalanság rövid leírását,
- c) a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét,
- d) az érintettek számát, beosztását,
- e) az esetleges kár mértékét,
- f) a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

8.

Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (Ber. 29.§).

A jegyzőnek az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a képviselőtestület felé a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, valamint az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzöttnek, és tájékoztatnia kell a képviselőtestületet.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról a jegyző évente beszámolót készít a képviselőtestület felé.