



RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2651 Rétság, Rákóczi út 20. Telefon: 35/550-100

www.retsag.hu Email: hivatal@retsag.hu

Előterjesztést készítette és előterjesztő: dr. Varga Tibor jegyző

ELŐTERJESZTÉS

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatára a képviselő-testület 2017. március 31.-i ülésére

Tárgyalja	Ülés	Szavazás
<input type="checkbox"/> Szociális bizottság	<input checked="" type="checkbox"/> Nyílt	<input checked="" type="checkbox"/> Nyílt szavazás
<input checked="" type="checkbox"/> Pénzügyi és Városüzemeltetési Bizottság	<input type="checkbox"/> Zárt	<input type="checkbox"/> Titkos szavazás
<input type="checkbox"/> Közbeszerzési Bizottság		<input type="checkbox"/> Egyszerű többség
<input checked="" type="checkbox"/> Képviselő-testület		<input checked="" type="checkbox"/> Minősített többség

1. A tárgyalandó témakör tárgyalagos és tényszerű bemutatása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata több mint 15 éve íródott, és gyakorlatilag a sűrű jogszabályváltozás miatt már teljesen elavult. A Hivatal működése gyakorlatilag az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatába foglalt ügyrenden alapult. A mindenkor hatályos ügyrend a Polgármester Hivatal SZMSZ-ének is részét képezi, amit ezért csatoltunk függeléként a jelenlegi SZMSZ-t a javaslatához.

A javaslat lehetőség szerint kerüli az ismétléseket, a közigazgatási rendelkezések folyamatos módosítása miatt a jogszabályok idézését és ezért inkább keretszabályozást tartalmaz. Sajnos a közigazgatás egyetlen állandója a folyamatos változtatás. A keretszabályozással a gyors elavulást, illetve a szinte havi szintű módosításokat kívánjuk elkerülni.

Az előző tárgyalás során hozott kritikák nagy részét az új előterjesztésbe beépítettük.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni szíveskedjen.

Rétság, 2017. március 09.

dr. Varga Tibor
jegyző

2. Előzmények, különösen a témában hozott korábbi testületi döntések, azok végrehajtása:

- a 2017. évi munkaterv

3. Jogszabályi háttér

- az önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (különösen a 81-86. §),
- az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (XI.21.) önk.r.

4. Határozati javaslat:

A változat

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testületének ../2016. (III.31.) KT határozat

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Rétsági Polgármester Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló előterjesztést.

A Képviselő-testület a határozat mellékletét képező, a Rétsági Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Határidő: azonnal és folyamatos
Felelős: polgármester

B változat

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testületének ../2016. (.....) KT határozat

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Rétsági Polgármester Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló előterjesztést.

A Képviselő-testület a Rétsági Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát nem fogadja el, azt további átdolgozásra visszaadja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Záradék: az előterjesztés jogszabálysértést nem tartalmaz.

dr. Varga Tibor
jegyző

Rétsági Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyta:
Hatályos:

I. fejezet
A Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete

1. A Hivatal azonosító adatai

- 1.) A Hivatal megnevezése: Rétsági Polgármesteri Hivatal
Rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal
- 2.) A Hivatal székhelye: 2651 Rétság, Rákóczi út 20.
Postacíme: 2651 Rétság, Rákóczi út 20.
- 3.) A Hivatal jelzőszámai:
- a.) adószáma: 15451756-1-12
 - b.) bankszámla száma: 11741031-15735492
 - c.) KSH száma: 15451615-8411-325-12
 - d.) statisztikai kódja: 451611
 - e.) szakágazati besorolása: TEAOR 841105
- 4.) A Hivatal illetékessége Rétság város közigazgatási területére, míg az építésügyi hatósági jogkör (illetékesség), amely Rétság Járás egészére kiterjed.
- 5.) Aljegyzőt a hivatal nem alkalmaz, ahol a szabályzat aljegyzőt említ, azon a jegyző általános helyettesét kell érteni.
- 6.) Az alapítás időpontja: 1990. szeptember 30.

2. A Hivatal jogállása

A Hivatal jogi személy, melyet a Képviselő - testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével vagy végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozott létre. A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó jogkörrel rendelkező közhatalmi költségvetési szerv.

3. A Hivatal felügyeleti szervei

A Hivatal

- a.) általános felügyeleti szerve: Rétság Város **Önkormányzat** Képviselő - testülete
- b.) törvényességi felügyeleti szerve: Nógrád Megyei Kormányhivatal, Salgótarján,

4. A Hivatal képviselete

- 1.) A Hivatalt a jegyző, vagy akadályoztatása esetén az aljegyző képviseli. Az aljegyző a Hivatal képviseletét jelen szabályzat alapján jogosult és köteles ellátni. A jegyző akadályoztatásának minősül a az öt napot meghaladó betegállománya illetve szabadsága.
- 2.) Az 1. pont szerinti képviseletre jogosult aljegyző képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik.

II. fejezet A Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

1. A Hivatal gazdálkodása

- 1.) A Hivatal az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve.
- 2.) A Hivatal gazdálkodási kereteit a Képviselő - testület tárgyévi költségvetési rendelete tartalmazza, valamint a gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó hatályos jogszabályok határozzák meg. A Hivatal vagyongazdálkodására vonatkozó szabályokat az önkormányzat vagyonrendelete állapítja meg.
- 3.) A gazdálkodást az Állami Számvevőszék és egyéb hatóságok, a belső ellenőr, a Hivatal belső pénzügyi - gazdasági ellenőrzéssel megbízott személyei, a Képviselő – testület, a **Pénzügyi és Városüzemeltetési Bizottság**, valamint a polgármester jogosult ellenőrizni. Az önkormányzat belső ellenőrzési feladatait, belső kontrollrendszerét a képviselő-testület állapítja meg. A Hivatal ellenőrzési nyomvonalát az 4. számú függelék tartalmazza. A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet, a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket, a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait, a vezetékes és mobiltelefonok használatát, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét, a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét a jegyző külön utasításban állapítja meg, ha ezekről a képviselő-testület szabályzatot nem alkot.
- 4.) A 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
 - i.) Önállóan működő költségvetési szervekkel és a Nemzetiségi Önkormányzatokkal megkötött együttműködési megállapodások
- 5.) A Hivatal dolgozói a törvény szerinti képzettségi támogatásra jogosultak, feltéve, ha a munkakör ellátásához szükséges. A képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket az ügyrend állapítja meg.

2. A Hivatal alapvető feladatai

- 1.) A Hivatal által ellátandó – kormányzati funkciók szerint besorolt – alaptevékenységeket a 3. számú függelékként csatolt alapító okirat tartalmazza.
- 2.) A Hivatal alapvető feladatai az **önkormányzat működésével** kapcsolatban:
 - a) ellátja a Képviselő - testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
 - b) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - c) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselőket, a bizottságokat és a Képviselő - testület munkáját,
 - d) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
 - e) előkészíti és végrehajtja a Képviselő - testület és bizottságai döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármester és a jegyző operatív vezetésével,

- f) ellátja a jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási ügyeket, valamint a Képviselő-testület és a polgármester által átadott hatósági ügyeket,
- g) megállapodás keretében ellátja az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények számviteli, gazdálkodási és munkaügyi feladatait.

A Hivatal gyermekvédelmi és családsegítő feladatait a Nyugat-Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatási Társulás útján, a házi segítségnyújtást a Nagyoroszi Közös Szolgáltató Társulás útján látja el.

- 3.) A Hivatal alapvető feladatai a **nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban**:
 - a.) igényelt mértékben ellátja a nemzetiségi önkormányzatok testületének működéséhez kapcsolódó postai, kézbesítési, ügyviteli feladatokat,
 - b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját,
 - c.) ellátja az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok között létrejött megállapodásba rárótt feladatokat.
- 4.) A Hivatal alapvető feladata **az önkormányzati és államigazgatási ügyek** ellátása, döntésre való szakszerű előkészítése, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok elvégzése.
- 5.) A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.
- 6.) A Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
 - a.) Iratkezelési Szabályzat,
 - b.) Kiadmányozási jog szabályozása,
 - c.) Tűzvédelmi szabályzat,
 - d.) Közszolgálati Szabályzat,
 - e.) Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat,
 - f.) Munkavédelmi Szabályzat,
 - g.) Polgármesteri és jegyzői utasítások.
- 7.) A II/1/4. és II/2/5 a-f) pontjában felsorolt szabályok az önkormányzati szabályok értelemszerű alkalmazásával valósulnak meg.

III. fejezet

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

1. A Hivatal irányítása

- 1.) A polgármester az önkormányzatról szóló törvényben foglaltak szerint irányítja a Hivatalt.
- 2.) A Hivatalt a jegyző, tartós távolléte esetén az aljegyző vezeti.

2. A Hivatal munkaszervezete, vezetői és munkatársai

- 1.) **A Hivatal munkaszervezetét az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelet és módosításainak (továbbiakban: Rendelet) 3. számú melléklete határozza meg.**
- 2.) **A polgármester** az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladatait a Hivatal közreműködésével látja el.

- a.) dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, egyes hatósági hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- b.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- c.) a Képviselő - testület ülésein ellátja a Képviselő - testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokat
- d.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében, az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
- e.) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

3.) **A jegyző**

- a.) dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- b.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- c.) egyes hatásköreit átruházhatja,
- d.) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.
- e.) gondoskodik a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról.
- f.) elkészíti munkatársainak munkaköri leírását,
- g.) meghatározza a munkatársak teljesítménykövetelményeit,
- h.) elkészíti a munkatársak teljesítményértékeléseit,
- i.) előkészíti és elkészíti a hivatal feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek, bizottsági és testületi előterjesztések tervezetét,
- j.) gondoskodik a Képviselő – testület rendeleteinek, határozatainak valamint a kapott utasítások végrehajtásáról, valamint a bizottsági határozatok végrehajtásáról,
- k.) részt vesz a Képviselő - testület, illetve bizottságainak ülésein, a Hivatal tevékenységi körét érintő napirendi pontok tárgyalásán,
- l.) önkormányzati ügyekben tájékoztatást, illetve választ ad az azt kérő, illetőleg az intézkedést kezdeményező polgároknak, illetve más nem természetes személyeknek.

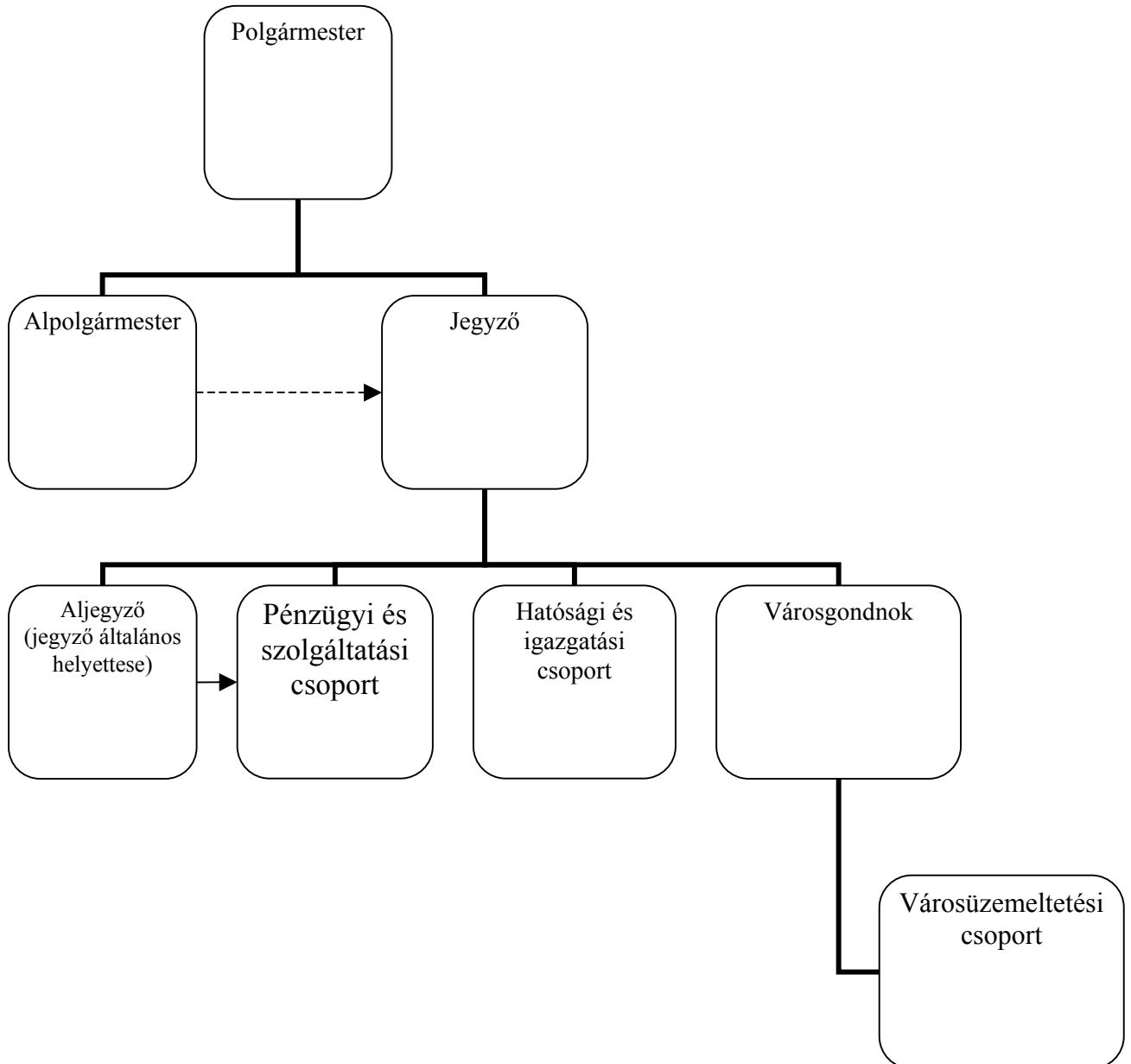
A jegyző konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A jegyző szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

- 4.) **Az aljegyző** a jegyzőt távollétében helyettesíti, egyebekben ellátja a pénzügyi csoportvezető feladatait.
- 5.) **A polgármester és a jegyző** külön - külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhat ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott - a Hivatal működésével összefüggő - kérdések végrehajtására.
- 6.) Az **önálló ügyintézők** a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el.
- 7.) 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.
- 8.) **Az ügyviteli alkalmazottak** a Hivatal vezetői és munkatársai munkáját segítik: adminisztrációs, iratkezelési, postázási, stb. feladatokat látnak el.
- 9.) A 4., 6., 7. 8. és 10.) pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait az 2. számú függeléként csatolt munkaköri leírásuk tartalmazza. A feladatokat a jegyző képviselő-testületi felhatalmazás nélkül - jogszabályváltozás illetve belső átcsoportosítás esetén - az ügyintézők között átcsoportosíthatja, illetve kiegészítheti vagy törölheti.
- 10.) A Rendelet 6.§ (2) bekezdésében meghatározott Városüzemeltetési Csoport feladatai különösen:

- közterületek, intézmények karbantartása, működtetése, állagmegóvása,
 - közterületek takarítása, síkosság mentesítése, parkok üzemeltetése,
 - az önkormányzat, illetve a csoport részére biztosított járművek, eszközök, üzemeltetése.
- A Városgondnok feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

11.) A Hivatal szerkezeti ábrája:



3. A Hivatal ügyrendje, munkarendje és az ügyfélfogadás rendje

1.) A Hivatal ügyrendjét, munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét és a vagyonynyilatkozatra kötelezettek körét a Rendelet 3. számú melléklete határozza meg, amely jelen szabályzat 1. számú függeléke.

2.) A hivatal munkarendje:

Hétfő	7,30 órától 17.00 óráig
Kedd, szerda, csütörtök	7.30 órától 16.00 óráig
Péntek	7.30 órától 12.30 óráig

3.) A hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	13.00 órától 16.00 óráig
Szerda	8.00 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 15.30 óráig
Péntek	8.00 órától 11.30 óráig

4.) A pénztár nyitvatartási rendje: Péntek 9-11 óra között.

3.)A Hivatal működési rendje:

a.) A Hivatal dolgozóinak munkaidő beosztását a jegyző állapítja meg.

b.) **A jegyző munkaideje heti 16 óra, mely ledolgozása kötetlen munkaidőben történik.**

c.) A **jegyző** a Hivatalban az aktuális feladatok megbeszélésére és meghatározására – az ügyrendben meghatározottakon felül is - munkaértekezletet tarthat.

4.)Kiadmányozás rendje, bélyegzők használata, kötelezettségvállalás rendje

Kiadmányozási jog szabályozása:

A hatósági határozatokat, valamint a Hivatal nevében expedált átiratokat, jelentéseket, tájékoztatókat a jegyző kiadmányozza.

A hatósági, valamint az operatív teendőkkel összefüggő ügyekben az egyéb átiratokat (pl.: idézés, meghívás, felszólítás stb.) a jegyző kiadmányozza.

Az ügyintézők részére a jegyző a munkaköri leírásokban kiadmányozói jogot állapíthat meg.

Bélyegzők használata:

A Hivatal részére készített és használatra kiadott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást a jegyző vezeti, és a **Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport kijelölt dolgozójánál** helyezi el. A Hivatal dolgozói anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelősek az általuk átvett bélyegző(k) használatáért.

Kötelezettségvállalás rendje:

A kötelezettségvállalás részletes rendjét a kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

4. A működés általános szabályai

- 1.) A Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- 2.) A Hivatal köztisztviselőinek feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzathoz 2. számú függeléként csatolt munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
- 3.) A jegyző a Hivatal dolgozói részére a Rendelet szerint apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a Képviselő - testület döntéseiről is.
- 4.) A jegyző a Képviselő – testületnek évente írásban beszámol a Hivatal munkájáról.
- 5.) A jegyző gondoskodik a Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról. 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

- 1.) A polgármester gyakorolja: a jegyző felett a kinevezés, felmentés, összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonást és egyéb munkáltatói jogokat (szabadság engedélyezése, jutalmazás stb.).
- 2.) A jegyző gyakorolja a Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat. A jegyző általános helyettese felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 3.) A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

IV. fejezet A Hivatal egyéb feladatai

A köztisztviselők feladatkörükbe nem tartozó, de kiemelten fontos állami és önkormányzati feladatokat is kötelesek ellátni, így például a népszavazással, népi kezdeményezéssel és választással kapcsolatos feladatok.

A Hivatal részletes és speciális feladatait, a jogszabályok, az alapító okirat és a Képviselő-testületi vagy polgármesteri döntések tartalmazzák.

V. fejezet Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat napján lép hatályba.

2017. január

dr. Varga Tibor
jegyző

2. sz. függelék: A hivatal feladatai és munkakörei

Takarítónő

Munkaköri feladatok meghatározása:

A munkakör célja:

Az intézmény tisztán tartása, a hivatali munkához megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felporszívózása, felmosása tisztítószerves vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása,
- az ajtók tisztítószerves vízzel történő lemosása, a kilincsek fertőtlenítése,
- a vizesblokkok tisztántartása és fertőtlenítése,
- étkező helyiség és vizesblokkjának tisztántartása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- villanykapcsolók, dugalljak takarítása,
- fűtőtestek tisztítása,
- a közös területeken lévő virágok locsolása, gondozása,
- az étkező helyiségben lévő elektromos berendezések tisztántartása,
- az étkező helyiségben található reprezentáláshoz szükséges csészék, poharak, tálcák időszakonként frissítő tisztántartása.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról,
- a helyiségeket tisztítószerves vízzel mossa fel,
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segítkezik a rendezvény helyszíne rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- a Hivatal épületének nyitása-zárása,
- intézményen kívüli feladatai:
- az intézmény bejáratánál ültetett virágok gondozása, locsolása,
- téli időszakban a síkosítás mentesítési feladatok elvégzése,

- indokolt esetben részt vesz a levélkihordásban,
- köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószer mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószer biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni a polgármestert/jegyzőt, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, melyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkahelyi felettese megbízza.

Könyvelő, pénztáros

Általános feladatai:

- a jogszabályokban és belső szabályzatokban, munka- és feladattervekben meghatározott feladatok megismerése, végrehajtása, a feladatainak ellátásához biztosított jogkörök következetes érvényesítése;
- a Hivatal működési hatékonyságának növeléséhez felhasználható módszerek és eljárások feltárása, alkalmazása;
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú, fegyelmezett munkavégzés;
- biztosítja valamennyi adatvédelmi előírás maradéktalan betartását,
- adatszolgáltatást nyújt helyi hatósági és önkormányzati ügyekhez.

Speciális feladatai:

- Pénztári órák: péntek: 9 órától 11 óráig;
- Anyagi felelősség mellett kezeli a - Házipénztár Szabályzat előírásai szerint - a házipénztárt. Kifizetés előtt köteles ellenőrizni a Szabályzatban rögzített utalványozási, kötelezettségvállalási előírások maradéktalan betartását. Vezeti a napi pénztárjelentést, és napi pénztárzárlatot készít. Távollétét megelőzően jegyzőkönyvvel adja át a pénztárt a helyettesítéssel megbízott dolgozónak. Közreműködik a napközi térítési díjak beszédésében;
- Analitikus nyilvántartást vezet a közműfejlesztési hozzájárulásról. Negyedévente visszaigényli a közműfejlesztési, folyékony hulladékgyűjtési támogatást;
- Vezeti a Cigány és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárát;
- Végzi a közfoglalkoztatottak részére a munkabér kifizetéseket;
- Ellátja a Szabályzatban rögzített érvényesítési feladatokat;
- Közreműködik az éves költségvetés és beszámoló elkészítésében;
- Gondoskodik a havonta ismétlődő tiszteletdíjak, rendszeres gyermekvédelmi és szociális támogatások, ápolási díjak kifizetéséről. Vezeti az ezekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Havonta egyeztet a kifizetett gyermekvédelmi támogatás, szociális támogatás, rendszeres szociális támogatás és elkészíti a rendszeres gyermekvédelmi támogatás visszaigénylését;
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását;
- Üzemanyag-költség kifizetés előtt kitölti az üzemanyag-elszámoló lapot, eltérése esetén jelez a Polgármesternek;
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a kintlévőségeket és intézkedik beszédésük érdekében;
- Ütemterv szerint részt vesz a leltározásban;
- Előkészíti a selejtezési kezdeményezéseket döntésre;
- Vezeti a lakbérfőkönyvet, gondoskodik a számlázásról és a lakberek beszédéséről;
- Erkölcsi és anyagi felelősség terheli a határidők betartásáért;
- A Helyi Választási Iroda Vezetőjének utasítása szerint közreműködik a választások, népszavazás lebonyolításában;
- Informatikával kapcsolatos feladatai: munkavégzéséhez használja az Office internetböngésző és elektronikus levelező programokat, felhasználó szinten kezeli a EPER, KGR és a kataszteri programot. A programozók által kiadott tételes leírás alapján elvégzi a szükséges programfrissítéseket.

- Feladatkörébe nem tartozó feladatok ellátását a polgármester, jegyző, és pénzügyi csoportvezető utasítása alapján végzi.
- Havonta, negyedévente és eseti jelleggel elvégzi a számlázási feladatokat.

Különleges megjegyzések:

Kötelezettségei:

Részletes kötelezettségeit az Önkormányzat mindenkor hatályos SZMSZ-e (és annak mellékleteként a Polgármesteri Hivatal ügyrendje) tartalmazza.

Jogosultságai:

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni az ügykörébe tartozó kérdésekben szakértői megbeszélések, tanácskozások szervezését; javaslatot tenni tevékenységének célszerűségére; véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről, dönteni a kötelezettségi körébe tartozó ügyekben.

Fentiekben nem rögzített kérdésekben a Köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, a Munka törvénykönyve rendelkezései, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Helyettesíti: a pénzügyi előadót.

Költségvetési ügyintéző (1)

Általános feladatai:

- a jogszabályokban és belső szabályzatokban, munka- és feladattervekben meghatározott feladatok megismerése, végrehajtása, a feladatainak ellátásához biztosított jogkörök következetes érvényesítése;
- a Hivatal működési hatékonyságának növeléséhez felhasználható módszerek és eljárások feltárása, alkalmazása;
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú, fegyelmezett munkavégzés;
 - biztosítja valamennyi adatvédelmi előírás maradéktalan betartását,
 - adatszolgáltatást nyújt helyi hatósági és önkormányzati ügyekhez.

Speciális feladatai:

- Végzi a munkabérek és járulékok havi könyvelését;
- Egyezteti a bérkönyvelést;
- COFOG-onként vezeti a bérnilyvántartást;
- Kontírozza a gazdasági eseményeket.
- Elkészíti a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti szerződéseit, figyelemmel kíséri a bérleti szerződések időtartamát;
- Vezeti a lakásépítési, vásárlási támogatások analitikus nyilvántartását;
- Vezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartását;
- A Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport vezető utasításának megfelelően közreműködik a költségvetés és beszámoló elkészítésében, az analitikus nyilvántartások vezetésében, utalások elkészítésében;
- Elvégzi az általános forgalmi adó, valamint a NAV által elvárt valamennyi bevallás megküldését;
- A leltározási ütemtervnek megfelelően közreműködik a leltározások lebonyolításában;
- Távollétében ügyfél kiszolgálási szinten helyettesíti az adóügyintézőt;
- A csoportvezető távollétében ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat;
- A Helyi Választási Iroda Vezetőjének utasítása szerint közreműködik a választások, népszavazás lebonyolításában;
- Informatikával kapcsolatos feladatai: munkavégzéséhez használja az Office program és elektronikus levelező programokat, **felhasználó szinten kezeli** az EPER program, a TATIGAZD, az ANAL, a BEFESZ, a SZÁMLÁZÓ, az ONKADO és a kataszteri programot. A programozók által kiadott tételes leírás alapján elvégzi a szükséges programfrissítéseket;
- A felsoroltakon kívül ellátja a polgármester, a jegyző, valamint a pénzügyi csoportvezető által meghatározott feladatokat.

Különleges megjegyzések:

Kötelezettségei:

Részletes kötelezettségeit az Önkormányzat mindenkor hatályos SZMSZ-e (és annak mellékleteként a Polgármesteri Hivatal ügyrendje) tartalmazza.

Jogosultságai:

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni az ügykörébe tartozó kérdésekben szakértői megbeszélések, tanácskozások szervezését; javaslatot tenni tevékenységének célszerűségére; véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről, dönteni a kötelezettségi körébe tartozó ügyekben.

Fentiekben nem rögzített kérdésekben a Köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, a Munka törvénykönyve rendelkezései, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési

Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Helyettesíti: az adóügyintézőt.

Építéshatósági ügyintéző I:

Általános feladatai:

- a jogszabályokban és belső szabályzatokban, munka- és feladattervekben meghatározott feladatok megismerése, végrehajtása, a feladatainak ellátásához biztosított jogkörök következetes érvényesítése;
- a Hivatal működési hatékonyságának növeléséhez felhasználható módszerek és eljárások feltárása, alkalmazása;
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú, fegyelmezett munkavégzés;
- az önkormányzati tervek, koncepciók, feladatok, illetve az ezekkel kapcsolatos testületi és vezetői döntések szakmai előkészítése;
- a feladatkörét érintő jegyzői utasítások szakmai előkészítése, illetve azok tervezeteinek véleményezése;
- a döntések nyomán a végrehajtás megszervezése, figyelemmel kísérése, a döntés eredményességének ellenőrzése és visszajelzés annak tapasztalatairól;
- ellátja mindazon feladatokat melyekkel közvetlen felettese megbízza;
- biztosítja valamennyi adatvédelmi előírás maradéktalan betartását,
- adatszolgáltatást nyújt helyi hatósági és önkormányzati ügyekhez.

Speciális feladatai:

- gyakorolja a kiadmányozást az erről szóló belső szabályzatnak megfelelően;
- képviseli az építéshatóságot bíróságon, szakmai fórumokon, regionális és egyéb értekezleteken;
- elkészíti az építéshatóság szakmai beszámolóit, kötelező statisztikai jelentéseit;
- ellenőrzi a nyilvántartások naprakész vezetését;
- a képzési igényről tájékoztatja a munkáltatót, és a munkáltató engedélyének megfelelően delegálja az előadókat;
- az építéshatóság feladatellátásával kapcsolatos valamennyi kérdéstről, munkaerő és eszközigényéről tájékoztatja a munkáltatót;
- véleményezi feladatkörét érintő helyi rendeleteket különösen a helyi építési szabályzat, településrendezési terv;
- Ellátja az 1997.évi LXXVIII. törvény és végrehajtási rendeleteiben meghatározott I. fokú építésügyi hatóság jogkörébe tartozó feladatokat teljes körűen Berkenye, Kétybodony, Nógrád, Pusztaberki, Rétság, Szátok, Szendehegy, Sente, Tereske, Tolmács községekre kiterjedően.

Ezen belül különösen:

Építéshatósági feladatok ellátása:

- építési engedélyezési eljárás, bontási-, építési-, használatbavételi-, fennmaradási-,
- hatósági bizonyítvány kiállítása,
- panaszügyek kivizsgálása, építéshatósági kérdésekben tájékoztatás, adatszolgáltatás, szakmai nyilatkozat kiadása,
- folyamatos kapcsolattartás a földhivatallal,
- nyilvántartások vezetése,
- kötelező adatszolgáltatások ellátása.

Különleges megjegyzések:

Kötelezettségei:

Részletes kötelezettségeit az Önkormányzat mindenkor hatályos SZMSZ-e (és annak mellékleteként a Polgármesteri Hivatal ügyrendje) tartalmazza.

Jogosultságai:

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni az ügykörébe tartozó kérdésekben szakértői megbeszélések, tanácskozások, vezetői egyeztetések szervezését; javaslatot tenni tevékenységének célszerűségére; véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről, dönteni a kötelezettségi körébe tartozó ügyekben.

Fentiekben nem rögzített kérdésekben a Köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, a Munka törvénykönyve rendelkezései, valamint az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Helyettesíti: az építésügyi ügyintéző II.

Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport Vezető, Jegyző általános helyettese

Általános feladatai:

- a jogszabályokban és belső szabályzatokban, munka- és feladattervekben meghatározott feladatok megismerése, végrehajtása, a feladatainak ellátásához biztosított jogkörök következetes érvényesítése;
- a Hivatal működési hatékonyságának növeléséhez felhasználható módszerek és eljárások feltárása, alkalmazása;
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú, fegyelmezett munkavégzés;
- biztosítja valamennyi adatvédelmi előírás maradéktalan betartását,
- adatszolgáltatást nyújt helyi hatósági és önkormányzati ügyekhez.

Speciális feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi a Pénzügyi- és Szolgáltatási csoport munkáját.
 - Ellátja szabályzat szerint az utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési feladatokat.
 - Elvégzi a költségvetési normatívák igénylését, lemondását, elszámolását.
 - Elkészíti az éves költségvetést és beszámolót. A költségvetési javaslat összeállítása előtt előzetesen egyeztetni az önállóan működő intézmények költségvetési javaslatát. Előkészíti bizottsági tárgyalásra a költségvetési javaslatot, a költségvetés évközi módosítását és beszámolót.
 - Elkészíti a testület elé kerülő költségvetéssel és végrehajtással kapcsolatos előterjesztéseket.
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását. Kezdeményezi a tényleges bevételeknek és kiadásoknak megfelelő költségvetés módosítását, szabad saját pénzeszköz lekötését.
 - Gondoskodik a pénzügyi szabályzatok, számlakeret és számlatükör elkészítéséről és folyamatos, naprakész karbantartásáról.
 - Megszervezi és biztosítja a gazdasági események naprakész, a számviteli előírásoknak megfelelő könyvelését és kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetését.
 - Megszervezi a leltározást, elkészíti a leltározási ütemtervet.
 - Gondoskodik a jogszabályban elrendelt havi pénzforgalmi információ, valamint költségvetés és költségvetési beszámoló határidőre történő elkészítéséről és felterjesztéséről.
 - Ellenőrzi a költségvetéssel kapcsolatos információs jelentéseket.
 - Intézményvezetőknek havonta pénzforgalmi információt ad.
 - A Helyi Választási Iroda Vezetőjének utasítása szerint közreműködik a választások, népszavazás lebonyolításában;
- Informatikával kapcsolatos feladatai: munkavégzéséhez használja az Office programot és elektronikus levelező programokat, felhasználó szinten kezeli az EPER, a TATIGAZD, az ANAL, a BEFESZ, a SZÁMLÁZÓ, az ONKADO, KGR rendszert, EBR 42 rendszert és a kataszteri programot. A programozók által kiadott tételes leírás alapján elvégzi a szükséges programfrissítéseket.
- Naponta figyelemmel kíséri az e-adat rendszert

A pénztárszabályzatban rögzítettek alapján elvégzi a pénztári tételek ellenjegyzését, a banki tételek esetében elvégzi az érvényesítési feladatokat.
Távollétében és ügyfélfogadási idején kívül helyettesíti a jegyzőt.
Munkakörébe nem tartozó feladatokat a polgármester és jegyző utasítása alapján végzi.

Különleges megjegyzések:

Kötelezettségei:

Részletes kötelezettségeit az Önkormányzat mindenkor hatályos SZMSZ-e (és annak mellékleteként a Polgármesteri Hivatal ügyrendje) tartalmazza.

Jogosultságai:

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni az ügykörébe tartozó kérdésekben szakértői megbeszélések, tanácskozások szervezését; javaslatot tenni tevékenységének célszerűségére; véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről, dönteni a kötelezettségi körébe tartozó ügyekben.

Fentiekben nem rögzített kérdésekben a Köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, a Munka törvénykönyve rendelkezései, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Munkaügyi ügyintéző

Általános feladatai:

- a jogszabályokban és belső szabályzatokban, munka- és feladattervekben meghatározott feladatok megismerése, végrehajtása, a feladatainak ellátásához biztosított jogkörök következetes érvényesítése;
- a Hivatal működési hatékonyságának növeléséhez felhasználható módszerek és eljárások feltárása, alkalmazása;
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú, fegyelmezett munkavégzés;
- az önkormányzati tervek, koncepciók, feladatok, illetve az ezekkel kapcsolatos testületi és vezetői döntések szakmai előkészítése;
- a feladatkörét érintő jegyzői utasítások szakmai előkészítése, illetve azok tervezeteinek véleményezése,
- a döntések nyomán a végrehajtás megszervezése, figyelemmel kísérése, a döntés eredményességének ellenőrzése és visszajelzés annak tapasztalatairól;
- ellátja mindazon feladatokat melyekkel közvetlen felettese megbízza ,
 - biztosítja valamennyi adatvédelmi előírás maradéktalan betartását,
 - adatszolgáltatást nyújt helyi hatósági és önkormányzati ügyekhez.

Speciális feladatai:

- Folyamatosan elkészíti és megküldi a MÁK részére az önkormányzat és intézményei, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok dolgozóinak bérével, juttatásaival távolmaradási jelentést, mozgó bérek és egyéb juttatások elszámolását.
- A munkaügyi rendszerben ellátja a hivatali és hivatalhoz tartozó, önállóan működő intézmények dolgozóinak, bérével és juttatásával, szabadságával kapcsolatos megállapítási és nyilvántartási feladatokat, továbbítja az iratokat és adatokat.
- Folyamatosan vezeti a személyi jövedelemadó alá eső kifizetésekre az egyéni nyilvántartó lapokat, és jelenti a MÁK felé az adóköteles rendszeres és nem rendszeres juttatásokat,
- Gondoskodik a személyi jövedelemadóval kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítéséről a Magyar Államkincstár és a dolgozók felé.
- Gondoskodik a cafetéria juttatás igényléséről és kiosztásáról, valamint visszafizetési kötelezettség esetén a visszaigénylésről.
- SZÉP kártya regisztráció, igények, feltöltések, adatbázis munkáltató szintű kezelés
- Elkészíti a foglalkoztatással kapcsolatos pályázatokat, a szerződés-tervezeteket a Képviselő-testület jóváhagyására előkészíti.
- Kezeli az NFSZ Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási adatbázisát.
- KÖZIGÁLLÁS -ra feltöltendő anyagok kezelése.
- Közreműködik a leltározásokban.
- Vezeti a dolgozók személyi anyagának nyilvántartását.
- Adminisztratív jelleggel közreműködik a TÉR rendszer működtetésében
- Közigazgatási és Vizsgaportál kezelése (képzés referensi feladatok ellátása, a köztisztviselők éves továbbképzési tervében való aktív részvétel)
- figyelemmel követi a munkavégzéshez kapcsolatos szabályzatok naprakészségét,

indokolt esetben elkészíti a szabályzatok módosítását. A szabályzat tervezetet előkészíti testületi döntésre.

- Informatikával kapcsolatos feladatai: munkavégzéséhez használja az Office programot és elektronikus levelező programokat, a munkaügyi nyilvántartást segítő programot, az e-adat rendszert. A programozók által kiadott tételes leírás alapján elvégzi a szükséges programfrissítéseket.
- Helyettesíti a pénztárost.
- Felsoroltakon kívül ellátja a polgármester, jegyző által adott külön feladatokat.

Különleges megjegyzések:

Kötelezettségei:

Részletes kötelezettségeit az Önkormányzat mindenkor hatályos SZMSZ-e (és annak mellékleteként a Polgármesteri Hivatal ügyrendje) tartalmazza.

Jogosultságai:

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni az ügykörébe tartozó kérdésekben szakértői megbeszélések, tanácskozások szervezését; javaslatot tenni tevékenységének célszerűségére; véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről, dönteni a kötelezettségi körébe tartozó ügyekben.

Fentiekben nem rögzített kérdésekben a Köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, a Munka törvénykönyve rendelkezései, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Szociális ügyintéző

Általános feladatai:

- a jogszabályokban és belső szabályzatokban, munka- és feladattervekben meghatározott feladatok megismerése, végrehajtása, a feladatainak ellátásához biztosított jogkörök következetes érvényesítése;
- a Hivatal működési hatékonyságának növeléséhez felhasználható módszerek és eljárások feltárása, alkalmazása;
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú, fegyelmezett munkavégzés;
 - biztosítja valamennyi adatvédelmi előírás maradéktalan betartását,
 - adatszolgáltatást nyújt helyi hatósági és önkormányzati ügyekhez.

Speciális feladatai:

I. Szociális igazgatás keretében:

- az önkormányzat helyi szociális rendelete alapján az önkormányzati támogatások teljes körű ügyintézése,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása, igénylése, felülvizsgálata és megszüntetése,
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatások megállapítása,
- védendő fogyasztókkal kapcsolatos igazolás kiállítása,
- méltányossági ápolási díjak kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
- figyelemmel kíséri a szociális ügyekben keletkezett visszafizetési kötelezettségeket, gondoskodik azok behajtásáról,
- közvetlen felettesével közösen előkészíti a Szociális Bizottság üléseinek anyagát és gondoskodik a bizottsági ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, határidőben történő felterjesztéséről, valamint a bizottsági hatáskörben hozott döntések végrehajtásáról.
- szociális étkezéssel kapcsolatos adminisztrációs és Szociális Bizottság hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.

II. A szabadidős szálláshelyek működésével kapcsolatosan a rendeletben foglaltak szerint ellátja:

- szabadidős szálláshely szolgáltatót hatósági nyilvántartásba veszi, vezeti a nyilvántartást és továbbítja a KSH részére.
- szolgáltató részére hatósági bizonyítvány állít ki, hitelesíti a vásárlók könyvét - szükség esetén intézkedik a szálláshely átminősítéséről

III. Kereskedelmi engedéllyel kapcsolatban a jogszabályokban foglaltak szerint jár el:

- helyi termelői piac, vásár vagy piac engedélyezését, és felügyeletét és vezeti nyilvántartásukat
- nyilvántartást vezet a kereskedelmi tevékenységre vonatkozó bejelentésekről, valamint a bekövetkezett változásokat, erről igazolást ad ki,
- gondoskodik a nyilvántartás önkormányzati honlapon történő közzétételéről üzlet üzemeltetésére jogosító működési engedélyt ad ki, módosít és visszavon,
- az üzletek működéséről nyilvántartást vezet és gondoskodik a nyilvántartás

- önkormányzati honlapon történő közzétételéről,
- nyilvántartást vezet a mozgóárusokról,

IV. A kintlévőségek csökkentése érdekében gondoskodik a **behajtásra kimutatott idegen tartozások, a szociális és egyéb tartozások (étkezési térítési díjak, közterület használati díjak stb. elmaradásainak)** analitikus és számítógépes nyilvántartásáról, beszédéséről és utalásár értesítések, felszólítások iktatása és a postára adás előkészítése

V. Távollétében helyettesíti a hatósági ügyintéző - anyakönyvvezetőt.

VI. A Helyi Választási Iroda Vezetőjének utasítása szerint közreműködik a választások, népszavazás lebonyolításában;

Különleges megjegyzések:

Kötelezettségei:

Részletes kötelezettségeit az Önkormányzat mindenkor hatályos SZMSZ-e (és annak mellékleteként a Polgármesteri Hivatal ügyrendje) tartalmazza.

Jogosultságai:

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni az ügykörébe tartozó kérdésekben szakértői megbeszélések, tanácskozások, vezetői egyeztetések szervezését; javaslatot tenni tevékenységének célszerűségére; véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről, dönteni a kötelezettségi körébe tartozó ügyekben.

Fentiekben nem rögzített kérdésekben a Köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, a Munka törvénykönyve rendelkezései, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Építésügyi ügyintéző II.

Általános feladatai:

- a jogszabályokban és belső szabályzatokban, munka- és feladattervekben meghatározott feladatok megismerése, végrehajtása, a feladatainak ellátásához biztosított jogkörök következetes érvényesítése;
- a Hivatal működési hatékonyságának növeléséhez felhasználható módszerek és eljárások feltárása, alkalmazása;
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú, fegyelmezett munkavégzés;
- az önkormányzati tervek, koncepciók, feladatok illetve az ezekkel kapcsolatos testületi és vezetői döntések szakmai előkészítése;
- a feladatkörét érintő jegyzői utasítások szakmai előkészítése, illetve azok tervezeteinek véleményezése,
- a döntések nyomán a végrehajtás megszervezése, figyelemmel kísérése, a döntés eredményességének ellenőrzése és visszajelzés annak tapasztalatairól,
- ellátja mindazon feladatokat melyekkel közvetlen felettese megbízta,
 - biztosítja valamennyi adatvédelmi előírás maradéktalan betartását,
 - adatszolgáltatást nyújt helyi hatósági és önkormányzati ügyekhez.

Speciális feladatai:

- gyakorolja a kiadmányozást az erről szóló belső szabályzatnak megfelelően;
- képviseli az építéshatóságot bíróságon, szakmai fórumokon, regionális és egyéb értekezleteken;
- elkészíti az építéshatóság szakmai beszámolóit, kötelező statisztikai jelentéseit;
- ellenőrzi a nyilvántartások naprakész vezetését;
- a képzési igényről tájékoztatja a munkáltatót, és a munkáltató engedélyének megfelelően delegálja az előadókat;
- az építéshatóság feladatellátásával kapcsolatos valamennyi kérdésről, munkaerő és eszközigenyről tájékoztatja a munkáltatót;
- véleményezi a feladatkörét érintő helyi rendeleteket, különösen a helyi építési szabályzat, településrendezési terv,
- Ellátja az 1997.évi LXXVIII. törvény és végrehajtási rendeleteiben meghatározott I. fokú építésügyi hatóság jogkörébe tartozó feladatokat teljes körűen Alsópetény, Bánk, Borsosberény, Felsőpetény, Horpács, Keszeg, Legénd, Nógrádsáp, Nagyoroszi, Nőtincs, Ósagárd, Romhány, Diósjenő, Kisecset, Nézsa községekre, kiterjedően.

Ezen belül különösen:

Építésügyi feladatok ellátása:

- építési engedélyezési eljárás, bontási-, építési-, használatbavételi-, fennmaradási-,
- hatósági bizonyítvány kiállítása
- panaszügyek kivizsgálása, építésügyi kérdésekben tájékoztatás, adatszolgáltatás, szakmai nyilatkozatok kiadása
- folyamatos kapcsolattartás a földhivatallal,
- nyilvántartások vezetése,
- kötelező adatszolgáltatások ellátása

Különleges megjegyzések:

Kötelezettségei:

Részletes kötelezettségeit az önkormányzat mindenkor hatályos SZMSZ-e (és annak mellékleteként a Polgármesteri Hivatal ügyrendje) tartalmazza.

Jogosultságai:

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni az ügykörébe tartozó kérdésekben szakértői megbeszélések, tanácskozások, vezetői egyeztetések szervezését; javaslatot tenni tevékenységének célszerűségére; véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről, dönteni a kötelezettségi körébe tartozó ügyekben.

Helyettesíti: az építésügyi ügyintéző I.

Fentiekben nem rögzített kérdésekben a Köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, a Munka törvénykönyve rendelkezései, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Irodai asszisztens és titkársági ügykezelő

Általános feladatai:

- a képviselő-testület munkatervében foglaltak alapján a képviselő-testület és bizottságai munkájának adminisztratív támogatása
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú, fegyelmezett munkavégzés;
 - biztosítja valamennyi adatvédelmi előírás maradéktalan betartását,
 - adatszolgáltatást nyújt helyi hatósági és önkormányzati ügyekhez.

Speciális feladatai:

- képviselő-testület és bizottságai valamint a nemzetiségi önkormányzat üléseinek előkészítésében való közreműködés a jegyző utasítása szerint, előterjesztések, **meghívók** sokszorosítása, és postázása,
- képviselő-testületi, bizottsági, nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyveinek elkészítése, valamint 15 napon belül Njt-re történő feltöltése, honlapra történő megküldése,
- képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek kötetésre történő előkészítése,
- képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak, **valamint a bizottságok határozatainak** nyilvántartása,
- képviselő-testület rendeleteinek közzététele az önkormányzat hirdetőtábláján és a hivatalos honlapon,
- a képviselő-testület határozatainak átadása a **kérelmező**, a végrehajtásra megjelölt előadó, illetve intézményvezető részére,
- gondoskodik a földművelésügyi ágazatba tartozó ajánlatok kifüggesztéséről, az átvett nyilatkozatokról iratjegyzéket készít és megküldi az eladónak,
- hirdetések közzététele és visszaigazolása,
- hivatali nyilvántartások vezetése a jegyző utasítása szerint,
- egyéb jegyzőkönyvek, emlékeztetők gépelése,
- esetenként reprezentációs feladatok ellátása a jegyző utasítása szerint,
- egyéb adminisztrációs tevékenységgel segíti a jegyző munkáját,
- segítséget nyújt az ügyfélszolgálat zavartalan működtetésében,
- szükség esetén a városüzemeltetési csoport nyilvántartásait rendezi, vezeti,
- gondoskodik az irattárak rendezéséről, a selejtezendő anyagok selejtezéséről, az érvényben lévő szabályzat alapján,
- kapcsolatot tart a Nógrád Megyei Levéltárral és irányításukkal gondoskodik a levéltárba átadandó dokumentumok rendezéséről, felvezetéséről és átadásáról,
- ügyiratok folyamatos iktatása,
- az ügyintézők által leadott anyagok irattározása, kivezetése,
- hatósági statisztikai jelentéshez folyamatosan gyűjti és feldolgozza az adatlapokat,
- összeállítja az éves hatósági statisztikai jelentést,
- kezeli a telefonközponton keresztül érkező hívásokat,
- nyomon követi a hivatal@retsag.hu, a titkarsag@retsag.hu, és a polgarmester@retsag.hu email címre érkező elektronikus leveleket, azokat az illetékeshez továbbítja ,
- kezeli a faxon érkezett leveleket, azokat az illetékeshez továbbítja,
- fénymásolási feladatok ellátása,

- gondoskodik a fénymásoló karbantartásáról, állandó üzemképességéről, **jelenti a számláló állását,**
- kimenő posta felvezetése, nyilvántartása,
- adóértesítések, felszólítások iktatása és a postára adás előkészítése,
- a felsorolt munkaköri feladatain túl köteles ellátni a polgármester és a jegyző által adott külön megbízásokat

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni megbeszélések, tanácskozások, egyeztetések megtartását, véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről.

Fentiekben nem rögzített kérdésekben a Munka törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

Adóügyi ügyintéző

Általános feladatai:

- a jogszabályokban és belső szabályzatokban, munka- és feladattervekben meghatározott feladatok megismerése, végrehajtása, a feladatainak ellátásához biztosított jogkörök következetes érvényesítése;
- a Hivatal működési hatékonyságának növeléséhez felhasználható módszerek és eljárások feltárása, alkalmazása;
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú, fegyelmezett munkavégzés;
 - biztosítja valamennyi adatvédelmi előírás maradéktalan betartását,
 - adatszolgáltatást nyújt helyi hatósági és önkormányzati ügyekhez.

Speciális feladatai:

- Ellátja az önkormányzati rendelettel megállapított helyi adó **és az átengedett adó** - iparüzési, építmény, magánszemélyek és kommunális adója, talajterhelési díj -, valamint a gépjárműadóval kapcsolatos előírási, nyilvántartási és beszedési feladatait. A kivetéses adóknál a bevallások alapján határozattal állapítja meg az éves adót és változásait. Az iparüzési adó bevallási adatai alapján elvégzi az éves adó elszámolását, az adóelőleg megállapítását.
- Folyamatosan gondoskodik az adóhátralékok beszedéséről, az adózás rendjéről szóló jogszabályban biztosított behajtási lehetőségek alkalmazásával.
- Elvégzi a helyi adók és gépjárműadó számítógépes könyvelését. Elkészíti az éves adólajstromokat, a havi összesítő elszámolásokat. Gondoskodik a kivetési adatok és havi forgalmi adatok MÁK által megadott határidőre történő felterjesztéséről.
- Havonta gondoskodik a gépjárműadó 60 %-nak MÁK számlájára történő átutalásáról.
- Ellátja a jegyző által jóváhagyott ellenőrzési program alapján a helyi adó bevallások helyszíni ellenőrzését. Elkészíti az ellenőrzések vizsgálati anyagát.
- Egyéni vállalkozók, gazdasági társaságok hivatali nyilvántartását folyamatosan egyezteti a helyi adó nyilvántartással. Eljár a helyi adó bejelentkezési kötelezettség teljesítése érdekében.
- Társhatóságok megkeresésére adatot szolgáltat.
- Vezeti a gépjárműadó, helyi adó és idegentartozások számla számlakivonat nyilvántartását.
- Előkészíti a gépjárműadóval és helyi adóval kapcsolatos testületi beszámolókat.
- Gondoskodik a helyi adóval kapcsolatos méltányossági kérelmek **elbírálásának előkészítéséről**.
- Informatikával kapcsolatos feladatai: munkavégzéséhez használja az Office és ONKADO programokat. A programozók által kiadott tételes leírás alapján elvégzi a szükséges programfrissítéseket.
- **Elkészíti** az adó és értékbizonyítványt, vezeti a nyilvántartást.
- Adóval kapcsolatos értesítések, felszólítások iktatása és a postára adás előkészítése.
- Naponta figyelemmel követi az e-adat rendszert.
- Fentiekén túl ellátja mindazt, amivel közvetlen vezetője illetve a jegyző megbízza.

Különleges megjegyzések:

Kötelezettségei:

Részletes kötelezettségeit az Önkormányzat mindenkor hatályos SZMSZ-e (és annak mellékleteként a Polgármesteri Hivatal ügyrendje) tartalmazza.

Jogosultságai:

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni az ügykörébe tartozó kérdésekben szakértői megbeszélések, tanácskozások szervezését; javaslatot tenni tevékenységének célszerűségére; véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről, dönteni a kötelezettségi körébe tartozó ügyekben.

Fentiekben nem rögzített kérdésekben a Köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, a Munka törvénykönyve rendelkezései, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Hatósági ügyintéző, anyakönyvvezető

Általános feladatai:

- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú, fegyelmezett munkavégzés;
- a döntések nyomán a végrehajtás megszervezése, figyelemmel kísérése, a döntés eredményességének ellenőrzése és visszajelzés annak tapasztalatairól;
- biztosítja valamennyi adatvédelmi előírás maradéktalan betartását,
- adatszolgáltatást nyújt helyi hatósági és önkormányzati ügyekhez,
- biztosítja valamennyi adatvédelmi előírás maradéktalan betartását,
- adatszolgáltatást nyújt helyi hatósági és önkormányzati ügyekhez.

Speciális feladatai:

- Teljes körűen ellátja a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben valamint annak végrehajtásáról 146/1993.(X.26.) Kormány rendeletben jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.
- Teljes körűen ellátja a **jogszabályokban megfogalmazott** anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat.
- Az 1993.évi LV. törvényben foglaltak alapján ellátja az állampolgársággal kapcsolatos esküvel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a jegyző hagyatéki eljárással kapcsolatos feladat és hatásköreit.
- ellátja a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázattal kapcsolatos teendőket (pályázati felhívás, pályázati feltételek megfogalmazása, ezzel kapcsolatos képviselő-testületi döntések előkészítése, végrehatása)
- ellátja az önkormányzati közterületek használatával kapcsolatos hatósági feladatokat,
- biztosítja a közérdekű adatok www.retsag.hu honlapon történő megjelenítését,
- ellátja Rétság város polgári védelmi feladatait,
- a jegyző utasítása szerint közreműködik a választással, népszavazással népi kezdeményezéssel, helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az országgyűlési képviselők választásával, az Európai Parlament tagjainak választásával és nemzetiségi önkormányzati választásokkal kapcsolatban a jegyző feladat és hatáskörébe utalt feladatok ellátásában,
- vezeti az ebnyilvántartást, méhészek nyilvántartását,
- Arany János Tehetséggondozó Program nyilvántartásának vezetése,
- méhészettel kapcsolatos bejelentések intézése,
- távollétében helyettesíti a szociális ügyintézőt,
- a Helyi Választási Iroda Vezetőjének utasítása szerint közreműködik a választások, népszavazás lebonyolításában.

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni megbeszélések, tanácskozások, egyeztetések megtartását, véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről.

Városüzemeltetési csoportvezető

Általános feladatai:

- a képviselő-testület munkatervébe, az éves felújítási- karbantartási tervben meghatározott feladatok megismerése, végrehajtása, a feladatainak ellátásához biztosított jogkörök következetes érvényesítése;
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú, fegyelmezett munkavégzés;
- a feladatkörét érintő utasítások szakmai előkészítése, illetve azok tervezeteinek véleményezése,
- a döntések nyomán a végrehajtás megszervezése, figyelemmel kísérése, a döntés eredményességének ellenőrzése és visszajelzés annak tapasztalatairól;
- felel a csoport feladatainak ellátásáért
- biztosítja valamennyi adatvédelmi előírás maradéktalan betartását,
- adatszolgáltatást nyújt helyi hatósági és önkormányzati ügyekhez.

Speciális feladatai:

- tűzszerészeti mentesítés szükségessége esetén a **hatályos jogszabályokban** foglaltak szerint eljár,
- Városüzemeltetési Csoport feladatainak koordinálása, feladatok ütemezése, irányítása és ellenőrzése,
- közfoglalkoztatás feladatainak szervezése, figyelemmel kísérése, ellenőrzése,
- az önkormányzat ingatlanvagyonának állag megőrzése érdekében szükséges kisebb javítások, felújítások szervezése, ellenőrzése,
- az önkormányzat gépjármű parkjának kezelése, a gépjárművekre vonatkozó szabályok betartatása a belső szabályzat alapján,
- a közfoglalkoztatáshoz, illetve a városüzemeltetési feladat ellátáshoz szükséges eszközök és anyagok beszerzése, nyilvántartása, elszámolása,
- a város közterületeinek, illetve beépítetlen önkormányzati tulajdonú területeinek kezelésének, karbantartásának, tisztításának szervezése,
- a város környezetvédelmi rendeletének betarttatása, a be nem tartókkal szemben szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- a városi utak, hidak, parkolók, járdák, zöldterületek valamint a városi csapadékvíz elvezető rendszerek, így a zárt csapadékcatornák és nyílt árkok karbantartása, illetve fenntartásának szervezése,
- folyamatos kapcsolattartás az önkormányzat intézményeinek vezetőivel, Járási Központtal, Járóbeteg-szakellátó Központtal, a rétsági Munkaügyi Központtal, a közszolgáltatást ellátó szervezetekkel, városüzemeltetési tanácsnokkal,
- illegális közterület foglalások felszámolása, a szabálytalanságot elkövetőkkel szemben szankcionálás elrendelése,
- nyilvántartások vezetése, ellenőrzése,
- kötelező adatszolgáltatások ellátása a közhasznú **foglalkoztatással kapcsolatban**,
- város működését érintő vis major helyzetek esetén szervezési és lebonyolítási feladatok ellátása,
- közreműködik az éves karbantartási terv elkészítésében,
- vezeti a készletnyilvántartást, a fizikai dolgozók eszköznyilvántartását, a fizikai

dolgozók munkaidő nyilvántartását a munkafolyamatok tevékenység és intézmény szerint,

- a városüzemeltetéssel kapcsolatosan ellátja az itt fel nem sorolt, jegyző által megjelölt egyéb feladatokat, illetve ezeket szervezi, és a végrehajtást ellenőrzi.

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni az ügykörébe tartozó kérdésekben szakértői megbeszélések, tanácskozások, egyeztetések megtartását, véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről.

Fentiekben nem rögzített kérdésekben a Közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény, a Munka törvénykönyve rendelkezései, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

dr. Varga Tibor jegyző

I. Általános rendelkezések

1. Feladatköre: ellátja Rétság Város Önkormányzata Jegyzőjének feladatait az új jegyző kinevezéséig.
2. Munkáltató megnevezése, munkavégzés helye: Rétság Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, 2651 Rétság, Rákóczi u. 20.
3. Munkaideje: heti 16 óra (hétfő, szerda rugalmas munkaidőbeosztásban)
4. Alapvető munkáltatói jogkör gyakorlója: Nógrád Megyei Kormányhivatal Kormány megbízottja.
5. Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása: Rétság Város Polgármestere és Nagyoroszi, Horpács, Pusztaberki Községek Polgármesterei közötti megállapodásban foglaltak szerint.
6. Általános helyettese: Rétság Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a polgármesteri hivatal Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport vezetője

II. A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok

Ellátja a jogszabályok által a jegyző hatáskörébe telepített feladatokat, így különösen:

1. vezeti a polgármesteri hivatalt;
2. dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
3. dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
4. gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
5. gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
6. tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak ülésén;
7. közreműködik a Képviselő-testület, a bizottságok működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, előkészíti a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő olyan előterjesztéseket, amelyek a jegyző feladat- és hatáskörébe tartoznak;
8. jelzi a Képviselő-testületnek, a képviselő-testület szerveinek és a polgármesternek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő;
9. gondoskodik a Képviselő-testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek határidőn belüli elkészítéséről, és a kormányhivatalhoz történő megküldéséről;

10. gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, a kormányhivatalhoz történő megküldéséről és a Nemzeti Jogszabálytárban történő feltöltéséről,
11. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, dönt az átruházott hatósági ügyekben;
12. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

Ez a munkaköri leírás az NO-B/03/92-2/2015. iktatószámú kinevezés módosítással együtt lép hatályba és módosításáig érvényes.

Költségvetési ügyintéző (2)

Általános feladatai:

- a jogszabályokban és belső szabályzatokban, munka- és feladattervekben meghatározott feladatok megismerése, végrehajtása, a feladatainak ellátásához biztosított jogkörök következetes érvényesítése;
- a Hivatal működési hatékonyságának növeléséhez felhasználható módszerek és eljárások feltárása, alkalmazása;
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú, fegyelmezett munkavégzés;
- biztosítja valamennyi adatvédelmi előírás maradéktalan betartását,
- adatszolgáltatást nyújt helyi hatósági és önkormányzati ügyekhez.

Speciális feladatai:

- Végzi a gazdasági események kontírozását és elvégzi a gépi könyvelést. Vezeti a gazdasági eseményekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Intézményvezetőknek havonta pénzforgalmi információt ad.
- Ellátja a Szabályzatban rögzített érvényesítési feladatokat.
- Közreműködik az éves költségvetés és beszámoló elkészítésében.
- Előkészíti a havi adatszolgáltatásokat.
- Figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, feszített előirányzat esetében jelez a csoportvezetőknek.
- Közreműködik a Képviselő-testület elé kerülő, költségvetést érintő táblázatok elkészítésében.
- Vezeti a tárgyi eszközök vagyonszármazéki nyilvántartását, biztosítja az egyezőséget a főkönyv, az analitika és az ingatlanvagyonszármazéki adatok között.
- Előkészíti az éves vagyonszármazéki mérleget, eszközöket egyeztetve a főkönyvi számlákkal.
- Ütemterv szerint részt vesz a leltározásban.
- Távolléte esetén helyettesíti a Költségvetési ügyintézőt.
- Informatikával kapcsolatos feladatai: munkavégzéséhez használja az Office programot és elektronikus levelező programokat, felhasználó szinten kezeli az EPER, a TATIGAZD, az ANAL, a BEFESZ, a SZÁMLÁZÓ, az ONKADO, KGR rendszert, EBR 42 rendszert és a kataszteri programot. A programozók által kiadott tételes leírás alapján elvégzi a szükséges programfrissítéseket.
- Naponta figyelemmel kíséri az e-adat rendszert
- Munkakörébe nem tartozó feladatok ellátását a polgármester, jegyző és Pénzügyi és Szolgáltatási Csoportvezető utasítása szerint végzi.

Különleges megjegyzések:

Kötelezettségei:

Részletes kötelezettségeit az Önkormányzat mindenkor hatályos SZMSZ-e (és annak mellékleteként a Polgármesteri Hivatal ügyrendje) tartalmazza.

Jogosultságai:

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni az ügykörébe tartozó kérdésekben szakértői megbeszélések, tanácskozások szervezését; javaslatot tenni tevékenységének célszerűségére; véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről, dönteni a kötelezettségi körébe tartozó ügyekben.

Fentiekben nem rögzített kérdésekben a Köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, a Munka törvénykönyve rendelkezései, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Ellenőrzési nyomvonal

Készítette: dr. Varga Tibor jegyző

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a költségvetési szerv működésében

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

- a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
- ▶ kialakításával a költségvetési szervre jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor;
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

A felelősségi szintek terén:

- az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, ellenőrzési pontok,
- az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős,
- megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevő tevékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

A szervezeten belüli együttműködés erősítése terén:

- a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától;
- az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a költségvetési szerv teljes működését lefedi, teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

A szervezeti működés terén:

- a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat,
- a hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését; az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása a működési zavarokhoz vezethet.

Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal jelentése az alábbi:

a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

A költségvetési szerv működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell a költségvetési szervet működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.

Tevékenységcsoportok és a nyomvonal alapjául szolgáló dokumentumok

Az ellenőrzési folyamatok behálózzák a szervezet valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a:

- ✓ tervezéssel és
- ✓ a végrehajtással

kapcsolatban ellátott feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységekhez.

A **tervezéssel kapcsolatban** az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

- a tervezési feladatok ellátása során munkamegosztást kell alkalmazni,
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek,
- a felhasználásra kerülő alapdokumentumok teljességéről, valódiságáról mindig meg kell győződni, és azt aláírással igazolni kell.

A **végrehajtással kapcsolatban** az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

A szabályzatok tükrében:

- A szabályzatok folyamatos ellenőrzése a jogszabályoknak és a belső szervezeti felépítésnek, folyamatoknak való megfelelés szempontjából,
- A szabályzatok betarthatóságának folyamatos ellenőrzése, visszacsatolások, a túlszabályozások csökkentése, a szabályozások rugalmassá tétele;

A személyi juttatások és létszámgazdálkodás tükrében:

- A rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező béremelések figyelembe vételének ellenőrzése a tervezés során (beleértve a pótlékokat, kiegészítéseket, stb. is).
- A személyi juttatások bérszámfejtésénél ellenőrzési pont beiktatása.
- A megbízási szerződések kötésénél, a díjak meghatározásánál a szerződések **testületi jóváhagyásának** és ellenjegyzésének biztosítása,
- A személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok ellenőrzése.
- A jutalomra felhasználni kívánt összegek eredetének és a kifizetés jogosságának kifizetés előtti ellenőrzése.
- A személyi juttatások előirányzata gazdálkodásának előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, a kiemelt előirányzat felhasználásának nyomon követése.
- Belső ellenőrzési feladatok ellátása, és a tapasztalatok felhasználása a gazdaságos munkaerő-felhasználás érdekében.

A dologi kiadások körében:

- a beszerzések összehangolása, gazdaságos lebonyolítása, folyamatos ellenőrzése,
- az egyes előirányzatok felhasználásának nyomon követése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során,
- a dologi kiadások – készletek, szolgáltatások – pontos felhasználási helye megjelölésének ellenőrzése, hogy az egyes tevékenységek, feladatok pontos ráfordításairól megfelelő információ álljon rendelkezésre a gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi számításokhoz.

A felhalmozási kiadások körében:

- a felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzése,
- a szükséges felhalmozás esetén a **az oprimális** felhalmozási módra vonatkozóan rövid, közép és hosszú távú „tanulmánytervek” készítése, amelyek tartalmazzák a várható fenntartási kiadásokat is,
- a beruházások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése.

A bevételek beszedése körében:

- a lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása,
- a fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén intézkedések meghatározása,
- a legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése,
- a bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése, szükség esetén javaslattétel a részletező nyilvántartások megváltoztatására, bővítésére,
- az állami támogatásoknál a jogosulatlan igénybevétel előfordulásának megakadályozása érdekében folyamatos ellenőrzés adatbekérés és közvetlen tájékozódás útján,
- pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése.

A főkönyvi és analitikus könyvelés körében:

- az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása,
- rendszeresen gondoskodni kell az analitikus könyvelés helyességéről, naprakészségéről,
- a beszámoló készítés előtti ellenőrzési folyamatok elvégzéséről.

A bizonylati rend és fegyelem körében:

- a bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartását kell ellenőrizni az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódva,
- gondoskodni kell, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemlően legyenek kitöltve,
- biztosítani kell, hogy a bizonylatokon feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírási helyek kitöltöttek legyenek, és a feladatot ténylegesen lássák is el,
- a bizonylati rend és fegyelem körében kiemelt figyelmet kell szentelni a házipénztár pénzkezelésének és bizonylatainak, azok idő-sorrendiségének betartására, a leltározási bizonylatoknak teljes kitöltésére és aláírására, a selejtezési dokumentumok teljes körű és valós kitöltésére.

A vagyongazdálkodás körében:

- a vagyon folyamatos, megfelelő részletezettségű nyilvántartásának biztosítása érdekében az ingatlanvagyon kataszter, a vagyonkimutatás és az analitikus és főkönyvi könyvelés adatai egyezőségének biztosítása,
- a vagyongazdálkodási szabályok folyamatos figyelemmel kísérése;

A beszámolási tevékenység körében:

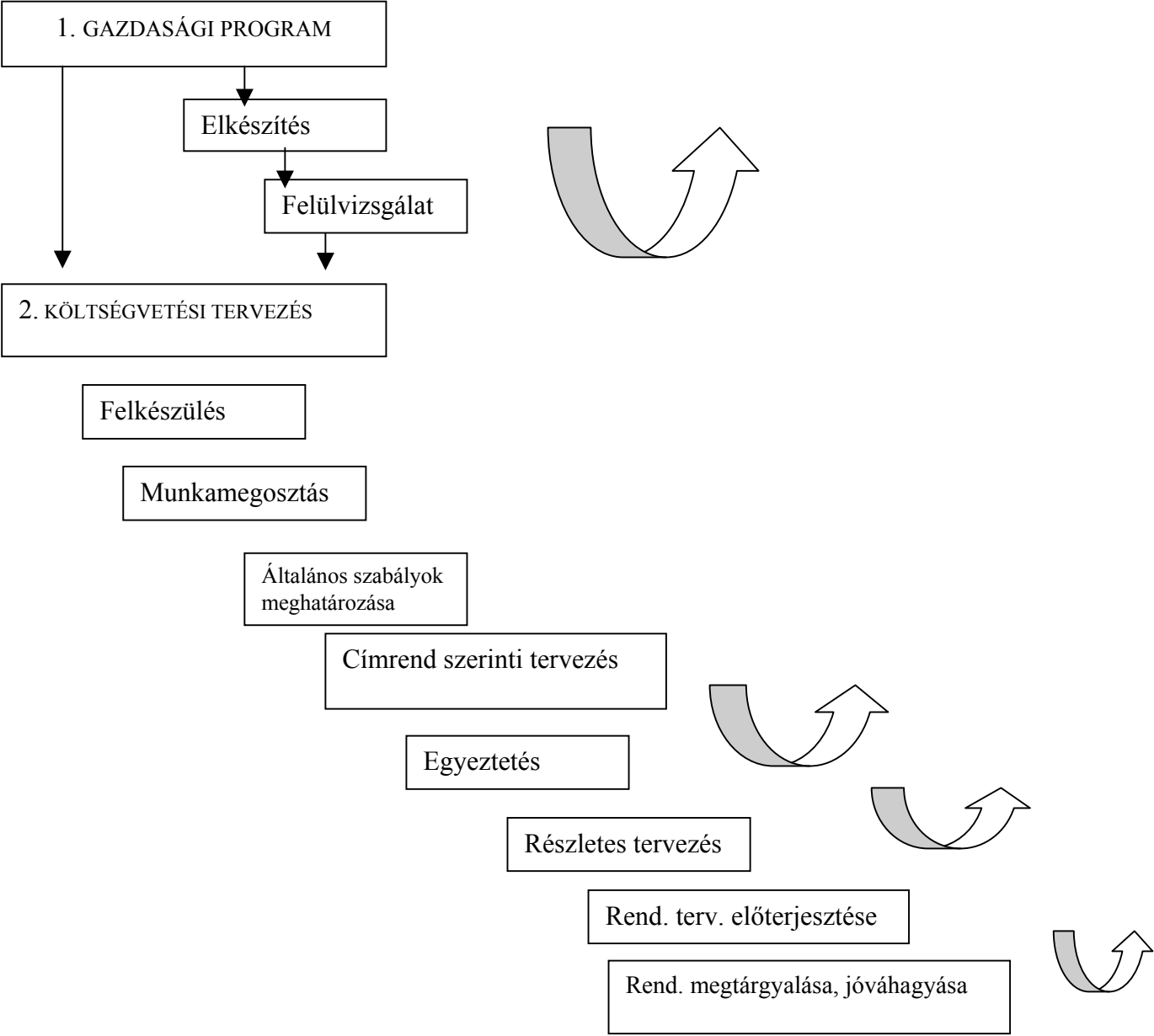
- a beszámolóban szerepeltetett adatok valódiságának és teljességének biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével,
- a beszámoló tevékenység munkafolyamatokra bontásával az egymásra épülő feladatok ellátóinak előző munkafolyamatot is ellenőrző tevékenységének megvalósítása.

Rétság, 2017.

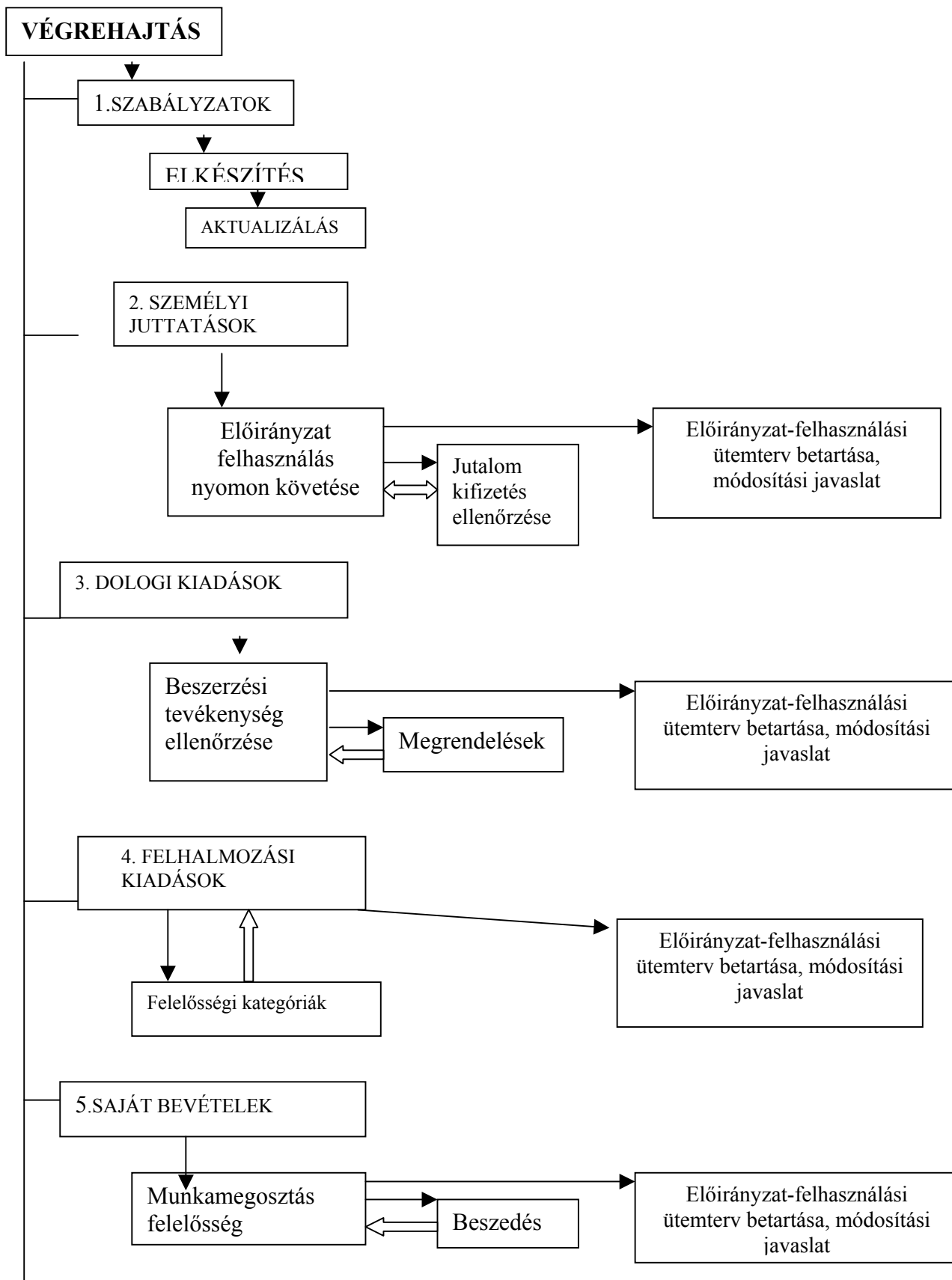
A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése

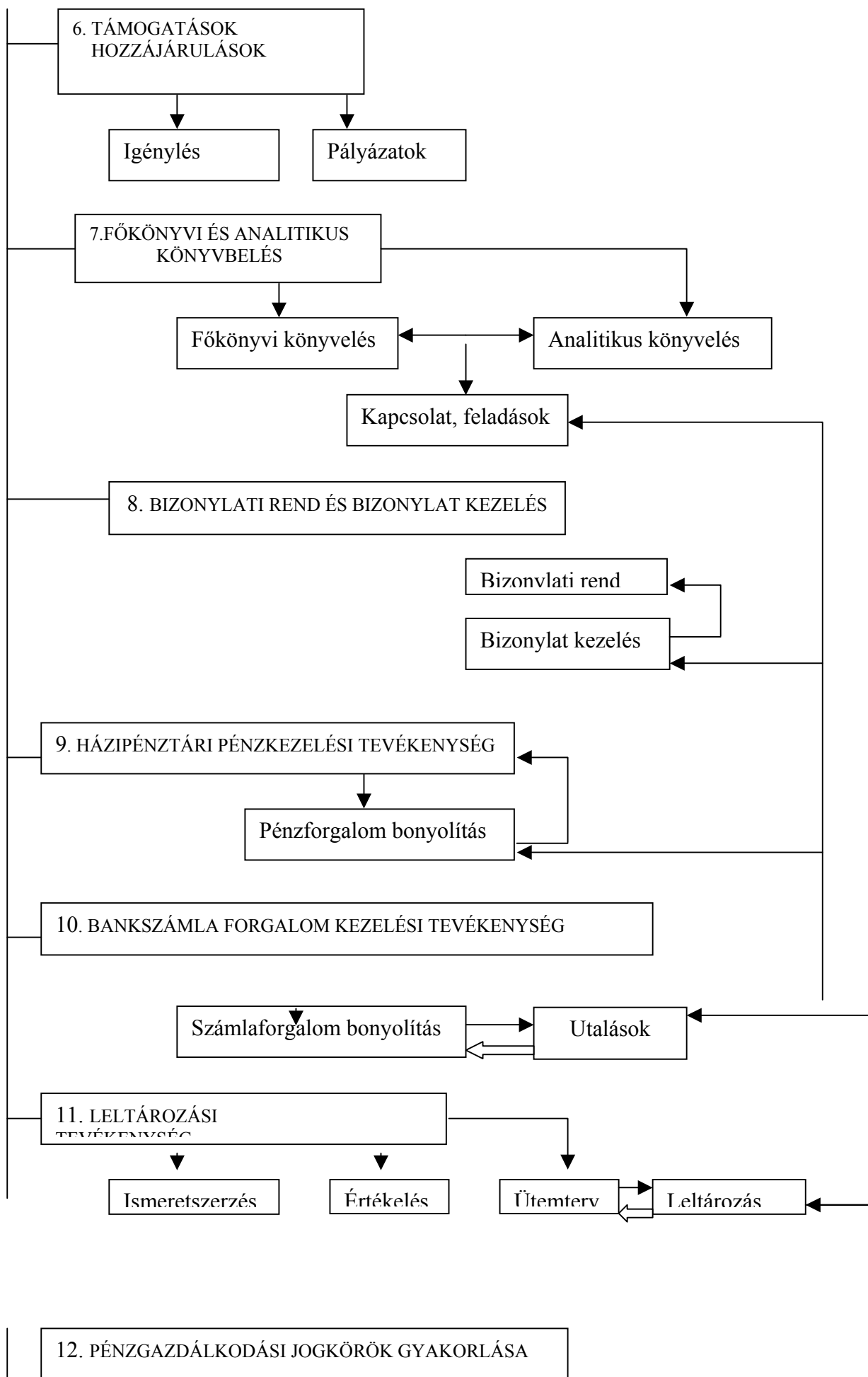
<i>Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése</i>	<i>Feladatkörök megnevezése</i>		
	Pénzügyi csop. vez.	Jegyző	Polgármester
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése	X		
1.1. Költségvetési terv	X		
– éves költségvetési terv	X		
– költségvetési módosítások	X		
– normatív állami támogatások	X		
1.2. Kötelezettségvállalások			X
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek	X		
– beszerzések, vásárlások, (melyeknek nincs előzetes kötelezettségváll. dokumentuma)	X		
– selejtezés	X		
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése			
2.1. Költségvetési terv jóváhagyása		X	
– előirányzat-felhasználási ütemterv		X	X
– likviditási terv		X	X
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	X		
2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzése	X		
– beszerzések, vásárlások (amelyeknek nincs előzetes köt.váll. dokumentuma)	X		
– értékesítések			X
– selejtezés		X	
3. Gazdasági események elszámolása			
3.1. Költségvetési előirányzatok könyvelése	X		
– eredeti előirányzatok	X		
– módosított előirányzatok	X		
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	X		
3.3. Féléves beszámoló	X	X	
3.4. Éves beszámoló	X	X	

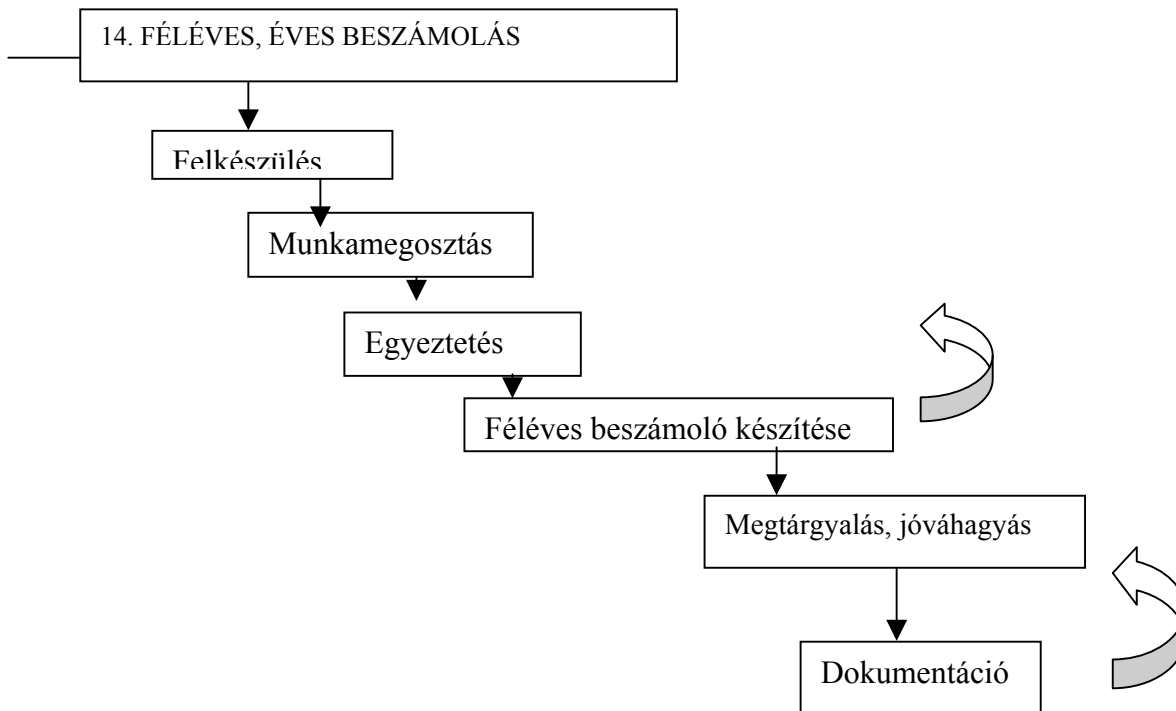
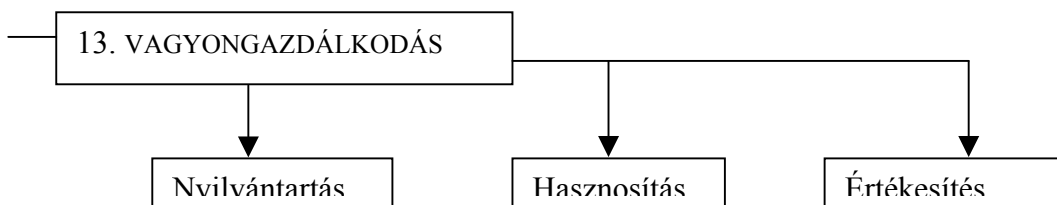
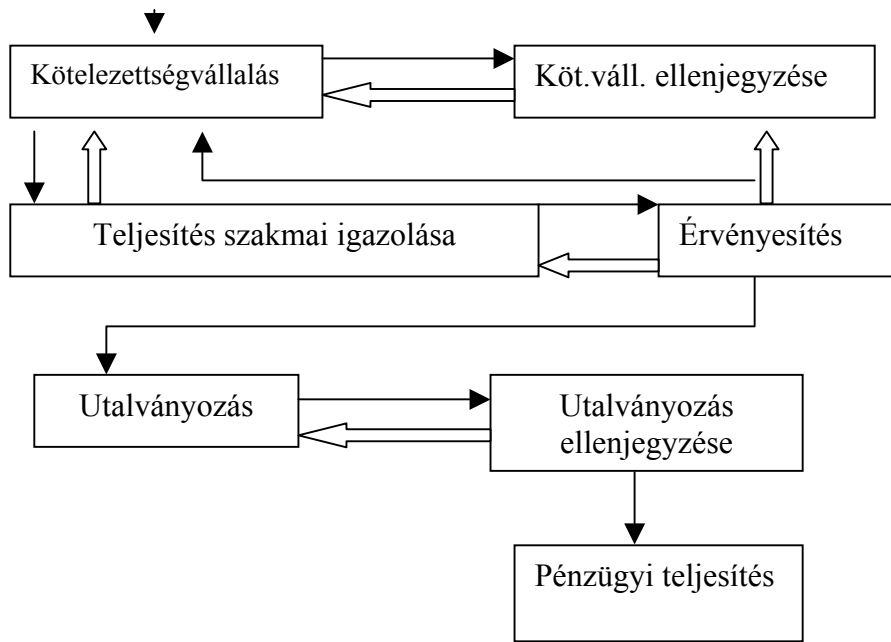
A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája



A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája







1. számú függelék

Polgármesteri Hivatal ügyrendje

Az Mőtv. 84.§ (1) bekezdése alapján a Képviselő-testület egységes hivaltal hoz létre. A jelen rendelet 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a Polgármesteri Hivatal ügyrendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

A hivatal jogállása

1.§

- (1) A Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: hivatal) a Képviselő-testület által létrehozott egységes szerv, amely a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével látja el feladatait. A hivatal munkájának megszervezéséről a jegyző gondoskodik.
- (2) A hivatal megnevezése, székhelye: Rétsági Polgármesteri Hivatal. Székhelye: Rétság, Rákóczi út 20.
- (3) A hivatal önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv, jogi személy.
- (4) A hivatal illetékessége és hatásköre Rétság város közigazgatási területének egészére terjed ki.
- (5) Ezen túlmenően:
az építésügyi hatósági jogkör - a 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet 1.§-a alapján - kiterjed Alsópetény, Bánk, Berkenye, Borsosberény, Diósjenő, Felsőpetény, Horpács, Keszeg, Kétbodyony, Kisecset, Legénd, Nagyoroszi, Nézsa, Nógrád, Nógrádsáp, Nőtincs, Ósagárd, Pusztaberki, Rétság, Romhány, Szátok, Szendehely, Sente, Tereske és Tolmács településekre.

2.§

- (1) A hivatal feladatköre magában foglalja az önkormányzat működésével kapcsolatos, valamint az önkormányzat szerveinek hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- (2) Működése során hatósági, jogi, szervezési, pénzügyi és kommunális tevékenységet végez.
- (3) A hivatal dolgozóinak a jogszabályokban meghatározott konkrét munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások naprakész vezetéséről a jegyző gondoskodik.
- (4) A hivatal látja el a nevelési - oktatási, az igazgatási és a közművelődési intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, illetve a nevelési — oktatási, az igazgatási, és a közművelődési intézmény karbantartásával kapcsolatos feladatokat.

3.§

A Nógrád Megyei Kormányhivatal törvényességi felügyeletet és másodfokú hatósági jogkört gyakorol a hivatal felett.

A hivatal szervezete

4.§

- (1) A hivatal jogi személyiséggel nem rendelkező csoportokra tagozódó egységes szervezet.
- (2) A hivatal belső tagozódása:
 - a) Hatósági és Igazgatási Csoport
 - b) Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport
 - c) Városüzemeltetési Csoport
- (3) A (2) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott csoportok élén vezetői megbízású csoportvezetők állnak. Az a) pontban meghatározott Hatósági és Igazgatási Csoport vezetését a jegyző látja el.
- (4) A csoportvezetők alapilletményük 10 %-ának megfelelő vezetői pótlékra jogosultak.

5.§

A hivatal tevékenységét az alábbi munkakörökkel és álláshellyel végzi:

Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám (fő)
Polgármester	1,0
Jegyző	1,0
Hatósági és Igazgatási Csoport	
- ügykezelő	1,0
- szociális ügyintéző	1,0
- építéshatósági ügyintéző	2,0
- hatósági ügyintéző	1,0
Hatósági és Igazgatási Csoport összesen:	5,0
Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport	
- csoportvezető	1,0
- adó ügyintéző	1,0
- munkaügyi és pénzügyi ügyintéző	1,0
- költségvetési, pénzügyi, vagyongazdálkodási ügyintéző	2,0
Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport közszolgálati tisztviselők összesen	5,0
- takarítónő (MT)	0,75
Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport összesen	5,75
Városgondnok	1,0
Mindösszesen:	13,75
- előzőből: körzeti ellátás	2,0
közszolgálati tisztviselő	12,0

6.§

A hivatal irányítása alá tartozó önkormányzati munkakörök és engedélyezett létszámkeretek:

(1) Egészségügyi- és szociális ágazat

Munkakör megnevezése	fő	Munkaviszony jellege	Munkáltató jog gyakorlója/egyéb munkáltatói jog	Közvetlen felettes
- védőnő	2,0	közalkalmazott	Képviselő-testület/polgármester	Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport vezetője
- asszisztens	2,0	közalkalmazott	Képviselő-testület/polgármester	Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport vezetője
- takarítónő (2 x 0,5 fő)	1,0	MT	jegyző	Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport vezetője
Egészségügyi és szociális ágazat összesen:	5			
Előzőből:				
közalkalmazott	4			
MT (2 x 0,5 fő)	1,0			

(2) Városüzemeltetési Csoport

Munkakör megnevezése	fő	Munkaviszony jellege	Munkáltató jog gyakorlója/egyéb munkáltatói jog	Közvetlen felettes
- szakmunkás	2	MT	jegyző	városgondnok
- gépkocsivezető	1	MT	jegyző	városgondnok
- temetőgondnok	1	MT	jegyző	városgondnok
- segédmunkás (részfoglalkoztatás 2 fő összesen 12 órában)	0,75	MT	jegyző	városgondnok
-parkgondozó	1,0	MT	jegyző	városgondnok
Városüzemeltetési Csoport összesen	5,75			

7.§

(1) Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- a) jegyző
- b) építésügyi ügyintéző
- c) Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport vezetője
- d) városgondnok

(2) A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség az (1) bekezdés szerinti munkaköröket kapcsolt munkakörben ellátó köztisztviselőkre is kiterjed.

A hivatal irányítása, vezetése és működése

8.§

- (1) A hivatalt a polgármester a jegyző útján irányítja. Az alpolgármestert a polgármester tartós távollétében annak (SZMSZ szerinti) irányítási jogosítványai illetik meg.
- (2) A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti.
- (3) A jegyzőt távollétében vagy akadályoztatása esetén a Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport vezetője helyettesíti.
- (4) A polgármester és a jegyző a hivatali dolgozók részére szükség szerint, de legalább félévenként munkaértekezletet tart. Ezen túlmenően a hivatal dolgozóit a Képviselő-testület döntéseiről az ülést követően tájékoztatni kell.
- (5) A jegyző a hivatal működéséről rendszeresen tájékoztatja a polgármestert.

9.§

- (1) A hivatalban és az irányítása alá tartozó munkakörökben a teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselők, ügykezelők, közalkalmazottak, valamint a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók (továbbiakban dolgozók) heti munkaideje negyven óra.
 - a) A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

Hétfő	7.30 órától 17.00 óráig
Kedd, szerda, csütörtök	7.30 órától 16.00 óráig
Péntek	7.30 órától 12.30 óráig
 - b) A munkáltató az egyes dolgozók munkakörére figyelemmel az a) ponttól eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.
- (2) Az ügyfélfogadás rendje:

A hivatal általános ügyfélfogadási ideje:

Hétfő:	13 órától — 16.30 óráig
Szerda:	8 órától — 12 óráig és 13 órától 15.30 óráig
Péntek:	8 órától — 11.30 óráig tart.

A hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

10.§

- (1) A munkáltatói jogokat a köztisztviselők, ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó, nem közfoglalkoztatott dolgozók tekintetében a jegyző gyakorolja. A jegyző valamint a közfoglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A Kjt. hatálya alá tartozó közalkalmazottak esetében a polgármester csak az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja.
- (2) A közfoglalkoztatásban résztvevők kiválasztásáról a polgármester bevonásával a Szociális Bizottság dönt.

11.§

- (1) A dolgozók a jelenlétüket, illetve távollétüket jelenléti ívbe kötelesek bejegyezni.
- (2) A hivatali munkahelyet munkaidőben a jegyző engedélyével lehet elhagyni. A távollét idejét és célját az erre szolgáló nyilvántartásba be kell jegyezni.
- (3) Tartósabb (5 munkanapot meghaladó) távollét esetén a távollévő dolgozó helyettesítéséről a jegyző gondoskodik.

12.§

A kiadmányozási jog gyakorlását külön belső szabályzat tartalmazza.

13.§

A hivatal működését, feladatellátásának részletes szabályait a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában kell rögzíteni.

3. számú függelék:

Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi okiratot adja ki:

1. **Alapító neve, székhelye:** Rétság Városi Önkormányzata, 2651 Rétság, Rákóczi út 20.
2. **A Polgármesteri Hivatal elnevezése, székhelye:** **Rétság Városi Önkormányzat Rétsági Polgármesteri Hivatal**
címe: 2651 Rétság, Rákóczi út 20.
Törzsszáma: 451611
3. **A Polgármesteri Hivatal illetékességi területe:** Rétság Város közigazgatási területe
4. **A Polgármesteri Hivatal Közfeladata:** A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése alapján: A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre - polgármesteri hivatal elnevezéssel - az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A polgármesteri hivatal ellátja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

5. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége:

Az önkormányzat számára jogszabályban előírt helyi közszolgálati feladatok ellátása, az önkormányzat és intézményei gazdálkodásának bonyolítása, nyilvántartása.

- 5.1. Az önkormányzat működésével kapcsolatos, valamint az önkormányzat szerveinek hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek döntés előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 5.2. Hatósági, jogi-, pénzügyi és kommunális tevékenység végrehajtása.
- 5.3 Az egészségügyi, oktatási, kulturális és igazgatási intézmények és szakfeladatok tervezési, gazdálkodási nyilvántartási, beszámolási és ellenőrzési feladatainak ellátása.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

841126 Önkormányzatok általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

841112 Önkormányzati jogalkotás

841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

- 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
- 841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 841133 Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
- 841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
- 841173 Statisztikai tevékenység

6. A Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenység:

- 6.1. Az alaptevékenységéhez kapcsolódó felesleges tárgyi eszközök, készletek értékesítése. Szakfeladat szám: 841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
- 6.2. A Polgármesteri Hivatal a használatába adott önkormányzati tulajdonú, korlátozottan forgalomképes törzsvagyonnal látja el feladatát. A használatába adott termeket, eszközöket, alkalomszerű, vagy határozott idejű – legfeljebb 6 havi – bérbeadás útján hasznosíthatja.
Szakfeladat szám: 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

7. Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenysége:

Vállalkozási tevékenységet a Polgármesteri Hivatal nem folytat.

8. A Polgármesteri Hivatal irányító szervének neve, székhelye: Rétság Városi Önkormányzat

Képviselő-testülete, 2651 Rétság, Rákóczi út 20.

9. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása:

- 9.1 Alaptevékenységét a Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által évente megállapított költségvetésből látja el.
Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó. Önállóan bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik az önállóan működő intézményekhez és nemzetiségi önkormányzatokhoz nem kapcsolódó feladatok vonatkozásában.

A jóváhagyott költségvetést érintő kötelezettségvállalásra, utalványozásra a polgármester által kiadott „A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök szabályzatában” meghatározott személyek jogosultak.

- 9.2 A Polgármesteri Hivatalhoz csatolt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek valamint önállóan működő költségvetési szervek és szakfeladatok vonatkozásában a tervezési, gazdálkodási, nyilvántartási, beszámolási és ellenőrzési feladatok ellátása a következő szakfeladatokra terjed ki

- 9.3 A Polgármesteri Hivatalhoz kapcsolódó **önállóan működő** intézmények:

<u>Törzsszám</u>	<u>Intézmény neve</u>	<u>Intézmény székhelye</u>
673262	Napközi Otthonos Óvoda	Mikszáth utca 6.
673273	Általános Iskola	Iskola tér 1.
673284	Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény	Korányi utca 4.
453264	Városi Művelődési Központ és Könyvtár	Rákóczi út 26.

10. Vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (1) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.

A költségvetési szerv vezetőjét, a jegyzőt a Képviselő-testület pályázat útján határozatlan időre nevezi ki. A jegyző tekintetében a polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

11. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai alapvetően a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján közszolgálati tisztviselőként kerülnek foglalkoztatásra, de egyes feladatait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény alapján történő foglalkoztatás keretében is elláthatja

12. A feladat ellátást szolgáló vagyon:

- Rétság Rákóczi út 20. sz. 415/2 hrsz-ú ingatlan

13. A feladat ellátáshoz biztosított átadott ingatlanvagyon nem értékesítheti, nem terhelheti és hat hónapot meghaladó időtartamra nem adhatja bérbe.

14. Záradék:

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2009. szeptember 24. napján kelt 161/2009. (IX.24.) számú határozattal elfogadott egységes szerkezetű alapító okirat a hatályát veszti.

Az alapító okiratot Rétság Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 295./2012.(XII.20.) számú határozattal hagyta jóvá.

Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi okiratot adja ki:

- 1. Alapító neve, székhelye:** Rétság Városi Önkormányzata, 2651 Rétság, Rákóczi út 20.
- 2. A Polgármesteri Hivatal elnevezése, székhelye:** Rétság Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
címe: 2651 Rétság, Rákóczi út 20.
Törzsszáma: 451611
- 3. A Polgármesteri Hivatal illetékességi területe:** Rétság Város közigazgatási területe
- 4. A Polgármesteri Hivatal Közfeladata:** A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése alapján: A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre - polgármesteri hivatal elnevezéssel - az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A polgármesteri hivatal ellátja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.
- 5. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége:**
Az önkormányzat számára jogszabályban előírt helyi közszolgálati feladatok ellátása, az önkormányzat és intézményei gazdálkodásának bonyolítása, nyilvántartása.

5.1. Az önkormányzat működésével kapcsolatos, valamint az önkormányzat szerveinek hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek döntés előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

5.2. Hatósági, jogi-, pénzügyi és kommunális tevékenység végrehajtása.

5.3 Az egészségügyi, oktatási, kulturális és igazgatási intézmények és szakfeladatok tervezési, gazdálkodási nyilvántartási, beszámolási és ellenőrzési feladatainak ellátása.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

841126 Önkormányzatok általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

841112 Önkormányzati jogalkotás

841114 Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés

841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások

841173 Statisztikai tevékenység

6. A Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenység:

- 6.1. Az alaptevékenységéhez kapcsolódó felesleges tárgyi eszközök, készletek értékesítése.
Szakfeladat szám: 841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások

6.2. A Polgármesteri Hivatal a használatába adott önkormányzati tulajdonú, korlátozottan forgalomképes törzsvagyonnal látja el feladatát. A használatába adott termeket, eszközöket, alkalmoszerű, vagy határozott idejű – legfeljebb 6 havi – bérbeadás útján hasznosíthatja.
Szakfeladat szám: 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

7. Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenysége:

Vállalkozási tevékenységet a Polgármesteri Hivatal nem folytat.

8. A Polgármesteri Hivatal irányító szervének neve, székhelye: Rétság Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, 2651 Rétság, Rákóczi út 20.

9. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása:

9.1 Alaptevékenységét a Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által évente megállapított költségvetésből látja el.

Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó. Önállóan bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik az önállóan működő intézményekhez és nemzetiségi önkormányzatokhoz nem kapcsolódó feladatok vonatkozásában.

A jóváhagyott költségvetést érintő kötelezettségvállalásra, utalványozásra a polgármester által kiadott „A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök szabályzatában” meghatározott személyek jogosultak.

9.2 A Polgármesteri Hivatalhoz csatolt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek valamint önállóan működő költségvetési szervek és szakfeladatok vonatkozásában a tervezési, gazdálkodási, nyilvántartási, beszámolási és ellenőrzési feladatok ellátása a következő szakfeladatokra terjed ki

9.3 A Polgármesteri Hivatalhoz kapcsolódó **önállóan működő** intézmények:

<u>Törzsszám</u>	<u>Intézmény neve</u>	<u>Intézmény székhelye</u>
673262	Napközi Otthonos Óvoda	Mikszáth utca 6.
673273	Általános Iskola	Iskola tér 1.
673284	Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény	Korányi utca 4.
453264	Városi Művelődési Központ és Könyvtár	Rákóczi út 26.

10. Vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (1) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.

A költségvetési szerv vezetőjét, a jegyzőt a Képviselő-testület pályázat útján határozatlan időre nevezi ki. A jegyző tekintetében a polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

11. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai alapvetően a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény alapján közszolgálati tisztviselőként kerülnek foglalkoztatásra, de egyes feladatait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény alapján történő foglalkoztatás keretében is elláthatja

12. A feladat ellátást szolgáló vagyon:

- Rétság Rákóczi út 20. sz. 415/2 hrsz-ú ingatlan

13. A feladat ellátáshoz biztosított átadott ingatlanvagyonot nem értékesítheti, nem terhelheti és hat hónapot meghaladó időtartamra nem adhatja bérbe.

14. Záradék:

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba VAGY a <dátum1> napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2009. szeptember 24. napján kelt 161/2009. (IX.24.) számú határozattal elfogadott egységes szerkezetű alapító okirat a hatályát veszti.

Az alapító okiratot Rétság Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 295./2012.(XII.20.) számú határozattal hagyta jóvá.

Rétság, 2012. december 21.

Mezőfi Zoltán
Polgármester

Hutter Jánosné
jegyző