

21/2017. (IX.27.) polgármesteri és jegyzői együttes utasítás
Csörögi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 9. § b. pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra a Csörögi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint határozom meg:

I.
A HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS ADATAI

1. A Hivatal

1.1. Elnevezése:	Csörögi Polgármesteri Hivatal
1.2. Székhelye:	2135 Csörög, Akácfa u. 30.
1.3. A Hivatal törzsszáma:	566687
1.4. A Hivatal számlavezetője:	OTP Bank Nyrt. (Váci Fiók)
1.5. A Hivatal pénzforgalmi számlaszáma:	11742094-15736156
1.6. A Hivatal jelzőszámai:	
• Adószáma: 15566685-1-13	
• Államháztartási egyedi azonosító: 731696	
• Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége;	
• KSH statisztikai számjel: 15566685-8411-325-13	

2. A Hivatal alapítása, okirat kelte, száma

Alapítás időpontja: 2002. 10. 20.

A jelenlegi alapító okirat kelte, száma: 2017. szeptember 6.

A Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos alapító okirata jelen szabályzat 1. számú függeléke.

3. A Hivatal irányító szerve, ellenőrzése

A Hivatal fenntartója: Csörög Község Önkormányzata

A Hivatal irányító szerve: Csörög Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

A Hivatal felett ellenőrzést gyakorol:

- Belügyminisztérium;
- Pest Megyei Kormányhivatal;
- Állami Számvevőszék

A gazdálkodás ellenőrzésére jogosultak:

- Állami Számvevőszék;
- Magyar Államkincstár;
- Kormányzati Ellenőrzési Hivatal;
- Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzésére jogosult belső ellenőr
- Képviselő-testület Pénzügyi Bizottsága

4. A Hivatal besorolása, jogállása, jogköre, közfeladata

4.1. Hivatal besorolása:

- A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: polgármesteri hivatal.
- Előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik.
- Bérgazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszámgazdálkodó.
- Feladatellátást szolgáló vagyona és a vagyon feletti rendelkezési jog: a vagyonelemtár szerint nyilvántartott ingatlanok, immateriális javak és tárgyi eszközök. A Hivatal rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja a jogszabályok és helyi rendeletek figyelembe vételével.
- Önálló gazdálkodási, maradványérdekeltségű költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4.2. Jogállása, jogköre:

A Hivatal költségvetési szerv, mely az alább felsorolt költségvetési szervek gazdálkodási feladatait is ellátja:

- Csörögi Csiri-Biri Egységes Óvoda-Bölcsöde (2135 Csörög, Kossuth u. 21.);
- Csörög Község Önkormányzata (2135 Csörög, Akácfa u. 30.)
- Csörög Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat (2135 Csörög, Arany J. u. 53.)

4.3. Jogi személyisége:

A Hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező közigazgatási szerv.

4.4. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az Möt. 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat működésével, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

4.5. A Hivatal illetékességi területe és működési köre:

Csörög Község közigazgatási területe.

5. A Hivatal alaptevékenységei

S.	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013110	A közszolgálat egyetemes humán-erő-gazdálkodása
3	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	016030	Állampolgársági ügyek

6. Hivatal képvisellete

6.1. A Hivatal képviseletére jogosult az Mötv. 81. § (1) bekezdése és az Áht. 10. § (6) bekezdése alapján a jegyző, de távollétében, illetve akadályoztatása esetén az általa írásban meghatalmazott köztisztviselő.

6.2. A jegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatás esetén – legfeljebb hat hónapra a polgármester által megbízott, a polgármesteri hivatal képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő köztisztviselő látja el a képviseletet. Ha az önkormányzati hivatalban ilyen köztisztviselő nincs, akkor a polgármester által más önkormányzat polgármesteri hivatalának, vagy közös önkormányzati hivatalának megbízott jegyzője látja el.

6.3. A jogi képviseletet a jegyző által megbízott személy látja el.

7. A Hivatal gazdálkodása

7.1. A Hivatal a feladatellátását szolgáló – leltár szerinti – vagyon (befektetett eszközök, forgóeszközök) felett szabadon rendelkezik.

7.2. A gazdálkodás részletes rendjét külön szabályzatok tartalmazzák.

8. A gazdasági szervezet feladatainak ellátása

8.1. Az Ávr. 9. § (1) bekezdésben előírt gazdasági szervezet feladatait a gazdasági szervezettel nem rendelkező Hivatal egésze látja el a jogszabályban előírt költségvetési előirányzatok tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel, adatszolgáltatással összefüggő és a vagyongazdálkodás körébe tartozó feladatokat (a költségvetés tervezése, előirányzat-felhasználás és előirányzat-módosítás, zárszámadás és beszámoló elkészítése, készpénzkezelés, könyvvezetés, vagyonyilvántartás, adatszolgáltatások teljesítése).

8.2. A pénzügyi-gazdálkodási feladatok felügyeletét a jegyző látja el.

8.3. A Hivatal gazdasági vezetője – tekintettel az Ávr. 11. § (3) bekezdésében foglaltakra a jegyző.

9. Munkáltatói jogok gyakorlása

9.1. A Polgármester tekintetében a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület gyakorolja.

9.2. A Polgármester hatáskörébe tartozik:

- a) a munkáltatói jogok gyakorlása a jegyző tekintetében Mötv. 67. § f) pontja alapján;
- b) az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezető tekintetében a Mötv. 67. § g) pontja alapján;
- c) a polgármester egyetértése szükséges a Hivatal valamennyi köztisztviselője, közszolgálati ügykezelője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához a Mötv. 81. § (4) bekezdése alapján.

9.3. A jegyző hatáskörébe tartozik

- a) a munkáltatói jogok a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- b) a kizárólagos munkáltatói jogkörébe nem tartozó jogkörök köztisztviselőre történő átruházása a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

10. Irányadó szabályok

- 10.1. A hivatal által ellátandó feladatokra irányadó szabályokat és eljárásrendeket jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, az ezekre épülő szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső jogforrások (intézkedések, utasítások, szabályzatok) határozzák meg. A Hivatal szabályzatainak jegyzékét a 2. számú függelék tartalmazza.
- 10.2. A belső szabályozás jóváhagyásra történő előkészítéséről, aktualizálásáról a szakmai feladatot ellátó, illetve a jegyző által kijelölt köztisztviselő gondoskodik.

II.

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE, FELADATA

11. A Hivatal irányítása, vezetése

11.1. Polgármester

- a) A polgármester gondoskodik a jogszabályok által, illetve a Képviselő-testület döntései által meghatározott feladatok ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról.
- b) Gondoskodik helyettesítésének rendjéről.
- c) Irányítja az alpolgármestert feladatai ellátásában.
- d) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jogszabályok és jelen SZMSZ alapján.
- e) Egyetértési jogot gyakorol a Hivatal valamennyi köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához (Mötv. 81. § (4) bekezdés).
- f) A jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében, valamint a végrehajtásában. (Mötv. 67. § (1) bekezdés b) pont)
- g) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére.
- h) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására (Mötv. 67. § (1) bekezdés d) pont).
- i) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- j) Törvényben vagy törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben előírt esetekben honvédelmi, polgári védelmi katasztrófa-elhárítási ügyekben részt vesz az országos államigazgatási feladatok helyi irányításában és végrehajtásában.
- k) Felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért (Mötv. 115. §).
- l) Ellátja a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatait.

11.2. Alpolgármester

- a) A polgármester tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának és a polgármester rendelkezéseinek megfelelően az alpolgármester látja el a polgármester feladatát.
- b) Az alpolgármester együttműködik a polgármesterrel az Önkormányzat képviselőtestületében, a bizottságok munkájának összehangolásában, valamint a képviselőtestület határozatainak végrehajtásában.

11.3. Jegyző

- a) A jegyző vezeti a Hivatalt (Mötv. 81. § (1) bekezdés).
- b) Gyakorolja a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.
- c) Gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról (Mötv. 81. § (3) bekezdés c) pont), amelynek keretében a döntések meghozatalához előterjesztéseket készít, gondoskodik a testületek döntéseinek végrehajtásáról.
- d) Tanácskozási joggal részt vehet a Képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésein.
- e) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- f) Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási, államigazgatási ügyeket.
- g) Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, valamint azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester részére átad.
- h) Kiadja a jogszabályok által a hatáskörébe utalt szabályzatokat.
- i) Felügyeli és ellenőrzi a Hivatal tevékenységének törvényességét, ennek körében
 - ia) meghatározza a jogszabály által kiadandó szabályzatok aktualizálását és annak végrehajtását;
 - ib) belső kontrollrendszert alakít ki és működtet (folyamatba vagy rendszerbe épített szabályok kidolgozása, az alapvető kontrollok meghatározása által), ellenőrzési nyomvonalat alakít ki és a szervezeti integritást sértő események kezelésének rendjéről külön szabályzatban rendelkezik;
 - ic) ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységének jogszerűségét;
 - id) kialakítja és működteti az integrált kockázatkezelés rendszert;
 - ie) szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el;
 - if) figyelemmel kíséri a Hivatal személyi állományára vonatkozó etikai kódex érvényesülését.
- j) Évente beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről (Mötv. 81. § (3) bekezdés f) pont), valamint a belső kontrollrendszer működéséről (Bkr. 11.§)

12. A Hivatal feladata

12.1. A Hivatal tevékenysége Csörög Község Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete, annak bizottságai, a Csörög Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

12.2. A Hivatal alaptevékenységét elsősorban a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az alapító önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelete, igazgatási tevékenységeinek körét az ágazati jogszabályok, igazgatási tevékenységének eljárási szabályait a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, gazdálkodását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza.

12.3. A Hivatal a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet tervezetét, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, vizsgálja a törvényességet;

- b) nyilvántartja a Képviselő- testület döntéseit;
- c) szervezi és ellenőrzi a Képviselő- testület döntéseinek végrehajtását;
- d) ellátja a Képviselő- testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

12.4. A Hivatal a Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
- d) gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról.

12.5. A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
- c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

12.6. A Hivatal a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

12.7. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján a Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat munkáját az alábbiak szerint segíti:

- a) közreműködik a nemzetiségi önkormányzat üléseinek előkészítésében, valamint jegyzőkönyvét a Hivatal által foglalkoztatott jegyzőkönyvvezető vezeti;
- b) a nemzetiségi önkormányzat határozatait a Hivatal tartja nyilván és a Hivatal közreműködését igénylő esetekben gondoskodik végrehajtásukról,
- c) a Hivatal útján gondoskodik a működéssel, gazdálkodással, testületi tevékenységgel kapcsolatos előkészítő, végrehajtási és ügyviteli feladatok ellátásáról;
- d) a nemzetiségi önkormányzat elnöke feladata ellátásához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést a Hivatal biztosítja;
- e) az Önkormányzat által a Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzati költségvetési határozata és annak módosításai, valamint a beszámoló elfogadásáról szóló határozat elkészítésében.

12.8. A Hivatal az Önkormányzat által alapított intézményével kapcsolatban:

- a) irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- b) a Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonekezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
 - ba) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását;
 - bb) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását;
 - bc) a belső gazdálkodás szervezését, belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást;
 - bd) a költségvetési intézmény ellenőrzését, intézmény számviteli munkájának irányítását;
 - be) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését;
 - bf) az Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával

kapcsolatos közigazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

12.9. A Hivatal az Önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásokat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

12.10. A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

III. A HIVATAL BELSŐ FELÉPÍTÉSE

13. Hivatal szervezete, létszáma és a munkakörök

13.1. A Hivatalban az engedélyezett létszámot a Képviselő-testület határozza meg évente az önkormányzat költségvetési rendeletében.

13.2. A Hivatalon belüli köztisztviselői munkakörök:

- Hivatalvezető: jegyző
- gazdálkodási és pénzügyi ügyintéző 1.
- pénzügyi ügyintéző 2.
- pénzügyi ügyintéző 3.
- adóügyi ügyintéző 1.
- adóügyi ügyintéző 2.
- igazgatási ügyintéző 1.
- igazgatási ügyintéző 2.

13.3. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete a Hivatal szervezeti felépítését tartalmazó szervezeti ábra.

IV. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

14. Munkaidő, munkarend

14.1. A Hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, amely hétfőn 7.30-17.30 óráig, keddtől-csütörtökig 7.30–16.00 óráig, pénteken 7.30-12.00 óráig tart.

14.2. A Hivatalban rugalmas munkaidő-rendszer működik azzal, hogy az ügyfélfogadási időt a rugalmas munkavégzés nem érintheti, annak terhére nem lehet vele élni.

14.3. A napi munkaidő két részre oszlik: peremidőre és törzsidőre.

Peremidő: a peremidő a munkaidő törzsidő előtti és utáni része, az az időtartam, amelyben az ügyintéző megválaszthatja a munkaidő kezdetét és befejezését. A peremidő hétfőtől péntekig naponta, a hivatali munkaidő kezdetétől, illetve befejezésétől fél órával térhet el.

Törzsidő: a törzsidő az az időtartam, amely alatt valamennyi ügyintéző a munkahelyén köteles tartózkodni és munkát végezni, a törzsidő terhére történő pihenőidő kiadására vonatkozó szabályok figyelembevételével.

14.4. A polgármester, a jegyző munkaideje rugalmas, tekintettel az általuk végzett munka sajátosságára, a munkafeladatok egyenlőtlen elosztására.

14.5. A Hivatal munkarendjének betartásáért, a hivatal működőképességéért a jegyző a felelős.

15. Ügyfélfogadás

15.1. A Hivatalban az ügyintézők fogadóideje

Ügyintézők fogadóideje:	Hétfő:	13.00-17.00 óráig
	Szerda:	9.00-15.30 óráig
	Péntek:	9.00-11.30 óráig

15.2. A polgármester, jegyző ügyfélfogadása:

- a) a Polgármester minden Hétfőn előzetes bejelentés alapján 16.00 órától 18.00 óra között a Művelődési Ház és Könyvtár (2135 Csörög, Arany J. u.53.) helyiségében;
- b) a Jegyző ügyfélfogadása minden Hétfőn 13 óra és 17.00 óra között a Hivatal székhelyén.

16. Helyettesítés

16.1. A jegyzőt távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetén a kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

16.2. Az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Az ügyintézők helyettesítését a jegyző határozza meg.

17. Munkakör átadása és átvétele

A Hivatalban a munkakör átadás-átvétel részletes szabályait a Közszolgálati szabályzat tartalmazza.

18. Ügyiratkezelés

18.1. Az iratkezelési feladatokat Csörögi Polgármesteri Hivatal (2135 Csörög, Akácfa u. 30.) látja el.

18.2. Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot a Jegyző felügyeli. A Jegyző tartós távolléte esetén a Hivatal SZMSZ-ében meghatározott helyettesítési szabályok szerint történik az iratkezelés felügyelete.

18.3. A jegyző felelős:

a) az egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért, célszerűségéért,

b) az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáért, az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért,

- c) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- d) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- e) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- f) az iratkezelési segédeszközök (pl: kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért,
- g) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért,
- h) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
- i) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért,
- j) irattári tervévenkénti felülvizsgálataért,
- k) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért, és azok betartásáért.

18.4. A Jegyző további feladata

- a) a szabályzat betartása és betartatása a munkatársakkal,
- b) ügyiratok irattárba, határidő-nyilvántartásba helyezésének engedélyezése, ellenőrzése iratkezelési szempontból,
- c) védje az iratokat és az adatokat a jogosulatlan hozzáférés, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, megsemmisülés, megsemmisítés, sérülés ellen,
- d) kilépő (jogviszony megszűnés) munkatárs elszámoltatása ügyirataival,
- e) az iratokhoz történő hozzáférés és a munkahelyen kívüli tanulmányozás engedélyezése.

18.5. Az iratkezelési feladatok felügyeletének egyes részfeladatainak ellátásáért átruházott hatáskörben az adóügyi-, a pénzügyi ügyintéző a munkaköri leírás szerint, valamint a megbízott külső informatikai rendszergazda felelősek.

18.6. Az adóügyi ügyintéző feladata átruházott hatáskörben

- a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséért,
- az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáért,
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért.
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért.

18.7. A pénzügyi ügyintéző a kiselejtezett papír alapú iratok megsemmisítésre történő elszállítását hajtja végre.

18.8. A megbízott informatikai rendszergazda a jegyző által átruházott hatáskörben felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer üzemeltetéséért,
- az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáért,
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakész beállításáért.
- az elektronikus iktatókönyvek megnyitásaért és lezárásáért a tanúsított iratkezelési szoftverben.

18.9. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:

- döntés az előzmény iratok végleges szereléséről,
- a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi intézése,
- az irattári tételszám meghatározása,

- egyéb ügykezelői utasítások megadása,
- a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása, az iratok dokumentált irattárba helyezése,
- az iratokkal való elszámolás, valamint
- az iratok nyomon követhetőségének biztosítása.

18.10. Az ügykezelő iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:

- más szervtől, személytől érkezett, a Hivatal ügyintézőjénél készült papíralapú vagy elektronikus küldemény átvétele, azok bontása, érkeztetése, szkennelése,
- az iratok nyilvántartásba vétele (előzményezés, iktatás), továbbítása, postázása,
- az irat ügyintézőnek dokumentáltan történő átadása és visszavétele

18.11. Az ügyintézők feladata:

- a) tevékenységüket az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,
- b) védjék az iratokat és az adatokat a jogosulatlan hozzáférés, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, megsemmisülés, megsemmisítés, sérülés ellen,
- c) egyéb ügykezelői utasítások megadása,
- d) az iratok szakszerű kezelése és megfelelő tárolása,
- e) tértivevény ügyiratban elhelyezése,
- f) a kiadmányozott, elintézett ügyirat előadói ívén a hatósági statisztikán feltüntetett adatoknak, valamint az intézkedés dátumának rögzítése,
- g) az ügyiratok irattári tételszámmal történő ellátása.

18.12. Az iratkezelési feladatot ellátó ügyintézők feladata:

- a) tevékenységüket az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján és azt betartva végezzék,
- b) védjék az iratokat, adatokat a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisülés, megsemmisítés, sérülés ellen,
- c) a szervezetnél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek): átvétele, bontása,
- d) nyilvántartásba vétele (érkeztetés, iktatás),
- e) továbbítása, postázása,
- f) irattározása, őrzése,
- g) selejtezése, valamint ezek ellenőrzése,
- h) az irat kiadása és visszavétele.

18.13. Az ügyiratkezelésre vonatkozó részletes szabályokat a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

19. Kiadmányozás

19.1. A jegyző saját hatáskörében gyakorolja a kiadmányozás jogát. A kiadmányozási jog átruházásáról a jegyző írásban rendelkezik.

19.2. A jegyző távolléte esetén helyette a kiadmányozási jogot a jegyző által eseti megbízással kijelölt köztisztviselő gyakorolja.

20. Munkaértekezletek rendje

20.1. A Hivatal dolgozói részére évente legalább egyszer értékelő munkaértekezletet kell tartani.

20.2. A köztisztviselők részére szükség szerint, de legalább havonta a jegyző megbeszélést tart.

Előzetes egyeztetés hiányában a megbeszélés állandó időpontja a hónap első hétfő napján 9:00 óra, helyszíne a jegyző irodája.

20.3. A köztisztviselők közötti gyors kommunikáció illetve a kölcsönös együttműködés érdekében a belső levelezési rendszert alkalmazni kell.

21. A köztisztviselők szakmai képzése

A Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését a jegyző szervezi és ellenőrzi.

22. Bélyegzőhasználat

22.1. Bélyegző használatra

- a) Csörög Község Polgármestere, Csörög Község Önkormányzata feliratú körbélyegzők használatára a polgármester,
- b) Csörög Község Jegyzője feliratú körbélyegző használatára a jegyző,
- c) Csörögi Polgármesteri Hivatal feliratú körbélyegző használatára a Hivatal ügyintézői jogosultak.

22.2. A bélyegzők használatának és nyilvántartásának rendjére külön szabályzat rendelkezései az irányadók.

23. Vagyonyilatkozat-tétel

23.1. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre a Hivatal köztisztviselői közül az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott körben kötelesek vagyonyilatkozat-tételére.

23.2. A Hivatalban vagyonyilatkozat-tételre köteles munkaköröket és a vagyonyilatkozat tétel esedékességét a 2. számú melléklet tartalmazza.

24. Egyéb szabályok

24.1. Fénymásolás: A hivatalban csak a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása végezhető.

24.2. Dokumentumok kiadásának szabályai: A dokumentumok kiadására a Hivatal adatvédelmi szabályzatában és a közérdekű adatok kezeléséről szóló szabályzatban foglaltak az irányadók.

24.3. Hivatásetikai Kódex: A köztisztviselők, ügykezelők magatartásával szemben elvárt etikai elveket és az etikai eljárás szabályait az Önkormányzat Képviselő-testületének 296/2015. (XI.24.) számú határozatával elfogadott Kódex tartalmazza.

V.

MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

25. Munkaköri általános feladatok

- a) Az ügyintézés során biztosítani a jogszabályok maradéktalan érvényre jutását, a hatékony ügyintézést, az ügyintézési határidők betartását.
- b) A lakossági közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat határidőben kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtenni.

- c) Ügyfelfogadási időben az ügyfeleket fogadni, akadályoztatás esetén helyettesítésük érdekében intézkedni.
- d) Az ügyintézők ügykörükben kötelesek egymással, a tisztségviselőkkel, az érintett felekkel, társhatóságokkal, szerződéses partnerekkel együttműködni, és a szükséges egyeztetés megtörténtét az ügyiratban dokumentálni.
- e) Jogszabályban meghatározott köztisztviselői jogviszonnyal összefüggésben ellátandó feladatok végrehajtásában közreműködni (adatvédelem, választás, népszavazás).
- f) Ügyintézése, intézkedése során biztosítani a külön jogszabályokban, különösen az önkormányzati rendeletekben meghatározott feladatai ellátása során a jogszabályok maradéktalan érvényre juttatását, az ügyviteli, iktatási és adminisztrációs feladatokat.
- g) Feladatkörében eljárva a képviselő-testületi, bizottsági, társulási, feladat-ellátási előterjesztések előkészítését, a rendeletek, határozatok végrehajtását biztosítani.
- h) A közszolgálati tisztviselők képzési kötelezettségét teljesíteni.
- i) A képviselő-testület illetve a bizottságok ülésein a munkakörével kapcsolatos napirendeken részt venni.
- j) Gondoskodni a feladatkörébe tartozó közérdekű adatok közzétételéről, az információk naprakész tartásáról.
- k) Évente a feladatellátásról beszámolót készíteni.
- l) A feladat- és hatáskörébe tartozó lejárt határidejű határozatok figyelemmel kísérése, lejelentése.

26. Pénzügyi feladat- és hatáskörök

26.1. Az önkormányzat éves költségvetése előkészítésének feladatkörében:

- a) A költségvetési törvény alapján a költségvetési szervek közreműködésével, azok adatszolgáltatásainak alapul vételével koordinálja és előkészíti a község költségvetését megalapozó számításokat, mely feladathoz kapcsolódóan:
 - aa) felméri az önkormányzat és a polgármesteri hivatal belső funkcióinak működéséhez, valamint az önkormányzat irányítása alatt álló önálló költségvetési szerv működéséhez szükséges kiadási igényeket,
 - ab) az intézmény feladatmutatóit összesíti, amelynek alapján kidolgozza az igényelhető állami hozzájárulás összegét,
 - ac) kidolgozza a működés bevételi tervszámokat (állami támogatás, saját bevétel),
 - ad) javaslatot tesz az esetleges forráshiány kiegyenlítésére,
 - ae) véleményezi a fejlesztési, felújítási, kiadási tervjavaslat, valamint a felhalmozási célú bevételi tervjavaslat költségvetési tervbe történő beépítését és
 - af) előkészíti a nemzetiségi önkormányzat költségvetési tervét.
- b) Gondoskodik a költségvetést megalapozó számadatok pénzügyi, valamint pénzügyi bizottsági véleményeztetéséről, képviselő-testület felé határidőre történő benyújtásáról.
- c) A költségvetést megalapozó munkaanyag képviselő-testületi vitája során meghozott képviselő-testületi döntések figyelembevételével a polgármesteri hivatal elkészíti a költségvetési rendelettervezetet, gondoskodik annak képviselő-testületi beterjesztéséről.
- d) Elkészíti az önkormányzat és intézménye, valamint a polgármesteri hivatal és a nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését és továbbítja a Magyar Államkincstár számára.
- e) Szervezi és irányítja az önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési szerv elemi költségvetésének előkészítését, elkészítését.

- f) Határidőre eleget tesz a jogszabályban előírt központi adatszolgáltatási kötelezettségnek
- g) Az évközi gazdálkodási adatok és irányítószervi döntések alapján módosuló gazdálkodási adatok figyelembe vételével rendszeresen előkészíti a költségvetési rendelet/határozat módosítását.

26.2. Az éves költségvetés végrehajtása feladatkörében:

- a) Az előkészítő szakaszban pénzügyi szempontból véleményezi a költségvetést érintő képviselő-testületi előterjesztéseket.
- b) Gyakorolja a jogszabály által meghatározott gazdálkodási hatásköröket az önkormányzat és intézménye, a polgármesteri hivatal továbbá a nemzetiségi önkormányzat tekintetében. Ennek keretében:
 - ba) pénzügyi ellenjegyzést végez a jóváhagyott költségvetési előirányzatok erejéig a szakmai feladatok teljesítésére előkészített szerződések esetében,
 - bb) pénzforgalmi és előirányzati szintű nyilvántartást vezet, rögzíti a megtörtént gazdasági eseményeket (főkönyvi könyvelés),
 - bc) elvégzi az önkormányzat felé benyújtott számlák ellenőrzését, érvényesítését, meggyőződik a számlák teljesítés-igazolásának meglétéről,
 - bd) elrendeli a pénzügyi teljesítést (utalványozás), és
 - be) az elektronikus felületen lebonyolítja az utalásokat.
- c) Folyamatosan figyelemmel kíséri és az analitikus nyilvántartásban rögzíti a képviselő-testületi tartalékok terhére tett kötelezettségvállalásokat.
- d) Év közben gondoskodik a költségvetést érintő képviselő-testületi döntések, határozatok, valamint a központi pótelőirányzatok miatt szükségessé váló költségvetési rendeletmódosítások képviselő-testület elé terjesztéséről és a döntést követően kiközi az önkormányzat irányítása alá tartozó intézményt érintő költségvetést módosító tételeket.
- e) Integrált számviteli rendszer használatával biztosítja a számviteli nyilvántartások vezetését, elvégzi a könyvelési és beszámoló készítési feladatokat.
- f) Előkészíti, és képviselő-testület elé terjeszti az önkormányzat és a költségvetési szervekről szóló pénzügyi tájékoztatókat.
- g) Jogszabály szerint meghatározott határidőben felülvizsgálja az igényelt általános működési és ágazati feladatokhoz jóváhagyott előirányzatokat meglapozó mutatószámokat és az intézmény által összeállított adatszolgáltatás feldolgozását követően elvégzi az összesített adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé.
- h) Koordinálja és előkészíti az éves zárszámadási rendeletervezetet, ezen belül:
 - ha) szervezi és irányítja az önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési intézmény beszámoló készítését, ezek egyenkénti számszaki, technikai összefüggésbeli felülvizsgálatát elvégzi,
 - hb) elkészíti az önkormányzat, az intézmény és a polgármesteri hivatal beszámolóját, továbbá
 - hc) elkészíti a nemzetiségi önkormányzat beszámolóját.
- i) Törvényi határidőre eleget tesz a zárszámadással kapcsolatos központi adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- j) Elszámol az igényelt általános működési és ágazati feladatokhoz kiutalt hozzájárulásokkal (a tényleges teljesítések alapján megállapítja a felhasználható állami hozzájárulás összegét).
- k) Gondoskodik a zárszámadási rendeletervezet/illetve határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztéséről.

- l) Elvégzi a kiemelt pénzeszközátadások utalását, figyeli mindezek jóváhagyott előirányzatának alakulását.
- m) Figyelemmel kíséri az önkormányzat likviditási helyzetének alakulását, vezeti a szállítói követelésekre vonatkozó nyilvántartást, információszolgáltatással elősegíti a döntéshozatalt.
- n) Gondoskodik a jogszabály által előírt egyéb központi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről az önkormányzat és intézménye, a polgármesteri hivatal valamint a nemzetiségi önkormányzat tekintetében (pénzforgalmi információ, időközi mérlegjelentés, év végi beszámolók), valamint az önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési szerv adatszolgáltatását figyelemmel kíséri és egyes kiemelt adatokra ellenőrzést végez.
- o) A személyügyi és munkaerő-gazdálkodási megosztott feladatkörben gondoskodik a MÁK által történő illetményszámfejtéshez szükséges adatszolgáltatásról, mely keretében elvégzi a KIRA program pénzügyi moduljában szükséges adatrögzítést.
- p) Működteti és ellenőrzi a házipénztárakat (önkormányzat, intézménye, polgármesteri hivatal és nemzetiségi önkormányzat).
- q) Figyelemmel kíséri az önkormányzatot megillető egyéb bevételek (a közterület-foglalási díjának, a haszonbérek, telepengedélyek, szabálysértési bírságok, helytállási kötelezettségek miatti hátralékok) alakulását, ellátja a számlázási feladatokat, figyelemmel kíséri a bevételek teljesülését, a vevői állományról nyilvántartást vezet.
- r) Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal tekintetében adóbevallást készít:
 - ra) a NAV részére az általános forgalmi adóról és a rehabilitációs hozzájárulásról,
 - rb) a nettó finanszírozás keretében rendezésre kerülő közterheket lejelenti a MÁK felé.
 - rc) a munkaadói személyi jövedelemadó köteles tételekről (telefonadó és reprezentációs adó) az adózás rendjéről szóló törvényben foglaltak alapján,
 - rd) gondoskodik a közvetlen pénzügyi teljesítésről a NAV felé, illetve kontrollálja a MÁK által teljesített adók rendezettségét.
- s) A nemzetiségi önkormányzat tekintetében ellátja a NAV felé szükséges adatközléseket.
- t) Ellátja a felhalmozási és tőkejellegű bevételekkel kapcsolatos számviteli feladatokat, végzi a kiadások átutalását.
- u) Előkészíti és koordinálja a bankválasztással kapcsolatos feladatokat, előkészíti a választott pénzintézettel megkötendő szerződéseket és elvégzi a folyamatos működéshez szükséges ügyintézéseket.
- v) Önkormányzati kötvénykibocsátás, hitelfelvétel esetén előkészíti a döntéshez szükséges dokumentumokat, a finanszírozó bankkal kapcsolatot tart, adatot szolgáltat, gondoskodik a szerződések megkötését megalapozó folyamatokról, közreműködik az önkormányzat követelési/kötelezettségei során szükséges banki felhatalmazások elkészítésében közjegyzői aláírási címpéldányok elkészítését koordinálja, aktualizálja a banki aláírási jogosultságokat.
- w) Az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközei betétként történő elhelyezése, lekötése érdekében elvégzi a szükséges előkészítő tevékenységet, gondoskodik a banki ügyintézés feltételeiről.
- x) Közreműködik az önkormányzat gazdasági programjának összeállításában, felülvizsgálatában és végrehajtásában.
- y) A tevékenységét érintő belső ellenőrzés valamint a külső ellenőrző szervek (Magyar Államkincstár, Állami Számvevőszék, NAV, Munkaügyi Központ, stb.) ellenőrzései folyamán az ellenőrzést segíti, kapcsolatot tart és adatot, információt szolgáltat. Az ellenőrzések tényéről, a megállapításokról és a megtett intézkedésekről nyilvántartást vezet.

- z) Előterjesztéseket készít a képviselő-testület, bizottságok és a polgármester számára a feladatkörébe tartozó döntést igénylő témákban.
- aa) Ellátja a Pénzügyi bizottság ügyviteli feladatait.
- bb) A feladat végrehajtását megalapozó jogszabályi környezet figyelembevételével elkészíti a belső szabályzatokat (pénzügyi, számviteli, költségvetési, egyes gazdálkodási területekre), illetve segítséget nyújt a hivatali szabályzatok pénzügyi vonatkozású kérdéseinek kidolgozásában.
- cc) Ellátja vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, és kezeli az önkormányzat vagyonát,
- dd) Elkészíti vagyonelejtárt a beszámolóhoz,
- ee) Gondoskodik a vagyontárgyak védelméről vagyombiztosítás kötésével,
- ff) Vezeti az önkormányzat vagyonneilvántartását,
- gg) Gondoskodik a képviselő-testület és szervei, valamint intézménye működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáról,
- hh) Szervezi a leltározás végrehajtását és elvégzi a leltárértékelést, ellátja a polgármesteri hivatal tárgyi eszközeinek nyilvántartását, közreműködik azok leltárba vételében és selejtezésében.

27. Adóügyi feladat- és hatáskör

- a) A beérkező ügyiratokkal kapcsolatos munkafolyamatok határidőben és pontosan történő elvégzése;
- b) Az aktuális adónyilvántartó program segítségével minden adónem és az adók módjára történő behajtások esetében az adózók teljes körű nyilvántartása;
- c) A heti könyvelési feladatok elvégzése (az aktuális adónyilvántartó programban, a számlakivonatok alapján);
- d) Az adónemekkel kapcsolatos valamennyi általános munkaművelet ellátása;
- e) Adózoói adatok egyeztetése;
- f) A zárási feladatok elvégzése (az e-Adat rendszeren keresztül a feladatok letöltése, a zárás utáni állományok továbbítása), egyeztetés pénzügyi ügyintézővel;
- g) A havi gépjárműadó feldolgozása;
- h) Adókötelezettség keletkezése-, változása-, megszűnése-, szüneteltetése nyomon követése; bírság, pótlék kiszabása, hátralékosok rendezése;
- i) Tulajdonváltozásokkal összefüggő levelezések;
- j) Adatkérés, adatközlés, kapcsolattartás;
- k) Igazolások kiadása;
- l) Felszólító levelek, megkeresések, munkabérletiltások és egyéb pénzkövetelésre intézett végrehajtási cselekmények küldése;
- m) Minden adónemmel kapcsolatban a befizetések nyomon követése, a bevételek berögzítése;
- n) Adófizetési kötelezettségek adózónkénti határozatainak, folyósámláinak, értesítőjének, becsomagolása, kipostázása;
- o) Bevételek feldolgozása (törlések, felszólítások, ellenőrzések, szankciók);
- p) Végrehajtások foganatosítása;
- q) Az analitika folyamatos vezetése alapján havonkénti zárás, negyedévenkénti értékvesztés elszámolásához szükséges adatszolgáltatás, félévenkénti – adóneméhez tartozó – értékelés készítése;
- r) A használt programrendszer folyamatos karbantartása;
- s) Adómentesség, adókedvezmény jogosságának felülvizsgálata;

- t) Adó- és értékbizonyítványok készítése;
- u) Adóellenőrzések szervezése, abban való részvétel;
- v) Behajtások megvalósítása, letiltások véghezvitele;
- w) Ingó és ingatlan vagyontárgyakon végrehajtás lebonyolítása.

28. Igazgatási feladat- és hatáskör

- a) Anyakönyvvezetői feladatok, így különösen születés, házasság és haláleset anyakönyvezése, hazai anyakönyvezés előkészítése, névhasználat, családi jogállás rendezése és ezek adminisztrációja;
- b) Állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatok;
- c) Állategészségügy és állatvédelem területén különösen:
 - ca) állattartás ellenőrzésével, állattartók kötelezésével kapcsolatos feladatok;
 - cb) települési és helyi zárlattal kapcsolatos feladatok;
 - cd) veszélyes állatok tartásával kapcsolatos feladatok;
 - ce) veszélyes ebekkel, ebharapással kapcsolatos bejelentés továbbítása;
 - cf) állatvédelmi bírság kiszabása;
 - cg) méhészet és egyéb nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás;
- d) Birtokvédelmi eljárás lefolytatása;
- e) Névhasználat engedélyezésének előkészítése;
- f) Elismerések jelölésére, adományozására döntés előkészítése;
- g) „Szépkorúak” jubileumi köszöntésének előkészítése;
- h) Gyermekvédelmi és gyámhatósági feladatok különösen:
 - ha) Pénzbeli és természetbeli ellátásokkal kapcsolatos döntések előkészítése;
 - hb) Környezettanulmány és vagyonleltár készítése;
 - hc) Gyermekjóléti személyes gondoskodás biztosításával kapcsolatos feladatok;
 - hd) Gyermekvédelmi ellátásokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatás;
 - he) Csörög Község Önkormányzat közigazgatási területén a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartás;
- i) Szünidei gyermekétkeztetés szervezése, biztosítása;
- j) Statisztikai és egyéb adatszolgáltatások;
- k) Hagyatéki és póthagyatéki eljárás
- l) Hirdetmények és talált dolgok tekintetében különösen:
 - la) Termőföld értékesítésével, bérletével kapcsolatos hirdetmények (pl. vételi ajánlatok, stb.) helyben szokásos módon történő közzététele és elektronikus rögzítése;
 - lb) Termőföld értékesítésével, bérletével kapcsolatos kifogások, fellebbezések előterjesztéseinek elkészítése és adminisztratív feladatok ellátása;
 - lc) Talált dolgokkal kapcsolatos bejelentések és nyilatkozatok rögzítése, talált dolgok értékesítésének lebonyolítása, tulajdonosnak visszaszolgáltatása;
 - ld) Talált dolgok nyilvántartásába történő adatrögzítés;
- m) Kereskedelmi és telep létesítési terület tekintetében:
 - ma) Ipari tevékenység bejelentésével és engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatok;
 - mb) Bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységek nyilvántartásba vétele és működési engedély köteles üzletek engedélyezésével kapcsolatos feladatok;
 - mc) Kereskedelmi tevékenységek ellenőrzése, panaszok kivizsgálása,
 - md) Szálláshely-szolgáltatás nyilvántartásának vezetése és ellenőrzése;
 - me) Zenés, táncos rendezvények engedélyezése és ellenőrzése;
 - mf) Nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatások;

- n) Közegészségügyi terület tekintetében különösen:
 - na) Házi orvos, ügyelet, védőnői ellátás, iskola-egészségügyi ellátás tájékoztatással kapcsolatos feladatok;
 - nb) Rovar- és rágcsáló panaszok továbbítása;
- o) Közérdekű bejelentések, panaszok vizsgálatával kapcsolatos feladatok;
- p) Köznevelés tekintetében különösen:
 - pa) A halmozottan hátrányos helyzet megállapítása;
 - pb) A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás
 - pc) Óvodai beiratkozás előkészítése, óvodaköteles gyermekek nyilvántartása;
 - pd) Közneveléssel kapcsolatos képviselő-testületi döntések előkészítése;
 - pe) KIRA és Pest Megyei Kormányhivatal részére adatszolgáltatás;
- q) Személyi adat és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok;
- r) Szociális ellátási terület tekintetében:
 - ra) Pénzbeli, természetbeli, valamint személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal és a szociális törvény szerinti egyéb ellátásokkal kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítése
 - rb) Szociális ellátásokkal kapcsolatos nyilvántartás(ok) vezetése és adatszolgáltatás;
 - rc) Szociális szolgáltatások engedélyezésével összefüggő feladatok (értesítések, bejelentések);
 - rd) Szociális intézményi ellátással összefüggő feladatok;
 - re) Temetéssel és köztemetéssel kapcsolatos feladatok;
- s) Vadkár rendezéssel kapcsolatos feladatok;
- t) Országos és helyi önkormányzati választással, valamint népszavazással kapcsolatos feladatok;
- u) Szerződések lejáratának figyelemmel kísérése, az időszakos felülvizsgálatok előkészítése;
- v) Környezettanulmány készítése természetes személyek adósságrendezi eljárásában az adósról, adóstársra vonatkozóan nem hatósági eljárás keretében;
- w) Esélyegyenlőségi terv felülvizsgálata;
- x) Előkészíti a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket;
- y) Ellátja a Szociális Bizottság ügyviteli feladatait.

29. Kapcsolt, egyéb feladatok- és hatáskörök

29.1. Jegyzőkönyvezési feladat- és hatáskörök

- a) részt vesz a Képviselő-testületek és a bizottságok, valamint a nemzetiségi önkormányzat törvényes és zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakításában és biztosításában;
- b) segíti a testületi ülések előterjesztéseinek elkészítését;
- c) előkészíti a testületi ülések meghívóját, összeállítja a napirend szerinti előterjesztéseket;
- d) ellenőrzi a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus levelezését;
- e) az önkormányzati döntéseket nyilvántartja, kezeli és információkat szolgáltat;
- f) elkészíti a testületi ülés jegyzőkönyveit;
- g) a testületek határozatát közli az érintettekkel;
- h) gondoskodik az előterjesztések, meghívók, jegyzőkönyvek, rendeletek elektronikus közzétételéről.

29.2. Pályázati feladat- és hatáskörök

- a) ellátja a pályázatok előkészítésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik az ajánlatok beszerzésében;
- b) figyelemmel kíséri a pályázati folyamatot, előkészíti a hiánypótlásokat, kifizetési kérelmeket;
- c) közreműködik a pályázatok utógondozásában;
- d) ellátja a pályázati adatszolgáltatások kezelését,
- e) biztosítja a pályázati támogatásokkal való elszámolást,
- f) gondoskodik a pályázatok nyilvánosságáról, közzétételéről.

29.3.A személyügyi feladat- és hatáskörök:

- a) előkészíti és közzéteszi a foglalkoztatásra irányuló pályázatokat;
- b) ellátja a Hivatal személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs
- c) tevékenységet;
- d) az intézményvezető személyzeti anyagát nyilvántartja és végzi a szükséges adminisztrációt;
- e) végzi a polgármester és az önkormányzati képviselők, valamint a köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket;
- f) vezeti a szabadság-nyilvántartást, kiírja a szabadságokat;
- g) kezeli a közfoglalkoztatottak, megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak munkaügyi dokumentumait;
- h) kezeli és aktualizálja a munkaköri leírásokat.

29.4. Iktatási feladat- és hatáskörök

- a) ellátja a Hivatal és az önkormányzatok ügyiratkezeléssel kapcsolatos tevékenységét;
- b) ellátja az iktatási és irattározási feladatokat;
- c) ellátja a polgármester és a jegyző hivatali levelezésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

30. Munkaköri leírás

30.1. A Hivatalban foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

30.2. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

30.3. A munkaköri leírásokat személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

30.4. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző vagy az általa munkaköri leírás szerint kijelölt köztisztviselő felelős.

30.5. A jegyző megbízhatja a Hivatal köztisztviselőjét a munkaköri leírásban nem szereplő, de a Hivatal tevékenységi körébe tartozó kapcsolt, egyéb feladat ellátására.

31. Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök, képzettségek

A közszolgálati tisztviselőkről szóló CXCV. törvény 142. §-a alapján a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012.(III.7.) Kormányrendelet figyelembe vételével:

Pénzügyi igazgatási feladatok II. besorolási osztályban:

- adóügyi ügyintéző

mérlegképes könyvelői szakképesítés
államháztartási vagy vállalkozói szakon,

Gazdálkodással, költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok II. besorolási osztályban:

- érvényesítést végző ügyintéző

mérlegképes könyvelői szakképesítés
államháztartási szakon

- főkönyvi könyvelést végző ügyintéző

mérlegképes könyvelői szakképesítés
államháztartási szakon

- vagyonyilvántartással kapcsolatos
feladatot ellátó ügyintéző

mérlegképes könyvelői szakképesítés
államháztartási szakon

VI.

BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS

32. Belső kontrollrendszer

32.1. A Hivatal feladatellátásának belső kontrollrendszere kialakítására és működésére - a költségvetési szervek belső kontrollrendszerére és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) rendelkezései és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató alapján – vonatkozó helyi szabályokat a Hivatal Belső Kontrollrendszer szabályzat tartalmazza.

32.2. A kontrollrendszer működéséért és fejlesztéséért a jegyző felelős, a feladatok koordinálását a gazdálkodási és pénzügyi ügyintéző, mint kontrollfelelős a jegyző irányításával végzi.

32.3. A költségvetési szerv vezetője a Bkr. 1. számú melléklete szerinti vezetői nyilatkozatban értékeli a belső kontrollrendszer működését.

33. Belső ellenőrzés

33.1. Az Önkormányzat belső ellenőrzési tevékenységének megszervezéséért, megfelelő végzettségű külső erőforrás bevonásával, a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint a jegyző felelős.

33.2. A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzést végző szerv vezetője.

33.3. A belső ellenőr tevékenységét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Bkr, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

33.4. A belső ellenőr ellátja a Bkr. 21.§ (1)-(4) bekezdésben és 22.§ (1)-(3) bekezdésben foglalt feladatokat - kivéve a külső ellenőrzések nyilvántartását- a rendelet szabályai szerint.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat belső szervezeti tagozódását, létszámát és munkarendjét Csörög Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 84/2017.(IX.26) számú határozat 1.pontjával fogadta el.
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. szeptember 27. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg a 84/2017. (IX.26.) Képviselő-testületi határozat 2. pontja alapján az 55/2014.(IV.16.) képviselő-testületi határozattal elfogadott Csörögi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.
3. A jegyző gondoskodik arról, hogy a szabályzatot a Hivatal alkalmazottai megismerjék és annak tényét a „Megismerési nyilatkozat” aláírásával dokumentálják.
4. A jelen SZMSZ mellékletei:
 1. számú melléklet: A Hivatal szervezeti felépítése
 2. számú melléklet: A Hivatalban vagyonynyilatkozat-tételre köteles munkakörök és a vagyonynyilatkozat tétel esedékessége
 3. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat
5. A jelen SZMSZ függelékei:
 1. számú függelék: Csörögi Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata
 2. számú függelék: Hivatal szabályzatainak jegyzéke

Hegedűsné Kripák Ildikó
polgármester

Chrobák Zoltánné dr.
jegyző

1. melléklet

Csörögi Polgármesteri Hivatal szervezete

