

Iktatószám: 1608-5/2017.

**ELŐTERJESZTÉS**  
*4. napirendi ponthoz*  
**Ősi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. október 5. napi  
munkaterv szerinti nyilvános ülésére**

**Tárgy:** Az Ősi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

**Előterjesztő:** Kotzó László polgármester

**Összeállította:** Andrásiné Marton Mónika jegyző

---

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Képviselő-testület 2017. szeptember 7-i ülésén 123/2017. (09. 07.) határozatával döntött a Polgármesteri Hivatal létszámának egy fő pénzügyi ügyintézővel való bővítéséről.

Ez szükségessé teszi a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának határozat melléklete szerinti módosítását. A módosításokat a lágjegyzetek jelzik a határozat mellékletében.

**Az elvégzett módosítások röviden összefoglalva:**

A szövegben a hivatali létszám 9 főről 10 főre módosult, a pénzügyi csoport száma 4 főre emelkedett (1 fő gazdasági vezető, 1 fő pénzügyi és személyügyi ügyintéző, 2 fő pénzügyi ügyintéző).

A szervezeti ábra a fentieknek megfelelően módosult.

A munkakörök frissítése megtörtént, kisebb kiegészítések, módosítások történtek az egyes munkakörökben (ez piros színnel jelzett), illetve a pénzügyi csoport tagjainak munkaköre megváltozott az új létszám miatt, a korábbi feladatok felbontásra kerültek, illetve egyes feladatok/részfeladatok az új munkakörbe kerültek. Az új létszám a pénzügyi ügyintéző II. megnevezéssel szerepel az SzMSz-ben.

Kérem a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat szíves elfogadását.

**...../2017. (10. 05.) képviselő-testületi határozat-javaslat**

Ősi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Ősi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat melléklete szerinti egységes szerkezetbe foglalt módosítását 2017. október 6. napjától jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri Andrásiné Marton Mónika jegyzőt, hogy az SZMSZ hatályba léptetéséről gondoskodjon.

**Felelős:** Andrásiné Marton Mónika jegyző

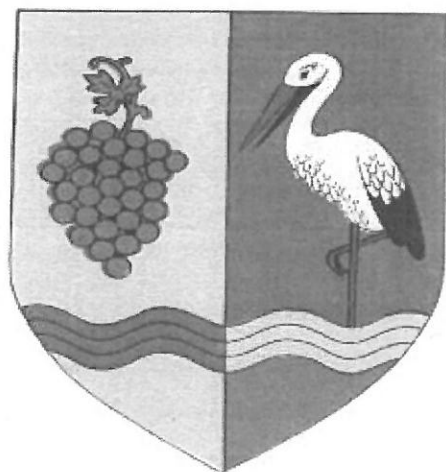
**Határidő:** döntést követően azonnal

Ő s i, 2017. október 2.

  
Kotzó László  
polgármester

Iktatószám: /2017.

## ŐSI POLGÁRMESTERI HIVATAL



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Érvényes: 2017. október 6-tól**

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

*Ósi Község Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátására Ósi Polgármesteri Hivatal elnevezéssel polgármesteri hivatalt hozott létre.*

*A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdésében, a 41. § (2) bekezdésében, a 67. § b), d) pontjaiban, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi XCV. törvény (a továbbiakban: Ávt.) 9. § (1) bekezdés a) pontjában, a 10. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján - figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – az Ósi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) mint költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:*

#### 1. A Hivatal megnevezése, címadatai, elérhetőségei

1.1 A Hivatal megnevezése: **Ósi Polgármesteri Hivatal**

1.2 A Hivatal székhelye: **8161 Ósi, Kossuth L. u. 40.**

1.3 A Hivatal elektronikus elérhetőségei:

Központi e-mail címe: [ph.osi@invitel.hu](mailto:ph.osi@invitel.hu)

Internetes elérhetősége, honlapja: [www.osikozseg.hu](http://www.osikozseg.hu)

#### 2. A Hivatal jogállása, vezetése, irányítása, azonosító adatai

2.1 A Hivatal a Képviselő-testület által létrehozott, az Ávr. 7. §-ában meghatározott költségvetési szerv, önálló jogi személy.

2.2 **A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:** A Hivatal az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

#### 2.3 A Hivatal alapítása

**A Hivatal alapító szerve:** Ósi Község Önkormányzata.

**A Hivatal alapításának időpontja:** 1990. 09. 30.

2.4 **A hatályos Alapító Okirat kelte, száma:** A költségvetési szerv hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát Ósi Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2013. december 16-án, a 147/2013. (XII. 16.) képviselő-testületi határozatával fogadta el. A *hatályos alapító okirat az SZMSZ 1. melléklete.*

2.5 **A Hivatal alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:** Ósi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

2.6 **A Hivatal alaptevékenységének forrása:** Ósi Község Önkormányzatának éves költségvetési rendeletében a Polgármesteri Hivatal gazdálkodására jóváhagyott előirányzat.

2.7 A Hivatal engedélyezett létszámát a Képviselő-testület által elfogadott mindenkori éves költségvetési rendelet tartalmazza. Engedélyezett létszám 2017. évben 9 fő önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége kormányzati funkción foglalkoztatott.

2.8 A Hivatalt - a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében - a polgármester irányítja.

2.9 A Hivatalt a jegyző vezeti.

2.10 **A költségvetési szerv illetékességi területe:** Ósi Község közigazgatási területe.

2.11 A költségvetési szerv azonosító adatai:

- a) költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 429135
- b) statisztikai számjele: 15429135-8411-325-19
- c) adóigazgatási azonosító száma: 15429135-2-19
- d) számlavezető pénzüintézete: Raiffeisen Bank Zrt.
- e) költségvetési számlaszáma: 12081000-01330530-00100004

## **II. A Hivatal alaptevékenysége, feladatát, hatáskörét, alaptevékenységeit meghatározó főbb jogszabályok**

**1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:** A Hivatal által ellátandó és kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket a Hivatal mindenkor hatályos alapító okirata tartalmazza (1. melléklet).

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat, közhasznú, vagy gazdasági szervezetnek nem tagja, alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

**2. A Hivatal, mint közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok különösen:**

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011 (XII. 30.) Korm. rendelet
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- A helyi adókról szóló 1990.évi C. törvény
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
- A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
- A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- Az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. CXIII. törvény
- A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény

- A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény
- A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény
- A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény
- Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
- A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény
- A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
- A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény
- A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
- A sportról szóló 2004. évi I. törvény
- A polgárőrségről szóló 2011. évi CLXV. törvény
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- Ősi Község Önkormányzata Képviselő-testületének hatályos helyi rendeletei.

### **III. A Hivatal feladatai**

#### **1. Általános feladatok**

A Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a szervezeti egységek és az alkalmazottak közötti megosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a költségvetési szerv egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A Polgármesteri Hivatal tevékenysége a Képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a törvényben, jogszabályban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

#### **a) Ősi Község Önkormányzatának Képviselő-testületével kapcsolatban:**

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat,
- vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

#### **b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:**

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt,
- a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

#### **c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:**

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,

- köteles a képviselőt a hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

**d) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:**

- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
- a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.

**e) Az Ósi Községi Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.**

**f) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:**

- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
- beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
- belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
- költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
- számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
- Ósi Község Önkormányzatának ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.

**h) Egyéb feladatkörök:**

- A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.
- A Képviselő-testület által különböző szervezetekbe, szervezetekbe az Ósi Község Önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el: szervezi az iktatást, irattározást.
- Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

**2. A Hivatal ellátja az alábbi, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági és munkaügyi feladatait.**

A Hivatalhoz rendelt költségvetési szerv:

- Gólyafészek Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde (8161 Ósi, Iskola u. 10.)

**3. Vagyonkezelés**

A vagyonkezelés végrehajtásáért a pénzügyi csoport szervezeti egység a felelős.

**A vagyonkezelésért felelős szervezeti egység feladatai:**

- az önkormányzati vagyon nyilvántartása és vezetése,
- a döntés alapjául szolgáló előterjesztések elkészítése,
- a Képviselő-testület pályázati kiírásainak lebonyolítása, illetve a beérkező pályázatok véleményezése,
- az üzemeltetési és karbantartási feladatok ellátása,

- e) az önkormányzati vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntések meghozatalának kezdeményezése,
- f) szerződések elkészítése.

A vagyongazdálkodás, vagyonkezelés rendjét, arra vonatkozó szabályokat az önkormányzat vagyonáról, a vagyonkezelés és vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos önkormányzati rendelet határozza meg.

#### **IV. A Hivatal jogállása, irányítása, vezetése részletszabályok**

1. A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. (Mötv.84.§)

#### **2. A polgármester**

A Polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az önkormányzati törvény, az egyéb jogszabályok, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A Polgármester

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében a jegyző útján irányítja a polgármesteri hivatalt,
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben,
- d) egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére;
- e) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- f) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- g) A Polgármester
  - ga) az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján pénzügyi kötelezettséget vállalhat,
  - gb) elrendelheti a költségvetési kiadás teljesítésének elszámolását.
- h) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- i) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében. (Mötv. 67.§)
- j) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és a Gólyafészek Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde intézményvezetője tekintetében.
- k) A Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, településfenntartási, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat, a feladatellátás kapcsán foglalkoztatott fizikai dolgozók fölött munkáltatói jogkört gyakorol.
- l) Irányítja az egészségügyi alapellátást, melynek közalkalmazottjai felett a kinevezésen felüli egyéb munkáltatói jogköröket gyakorolja.

A polgármester egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben - a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez, és jutalmazásához.

A Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott Alpolgármester a Polgármester irányításával látja el feladatait.

### 3. Az alpolgármester

- a) A polgármestert távollétében, akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg. A polgármesterrel szemben fennálló összeférhetetlenség esetén (közeli hozzátartozók, valamint saját részére történő kötelezettségvállalás, utalványozás esetén) az alpolgármester jár el.
- b) Ellátja a Polgármester által rábízott feladatokat.

### 4. A jegyző

A Jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt. (Mötv. 81.§)

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

#### A jegyző feladatai:

##### a) A testületek (Képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban

- koordinálja az ülések előkészítését,
- gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselőtestületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;

##### b) A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatban

- a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- a hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- a jegyző az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- vezeti, koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- irányítja a Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét.

A polgármester - pályázat alapján határozatlan időre - nevezi ki a jegyzőt, a jegyző javaslatára az aljegyzőt. (Mötv. 82.§) Az aljegyzőre a jegyzőre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

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. A költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről.

Felelősséggel tartozik a feladat-és hatáskörébe utalt (1991. évi XX. törvény 140.§ (1) bekezdés) önkormányzati gazdálkodási feladatok szabályszerű ellátásáért.

A jegyző a választási iroda vezetőjeként ellátja a választások, valamint a népszavazás és a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.



## 5. Aljegyző

A jegyzőt távolléte esetén teljes jogkörében eljárva az aljegyző helyettesíti. A jegyző szabadsága esetén köteles az aljegyzőt a folyamatban lévő ügyekről tájékoztatni, az azok ellátásához szükséges tájékoztatást, útmutatást, információt megadni. Az aljegyző helyettesítési jogkörében tett intézkedéseiről köteles a jegyzőt tájékoztatni. A jegyző és az aljegyző kötelesek szabadságukat egyeztetni.

## 6. Gazdasági vezető

### Gazdasági vezető feladatai:

- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait,
- szervezi az intézmény gazdasági, műszaki nyilvántartásainak elkészítését, folyamatos karbantartását,
- gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört az intézményvezetők kötelezettségvállalása esetén
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását, - szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét,
- szervezi, irányítja és rendszeresen ellenőrzi (FEUVE) a pénzügyi csoport szakmai munkáját, - a pénzügyi csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol a jegyzőnek, illetve az aljegyzőnek.

## V. A hivatal szervezete, belső szervezeti felépítése

1. A polgármesteri hivatal szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

### 2. A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai:

A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a polgármesteri hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A polgármesteri hivatal engedélyezett létszáma: **10 fő**<sup>1</sup>

### Az engedélyezett létszám szervezeti egységenként<sup>2</sup>:

Jegyző:	1 fő
Hivatalsegéd:	1 fő

### Hatósági Csoport:

- Aljegyző: 1 fő
- Ügyintéző: 3 fő

### Pénzügyi Csoport:

- Gazdasági vezető 1 fő
- Ügyintéző 3 fő

A polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek feladatai:

<sup>1</sup> Hatályos 2017. október ...től. Módosította a ...../2017. (10. 05.) képviselő-testületi határozat

<sup>2</sup> Hatályos 2017. október ...től. Módosította a ...../2017. (10. 05.) képviselő-testületi határozat

## **a) Hatósági Csoport feladata**

Feladata a szociális, egészségügyi, oktatási, közművelődési, kommunális közszolgáltatási, valamint a védelmi és közigazgatási szolgáltatási funkciócsoportok ellátásának szervezése és felügyelete. Ellátja az anyakönyvi, gyámügyi, szociális, oktatási, adóügyi, építésügyi, környezet- és természetvédelmi, valamint a közterület-foglalás és –használat engedélyezését, igazgatásrendészeti funkciók ellátását, hatósági bizonyítványok és igazolványok kiadását. Feladata továbbá az állategészségügyi, növényvédelmi feladatok ellátása.

### **Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok:**

- a testületi és bizottsági ülések előkészítése, szervezése, az ülések adminisztratív, technikai feltételeinek biztosítása, hanganyag rögzítése,
- előterjesztések előkészítése, testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, továbbítása,
- önkormányzati rendeletek, határozatok nyilvántartása,
- önkormányzati rendeletek, határozatok közzététele a hivatal hirdetőtábláján és a települési honlapon,
- a képviselő-testület rendeleteiről, határozatairól nyilvántartást vezet,
- a tisztségviselők, a testület, valamint a bizottságok közötti koordináció, képviselőkkel való kapcsolattartás, képviselők segítése,

### **Tisztségviselők munkájának segítése**

- a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, a végrehajtás figyelemmel kísérése,
- szervezi és koordinálja a polgármester hivatalos programjait, intézi levelezését, végzi adminisztrációját,
- közreműködés egyes helyi védelmi bizottsági feladatok ellátásában,
- önkormányzati rendezvények előkészítése, szervezése,
- a helyi nonprofit szervezetekkel, civil szervezésekkel való kapcsolattartás,
- ellátja a sporttal, közbiztonsággal kapcsolatos ügyeket.
- figyelemmel kíséri és közvetíti a pályázati lehetőségeket, közreműködik a pályázatok előkészítésében és benyújtásában

### **Iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó feladatok:**

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.

### **Ügyfélszolgálati feladatok:**

- Hirdetmények kifüggesztése, záradékolása, továbbítása,
- Formanyomtatványok, és kérelem nyomtatványok kiadása,
- Kérelmek ellenőrzése, és átvétele,

### **Közigazgatási hatósági feladatok:**

Ellátja, vagy döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó általános igazgatási feladatokat és közigazgatási hatósági ügyeket, ezen belül különösen:

- birtokháborítási ügyeket,
- hagyatéki ügyeket,
- kereskedelmi hatósági ügyeket (az üzletek működési engedélyével kapcsolatos feladatok ellátása, üzletek nyilvántartásnak vezetése, vásárlók könyve hitelesítése, nyilvántartása,)
- szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel, a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyeket)
- vásárok, piacok, bevásárlóközpontok üzemeltetésének engedélyezésével, helyi termelői piacok bejelentésével kapcsolatos hatósági ügyeket,
- telepengedély, vagy telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható ipari tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyeket,

- az állatok védelmével, állatok nyilvántartásával kapcsolatos hatósági ügyeket,
- ebrendészeti feladatokat, ebösszeírást végez, eb nyilvántartást vezet,
- a méhek védelmével kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatokat,
- vadkár szakértő kirendelését,
- környezetvédelmi-, és természetvédelmi hatósági ügyeket,
- ellátja a belterületi parlagfű mentesítéssel kapcsolatos feladatokat,
- adó és értékbizonyítvány kiadás, egyéb feladatkörébe tartozó hatósági bizonyítvány kiadása
- személyi adatok és lakcímek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- anyakönyvezési feladatokat és a gyermekek családi jogállásának rendezése során teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele,
- állampolgársági ügyek intézése.

**Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ügyekkel, valamint egészségügyi ellátást érintő ügyekkel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítése és végrehajtása, ezen belül különösen:**

- ellátja az alábbi – az Önkormányzat hatáskörébe tartozó –szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal és feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását:
- települési támogatás formájában nyújtott ellátások: lakhatási támogatás, rendkívüli települési támogatás (gyógyszertámogatás, temetési támogatás), betegápolási támogatás, gyermekétkeztetési kedvezmény,
- szünidei gyermekétkeztetés szervezése
- „Bursa Hungarica” önkormányzati ösztöndíj,
- szociális étkeztetés
- köztemetés,
- közfoglalkoztatási kérelmek előkészítése
- védendő fogyasztókkal kapcsolatos feladatok,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, kiegészítő gyermekvédelmi támogatás,
- környezettanulmányok készítése,

Közreműködés a választásokkal, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátásában.

Közbiztonsági referensi feladatok ellátása. Közreműködés a polgárvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában,

**Adóügyi feladatok**

- ellátja a magánszemélyek kommunális adójával, helyi iparüzési adóval, gépjárműadóval, talajterhelési díjjal kapcsolatos adókiivetési és adóbehajtási feladatokat, az egyes adónemek és a talajterhelési díj tekintetében adóellenőrzést, illetve ellenőrzést végez, és ellátja a könyvelési, utalási feladatokat,
- ellátja az adóigazolás kiállításával, valamint a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó, az adók módjára behajtandó követelések behajtásával, nyilvántartásával, könyvelésével, utalásával és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, jogszabályi előírások alapján a Magyar Államkincstáron keresztül adatot szolgáltat a központi költségvetés részére.

**Egyéb igazgatási feladatok:**

- ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó egészségügyi feladatokat (tüdőszűrés szervezése, stb.)
- ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó növényvédelmi és növény-egészségügyi, valamint állategészségügyi feladatokat.
- ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő haszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- gondoskodik a feladatkörét érintő közérdekű adatok önkormányzati honlapon való közzétételéről, valamint az önkormányzatot, és a Hivatalt érintő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítéséről.

**Településüzemeltetési feladatok:**

- A közterületek használatával kapcsolatos döntések előkészítése,
- Az Önkormányzat vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörébe tartozó üzemeltetési célú döntések előkészítése és végrehajtásuk szervezése (az Önkormányzat tulajdonában lévő közúthálózattal kapcsolatos

útkezelői tevékenység, forgalomtechnikai ügyek intézése, felügyelete, árkok üzemeltetése, felújítása, ár- és belvízvédelmi feladatok),

- Az Önkormányzat településüzemeltetési feladatkörébe tartozó döntések előkészítése, és végrehajtásuk szervezése, illetve végrehajtása
- Közvilágítás biztosításának szervezése
- Játszóterek fenntartásával, üzemeltetésével, karbantartásával, javításával, időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok,
- Köztisztasággal kapcsolatos feladatkörébe tartozó döntéseinek előkészítését, és végrehajtásuk szervezését, illetve végrehajtja azokat,
- Közreműködés a közfoglalkoztatásban,
- Közreműködés az Önkormányzat környezetvédelmi- és természetvédelmi feladatainak ellátásában
- Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal,

## **b) Pénzügyi Csoport feladata**

A Hivatal pénzügyi, gazdasági-, és munkaügyi szervezete. A Pénzügyi Csoport vezetője a gazdasági vezető. A gazdasági vezető helyettesítését átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított pénzügyi ügyintéző látja el.

Pénzügyi feladatok:

- ellátja a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző gazdálkodási és pénzügyi feladatkörében a döntés-előkészítés és végrehajtás szervezését,
- ellátja és koordinálja a költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási feladatokat, koordinálja az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek gazdálkodását,
- információkat szolgáltat (a Magyar Államkincstáron keresztül) az Önkormányzat költségvetéséről és annak végrehajtásáról a központi költségvetés számára,
- elvégzi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, az Állami Számvevőszék részére nyújtandó adatszolgáltatást,
- ellátja az államháztartási törvény előírásainak megfelelően a kötelezettségvállalások nyilvántartását,
- gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről,
- elkészíti a gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatokat,
- gondoskodik az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó intézmények pénzellátásáról,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretei között gondoskodik a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának szabályszerűségéről,
- a gazdasági program és a költségvetés rendelet előkészítése és végrehajtása során együttműködik az Önkormányzat tevékenységéhez kapcsolódó szakterületek képviselőivel, szervezetekkel, az Önkormányzat Képviselő-testülete által irányított költségvetési szervekkel,
- A gazdasági vezető közreműködik a helyi adókról szóló önkormányzati rendeletek előkészítésében,
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges feltételek biztosításáról

## **Vagyonkezelési, vagyongazdálkodási feladatok**

- Ingatlan-vagyonkataszter folyamatos vezetése, és aktualizálása.
- Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek és közterület-használat, földhaszonbérlet nyilvántartása.
- Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződés előkészítése.
- Nyilvántartást felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- Nyilvántartás vezetése az Önkormányzat szerződéseiről.
- Adatszolgáltatás.

## **Személyzeti-munkaügyi feladatok**

- önkormányzati foglalkoztatottakkal (köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal, munkatörvény könyve hatálya alá tartozókkal, közfoglalkoztatottakkal) kapcsolatos munkaügyi feladatok.
- munkáltatói jogkörből fakadó döntések előkészítése, végrehajtása.
- személyi anyagok, közszolgálati nyilvántartás kezelése, adatszolgáltatás.
- hivatali dolgozók továbbképzésének szervezése, képzési terv elkészítése *(aljegyző közreműködésével)*

- intézményvezetőkkel kapcsolatos személyzeti feladatok ellátása, az intézményvezetők vezetői pályázatával kapcsolatos eljárás lefolytatása (*aljegyző közreműködésével*), az intézmények személyzeti anyagainak kezelése
- együttműködés az önkormányzati foglalkoztatottak munkavédelmi feladatainak ellátásával megbízott személlyel.
- az önkormányzati intézményeket érintő munka-, és tűzvédelmi feladatok összehangolása,
- személyi juttatások számfejtésével kapcsolatos feladatok (KIRA programban)
- A foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIRA programban, és azok kezelése

#### **Egyéb feladatok:**

- beszerzések, közbeszerzések előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés.
- fejlesztési- és működési célú pályázatok benyújtásának előkészítése, és elszámolás az elnyert támogatások felhasználásáról.
- Önkormányzati tulajdont érintő káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás.

### **3. Munkaköri leírások**

A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokhoz tartozó feladatkörök jegyzékét az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző és a személyügyeket intéző ügyintéző a felelős.

### **4. A köztisztviselők általános jogai és kötelezettségei:**

#### ***A köztisztviselő általános jogai***

Egészséges, biztonságos munkakörülmények.

Munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek.

Munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

#### ***A köztisztviselő általános kötelezettségei:***

A közszerzői tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban: Kttv.) 76. § (1)-(2) bekezdései szerint köteles ellátni:

1. feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni,
2. az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni,
3. munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
4. vezetőkkel és munkatársakkal együttműködni,
5. munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
6. A vezetője iránti szakmai lojalitással köteles ellátni feladatait. Szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetőkkel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, a szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmet és lényeglátó feladatvégzést.

#### ***Egyéb kötelezettségek:***

1. Be kell tartani a munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi és közegészségügyi-, járványügyi előírásokat.

2. Tulajdonos gondosságával kezelni a rá bízott vagyont. A kártérítési felelősségére vonatkozó szabályokat a Kttv. 160-166. §-a tartalmazza.
3. A munkája során rá és tudomására bízott üzleti titok, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése.
4. Folyamatosan képezni magát (továbbképzéseken, szakmai értekezleteken való részvétellel, éves képzési terv szerinti képzések elvégzésével, rendelkezésére bocsátott szakmai anyagok megismerésével).

#### **5. A polgármesteri hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

A polgármesteri hivatal vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

#### **6. A polgármesteri hivatali munka irányítását segítő fórumok:**

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

##### Vezetői értekezlet:

A jegyző szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesz a polgármester, a jegyző, aljegyző, gazdasági vezető szükség szerint intézményvezető.

**A vezetői értekezlet feladata:** tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, a polgármesteri hivatal, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

##### Dolgozói munkaértekezlet:

A polgármesteri hivatal jegyzője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a polgármesteri hivatal valamennyi dolgozóját.

A jegyző az értekezleten:

- beszámol a polgármesteri hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a polgármesteri hivatal programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a polgármesteri hivatalban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

### **VI. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje**

1. A hivatal foglalkoztatottainak heti munkaideje: 40 óra.

A hivatali dolgozóknak hétfőtől-péntekig 30 perc munkaközi szünet biztosított, 12.00 – 12.30 óráig.

#### **a) A hivatal munkarendje:**

Hétfő 7.30 – 16.00

Kedd 7.30 – 16.00

Szerda 7.30 – 16.00

Csütörtök 7.30 – 16.00

Péntek 7.30 – 13.30

#### **b) A hivatal ügyfélfogadási rendje:**

Hétfő 7.30 – 12.00 12.30 – 16.00

Kedd: az ügyfélfogadás szünetel

Szerda: 7.30 – 12.00 12.30 – 16.00

Csütörtök: az ügyfélfogadás szünetel

Péntek 7.30 – 12.00

## VII. Működési szabályok

### 1. Képviselet:

1.1 a Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző jogosult képviselni. A jegyző és az aljegyző együttes távolléte (akadályoztatása) esetén a gazdasági vezető jogosult a képviselet ellátására. A jegyző a Hivatal eseti képviseletére a Hivatal köztisztviselőjének meghatalmazást adhat.

1.2 Jogi képviseletet a jogszabályi feltételeknek megfelelő jegyző által megbízott ügyvéd jogosult ellátni.

### 2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a polgármesteri hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A polgármesteri hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a polgármesteri hivatal tevékenységében zavart, a polgármesteri hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

### 3. A kiadmányozás rendje:

A kiadmányozási jogot a polgármester és a jegyző együttes utasításban szabályozza.

### 4. Iratkezelés

Az iratkezelést végző szervezet a Hatósági Csoport. E szervezeti egységen belül történik a beérkező és kimenő iratok átvétele, nyilvántartása, postázása, irattározása. A szervezeti egység titkársági ügyintézője<sup>3</sup> végzi iratkezelést, kezeli az irattárat.

Az iratkezelés módja: elektronikus iktatás.

Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlatot a jegyző felügyeli, irányítja.

Az iratkezelés részletes szabályait az Ősi Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzata tartalmazza.

### 5. Egyéb szabályok:

#### 5.1 Telefonhasználat

A polgármesteri hivatalban lévő telefonok használat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. A telefonhasználat részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

---

<sup>3</sup> Hatályos 2017. április 1. napjától. Módosította a 30/2017. (03. 02.) képviselő-testületi határozat

## 5.2 Fénymásolás

A polgármesteri hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

## 5.3 Dokumentumok kiadásának szabályai

A polgármesteri hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

## 6. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A polgármesteri hivatalban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- polgármester
- jegyző
- aljegyző
- pénzügyi ügyintézők
- igazgatási ügyintéző
- titkársági ügyintéző<sup>4</sup>.

A polgármesteri hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol, valamint a visszavétel és a megsemmisítés (vagy kivonás) dátumát.

A nyilvántartás vezetéséért a jegyző által kijelölt ügyintéző a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a jegyző által kijelölt, nyilvántartást vezető ügyintéző gondoskodik.

Bélyegző elvesztése esetén a következő előírások szerint járnak el:

- a nyilvántartást vezetővel közös jegyzőkönyv felvétele az elvesztés tényéről és körülményeiről.
- közzététel bélyegző elvesztéséről és kivonásáról.
- szükség esetén pótlásról való gondoskodás.

## 7. A polgármesteri hivatal gazdálkodásának rendje

A polgármesteri hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a polgármesteri hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata. A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

### 7.1 A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,

---

<sup>4</sup> Hatályos 2017. április 1. napjától. Módosította: 30/2017. (03. 02.) képviselő-testületi határozat



- Belső ellenőrzési kézikönyv (társulásba vitel miatt központilag kiadva)
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Készletgazdálkodási szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Vagyon kezelés és a vagyongazdálkodás szabályai (hatályos önkormányzati rendelet)

A 7.1 pontban felsorolt, gazdálkodást érintő szabályzatokat a Képviselő-testületnek kell jóváhagynia, azok hatályba a jóváhagyás napjával lépnek.

#### *7.2 Bankszámlák feletti rendelkezés*

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézményhez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a jegyző által kijelölt pénzügyi ügyintéző köteles őrizni.

#### *7.3 Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje*

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a polgármesteri hivatalnál a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő Gazdasági-műszaki ügyrend tartalmazza.

### **8. A polgármesteri hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

A polgármesteri hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A polgármesteri hivatal helyiségei nem a feladatellátást szolgáló célra nem adhatók bérbe.

### **9. A polgármesteri hivatalban végezhető reklámtevékenység**

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

### **10. Belső ellenőrzés**

A polgármesteri hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős. A Hivatalnál a belső ellenőrzést többcélú társulási megállapodás keretében a Várpalotai Többcélú Kistérségi Társulás által alkalmazott belső ellenőr látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a polgármesteri hivatalban folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet, és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket jegyző hagy jóvá. Az ezzel megbízott belső ellenőr köteles stratégiai tervet készíteni, amely - összhangban a költségvetési szerv hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket, és az alábbiakat tartalmazza:

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési tervet;
- e) a szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérését;
- f) a belső ellenőrök hosszú távú képzési tervét;
- g) a belső ellenőrzés tárgyi és információs igényét;

h) az ellenőrzés által vizsgált területeket, figyelembe véve a szervezet struktúrájában vagy tevékenységében szükséges változásokat.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

## **11. Hivatali óvó, védő előírások**

A polgármesteri hivatal minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

### *11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás*

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a jegyzőt. A jegyző a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. A katasztrófavédelmi referens közreműködik a polgármesteri hivatal elhagyásának lebonyolításában. A jegyző utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

## **12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

### *12.1. Közzolgálati jogviszonyban állók*

Az intézménynél az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek az alábbi munkakörökben foglalkoztatott köztisztviselők, és a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága:

- Jegyző - **évente**

- Aljegyző – **2 évente**

- A közigazgatási hatósági ügyekben javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselők: **igazgatási ügyintéző – 5 évente**

- Közbeszerzési eljárás során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő – **gazdasági vezető - évente**

- Köztisztviselők, akik feladataik ellátása során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében: **pénzügyi ügyintéző, pénzügyi és személyügyi ügyintéző, adóügyi ügyintéző – 2 évente**

### *12.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése*

A Vnyt. szerinti nyomtatványon elkészített vagyonnyilatkozatot két példányban kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni. A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli. A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a Vnyt. 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel. A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős külön szabályzatban állapítja meg.

### *12.3 Vagyonnyilatkozatok kezelése, őrzése*

A vagyonnyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten, önálló iktatás szerint a hivatal személyzeti ügyek intézésére megbízott ügyintézőjénél

egységesen kell kezelni. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit (dolgozó neve, munkavégzés helye, vagyonyilatkozati technikai azonosító kód, a hozzátartozói vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok, az átvett és továbbított iratok tartalmára történő továbbítás, az átadásra, átvételre és továbbításra vonatkozó adatok). A dolgozókkal kapcsolatos valamennyi iratot (a hozzátartozókra vonatkozót is) egy iratgyűjtőben kell kezelni. A vagyonyilatkozatok őrzéséért a személyügyeket intéző ügyintéző a felelős.

## VIII.

### Záró rendelkezések

Az Ósi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működés Szabályzatát a képviselő-testület jóváhagyását követően lép hatályba, hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az 1/2013. (I. 14.) képviselő-testületi határozattal jóváhagyott, korábban hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Az SZMSZ azonnali nyilvánosságra hozataláért (közzétételéért) a jegyző felelős.

Ósi, 2017. január 24.

**Kotzó László sk.**  
polgármester

**Andrásiné Marton Mónika sk.**  
jegyző

Ósi Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület 2/2017. (01. 24.) határozatával jóváhagyta.

Ósi, 2017. január 25.

**Andrásiné Marton Mónika**  
jegyző sk.

Ósi Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a Képviselő-testület 30/2017. (03. 02.) határozatával jóváhagyta.

Ósi, 2017. március 2.

**Kotzó László sk.**  
polgármester

**Andrásiné Marton Mónika sk.**  
jegyző

Ósi Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a Képviselő-testület .../2017. (10. 05.) határozatával jóváhagyta.

Ósi, 2017. október ....

**Kotzó László**  
polgármester

**Andrásiné Marton Mónika**  
jegyző

### Megismerési nyilatkozat és elosztási jegyzék

Kijelentem, és aláírással megerősítem, hogy az Ősi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) ..../2017. (10. 02.) képviselő-testületi határozattal jóváhagyott módosítását megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Az SZMSZ valamennyi érintett számára hozzáférhető az Ősi Polgármesteri Hivatal központi belső informatikai adattárolóján (KÖZÖS könyvtár, Szabályzatok).

Sor- szám:	Dolgozó neve, beosztása	Átvétel dátuma	Aláírás
1.	Andrásiné Marton Mónika jegyző		
2.	Kotzó László polgármester		
3.	György Beáta aljegyző		
4.	Szabóné Szili Mónika pénzügyi ügyintéző		
6.	Major Lászlóné pénzügyi és személyügyi ügyintéző		
7.	Czirókné Solymosi Erika pénzügyi ügyintéző		
8.	Szügyi Livia Gyöngyi adóügyi ügyintéző		
9.	Andrási Attiláné igazgatási ügyintéző		
10.	Kovács Zoltánné titkársági ügyintéző		
11.	Tóth Erika hivatalsegéd		
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

## **Mellékletek jegyzéke**

1. melléklet – Az Ósi Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata
2. melléklet – Az Ósi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
3. melléklet – Az egyes köztisztviselők által ellátott feladatkörök, a helyettesítés rendje

# 1. melléklet az Ősi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

1

2. sz. melléklet a 147/2013. (XII. 16.) képviselő-testületi határozathoz

Okirat száma: 3/B/2013.

## Ősi Községi Önkormányzata Polgármesteri Hivatal ALAPÍTÓ OKIRATA

Ősi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, és az államháztartásról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalommal az alábbi alapító okiratot adja ki:

### 1. Költségvetési szerv:

Neve: Ősi Polgármesteri Hivatal  
Idegen nyelvű megnevezése: ---  
Rövid neve: ---  
Székhelye: 8161 Ősi, Kossuth L. u. 40.

### Törzskönyvi adatok:

Törzsszám: 429135  
pénzügyi körzet: 3503  
szakágazat: 8411

2. Alapító, létrehozó szerv neve: Ősi Község Önkormányzata Képviselő-testülete  
8161 Ősi, Kossuth L. utca 40.

Létrehozásáról rendelkező határozat: 4/1999. (III. 4.) Képviselő-testületi határozat

Fenntartó neve, címe: Ősi Község Önkormányzata Képviselő-testülete  
8161 Ősi, Kossuth L. utca 40.

3. Közvetlen jogelődjének neve, székhelye: Ősi Községi Tanács VB.  
8161 Ősi, Kossuth L. utca 40.

### 4. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

*Az önkormányzat működtetésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása (Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. 13. § (1), 18 § (1), 20.§ (1) bekezdéseinek rendelkezései alapján).*

### 5. Alaptevékenysége:

Ősi Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala alaptevékenysége:  
Ellátja önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, továbbá azokat a hatósági feladatokat, melyeket jogszabályok Ősi község illetékességi és működési körébe utalnak.

*Államháztartási szakágazati besorolása:*

**841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége**

*Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:*

841112-1	Önkormányzati jogalkotás
841114-1	Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115-1	Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116-1	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117-1	Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118-1	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126-1	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841143-1	A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
841173-1	Statisztikai tevékenység
841901-1	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
841911-9	Forgatási célú finanszírozási műveletek technikai előirányzata
841912-9	Befektetési célú finanszírozási műveletek
841913-9	Támogatási célú finanszírozási műveletek
869011-1	Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
890441-1	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442-1	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443-1	Egyéb közfoglalkoztatás

#### **6. Illetékességi, működési köre:**

Közfeladat ellátás tekintetében Ósi Község közigazgatási területe.

#### **7. Irányító, felügyeleti szervének neve és székhelye:**

Ósi Község Önkormányzata Képviselő-testülete  
8161 Ósi, Kossuth L. utca 40.

#### **8. Gazdálkodási besorolása:** Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

**Jogállása:** Önálló jogi személy, vezetője a jegyző.

#### **Vezetőjének megbízási rendje:**

*A költségvetési szerv vezetőjét (jegyzőt) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő képesítésű személyek közül – pályázati eljárás útján – a polgármester határozatlan időre nevezi ki Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. 82. § (1) bekezdése valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. rendelkezései alapján.*

#### **Gazdálkodási jogköre, előirányzatok feletti jogosultsága, jogosultság gyakorlásának rendje:**

- saját költségvetéssel rendelkezik (alaptevékenységét és szolgáltató közfeladatot saját éves költségvetéséből látja el).
- teljes önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van,

- alaptevékenységét önállóan látja el azzal, hogy ezen belül a kormányrendeletben foglaltak szerint gondoskodik fizikai (technikai) segítő feladatai ellátásáról,
- rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel,
- önálló bérigazgatási jogköre van. A bérigazgatási jogkör gyakorlója a köztisztviselők esetében a jegyző.

**Gazdálkodásának belső ellenőrzése:**

A belső ellenőrzést a Várpalotai Kistérség Többcélú Társulás belső ellenőre és a település jegyzője látja.

**9. Irányító szervének vezetője:**

A polgármester

**10. Irányító szervének /Ösi Község Önkormányzata Képviselő-testület/ költségvetési irányítási joga a következő hatáskörök gyakorlása:**

**I. Alapítói jogok**

Költségvetési szerv alapítása, átalakítása, megszüntetése, alapító okiratának kiadása és szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

Költségvetési szerv alapításáról, átalakításáról, megszüntetéséről határozatban kell rendelkezni. Átalakításnak kell tekinteni az átsorolást, a költségvetési szerv besorolásának megváltoztatását. A besorolás megváltoztatásával nem járó átalakítás az egyesítés, szétválasztás.

**II. Egyéb irányítási jogok**

- A gazdasági vezető kinevezése /vagy megbízása, felmentése vagy, a megbízás visszavonása/, díjazása kapcsán egyetértési jog gyakorlása,
- Szabályszerűségi, pénzügyi, valamint teljesítmény-ellenőrzés,
- Beszámolóra, jelentéstételre kötelezés,
- A jogszabályban meghatározott esetekben a költségvetési szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,
- Egyedi utasítás kiadása /feladat vagy mulasztás pótlására/.

**11. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a vonatkozó kormányrendelet és a *Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. alapján.*

**12. Feladatellátást szolgáló vagyona:**

Ösi Község Önkormányzata tulajdonában levő ingatlan, ingó, immateriális javak, vagyon értékű jogok és egyéb vagyon.

A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló vagyon értéket a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves beszámoló, a vagyoni állapotot az éves leltár tartalmazza.



**13. A vagyon feletti rendelkezési jogosultság:**

Ősi Község Önkormányzata, mint alapító szerv határozza meg és biztosítja a közfeladatok ellátásához szükséges vagyon használatát.

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi és helyi jogszabályoknak megfelelően

*A költségvetési szerv szabad kapacitás terhére végzett nem haszonszerzési célú tevékenységet nem végez.*

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

**14. Képvisellete:**

A költségvetési szerv képviselét a Polgári Törvénykönyv (1959. évi IV. törvény) 36. §-a alapján a költségvetési szerv vezetője (jegyző) látja el, aki e jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Polgármesteri Hivatal dolgozójára átruházhatja.

**15. Feladati ellátásának rendje:**

A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes, belső rendjét és módját a fenntartó szerv által jóváhagyott, hatályos jogszabályok szerinti Szervezeti és Működési Szabályzat állapítja meg.

**16. A költségvetési szerv pénzforgalma:**

A költségvetési szerv önálló bankszámlaszámmal rendelkezik, mely a következő:  
12081000-01330530-00100004

A költségvetési szerv statisztikai számjele:  
15429135-8411-325-19

A Polgármesteri Hivatal az általános forgalmi adónak alanya.

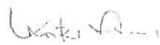
A nem tárgyi adómentes tevékenységeknek ÁFA adóalanyaként tesz eleget. Ennek keretében látja el az Önkormányzat tulajdonában levő, illetve épített víz-, és szennyvíz közművek bérbeadását, elkülönített nyilvántartását, ÁFA elszámolását.

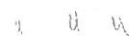
A Polgármesteri Hivatal adószáma: 15429135-2-19

**Záradék:**

Az Ősi Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának módosítását és így az egységes szerkezetű alapító okiratot Ősi Község Önkormányzata Képviselő-testülete 147/2013. (XII.16.) számú határozatával fogadta el. Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 1/2013. (01. 14.) sz. határozattal elfogadott módosított és egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat.

Ősi, 2013. december 16.

  
Kötő László  
polgármester

  
Andrásiné Marton Mónika  
aljegyző

## Alapító okirat kiegészítés

a 2014. január 1-jétől érvényes kormányzati funkció megadása miatt

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 180. § rendelkezéseinek megfelelően Ósi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv 2013. december 16. napján kelt alapító okiratát a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendeletben kihirdetett, 2014. január 1-jétől érvényes, alaptevékenység besorolási kód változás miatt, a következő kiegészítéssel látom el:

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

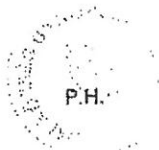
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége  
 011210 Az államháztartás igazgatása, szabályozása, ellenőrzése  
 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások  
 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek  
 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás (4 órás)  
 041232 Start-munkaprogram – téli közfoglalkoztatás  
 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás  
 041236 Országos közfoglalkoztatási program  
 076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek

Az alapító okirat államháztartási szakfeladat szerinti besorolását tartalmazó része/pontja 2014. január 1-jétől hatályát veszti.

**A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:**

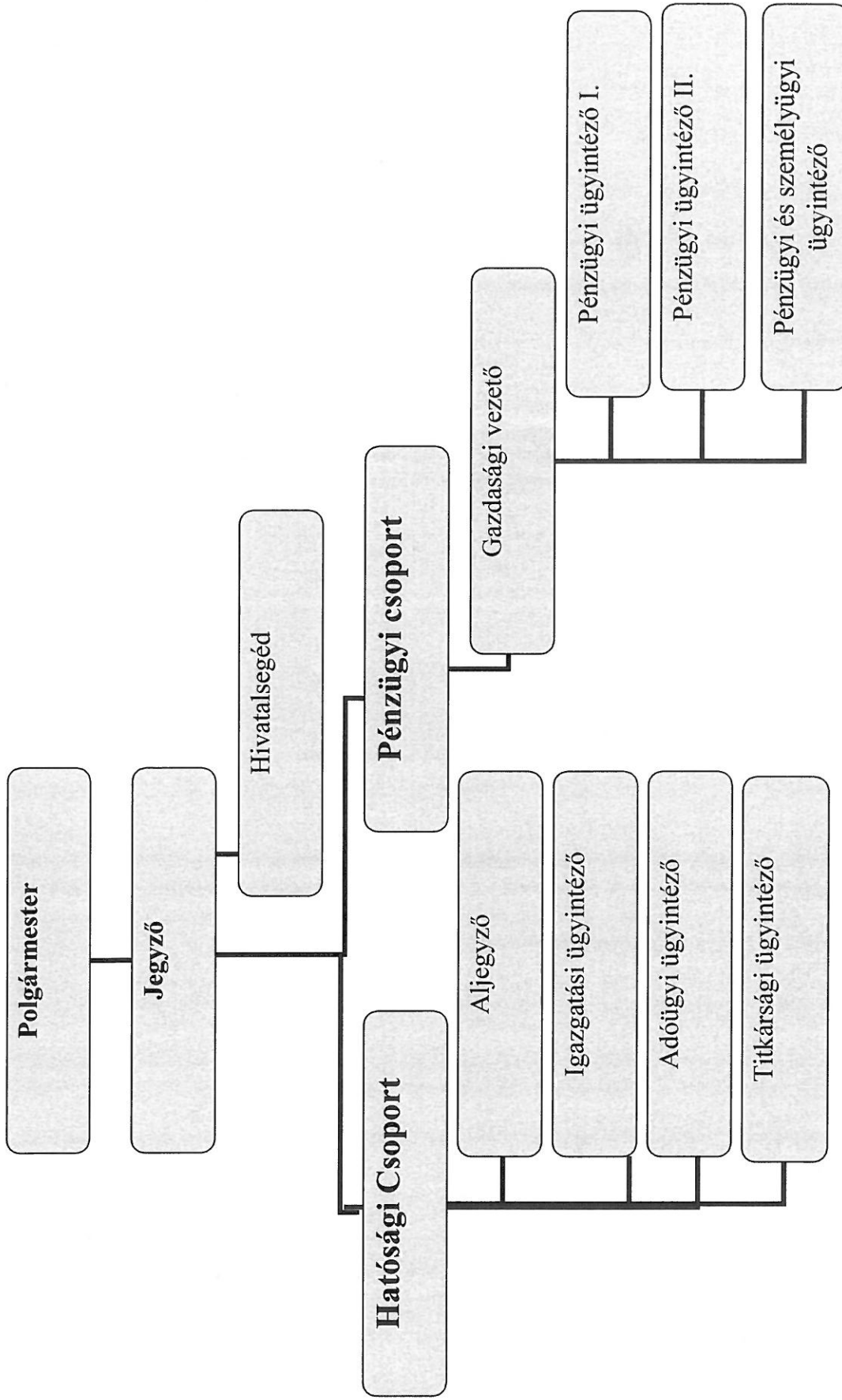
A költségvetési szerv 2013. december 16. napján kelt alapító okirata jelen Alapító okirat kiegészítéssel – az Ávr. 180. § (5) bekezdés értelmében – 2014. január 1-jétől képezi a költségvetési szerv hatályos alapító okiratát.

Ósi, 2014. február 28.



*Kotz László*

Kotz László  
polgármester



## Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó főbb feladatkörök részletezése

**Igazgatási Csoport**hoz tartozó köztisztviselők feladatköre**Jegyző****a) A testületek (Képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban**

- koordinálja az ülések előkészítését,
- gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselőtestületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;

**b) A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatban**

- a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- a hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- a jegyző az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- vezeti, koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- irányítja a Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét.

**c) Közvetlen feladatkörébe tartozó hatósági feladatok:**

1. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv-ben foglalt hatósági ügyek:
  - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal kapcsolatos ügyek előkészítése, döntés elkészítése, kapcsolódó nyilvántartás vezetése
  - Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó ügyek előkészítése, döntés elkészítése, kapcsolódó nyilvántartás vezetése
2. A helyi önkormányzati rendelet által biztosított rendszeres pénzbeli szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyek döntésre való előkészítése, kapcsolódó előterjesztések elkészítése, döntés elkészítése, kiadmányozásra való előkészítése, kapcsolódó nyilvántartás vezetése
  - Betegápolási támogatás ügyek
  - Lakhatási támogatás ügyek

**Egyéb:**

„Bursa Hungarica” önkormányzati ösztöndíj,

Anyakönyvvezetői feladatok ellátása

Közfoglalkoztatási szerződések előkészítése

gondoskodik a feladatkörét érintő közérdekű adatok önkormányzati honlapon való közzétételéről, valamint az önkormányzatot, és a Hivatalt érintő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítéséről.

**Helyettese:** aljegyző

**Helyettesíti:** aljegyzőt

igazgatási ügyintézőt a szociális ügyekben

### Aljegyző<sup>5</sup>

A jegyzőt távolléte esetén teljes jogkörében eljárva az aljegyző helyettesíti.

#### Ellátott igazgatási feladatok:

- Hagyatéki ügyek, a kapcsolódó adó- és értékbizonyítványok elkészítése
- Birtokvédelmi ügyek,
- Vadkár ügyek,
- Növény- és állatvédelmi hatósági ügyek,
- Környezetvédelmi-, és természetvédelmi hatósági ügyek,
- A belterületi parlagfű mentesítéssel kapcsolatos feladatok,
- Lakcím-fiktiválási ügyek.

#### Egyéb:

- Képzési főreferensként szervezi és ellenőrzi a köztisztviselők kötelező képzését, előkészíti az éves továbbképzési tervet;
- személyzeti tárgyú pályázatok előkészítése, lebonyolítása;
- A helyi nonprofit szervezetekkel, civil szerveződésekkel való kapcsolattartás, támogatási ügyek intézése, civil szervezetek támogatási elszámolásainak ellenőrzése
- figyelemmel kíséri és közvetíti a pályázati lehetőségeket, közreműködik a pályázatok előkészítésében és benyújtásában
- Az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szabályzatainak folyamatos aktualizálása, a szabályzatok nyilvántartásának kezelése,
- Helyi Programok, Tervek nyilvántartásának kezelése, felülvizsgálati időpontok figyelemmel kísérése
- Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos ügyek
- egészségügyi alapellátással kapcsolatos ügyintézés (működési nyilvántartás, változások bejelentése, adatszolgáltatás);
- a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítése,
- önkormányzati rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés előkészítése;
- beszerzések lebonyolítása, döntésre való előkészítése;
- Sportközpont kiadásának szervezése, bérleti szerződések előkészítése
- lakossági panaszok kezelése;
- statisztikai adatszolgáltatások teljesítése
- szükség esetén ellátja az anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatokat.

#### Helyettese: jegyző

Sportközpont bérbe adása: titkársági ügyintéző

#### Helyettesíti: jegyzőt

személyi ügyekben a pénzügyi és személyügyi ügyintézőt  
adóügyi ügyintézőt  
igazgatási ügyintézőt a szociális ügyek kivételével

### Igazgatási ügyintéző<sup>6</sup>

- Személyi adatok és lakcímek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
- Címnyilvántartáshoz kapcsolódó feladatok
- Anyakönyvezési feladatok és a gyermekek családi jogállásának rendezése során teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele,
- Állampolgársági ügyek intézése.

<sup>5</sup> Módosította: 10/2017. (10. 05.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2017. október ...-től

<sup>6</sup> Módosította: 10/2017. (10. 05.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2017. október ...-től

- Feladatkörébe tartozó hatósági bizonyítvány kiadása
- Szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos ügyfélfogadás
- Szociális étkeztetés
- Köztemetés,
- Védendő fogyasztókkal kapcsolatos feladatok,
- Szünidei gyermekétkeztetés szervezése
- Környezettanulmányok készítése,
- Települési támogatási ügyek (nem rendszeres támogatások)
- Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó egészségügyi feladatokat (tüdőszűrés szervezése, stb.)
- Közbiztonsági referensi feladatok ellátása, közreműködés a polgárvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában,
- Önkormányzati helyiségbérletek előkészítése, egyeztetése, nyilvántartása
- Ebrendészeti ügyek
- A közterületek rendezvényi célú használatával kapcsolatos döntések előkészítése,
- Az Önkormányzat településüzemeltetési feladatkörébe tartozó döntések előkészítése, és végrehajtásuk szervezése, illetve végrehajtása
- Játzóterek fenntartásával, üzemeltetésével, karbantartásával, javításával, időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok,
- Temetőhasználattal és sírhelymegváltással kapcsolatos ügyek
- Közreműködés a közfoglalkoztatásban,
- Rendezvények, ünnepek, évfordulók megszervezése, lebonyolításában való közreműködés
- Kulturális és Sport Bizottság üléseinek előkészítése, jegyzőkönyveinek elkészítése, iratainak kezelése
- Szociális Bizottság üléseinek előkészítése, jegyzőkönyveinek elkészítése, iratainak kezelése

**Helyettese:** anyakönyvi ügyekben: aljegyző

helyiségek bérbe adása: titkársági ügyintéző

egyéb ügyekben a jegyző

**Helyettesíti:** szociális és gyermekvédelmi ügyekben a jegyzőt

#### **Titkársági ügyintéző<sup>7</sup>**

- Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek vezetése,
- Szakmai anyagok, előterjesztések, levelek leírása, előkészítése, kiküldése
- Kapcsolattartás az ügyfelekkel,
- Anyaggyűjtés,
- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Az ügyiratok őrzése és rendszerezése,
- Elektronikus levelezés,
- Postázás,
- Alapvető általános- és szakmai dokumentumok, munkaügyi dokumentumok vezetése, kezelése,
- Határidők figyelése,
- Feladatkörét érintő belső nyilvántartások vezetése,
- Egyéb ügyviteli munka segítése, abban történő aktív közreműködés,
- Operatív feladatok ellátása, abban történő közreműködés,
- Egyedi közvilágítási hibák bejelentésének továbbítása a vállalkozó részére lakossági igény esetén

**Helyettese:** Igazgatási ügyintéző

**Helyettesíti:** Igazgatási ügyintézőt az önkormányzati helyiségek bérbeadására vonatkozóan

<sup>7</sup> Hatályos 2017. április 1. napjától. Módosította a 30/2017. (03. 02.) képviselő-testületi határozat

### Adóügyi ügyintéző<sup>8</sup>

- adókivetési és adóbehajtási feladatokat,
  - fenti adónemek és a talajterhelési díj tekintetében adóellenőrzést, illetve ellenőrzést végez, és ellátja a könyvelési, utalási feladatokat,
  - ellátja az adóigazolás kiállításával, valamint a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat,
  - ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó, az adók módjára behajtandó követelések behajtásával, nyilvántartásával, könyvelésével, utalásával és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
  - jogszabályi előírások alapján a Magyar Államkincstáron keresztül adatot szolgáltat a központi költségvetés részére,
  - kiszámolja az iparűzési adóerő-képességet,
  - statisztikai adatszolgáltatások teljesítése,
  - hirdetmények kifüggesztése, záradékolása, továbbítása,
  - kereskedelmi hatósági ügyeket (az üzletek működési engedélyével kapcsolatos feladatok ellátása, üzletek nyilvántartásnak vezetése, vásárlók könyve hitelesítése, nyilvántartása,)
  - szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel, a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyek,
  - vásárok, piacok, bevásárlóközpontok üzemeltetésének engedélyezésével, helyi termelői piacok bejelentésével kapcsolatos hatósági ügyek,
  - ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő haszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatokat,
  - telepengedély, vagy telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható ipari tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyek,
  - állatok, ebek, méhek nyilvántartásával kapcsolatos ügyek
  - adó és értékbizonyítvány kiadás, egyéb feladatkörébe tartozó hatósági bizonyítvány kiadása
  - a közterületek használatával, közútkezelői feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítése,
- A gazdasági vezető irányítása mellett a pénzügyi csoport munkájához kapcsolódóan:**
- A gazdasági vezető utasításai szerint elkészíti az Ősi Általános Iskola működtetőjével megosztottan fizetendő közüzemi díjak megbontását.
  - Az Önkormányzathoz és Gólyafészek Óvodához befizetésre kerülő étkezési térítési díjak, ASP rendszerben – követelésként történő rögzítése, könyvelése és utalványlapok elkészítése.
  - Az Önkormányzat és költségvetési szervei házipénztáraihoz kötődő pénztárellenőri feladatok ellátása

**Helyettese:** aljegyző – igazgatási ügyekben

kereskedelmi ügyekben a jegyző

pénzügyi ügyintéző II. – pénzügyi csoport munkájához kapcsolódó feladatkörökben

### Pénzügyi Csoporthoz tartozó köztisztviselők feladatköre

#### Gazdasági vezető

- Szervezi, irányítja és rendszeresen ellenőrzi (FEUVE) a pénzügyi csoport szakmai munkáját, - a pénzügyi csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol a jegyzőnek, felelős a pénzügyi csoport feladatkörébe tartozó feladatok előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért.
- Felelős az Önkormányzat és intézményei gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- Elkészíti az Önkormányzat költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról (költségvetési rendelet-tervezet elkészítése, a költségvetési rendelet módosításának elkészítése, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók elkészítése).

<sup>8</sup> Módosította a .../2017. (10. 05.) képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2017. október ...-tól

- Gondoskodik a Képviselő-testület, valamint a szakmai szervek részére szükséges pénzügyi, gazdálkodási tárgyú beszámolók, előterjesztések, javaslatok, a jogszabályokban előírt információs adatszolgáltatások elkészítéséről, közreműködik az önkormányzati rendeletek pénzügyi, gazdálkodási vonatkozású előkészítésében.
- elemi költségvetés, elemi költségvetési beszámoló elkészítése, MÁK-hoz történő megküldése.
- Önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítése, elnyert pályázatok pénzügyi lebonyolítása, elszámolás elkészítése.
- Kialakítja a hivatali és az intézményi számviteli rendet, elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait.
- Szervezi az önkormányzat és a költségvetési szervek gazdasági, műszaki nyilvántartásainak elkészítését, folyamatos karbantartását.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési jogkört.
- Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását, - szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését.
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási (vagyonkataszter vezetése), vagyónvédelmi rendjét, rendszerét.
- A leltározási szabályzatnak megfelelően a leltározás szervezése és elvégzése.
- A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladati támogatásainak intézményi felmérése, ellenőrzése, összesítése, igénylése és elszámolása.
- Gondoskodik az adóbevallások határidőre történő elkészítéséről és benyújtásáról.
- Javaslatot tesz banki szolgáltatások igénybe vételére, számlavezetésre, hitelfelvételre, pénzügyi befektetésekre.
- Az önkormányzat és intézményei biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A Magyar Államkincstár elektronikus információs rendszerének folyamatos figyelemmel kísérése.
- Munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

**Helyettese:** Pénzügyi és személyügyi ügyintéző

**Helyettesítő:** Pénzügyi és gazdasági ügyekben a pénzügyi és személyügyi ügyintézőt, vagyongazdálkodási feladatok tekintetében a pénzügyi ügyintéző I.-és II-t.

### Pénzügyi és személyügyi ügyintéző<sup>9</sup>

- Ellátja az önkormányzat és költségvetési szervek munkaügyi feladatait.
- Az önkormányzati, és intézményi foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIRA programban, és azok felterjesztése.
- A közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.
- Szabadság, betegállomány és egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.
- Személyi anyagok, közszolgálati nyilvántartás kezelése, adatszolgáltatás.
- Egészségügyi alkalmassági vizsgálatok szervezése, nyilvántartása.
- Munkavédelmi képzések szervezése.
- Az Önkormányzat vonatkozásában (adóbevételi számlák kivételével) rögzíti, könyveli a pénzügyi és költségvetési számviteli nyilvántartásokban az önkormányzat gazdasági eseményeit, kötelezettségvállalását az ASP rendszerben.
- Ellenőrzi, hogy az utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő a bizonylatokat kézjeggyével ellátta-e.
- Elvégzi az önkormányzat és a költségvetési szervek esetében a kifizetések Raiffeisen Elektra rendszerben történő utalását, a pénzforgalom nyilvántartását.
- Banki kivonatok felszerelése, lefűzése.
- A leltározási szabályzatnak megfelelően közreműködik a leltározás elvégzésében.
- Az önkormányzat és a költségvetési szervek vonatkozásában a kimenő számlák elkészítése.
- Irodaszer és tisztítószer beszerzések előkészítése, bonyolítása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
- Vezeti a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását.

<sup>9</sup> Módosította a ..../2017. (10. 05.) képviselő-testületi határozat. Hatályos 2017. október ...-tól



- Vezeti az üzemanyag nyilvántartást.
- Elvégzi a kiküldetési költségek megtérítésével kapcsolatos bizonylatok kiállítását.
- Vezeti a védőruha személyi nyilvántartását, gondoskodik az elhasznált védőruhák selejtezéséről és nyilvántartásból történő kivezetéséről.
- Étkezési térítési díj hátralékosokat - az élelmezésvezető által megküldött adatok alapján - átadja behajtásra az adóügyi ügyintézőnek
- Önkormányzat és költségvetési szervei vonatkozásában a magáncélú telefonhasználatot terhelő, jogszabályban előírt közterhek megfizetése érdekében – a KIRA rendszerben történő jelentés elkészítése.
- Közreműködik az elemi költségvetés és az elemi költségvetési beszámoló elkészítésében.

**Helyettesíti:** gazdasági vezetőt és a pénzügyi ügyintézőt

**Helyettese:** gazdasági vezető, aljegyző

### Pénzügyi ügyintéző I.

- A Gólyafészek Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde valamint az Ósi Polgármesteri Hivatal költségvetési szervek vonatkozásában ellátja az egyeztetési feladatokat az intézményekkel, teljes körűen rögzíti a pénzügyi és költségvetési számviteli nyilvántartásokban az intézmények gazdasági eseményeit, kötelezettségvállalását az ASP rendszerben.
- Immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásának naprakész vezetése, negyedévente egyeztetés a főkönyvi könyveléssel.
- Vagyonkataszter nyilvántartás vezetése, évente egyeztetés a főkönyvi könyveléssel.
- Értékcsökkenés elszámolása.
- A leltározási szabályzatnak megfelelően közreműködés a leltározás elvégzésében.
- Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek és földhaszonbérlet nyilvántartása,
- Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése.
- Kezeli a házipénztárt, gondoskodik a kiadási, bevételi pénztárbizonylatok kiállításáról.
- Ellenőrzi, hogy az utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő a bizonylatokat kézjeggyével ellátta-e.
- Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint pénztárjelentést készít, vezeti az előlegek nyilvántartását, az értékcikkek nyilvántartását.
- Az Önkormányzat és Intézményei kiadásainak körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hó közli kifizetések számfejtése - KIRA rendszerben – és továbbítása a MÁK felé.
- Cafetéria juttatás jelentése a KIRA rendszerben a Magyar Államkincstár felé.
- Elektronikus úton történő kisebb beszerzések szervezése, bonyolítása.
- Közfoglalkoztatott személyek védőruha nyilvántartása, kiadása és visszavétele, beszerzése.
- A közfoglalkoztatással kapcsolatos pénzügyi elszámolások elkészítése, továbbítása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
- Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, Óvoda szerződés állományának kezelése, nyilvántartása.
- Önkormányzat és költségvetési szervei bérfeladásának könyvelése ASP rendszerben.
- Áfa bevallás előkészítéséhez szükséges adatok legyűjtése.
- Közreműködik az elemi költségvetés és az elemi költségvetési beszámoló elkészítésében.

**Helyettese:** Pénzügyi és személyügyi ügyintéző,

vagyongazdálkodási ügyekben - pénzügyi ügyintéző II.

**Pénzügyi ügyintéző II.<sup>10</sup>**

- Előirányzat-nyilvántartás vezetése, közreműködés a költségvetési rendeletmódosítás előkészítésében.
- Költségvetési rendelet elfogadását követően, Önkormányzatnál és költségvetési szerveinél végzi az előirányzatok főkönyvi könyvelését.
- Önkormányzat és költségvetési szervei bérfeladásának elkészítése.
- Vezeti az Önkormányzatot megillető állami támogatások analitikus nyilvántartását.
- Időközi költségvetési jelentés, Időközi mérlegjelentés elkészítése, MÁK-hoz történő megküldése.
- Közreműködik a költségvetés, és költségvetési beszámoló elkészítésében.
- Közreműködik a Képviselő-testület, valamint a szakmai szervek részére szükséges pénzügyi, gazdálkodási tárgyú beszámolók, előterjesztések elkészítésében.
- Önkormányzat kimenő számláinak (bérleti díjak, továbbszámlázott szolgáltatások, stb) - ASP keretrendszerben történő kiállítása, követelés könyvelése.
- Gólyafészek Óvoda általános forgalmi adó bevallásának elkészítése.
- Vagyonnyilvántartás kezelése: szobaleltárak vezetése, változások nyomonkövetése.
- A leltározási szabályzatnak megfelelően közreműködik a leltározás elvégzésében.
- Vezeti a sajátos elszámolások analitikus nyilvántartását (utalványok, bérletek, letétek, stb.).
- Vezeti az értékpapírok és részesedések nyilvántartását.

**Helyettese:** gazdasági vezető

Pénzügyi és személyügyi ügyintéző – kimenő számlák vonatkozásában

---

<sup>10 10</sup> Hatályos 2017. október ...-tól. Módosította a .../2017. (10. 05.) képviselő-testületi határozat