

Izsák Város Címzetes Főjegyzőjétől.

**AZ IZSÁKI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

TERVEZET



Hatályos: _____.

Izsák Város Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény(a továbbiakban: **Mötv**, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény(a továbbiakban: **Áht.**), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: **Ávr.**)- ben meghatározottak alapján, az Izsáki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően Izsákon egységes Polgármesteri Hivatal működik, az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat - és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

1. A Hivatal jogállása

1.1. A Hivatal megnevezése és székhelye:

Izsáki Polgármesteri Hivatal
6070. Izsák Szabadság tér 1.

1.2. A Hivatal alapítása:

- a) Alapításának ideje: 1990. október 1.
- b) Hatályos alapító okirat kelte: 2014. február 18.
- c) A jóváhagyó képviselő-testületi határozat száma: 25/2014.(02.18.)
- d) Az alapítást elrendelő jogszabály:
 - A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 38.§ (1) bekezdése,
 - 2013. január 1-jétől Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése.
- e) Szakmai alaptervékenységek *kormányzati funkció* szerinti megjelölése:
011130. Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- f) Államháztartási szakágazati besorolása: 841105. Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

1.3. A Hivatal illetékességi területe:

Izsák Város Önkormányzat közigazgatási területe amennyiben jogszabály vagy külön ellátási, együttműködési vagy társulási megállapodás ettől eltérően nem rendelkezik .

1.4. A Hivatal:

- a) számlavezetője: az önkormányzat mindenkori költségvetési számlavezető bankjával azonos pénzügyintézet.
- b) adószáma: 15340151-2-03.
- c) KSH nyilvántartási száma: 15340151-8411-321-03
- d) törzsszáma: 340159.
- e) adóalanyisága: A Hivatal alanya az általános forgalmi adónak.

1.5. A Hivatal jogállása, jogköre, gazdálkodása:

- a) jogi személyisége: önálló jogi személy
- b) gazdálkodási jogköre:

- az Ávr. értelmében önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve.

- ellátja a hozzá rendelt önállóan működő költségvetési szervek (Izsáki Általános Művelődési Központ, Egészségügyi Szolgálat, Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat, Gondozási Központ) költségvetési gazdálkodásának előkészítését, végrehajtását.

c) érdekeltségi rendszere: maradványérdekeltség.

d) bérgazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszámgazdálkodó

e) előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik

f) ingatlanok beruházása, felújítása tekintetében: kizárólagos jogkörrel rendelkezik.

g) a Hivatal feladatait a III. Fejezet, a vonatkozó jogszabályokat a szabályzat ***1. számú függeléke tartalmazza.***

h) gazdálkodó szervezetek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

1.6. A Hivatal felügyeleti szerve:

a) általános: Izsák Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

b) törvényességi: Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal.

2. A Hivatal képviselete, irányítása, vezetése

2.1. A Hivatal egységes szervezet.

2.2. A Hivatalt a polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja, ezen belül:

a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélszolgálati rendjének meghatározására,

c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2.3. A jegyző vezeti a Hivatal, e feladatkörében:

a) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

b) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,

c) dönt a polgármester által részére átadott hatósági ügyekben,

d) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, valamint a bizottsági üléseken,

e) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,

f) képviseli a Hivatalt más külső szervekkel való kapcsolatokban,

g) összehangolja és értékeli a hivatal szervezeti egységeinek munkáját,

h) évente legalább egy alkalommal beszámol a Képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről,

i) gondoskodik a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek a Hivatal munkájában való érvényesítéséről,

j) pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet,

k) az önkormányzat mindenkor hatályos vagyionrendelete szerint gyakorolja a költségvetési szerv tekintetében az ingó-és ingatlanvagyon használatlalt összefüggő jogköröket,

l) gondoskodik a Hivatal belső működésére vonatkozó szabályzatok kiadásáról.

2.4. A **Mötv.** 81.§ (2) bekezdése értelmében a jegyzőt az Ügyfélszolgálati Iroda vezetői feladataival megbízott Aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

2.5. Az Aljegyző a jegyző által meghatározott körben:

- a) a jegyző távollétében, teljes felelősséggel, általános helyettesként működik,
- b) a hatáskörébe utalt ügyekben kapcsolatot tart a külső szervezetekkel, a jegyző felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt,
- c) rendszeresen tájékoztatja a jegyzőt az általa irányított szakterület munkájáról,
- d) szükség esetén javaslatot tesz a szakterületek tevékenységének fejlesztésére, a hatáskörébe adott témákban szabályozás kezdeményezése, előterjesztések készítésére,
- e) felügyeli és naprakész állapotban tartja az önkormányzati honlapon közzétett adatokat, gondoskodik a jogszabályokban előírtak közzétételéről és ellátja a Nemzeti Jogtár vezetésével kapcsolatos feladatokat,
- f.) ellátja a teljesítmény értékelési rendszer vezetésével kapcsolatos feladatokat.

2.6. A munkáltatói jogok gyakorlása:

- a) A polgármester tekintetében a Képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- b) A jegyző esetében a Polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- c) A jegyző az aljegyző és a polgármesteri hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

II. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI RENDJE ÉS MŰKÖDÉSE

1. A hivatal belső szervezeti rendje

1.1. A Hivatal egységes szervezet, mely hierarchikusan kiépített alá, fölérendeltségi megosztottság nélkül végzi feladatát.

1.2. Munkaszervezési, munkamegosztási szempontból az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik:

- | | |
|--|----------------|
| a) Ügyfélszolgálati Iroda | létszáma: 5 fő |
| b) Költségvetési és Vagyongazdálkodási Iroda | létszáma: 7 fő |
| c) Titkárság | létszáma: 3 fő |

1.3. A Hivatal létszámát – figyelemmel a központi költségvetésben meghatározott finanszírozási létszámokra – a Képviselő-testület határozza meg. A létszámnak a belső szervezeti egységek közötti megosztását és a munkaköröket – az aktuális feladatok figyelembevételével – a jegyző állapítja meg.

1.4. A Hivatal létszámkerete: 16 fő.

1.5. A munkaszervezeti egységek munkájának irányítását a jegyző végzi.

1.6. A Költségvetési és Vagyongazdálkodási Iroda szakmai feladatrendszerű irányítását a jegyző utasításainak figyelembevételével a gazdasági vezető látja el. A gazdasági vezető a Hivatal és az Önkormányzat képviselőjeként nem járhat el.

1.7. Az Ügyfélszolgálati iroda szakmai feladatrendszerű irányítását az Aljegyző, a jegyző utasításainak figyelembevételével látja el.

1.8. A Titkárság munkájának irányítását - a polgármesterrel történt egyeztetés és munkamegosztás alapján - a jegyző végzi.

1.9. A Gazdasági vezető státusza nem minősül a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 129.§-ában meghatározott vezetői tisztségnek. Vezetői jellege az általa ellátott feladatok tulajdonságain alapszik.

1.10. Az Irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

1.11 A Hivatal szervezeti ábráját a **2. számú függelék** tartalmazza.

2. A Hivatal működése

2.1. A Hivatal napi munkaidő beosztása és ügyfélfogadási rendje:

- a) A köztisztviselők munkaideje heti 40 óra, amely hétfőtől- csütörtökig 8 órától 17 óráig, pénteken 8 órától – 14 óráig tart.
- b) Munkaközi szünet időtartama hétfőtől- péntekig 12 és 12.30 óra között 30 perc időtartam, mely alatt a hivatal zárva tart.
- c) A munkavállalók és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak munkaidejét a jegyző és a polgármester a kinevezésben, illetve a jogviszonyt létesítő okiratban határozzák meg.
- d) A polgármester és a jegyző rugalmas munkaidő-beosztásban látják el feladataikat. A munkaidő – a heti 40 óra figyelembevételével – az ügyfélfogadásuk rendjéhez, a testületi ülésekhez, az önkormányzatot érintő rendezvényekhez, eseményekhez, tárgyalásokhoz igazodik.

2.2. A Hivatal köztisztviselőire vonatkozó általános ügyfélfogadási rend:

- a) Hétfő: 8-11 óra
- b) Kedd: 8-11 óra és 13-15 óra
- c) Szerda: 8-11 óra és 13-15 óra
- d) Péntek: 8-11 óra

2.3. A Polgármester és a jegyző ügyfélfogadási rendje:

- a) Polgármester minden kedden 8-11 óra
- b) Jegyző minden kedden és pénteken 8-11 óra

2.4. Rendkívüli okból (pl. nemzeti ünnepek körüli munkarend, igazgatási szünet stb.) – a heti munkaidőkeret figyelembevételével- a 2.1-2.2 ponttól eltérő munkarendet, ügyfélfogadási rendet a jegyző állapítja meg és hirdetmény útján tájékoztatja a lakosságot.

2.5. A Polgármesteri Hivatal által foglalkoztatott minden köztisztviselőre kiterjedő kettő hét kötelezően alkalmazott általános igazgatási szünet van minden évben július hónap utolsó és augusztus hónap első hetében. Továbbá igazgatási szünet van minden évben Karácsony és Újév közötti munkanapokon. Az igazgatási szünet a köztisztviselők, foglalkoztatottak szabadságának terhére kerül biztosításra.

Ezekon a napokon a Polgármesteri Hivatal az ügyfélfogadás szünetel, ügyeletet kell tartani az alábbi munkakörökben:

- anyakönyvi ügyintézés,

- ügyfélszolgálatnál panaszfelvétel köztisztviselők közötti beosztási rend szerint,
- pénzügyi csoport köztisztviselők közötti beosztási rend szerint.

Az ügyeletre az általános munkarend munkaidő szabályai vonatkoznak a 2.1 pont a - b) pontjai szerint.

2.6. A munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása vagy amennyiben rendkívüli ok nem indokolja helyszíni szemle, ellenőrzés, környezettanulmány felvétele, vagyoneértékelést az ügyfélfogadáson kívüli napokon kell elvégezni.

2.7. Ügyfélfogadási időben az ügyintézők csak rendkívüli indokolt esetben végezhetnek távolléttel járó feladatot(helyszíni szemle, ellenőrzés, környezettanulmány felvétele stb.)

2.7. Bélyegzőhasználat:

- A Hivatal által használt bélyegzők lenyomatát a **3. számú függelék** tartalmazza.
- A polgármester körbélyegzőjének használatára csak a polgármester, a jegyző körbélyegzőjének használatára csak a jegyző jogosult.
- A Hivatal körbélyegzőjének használatára minden köztisztviselője jogosult a munkaköre ellátásához.
- Egyéb bélyegző használatára az azon megjelölt szervezeti egység köztisztviselője jogosult munkaköre ellátása során.
- A fentiekben felül, bélyegző készítése a jegyző általi írásos engedély alapján lehet, melyben a bélyegző tartalmának pontos leírását szerepeltetni kell.
- A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, amely a bélyegző lenyomata mellett az azt használó köztisztviselő aláírását is tartalmazza.
- A bélyegző használatára feljogosított személy köteles annak biztonságos őrzéséről gondoskodni és megóvni az illetéktelen használat lehetőségétől.

2.8. A helyettesítés rendje:

- A jegyzőt akadályoztatása és távolléte esetén az Aljegyző helyettesíti, a jegyző által írásban meghatározott rendben.
- A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
- A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt vagy a helyettesített dolgozót minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.
- A helyettesítés során hozott intézkedésért, illetőleg annak elmulasztásáért, illetőleg annak elmulasztásáért, minden tevékenységéért ugyanaz a felelősség terheli, mint ami a helyettesített személyt terhelné.

2.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése:

- A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.
- Ha a dolgozónak alkalmazása során a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal köteles bejelentenie.

2.10. Egyéb juttatások: A közszolgálatban állók egyéb juttatásait az Egységes Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

2.11. Ügyiratkezelés és kiadmányozás rendje:

- a) A Hivatalhoz érkező küldeményeket, valamint az ügyintézés során keletkezett iratok iktatásának és kezelésének adminisztratív rendjét külön iratkezelési szabályzat rögzíti.
- b) A jegyző kiadmányozza a hivatalból kimenő határozatokat, előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat, intézkedéseket és általában a hivatal kiadmányait.
- c) Önálló kiadmányozási jogot gyakorol valamennyi anyakönyvvezető anyakönyvi ügyekben.
- d) A jegyző a kiadmányozási jogot ettől eltérően is szabályozhatja, ha ezt az önkormányzati célkitűzések érvényesítése, az ügyintézési fegyelem szilárdítása megköveteli.
- e) A polgármestert a feladat, hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozza a hivatalból kimenő önkormányzati előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat, intézkedéseket, az önkormányzati jellegből adódó, feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági döntéseket és általában a hivatal önkormányzati jellegű kiadmányait.

III. A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal feladatai

1.1 A Hivatal feladata elsősorban, hogy:

- a) az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként államigazgatási feladatokat lát el, döntésre előkészíti az államigazgatási ügyeket és gondoskodik azok végrehajtásáról.
- b) előkészíti az önkormányzati testületi szervek (képviselő-testület, bizottságok stb.) döntéseit, és végrehajtja azokat a polgármester irányítása és a jegyző vezetése mellett,
- c) ellátja az önkormányzati testületi szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket.

1.2. A Hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- a) a Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása,
- b) a Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- c) az önkormányzati képviselők kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadás,
- d) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása,
- e) a Képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai biztosítása.

1.3.A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) a bizottságok részére szükséges tájékoztatás megadása,
- b) a képviselő-testület bizottságai működésének elősegítése, s e működéshez szükséges ügyviteli (adminisztratív) igények kielégítése.

1.4. A Hivatal államigazgatási feladatai körében köteles a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási(hatósági) hatásköreit a közigazgatási eljárásról és szolgáltatásokról szóló, valamint a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni.

1.5. Belső ellenőrzés. A Hivatal nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, ezt a feladatot külön megállapodás alapján látja el.

1.6. Az ügyintéző feladata, fegyelmi felelősség terhe mellett, a Kttv előírásain túl:

- a) a munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzése, az önkormányzati és államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozásra,
- b) a munkaköri leírásban rögzített és az egyedi utasításban kapott feladatok, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó állami szervek feladat-meghatározásaiból eredő tevékenységek maradéktalan és határidőre történő végrehajtása,
- c) szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,
- d) a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- e) felelős a munkavégzés céljából rendelkezésre bocsátott helyiség(iroda) rendjéért, a leltári, felszerelési és berendezési tárgyak megóvásáért,
- f) felelős a területét érintő belső szabályzatok módosításának előkészítéséért,
- g) gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról,
- h) gondoskodik a polgármester, a jegyző által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról.
- i) ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza,
- j) felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért,
- k) köteles betartani a Hivatal szabályzatait.

1.7. A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott:

- a) a munkavállaló a Hivatal takarítását, tisztítását, karbantartását, működését elősegítő feladatokat lát el,
- c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a munkáltató megbízza.

1.8. Adatvédelem

- a) A dolgozók kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni és ezen kívül sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, amelyektől közvetlenül a képviselő-testületre, annak bizottságára, a polgármesteri hivatalra, vagy az ügyfélre nézve előnytelen megítélés vagy hátrány származhat.
- b) A hivatali titok megőrzéséért és az általa kezelt személyes adatok védelméért mindenki fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

2. Az egyes szervezeti egységek feladatköre

2.1 Ügyfélszolgálati iroda:

- a) Ellátja az állami és önkormányzati, közigazgatási hatósági, segélyezési, támogatási feladatokat.
- b) Gondoskodik a folyamatos ügyfél- tájékoztatásról, hatósági bizonyítványok kiadásáról, az anyakönyvi, népesség nyilvántartási, birtokvitás ügyek intézéséről, az üzletek működésével, ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátásáról, továbbá a hagyatéki ügyintézésről.
- c) Biztosítja a családi események szervezésével kapcsolatos feladatok ellátását.
- d) Koordinálja az állampolgári panaszok, bejelentések hivatali ellenőrzését. Fogadja az ezen ügyekben személyesen megjelenő ügyfeleket, felveszi a jegyzőkönyveket.
- e) Ellátja a jegyző közigazgatási hatósági jogkörével kapcsolatos hatósági feladatokat.
- f) Ellátja a polgármester közigazgatási hatósági jogkörével kapcsolatos hatósági feladatokat.

- g) Társhatósági megkeresésekre környezettanulmányt készít.
- h) Biztosítja a képviselő-testület, a bizottságok adminisztrációját, döntéseinek előkészítését és végrehajtását.
- i) Ellátja a képviselői munka segítésére irányuló szervező tevékenységet.
- j) Megszervezi az ügyiratkezelést, biztosítja az ügyirat kezelési, raktározási feladatok ellátását.
- k) A polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó védelmi feladatok ellátását (belvízvédelmi, katasztrófavédelmi, honvédelmi stb.).
- l) Végzi az önkormányzati oktatási, nevelési és közművelődési igazgatási feladatokat.
- m) Közreműködik a lakossági fórumok, tájékoztatók szervezésében.
- n) Közreműködik a választások, népszavazások, népszámlálások előkészítésében és lebonyolításában.
- o) Jogszabályban meghatározott illetékességi területén ellátja a nem kiemelt építésügyi hatósági feladatokat.
- p) Gondoskodik a rendezési tervek készítésével, egyeztetésével, véleményeztetésével, jóváhagyásával, nyilvántartásával és karbantartásával kapcsolatos előkészítő és koordináló feladatok ellátásáról, a HÉSZ végrehajtása során képviseli az önkormányzat érdekeit.
- q.) Irányítja és koordinálja az önkormányzati tulajdonokat érintő felújításokat és beruházásokat.
- r) Koordinálja a településfejlesztéshez tartozó feladatokat, pályázati lehetőségeket.
- s) A helyi közműszolgáltatások körében közreműködik az épített és természetes környezet védelmében, közterületek fenntartásával, a település- tisztsággal kapcsolatos feladatok ellátásában és ellenőrzésében.
- t) Ellátja a földművelésügyi, állat- és növény egészségügyi engedélyezési ágazati feladatokat.
- u) Gondoskodik a munkaügyi feladatok ellátásáról.

2.2. Költségvetési és Vagyongazdálkodási Iroda:

- a) a hatáskörébe utalt központi és helyi adók bevallásával, megállapításával, kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, ellenőrzésével, a befizetések kezelésével, elszámolásával, részletfizetés, halasztás engedélyezésével, az adó mérséklésével és elengedésével, törlésével, és az adókra vonatkozó adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) helyi adórendeletek előkészítése,
- c) a helyi adókkal, az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása(adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozatok elkészítése, értesítés, felhívás kiadása.)
- d) adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
- e) adóellenőrzések végzése,
- f) adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése,
- g) adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
- h) statisztikai adatszolgáltatások teljesítése,
- i) a költségvetési bevételekre vonatkozó számítások elvégzése, a kiadási igények felmérése,
- j) az önkormányzat és intézményei éves költségvetési koncepciójának, költségvetési javaslatának és a végrehajtásról szóló beszámolók tervezetének összeállítása, a polgármesteri hivatal gazdálkodási körébe vont szakfeladatok és intézmények tekintetében,
- k) az operatív pénzügyi gazdálkodás lebonyolítása,

- l) megrendelések, kifizetések, utalások teljesítése, a bevételek és kiadások könyvelése, bizonylatolása, állóeszköz- anyag és készletbeszerzés- gazdálkodás, leltározás, selejtezés, pénzforgalmi információ és pénzügyi adatszolgáltatások, házipénztár kezelése, bankszámla forgalom,
- m) likviditás biztosítása,
- n) az előírt számviteli és pénzügyi- gazdálkodási nyilvántartások vezetése, intézkedés a bevételi hátralék beszedésére, számlázási ügyintézés,
- o) az előírt számviteli, pénzügyi és gazdasági szabályzatok elkészítése és aktualizálása,
- p) a kifizetéseket terhelő levonások elszámolása és intézése,
- q) a költségvetési gazdálkodással összefüggő számlakezelése, kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, teljességi ellenőrzés,
- r) az intézmények pénzellátása, gazdálkodásuk figyelemmel kísérése, pénzmaradványaik felülvizsgálata,
- s) a hivatali és intézményi költségvetést érintő adóelszámolások elkészítése,
- t) normatíva igénylés és elszámolás, bérszámfejtés,
- u) a költségvetés tervezése és végrehajtása körében szükséges döntések és intézkedések elkészítése és megtétele,
- v) kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- w) az önkormányzati vagyongazdálkodás vezetése,
- x) a Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás és annak adatszolgáltatás nyújtása,
- y) az önkormányzati élelmezési feladatok megszervezése, koordinálása, lebonyolítása és ellenőrzése,
- z) közreműködik a közfoglalkoztatás megszervezésében és lebonyolításában.

2.3. A Titkárság feladatai:

- a) ellátják a polgármester és a jegyző fogadónapjainak előkészítését, szervezését, lebonyolítását és ellátják az adminisztratív feladatokat,
- b) bonyolítják a hivatal telefonközpontjának kezelését, a vezetői hívások előkészítését, az üzenetek átvételét, továbbítását, az elektronikus levelezési rendszer folyamatos követését és a vezetői rendelkezések szerint az üzenetek címzettek részére történő továbbítását,
- c) elvégzik a kimenő és bejövő postai küldemények nyilvántartását, elszámolnak a küldemények költségeivel, a térítvényeket az illetékes ügyintézőkhöz továbbítják, felügyelik a belső kézbesítők - elsősorban a város belterületére vonatkozó küldemények címzetthez juttatása – munkáját,
- d) ellátják a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítését, az előterjesztések sokszorosítását és postázását, határidőre elkészítik a jegyzőkönyvet és azt nyomtatott és elektronikus formában továbbítják a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatalhoz, illetve a döntésekben érintettekhez.
- e) a döntésekről elkülönített nyilvántartást vezetnek, a kivonatokat a rendelkezések szerint továbbítják,
- f) folyamatos és szakszerű tájékoztatást adnak az ügyfelek részére és szükség szerint az illetékes ügyintézőhöz kísérik,
- g) előkészítik az Izsáki Hírek – mint önkormányzati lap – részére a testületi ülésekről szóló tájékoztatót, a közzétételre kerülő rendeleteket és közérdekű hirdetményeket,
- h) ellátják a hivatali rendezvények előkészítését, a kapcsolódó reprezentációs feladatokat és megszervezik azok lebonyolítását a vezetői rendelkezéseknek megfelelően,
- i) folyamatosan végzik a polgármester és a jegyző által meghatározott feladatok előkészítését és a végrehajtások ellenőrzését,

- f) megszervezik egymás helyettesítését, hogy a feladatok ellátása folyamatos és zavartalan legyen,
- g) ellátják a felsőoktatáshoz (BURSA HUNGARICA) és a továbbtanulásokhoz kapcsoló ösztöndíjak előkészítésével, nyilvántartásával jelentkező feladatokat,
- h) végzik a szabadságok tervezésével, kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos munkát,
- i) szervezik a köztisztviselők továbbképzését, összeállítják, nyomon követik, dokumentálják és jelentik az éves terv végrehajtását,
- j) kezelik és a jegyző utasításai szerint aktualizálják a köztisztviselők személyi anyagait,
- k) a hatályos szabályok szerint végzik az ügyiratkezeléssel, iktatással és irattározással kapcsolatos feladatokat.

IV. VAGYONNYILATKOZAT- TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről szóló 2007. évi CLII. törvény(a továbbiakban: **Vnytv.**) alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

- a) a Vnytv. 3.§ (1) bekezdés c) pontja és az 5.§ (1) bekezdés eb) pontja alapján **kétévente**
 - a jegyző,
 - aljegyző

- b) a Vnytv.3.§ (1) bekezdés a) pontja és az 5.§ (1) bekezdés cc) pontja alapján **ötévente**
 - gazdasági vezető,
 - adóügyi ügyintéző,
 - műszaki ügyintéző,
 - igazgatási ügyintéző,
 - anyakönyvvezető.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Izsáki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2014. április 1. napján lép hatályba.

E szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 117/2010.(02.16.) számú képviselő-testületi határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat érvényét veszti.

I z s á k, 2014. március __

(: Mondok József:)
polgármester

(: Bagócsi Károly:)
címzetes főjegyző

Záradék:

A Képviselő-testület __/2014.(__.__.) számú határozatával az Izsáki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

I z s á k, 2014. március __

(: Mondok József:)
polgármester

(: Bagócsi Károly:)
címzetes főjegyző

A Hivatal feladatait meghatározó alapvető jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 1952. évi IV. törvény a házasságról, a családról és a gyámságról,
- 1959. évi IV. törvény (2013. évi V. törvény, a 2013. évi CLXXVII. törvény) a Polgári Törvénykönyvről,
- 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről,
- 1990. évi C. törvény a helyi adókról,
- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról,
- 1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról,
- 1991. évi XVI. törvény a koncesszióról,
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat-és és hatásköreiről,
- 1991. évi XXXIII. törvény egyes önkormányzati tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonba adásáról,
- 1991. évi LXXXIII. törvény a gépjárműadóról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról,
- 1993. évi LV. törvény a magyar állampolgárságról,
- 1993. évi LXXVII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról,
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 1995. évi LIII. törvény a környezet védelem általános szabályairól,
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről,
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról,
- 1996. évi XXI. törvény a területfejlesztésről és a területrendezésről,
- 1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról,
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról,
- 1996. évi LIII. Törvény a természet védelméről,
- 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról,
- 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről,
- 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről,
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítási ellátásról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,
- 1998. évi LXVI. törvény az egészségügyi hozzájárulásról,
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről,
- 2003. évi CXIII. törvény az Európai Parlament tagjainak választásáról,
- 2004. évi I. törvény a sportról,

- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások általános szabályairól,
- 2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről,
- 2007. évi I. törvény a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról,
- 2007. évi II. törvény a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról,
- 2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról,
- 2007. évi LXXXVI. törvény a villamos energiáról,
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról,
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról,
- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről,
- 2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról,
- 2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselőkéről és polgármesterek választásáról,
- 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról,
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról,
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXCIV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról,
- 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről,
- 2011. évi CCIII. törvény az országgyűlési képviselők választásáról,
- 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogáról,
- 2011. évi CCIX. törvény a víziközmű- szolgáltatásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2012. évi XCIII. törvény a járások kialakításáról, valamint egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról,
- 2012. évi CLXVIII. törvény a közművezetékek adójáról,
- 2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról,
- 2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról,
- 2013. évi L. törvény az állami és az önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról
- 2013. évi XCVII. törvény a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról,
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről,
- 2013. évi CLXXIV. törvény a szomszédjogok és a tulajdonjog korlátainak különös szabályairól,
- 2013. évi CLXXXV. törvény a gondokoltak és az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartásáról,
- 2013. évi CCXX. törvény az állami és az önkormányzati nyilvántartások együttműködésének általános szabályairól,
- 2013. évi CCXXX. törvény Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről,
- 2013. évi CCXXXVIII. törvény a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról.

II.

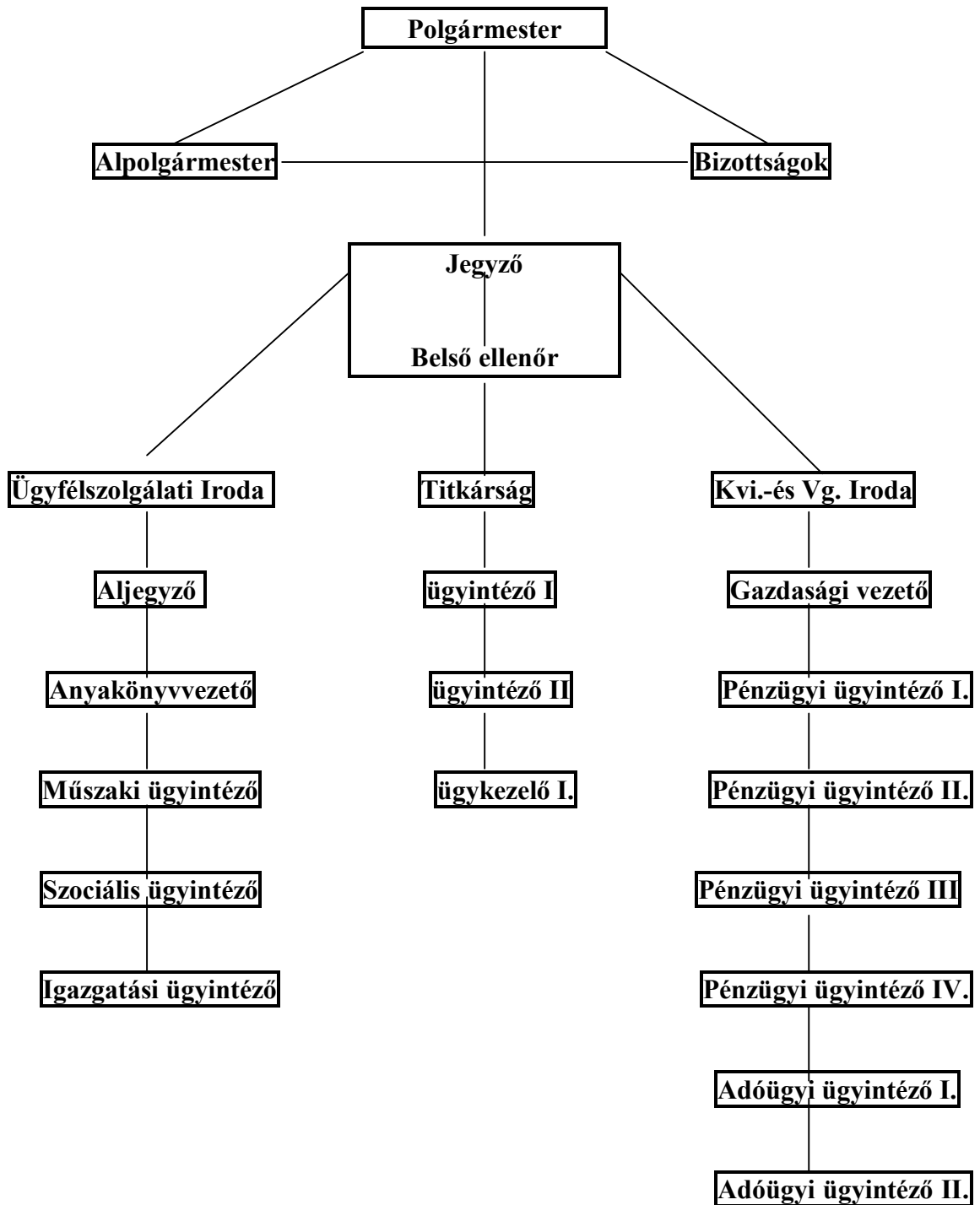
- 1979. évi 13. tvr. a nemzetközi magánjogról,
- 1982. évi 17. tvr. az anyakönyvek vezetéséről, a házasságkötési eljárásról, a névviselésről,

III.

- 13/1991.(V.21.) PM rendelet a települési önkormányzatok hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról
- 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 6/1996.(VII.16.) MüM rendelet a foglalkoztatást elősegítő támogatásokról, valamint a Munkaerőpiaci Alapból foglalkoztatási versenyhelyzetek kezelésére nyújtható támogatásról
- 149/1997.(IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 253/1997.(XII.20.) Az országos településrendezési és építési követelményekről,
- 223/1998.(XII.30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról
- 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 12/2001.(I.31.) rendelet a lakáscélú állami támogatásokról,
- 6/2003.(III.7.) BM rendelet az 1982. évi 17. tvr végrehajtásáról.
- 119/2004.(IV.29.) Korm. rendelet az Európai Unió előcsatlakozási eszközök és az átmeneti támogatás felhasználásának pénzügyi tervezési, lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendjéről
- 308/2004.(XI.13.) Korm. rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 254/2007.(X.4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
- 37/2007.(XII.13.) ÖTM rendelet az építésügyi hatósági eljárások, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról
- 307/2008.(XII.20.) Korm. rendelet az üzletek működési rendjéről, valamint az egyes üzleten kívül folytatott kereskedelmi tevékenységek végzéseinek feltételeiről szóló 133/2007.(VI.13.) Korm. rendelet módosításáról.
- 61/2009.(XII.14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
- 37/2011.(III.22.) Korm. rendelet az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről,
- 246/2011.(XI.24.) Korm. rendelet a nukleáris létesítmény és a radioaktív- tároló biztonsági övezetéről,
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 312/2012.(XI.8.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról
- 313/2012.(XI.8.) Korm. rendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, Valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról,
- 78/2012.(XII.28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének Kiadásáról

- 218/2012.(VIII.13.) Korm. rendelet a járási(fővárosi kerületi) hivatalokról
- 417/2012.(XII.29.) Korm. rendelet az anyakönyvi eljárásról, az állampolgári eljárásról és a személyiadat-és lakcímnnyilvántartással összefüggő eljárásról,
- 441/2012.(XII.29.) Korm. rendelet a hulladékról szóló törvénnyel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról
- 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet az államháztartási számvitelről
- 10/2013.(I.21.) Korm. rendelet a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről,
- 2/2013.(I.22.) NGM rendelet a villamos-művek, valamint a termelői, magán- és közvetlen vezetékek biztonsági övezetéről
- 57/2013.(II.27.) a telepengedély illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és szolgáltató tevékenységekről,
- 68/2013.(XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 205/2013.(VI.14.) Korm. rendelet a települési önkormányzatok tulajdonában álló közterületek filmforgatás célú használatához kapcsolódó részletes szabályokról,
- 310/2013.(VIII.16.) Korm. rendelet a hulladékgyűjtési tervekre és a megelőzési programokra vonatkozó részletes szabályokról,
- 324/2013.(VIII.29.) Korm. rendelet az egységes elektronikus közműnyilvántartásról,
- 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.

A HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



Kisegítők: 1.) Takarítónő

2.) Hivatalsegéd