

HERCEGSZÁNTÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hercegszántó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Hercegszántói Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályokat, a Hivatal feladatai ellátásának belső rendjét és módját az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdése alapján a következők szerint határozza meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal elnevezése, címadatai és jogállása

1.1. A Hivatal megnevezése és székhelye, címadatai:

Hercegszántói Polgármesteri Hivatal
(*rövidített neve:* Polgármesteri Hivatal),
6525 Hercegszántó, Dózsa György u. 8.
Telefon: (79) 554-060
Fax: (79) 554-060
E-mail: jegyzo@hercegszanto.hu
phszanto@hercegszanto.hu
Web: <http://kozadat.localinfo.hu/hercegszanto/>

1.2. A Hivatal alapítása:

- a) A Hivatal *alapításának időpontja:* 1990. szeptember 30.
- b) A Hivatal hatályos, egységes szerkezetbe foglalt *alapító okiratának kelte, száma:*
2014. június 12., Hercegszántó Község Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2014. (VI. 12.) számú határozata.
- c) Az alapítást elrendelő jogszabály:
– A *helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38.§ (1) bekezdése,*
– 2013. január 1-jétől *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése.*
- d) Szakmai alaptevékenységek *kormányzati funkció* szerinti megjelölése:
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
101150 Betegséggel kapcsolatos pénzügyi ellátások
- e) Államháztartási *szakágazati besorolása:*
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.
- f) Alaptevékenység *fő TEÁOR kódja:* 8411 Általános közigazgatás

1. 3. A Hivatal illetékességi területe:

Hercegszántó község közigazgatási területe, amennyiben jogszabály, vagy külön ellátási, együttműködési vagy társulási megállapodás ettől eltérően nem rendelkezik.

1. 4. A Hivatal jelzőszámai:

Törzskönyvi azonosító száma (PIR) : 336707

Adószáma: 15336701-2-03

KSH statisztikai számjele: 15336701-8411-325-03

Államháztartási egyedi azonosítója (ÁHTI): 702737

KSH területi számjele: 0312937

1.5. A Hivatal számlavezető pénzügyintézete, bankszámlája:

Számlavezető pénzügyintézet neve: Szigetvári Takarékszövetkezet

Költségvetési számla száma: 50800317-15366320

1.6. A Hivatal jogállása, jogköre, gazdálkodása:

- a) A Hivatal az alapító okiratában meghatározott közfeladat ellátására létrehozott jogi személy.
- b) A Hivatal, mint költségvetési szerv
 - a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,
 - a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az előző pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.
- c) A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik, ellátja a helyi önkormányzat, valamint megállapodás alapján a helyi nemzetiségi önkormányzatok, illetve ha a társulás székhelye Hercegszántó, a társulás bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat.
- d) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.
- e) A Hivatal alaptevékenységeit szabályozó jogszabályokat az *1. számú függelék* tartalmazza.

1.7. A Hivatal irányító és felügyeleti szerve:

Hercegszántó Község Önkormányzata
(6525 Hercegszántó, Dózsa Gy. u. 8.)

2. A Hivatal képviselete, irányítása, vezetése

2.1. A Hivatalt a polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja, e jogkörében:

- 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;
- d) a jegyző tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

2.2. A jegyző vezeti a Hivatalt, 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, a bizottságok és nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek ülésein,
- e) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- f) képviseli a Hivatalt más szervekkel való kapcsolatokban,
- g) összehangolja és értékeli a hivatal munkáját,
- h) évente legalább egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről,
- i) gondoskodik a képviselő-testület döntéseinek a Hivatal munkájában való érvényesítéséről,
- j) pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet,
- k) az önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint gyakorolja a költségvetési szerv tekintetében az ingó-és ingatlanvagyon használattal összefüggő jogköröket,
- l) gondoskodik a Hivatal belső működésére vonatkozó szabályzatok kiadásáról,
- m) ellátja a teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- n) hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat – kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz, a polgármester által meghatározott körben a polgármester egyetértése szükséges.

II. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI RENDJE ÉS MŰKÖDÉSE

1. A hivatal belső szervezeti rendje

1.1. A Hivatal létszámkeretét – figyelemmel a központi költségvetésben meghatározott finanszírozási létszámokra – a Képviselő-testület határozza meg. A munkaköröket – az aktuális feladatok figyelembevételével – a jegyző állapítja meg.

1.2. A Hivatal létszámkerete: 9 fő.

1.3. A Hivatal egységes szervezetben, az alábbi munkakörökkel látja el feladatait:

- jegyző
- költségvetési-gazdálkodási előadó
- pénzügyi-gazdálkodási előadó
- adóügyi előadó-pénztáros
- anyakönyvvezető-szociális előadó
- népességnyilvántartó-ügyiratkezelő
- műszaki előadó
- szervezési előadó
- hivatalsegéd-takarító

1.4. A Hivatal szervezeti ábráját a 2. számú függelék tartalmazza.

2. A Hivatal működése

2.1. A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje:

- a) A Hivatal nyitvatartási rendje: hétfőtől csütörtökig 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig, pénteken 7³⁰ órától 13⁰⁰ óráig.
- b) A köztisztviselők munkaidejét, pihenő idejét és rendkívüli munkavégzésének szabályait, juttatásait a Hivatal Közzolgálati Szabályzata szabályozza.

- c) A Hivatal valamennyi köztisztviselője teljes munkaidejében köteles fogadni az ügyfeleket. Távollét, akadályoztatás esetén az ügyfélfogadás szünetelésének időpontjáról hirdetményben kell tájékoztatni a lakosságot.
- d) A köztisztviselők ügyfélfogadási időben távolléttel járó feladatot (helyszíni szemle, ellenőrzés, környezettanulmány felvétele, vagyoneértékelés stb.) csak a jegyző előzetes engedélyével végezhetnek.
- e) A polgármester ügyfélfogadási rendje: hétfőtől csütörtökig 13⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig.

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

2.3. A helyettesítés rendje:

- a) A jegyző tartós távolléte esetén helyettesítéséről a polgármester a Hivatal megfelelő képesítésű köztisztviselőjének megbízásával, vagy megállapodás alapján helyettesítő jegyző megbízásával gondoskodik.
- b) A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást, de a jegyző ettől eltérően is rendelkezhet.
- c) A helyettesítés során hozott intézkedésért, illetőleg annak elmulasztásáért a helyettesítő személyt ugyanaz a felelősség terheli, mint ami a helyettesített személyt terhelné.

2.4. Bélyegzőhasználat:

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

2.5. Ügyiratkezelés és kiadmányozás rendje:

- a) A Hivatalhoz érkező küldemények és az ügyintézés során keletkezett iratok iktatásának és kezelésének rendjét külön iratkezelési szabályzat rögzíti.
- b) A jegyző kiadmányozza a hivatalból kimenő határozatokat, előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat, intézkedéseket és általában a hivatal kiadmányait.
- c) Az anyakönyvvezető anyakönyvi ügyekben önálló kiadmányozási jogot gyakorol.
- d) A jegyző a kiadmányozási jogot ettől eltérően is szabályozhatja, erről külön utasításban rendelkezik.
- 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 alapvető feladatai

1.1. A Hivatal alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:

A Hivatal

- a) ellátja a képviselő-testület és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a polgármester, az önkormányzati képviselők, a bizottságok, a képviselő-testület valamint a nemzetiségi önkormányzatok képviselőinek, elnökeinek és képviselő-testületeinek munkáját,
- c) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d) előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek).

1.2. A Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, illetve ellátja a polgármesteri hivatal ügyintézője számára megállapított államigazgatási feladat- és hatásköröket.

2. A Hivatal ügyintézőinek feladatai

2.1. Költségvetési-gazdálkodási előadó főbb feladatai:

- a) önkormányzat, nemzetiségi önkormányzatok költségvetési koncepciójának összeállítása,
- b) önkormányzat költségvetési rendeletének, nemzetiségi önkormányzatok költségvetési határozata tervezetének és előterjesztésének összeállítása,
- c) önkormányzat, nemzetiségi önkormányzatok féléves beszámolójának elfogadásáról szóló előterjesztés előkészítése,
- d) önkormányzat, nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodása háromnegyedéves helyzetéről szóló tájékoztatás előkészítése,
- e) az önkormányzat éves zárszámadási rendeletének, a nemzetiségi önkormányzatok éves zárszámadási határozatai előterjesztésének összeállítása,
- f) költségvetési rendeletmódosítások, költségvetési határozatmódosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése,
- g) az állami támogatások igénylése és a támogatásokkal való elszámolás,
- h) az államháztartás pénzügyi információs rendszeréhez kapcsolódó adat- és információszolgáltatás,
- i) önkormányzati pályázatok előkészítése, elszámolás a nyertes pályázatokkal.
- j) közbeszerzések előkészítése, bonyolítása,
- k) egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a belső szabályzatok szerint.

A részletes feladat- és hatásköröket, valamint a hatáskör gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

2.2 Pénzügyi-gazdálkodási előadó főbb feladatai

- a) a pénzügyintézetten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,
- b) a szállítókkal és a vevőkkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- c) főkönyvi könyvelési feladatok,
- d) analitikus könyvelési feladatok,
- e) egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a belső szabályzat szerint,
- f) a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok,

- g) egyes munkaügyi nyilvántartási feladatok,
- h) vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok,
- i) közműfejlesztési támogatással kapcsolatos feladatok,
- j) a munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás,
- k) egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a belső szabályzatok szerint.

A részletes feladat- és hatásköröket, valamint a hatáskör gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

2.3. Adóügyi előadó-pénztáros főbb feladatai:

- a) a jegyző, mint adóhatóság, jogszabályban megállapított feladat- és hatáskörébe tartozó adókkal (helyi adók, gépjárműadó, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója, adóvégrehajtás, adók módjára behajtandó köztartozások) kapcsolatos adóigazgatási feladatok ellátása, döntés-előkészítés,
- b) adó- és értékbizonyítvány kiállításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása, döntés-előkészítés,
- c) a vadkár megállapítása iránti eljárásban, a jegyző feladat- és hatáskörébe utalt feladatok ellátása, döntés-előkészítés,
- d) a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatok ellátása,
- e) a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó kereskedelmi tevékenység engedélyezésével és az üzletek működésének engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása, döntés-előkészítés,
- f) a méhek nyilvántartásával kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok ellátása
- g) a házipénztárak kezelése, a készpénzforgalom bonyolítása,
- h) a jegyző által meghatározott információszolgáltatás.

A részletes feladat- és hatásköröket, valamint a hatáskör gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

2.4. Anyakönyvvezető-szociális előadó főbb feladatai:

- a) önálló hatáskörben anyakönyvvezetői feladatok ellátása,
- b) a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó szociális feladatok ellátása, döntés-előkészítés,
- c) a polgármester, illetve átruházott hatáskörben a polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó szociális feladatok ellátása, önkormányzati hatósági ügyek döntés-előkészítése,
- d) a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó gyámügyi feladatok ellátása, döntés-előkészítés,
- e) a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe tartozó döntések előkészítése,
- f) a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló érdekében a szülői kötelezések előkészítése,
- g) a feladatköréhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése.

A részletes feladat- és hatásköröket, valamint a hatáskör gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

2.5. Népeségnyilvántartó-ügyiratkezelő főbb feladatai:

- a) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos jegyzői feladat- és hatáskörbe tartozó feladatok ellátása, döntés-előkészítés, nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése,
- b) a vonatkozó jogszabályok, illetve a Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján ellátja az iktatással, az iratok biztonságos őrzésével, rendszerezésével, nyilvántartásával, segédletekkel ellátásával, irattározásával, selejtezésével és levéltárba történő átadásával kapcsolatos feladatokat,

- c) ha hirdetményi úton történő közlésnek van helye, ellátja a hirdetmény kifüggesztésével kapcsolatos Ket.-ben meghatározott feladatokat, a hirdetményi kézbesítésről nyilvántartást vezet.
- d) a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása,

A részletes feladat- és hatásköröket, valamint a hatáskör gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

2.6. Műszaki előadó főbb feladatai:

- a) a helyi közszolgáltatások körében a településfejlesztéssel, a településrendezéssel, az épített és természeti környezet védelmével, a lakásgazdálkodással, a vízrendezéssel és vízelvezetéssel, csatornázással, köztemető fenntartásával, a helyi közutak és közterületek fenntartásával kapcsolatos döntések szakmai előkészítése, a feladatellátás végrehajtásának szervezése, ellenőrzése,
- b) az önkormányzati ingatlanvagyon karbantartásával, felújításával, hasznosításával kapcsolatos szervezési, irányítási feladatok ellátása a tulajdonosi döntések szerint,
- c) az önkormányzati beruházások szakmai előkészítésével, a beruházás tulajdonosi ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- d) a közfoglalkoztatás szervezése, a szerződéskötések előkészítése, a foglalkoztatás szakmai irányítása és ellenőrzése, az ezzel összefüggő adminisztratív feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése,
- e) a polgármester tulajdonosi jogok gyakorlásával, a jegyző hatósági jogkörével összefüggő, műszaki, építésügyi szakértelmet igénylő ügyek (szakhatósági nyilatkozat, közterület használat engedélyezése, stb.) döntés-előkészítése,
- f) az ingatlanvagyon-kataszter vezetése, adatszolgáltatás ellátása,
- g) a parlagfű elleni védekezéssel kapcsolatos hatósági ellenőrzési feladatok ellátása, döntés-előkészítés,
- h) a jegyző által eseti jelleggel szignált birtokvédelmi ügyek döntés-előkészítése.

A részletes feladat- és hatásköröket, valamint a hatáskör gyakorlásának módját, illetve a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.7. Szervezési előadó főbb feladatai:

- a) a képviselő-testület, a bizottságok, ill. a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei működésével kapcsolatos, a jegyző feladatkörébe tartozó, adminisztratív feladatok ellátása,
- b) a közszolgálati nyilvántartás vezetése,
- c) a köztisztviselők, illetve a képviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása, nyilvántartás vezetése,
- d) a polgármester hatáskörébe tartozó védelmi és honvédelmi feladatokkal kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése,
- e) a polgármester feladatkörében felmerülő adminisztratív feladatok ellátása,
- f) Bursa Hungarica ösztöndíj pályázattal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

A részletes feladat- és hatásköröket, valamint a hatáskör gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

3. A munkakörhöz kapcsolódó felelősség

Adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért, az eljárási szabályok, határidők, adatvédelmi- és ügyviteli szabályok betartásáért, a munkakörét érintő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a munkaköréhez kapcsolódó ügyfélfogadás színvonalas ellátásáért.

A munkakörhöz kapcsolódó speciális felelősségi szabályokat, mint például kártérítési, teljes anyagi felelősségi szabályok, részben a munkaköri leírások, részben pedig a munkakör által ellátandó feladatot leíró belső szabályzatok tartalmazzák.

A teljes anyagi felelősséggel járó tevékenységek esetén a dolgozó köteles írásbeli felelősségvállalási nyilatkozatot is tenni.

IV. A BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

4.1. A Hivatal nem rendelkezik független belső ellenőrrel, illetve belső ellenőrzési egységgel, ezért a feladatot külön megállapodás alapján külső szolgáltató bevonásával látja el.

4.2. A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
 - irathoz,
 - adathoz és
 - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

4.3. A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – átvételi elismervény ellenében – átvenni, továbbá
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

4.4. A belső ellenőrzési tevékenység során

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

4.5. A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
- a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv

szerint köteles végezni.

V. VAGYONNYILATKOZAT- TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

5.1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján

- a) kétévente a jegyző,
 - b) ötévente
 - a költségvetési-gazdálkodási előadó,
 - a pénzügyi-gazdálkodási előadó,
 - a adóügyi előadó-pénztáros,
 - az anyakönyvvezető-szociális előadó,
 - a népszégnyilvántartó-üggyiratkezelő,
 - a műszaki előadó,
 - a szervezési előadó
- vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hercegszántói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2014. július 1. napján lép hatályba.

E szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Hercegszántó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 18/2001. (VIII.24.) Kt. számú határozatával jóváhagyott ügyrend hatályát veszti.

Hercegszántó, 2014. június 13.


Feigl József
polgármester



Barta Lajos
jegyző

Záradék:

Hercegszántó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 15/2014. (VI. 12) számú határozatával a Hercegszántói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Hercegszántó, 2014. június 13.


Feigl József
polgármester


Barta Lajos
jegyző

Melléletek:

1. számú függelék: A Hivatal alaptevékenységeit szabályozó jogszabályok
2. számú függelék: A Hivatal szervezeti ábrája
3. számú függelék: A Hivatal által használt bélyegzők lenyomata

A Hivatal alaptevékenységeit szabályozó jogszabályok

2012. XC. törvény a kéményseprő-ipari közszolgáltatásról

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről

2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CXCIV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

Magyarország tárgyévi központi költségvetéséről szóló törvény

2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről

2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról

2009. évi XXIX. törvény a bejegyzett élettársi kapcsolatáról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról

2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről

2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról

2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről

2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról

2000. évi C. törvény a számvitelről

2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről

2000. évi XLIII. törvény a hulladékgazdálkodásról

1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről

1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről

1997. évi C. törvény a választási eljárásról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról

1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról

1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról

1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1992. évi LXXXIX. törvény a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról

1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről

1990. évi C. törvény a helyi adókról

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról

312/2012. (IX. 15.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásokról

313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról

249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról

85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól

45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról

29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról

306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól

174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról

78/2010. (III. 25.) Korm. rendelet az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcsolódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól

57/2010. (III. 16.) Korm. rendelet a rendelkezésre állási támogatásra jogosult személyek foglalkoztatásának támogatásához szükséges költségvetési forrás biztosításáról

321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről

288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről

282/2009. (XII. 11.) Korm. rendelet a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek készítése során az országos, a kiemelt térségi és a megyei övezetek területi érintettségével kapcsolatosan állásfoglalásra kötelezett államigazgatási szervek köréről és az eljárás részletes szabályairól

239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről

228/2009. (X. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról

218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól

210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről

94/2009. (IV. 24.) Korm. rendelet az egyes területfejlesztési és önkormányzati fejlesztési célokat szolgáló hazai támogatási előirányzatokról szóló kormányrendeletek módosításáról

76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról

358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól

221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól

78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről

67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról

64/2008. (III. 28.) Korm. rendelet a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól

284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól

257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról

254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról

331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól

226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról

104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti bírságról

180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról

224/2004. (VII. 22.) Korm. rendelet a hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről

221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól

220/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól

219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről

261/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről

241/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet a jegyző hulladékgazdálkodási feladat- és hatásköréről

213/2001. (XI. 14.) Korm. rendelet a települési hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről

191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet az örökségvédelmi bírságról

132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

7/1996. (I. 18.) Korm. rendelet a külföldiek ingatlanszerzéséről

38/1995. (IV. 5.) Korm. rendelet a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetésről

147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről

22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról

20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről

19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról

18/1990. (I. 31.) MT rendelet a víz- és csatornadíjnak a lakások és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérlóre való áthárításáról

6/2003. (III. 7.) BM rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről

22/2012. (IV. 13.) BM rendelet a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról

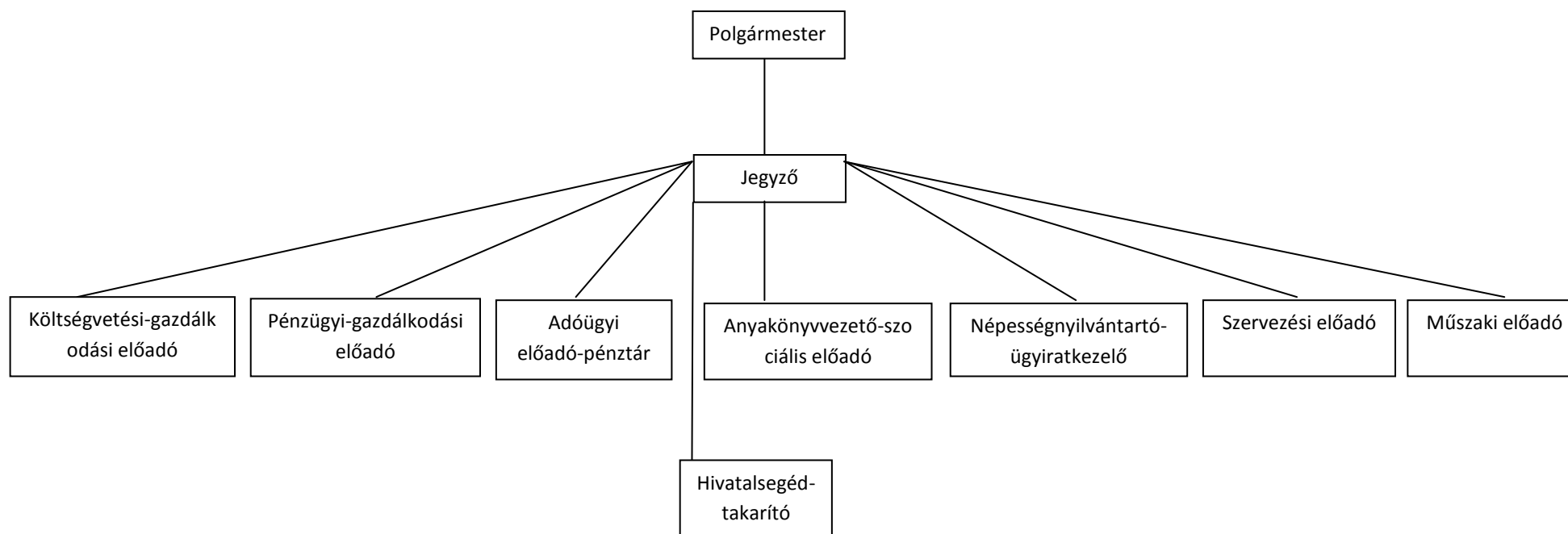
49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról

61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről

29/2009. (X. 30.) ÖM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról

28/2009. (X. 29.) ÖM rendelet a temetkezési szolgáltatási engedély kiadása iránt fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról

A Hivatal szervezeti ábrája



3. számú függelék

a Hercegszántói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Hivatal által használt bélyegzők lenyomata

Polgármester	
Jegyző	
Költségvetési-gazdálkodási előadó	
Pénzügyi-gazdálkodási előadó	

Adóügyi előadó-pénztáros	
Anyakönyvvezető-szociális előadó	
Népességnyilvántartó-ügyiratkezelő	
Szervezési előadó	
Műszaki előadó	