

**Medgyesbodzás Községi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Medgyesbodzás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 9. § (2) bekezdésében, 35. § (2) bekezdés a), c) pontjaiban foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm.rendelet 20. §-ában meghatározottak figyelembe vételével a 63/2009(VI.2) sz határozattal jóváhagyott alapító okiratban foglaltak részletezésére Medgyesbodzás Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. A hivatal megnevezése, címadatai

- 1.) a) A hivatal megnevezése, székhelye: Medgyesbodzás Községi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
5663 Medgyesbodzás Széchenyi u. 38
- 2.) A hivatal működési területe: Medgyesbodzás Község közigazgatási területe
- 3.) A hivatal felügyeleti szerve: Medgyesbodzás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 4.) A hivatal alapító szerve: Medgyesbodzás Község Önkormányzata Képviselő-testülete

II. A hivatal jogállása, irányítása

- 5) A Hivatal Medgyesbodzás Községi Önkormányzat Képviselő-testületének szerve az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
- 6) A Hivatal Medgyesbodzás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított, önállóan működő és gazdálkodó, közhatalmi költségvetési szerv, jogi személy.
- 7) A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. A Polgármester
 - a) a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
 - c) a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármester, a Jegyző tekintetében.

8) A polgármester munkáját az alpolgármester segíti, feladatait a polgármester által meghatározottak szerint látja el. A polgármestert az alpolgármester helyettesíti.

9) A Hivatalt a jegyző vezeti. A Hivatalt a jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő, illetve jogi képviselő képviseli a bíróságok és más hatóság előtt.

A Jegyző

- a) Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a bizottságok elnökeivel, a képviselőkkel.
 - b) Közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a Polgármester, az Alpolgármester és a előterjesztéseinek előkészítésében.
 - c) Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az előterjesztések, határozat- és rendelet tervezetek törvényességét.
 - d) Biztosítja a lakosság tájékoztatását az önkormányzata működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
 - e) Beszámol a Hivatal tevékenységéről szükség szerint a Polgármesternek, évente a Képviselő-testületnek.
 - f) Döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
 - g) Szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend-közbiztonság fenntartása és javítása érdekében.
 - h) Gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz – a Polgármester által meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges.
 - i) Jogszámban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
 - j) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Hivatal szervezeti egységeinek feladatait.
 - k) Ellátja az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
 - l) Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
 - előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
 - előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévvel kapcsolatos éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
- megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.

- m) A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert (FEUVE)
- n) Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
- o) Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert.

III. A hivatal alaptevékenysége

10) A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

11) Alaptevékenysége:

Fő tevékenység:

TEÁOR : 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

- 841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- 841127 Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
- 841902 Központi költségvetési befizetések
- 841112 Önkormányzati jogalkotás
- 841114 Országgyűlési képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos, települési és területi kisebbségi
- 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 862101 Háziorvosi alapellátás
- 869041 Család - és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 869052 Település egészségügyi feladatok
- 890441 Közcélú foglalkoztatás
- 890442 Közhasznú foglalkoztatás
- 890443 Közmunka
- 910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
- 910502 Közművelődési intézmények közösségi szinterek működtetése
- 882000 Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása
- 882111 Rendszeres szociális segély
- 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
- 882114 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
- 882115 Ápolási díj alanyi jogon
- 882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
- 882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
- 882119 Óvodáztatási támogatás
- 882122 Átmeneti segély
- 882123 Temetési segély
- 882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- 882125 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
- 882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások

882202 Közgyógyellátás
882203 Köztemetés
889942 Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
889924 Családsegítés
889928 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
931301 Szabadidősport-(rekreáció sport-) tevékenység és támogatása
931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
960302 Köztemető fenntartás és működtetés
841402 Közvilágítás
841401 Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
421100 Út, autópálya építése
522110 Közutak, hidak alagutak üzemeltetése, fenntartása
681000 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
682001 Lakóingatlan bérbeadása és üzemeltetése
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
813000 Zöldterület -kezelés
841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841906 Finanszírozási műveletek
889923 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123 Könyvtári szolgáltatások
852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)
852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
851011 Óvodai nevelés, ellátás
851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
562912 Óvodai intézményi étkeztetés
889201 Gyermejköltségi szolgáltatás

12. A hivatal kiegészítő- és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

13) A hivatal feladat- és hatáskörét az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzékét az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza

14) A feladatok forrását Medgyesbodzás Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a hatályos jogszabályok keretei között elfogadott mindenkorai éves költségvetési rendelete tartalmazza.

IV. A hivatal jelzőszámai

15) A Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

- a) számlavezető bank: OTP Bank Nyrt
- b) számlaszám: 11733034-15344131-00000000
- c) adószám: 15344131-2-04
- d) KSH stat. számjel: 15344131-8411-321-04
- e) ÁHTI azonosító: 703998
- f) alapító okirat azonosítója: 63/2009 (VI.2)
- g) alapítás dátuma: 1990. 10.10

A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

V. A hivatal szervezeti tagozódása

16) A hivatal a feladatait az alábbi szervezeti tagozódásban látja el.

- jegyző	1 fő
- pénzügyi ügyintéző	1 fő
- gazdálkodási ügyintéző	1 fő
- gyámügyi ügyintéző	1 fő
- adóügyi ügyintéző	1 fő
- szociális ügyintéző	1 fő

A Hivatal engedélyezett létszáma 6 fő.

17) Ügyintéző

A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak. Az ügyintéző feladata a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

VI. Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő

18) A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét a jegyző készíti el és tartja karban.

19) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakésziségeért a jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik. A munkaköri leírások tartalmazzák a feladat- és hatáskörök gyakorlásának módja mellett a helyettesítés rendjét és a felelősségi szabályokat is.

VII. A képviselet és a helyettesítés rendje

20) A hivatal képviseletét a jegyző látja el. Eseti képviselettel a jegyző a Hivatal további dolgozóit is megbízhatja.

21) A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, kormányrendelet, önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
- az átruházott hatáskör,
- a kiadmányozási jogkör

gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

22) A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

VIII. Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

23) A hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása - az érintettek közreműködésével - a jegyző feladatköre.

24) A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente egyszer értékeli a hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatairól. A polgármester és a jegyző a hivatal dolgozói részére havonta, illetve szükség szerint munkaértekezletet tart. A jegyző az ügyintézőkkel az adott munkaterületekre vonatkozóan további munkamegbeszéléseket tarthat, egyes ügyeket magához vonhat és a döntés jogát fenntarthatja.

25) Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a közigazgatási hatósági eljárás szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

26) Az utalványozás kötelezettségvállalás ellenjegyzés részletes szabályait a Polgármesteri Hivatal külön szabályzata tartalmazza.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

27) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2011 április 1-jén lép hatályba.

Medgyesbodzás, 2011. március 29

Krucsay József
polgármester

dr. Sódar Mária
jegyző

A Polgármesteri Hivatal feladatai

I. Általános jegyzői feladatok:

- 1.) Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása
- 2.) Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése
- 3./ Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése
- 4.) Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.
- 5.) Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása
- 6.) Polgármesteri Hivatal munkájának megszervezése, irányítása
- 7.) Kiadmányozás rendjének szabályozása
- 8.) Köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése, szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók és intézmény vezetők vonatkozásában, köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás
- 9.) Költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése
- 10.) Kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása szabályzat szerint.
- 11.) Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása
- 13.) Intézményvezetői álláshelyek pályázatadási eljárásának lebonyolítása
- 14.) Intézmények alapító okiratainak kezelése
- 15.) Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában
- 16.) Munkahelyteremtő beruházások letelepítésének koordinálása, kapcsolattartás
- 17.) Önkormányzati vagyon hasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése

II. Szervezési feladatok

a.) Képviselő-testület és bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok:

- 1.) A Képviselő-testület és a bizottságok munkájának előkészítése.
- 2.) A Képviselő-testületi ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi, bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.
- 4.) Az ülések meghívóinak elkészítése, testületi anyagok sokszorosítása és kiküldése.
- 5.) Az ülések technikai feltételeinek biztosítása, hanganyag rögzítése
- 6.) Az üléseken jegyzőkönyv vezetése, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése
- 7.) Képviselő-testületi, illetve bizottsági ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Békés Megyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása, illetve a község honlapján történő közzététele.
- 8.) Önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel. Rendeletek község honlapján történő közzététele.
- 9.) Képviselők részére egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- 10.) A Képviselő-testület és bizottságok anyagainak archiválása.

b.) Iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó feladatok:

- 1.) Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- 2.) Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- 3.) Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- 4.) Együttműködés a Levéltárral.
- 5.) A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.

c.) Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- 1.) A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése
- 2.) Önkormányzat és intézményei közbeszerzési eljárásainak előkészítése
- 3.) Intézmények által végzett karbantartási tevékenység felügyelete
- 4.) Az önkormányzat tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése.
- 5.) Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása
- 6.) Építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének kiadása.
- 7.) Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése
- 8.) A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése.

d.) Helyi Védelmi Bizottsági, közbiztonsági feladatok:

- 1.) A Helyi Védelmi Bizottság (HVB) működésének elősegítése a törvényi előírások és a HVB SZMSZ szerint.
- 2.) A HVB adminisztratív ügyeinek napi kezelése, a tervezési feladatok koordinálása és végrehajtása
- 3.) A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a polgárőrséggel, Kiskunfélegyházi Rendőrkapitánysággal

e.) Általános igazgatási feladatok

- 1.) Üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 2.) Játéktermek előzetes szakhatósági engedélyeinek kiadása, nyilvántartása
- 3.) Magánzálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- 4.) Birtokvédelmi eljárás lefolytatása
- 5.) Hagyatéki ügyek intézése
- 6.) Talált tárgyak nyilvántartása
- 7.) Hatósági bizonyítvány kiállítás

f.) Szabálysértési feladatok

- 1.) A jogosult szervek által megtett feljelentések alapján a szabálysértési eljárás (idézés, tárgyalás, határozat hozatal, végrehajtás) lefolytatása
- 2.) A szabálysértési eljáráshoz kapcsolódó valamennyi iratkezelési, adminisztrációs feladat ellátása
- 3.) Előírt nyilvántartások vezetése, statisztikák elkészítése

g.) Szociálpolitikai feladatok:

- 1.) A Szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, polgármesteri illetve bizottsági határozatok végrehajtása (rendszeres szociális segély, rendelkezésre állási támogatás, közgyógyellátás, temetési segély, közszolgáltatási szemétszállítási díj támogatás, ápolási díj, lakásfenntartási támogatás vonatkozásában)
- 2.) Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.
- 3.) Szociális otthonba, egészségügyi gyermekotthonba történő elhelyezési kérelmek koordinálása..
- 4.) Mozgáskorlátozottak támogatásának megállapítása, intézkedés a megelőlegezett összeg visszaigénylése iránt.
- 5.) Normatív közgyógyellátás megállapítása

h.) Gyám- és gyermekvédelmi feladatok

- 1.) Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása (gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, vonatkozásában)
- 3.) Kiskorú védelembe vétele, a védelembe vétel megszüntetése
- 4.) Környezettanulmány készítése

i.) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok .

- 1.) polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás
- 2.) kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról
- 3.) nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről,
- 4.) lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- 5.) közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában:

j.) Anyakönyvvezetői feladatok

- 1.) Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- 2.) Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése
- 3.) Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- 4.) Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól
- 5.) Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- 6.) Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről
- 7.) Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése .
- 8.) Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése)
- 9.) Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- 10.) Születési családi és/ vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kiöltése és továbbítása az illetékes minisztériumhoz) eljárás.
- 11.) Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
- 12.) Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes minisztériumhoz
- 13.) Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- 14.) Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele

k.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok

- 1.) Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása
- 2.) Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása
- 3.) Eb nyilvántartás és eb oltás megszervezése
- 4.) Parlagfű elleni védekezés

l.) Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- 1.) Költségvetési koncepció előkészítése
- 2.) Költségvetési javaslat összeállítása.
- 3.) Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése
- 4.) A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel
- 5.) Az elfogadott költségvetésről információ szolgáltatás a központi költségvetés részére
- 6.) Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- 7.) Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- 8.) Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésére vonatkozó beszámoló előkészítése.
- 9.) Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése
- 10.) Időszaki beszámoló készítése az önkormányzat gazdálkodásáról.
- 11.) Kötelezető statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.

m.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- 1.) Pénzügyi statisztikai adatszolgáltatás
- 2.) Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése
- 3.) Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- 4.) Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- 5.) Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel.
- 6.) Áfa-bevallások és rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése.
- 7.) Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyveléssel.
- 8.) Készpénzforgalom bonyolítása a pénztáron keresztül.
- 9.) Közhasznú foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása.

n.) Számviteli feladatok

- 1.) Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- 2.) Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és a könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- 3.) Önkormányzat vagyonának nyilvántartása.
- 4.) Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal és részben önállóan gazdálkodó intézmények leltározása.
- 5.) Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- 6.) Mérleg beszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- 7.) Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ szolgáltatás.
- 8.) Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése
- 9.) Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- 10.) Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése,
11. Könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatok elkészítése
- 12.) Kiegészítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- 13.) Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

o.) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- 1.) Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása.
- 2.) Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérés, bérleti szerződés előkészítése.
- 3.) Nyilvántartást felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról
- 4.) Nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról.
- 5.) Nyilvántartást vezetése az Önkormányzat szerződéseiről,
- 6.) Adatszolgáltatás.

p.) Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- 1.) A Hivatal és önállóan működő költségvetési szervek kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tisztelet díjak és hóközi kifizetések számfejtése - IMI rendszerben – és felterjesztése
- 2.) Hivatal és intézményi dolgozók, valamint közhasznú és közcélú foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az IMI programban, és azok felterjesztése.
- 3.) Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.

q.) Helyi adó és gépjármű adóval kapcsolatos feladatok

- 1.) Helyi adórendeletek előkészítése
- 2.) A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adó kivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása)
- 3.) Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- 4.) Adóellenőrzések végzése.

5.) Adótarozások, és a közadók módjára behajtandó köztarozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézés

6.) Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.

7.) Statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről

r.) Közterület-felügyeleti feladatok.

1.) A közterületek rendjének, tisztaságának és használatának folyamatos és tervszerű ellenőrzése.

2.) A közterületek használatára vonatkozó önkormányzati rendeletek betartásának ellenőrzése.

3.) A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése

4.) A közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása.

5.) A jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más szerv (hatóság) hatáskörébe tartozik

6.) Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében

7.) Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében

8.) Közreműködés az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában

9.) Jogszabályban meghatározott esetekben helyszíni bírság kiszabása.

10.) Közterületek, parkok tisztántartási, gondozási feladatit végző közfoglalkoztatottak irányítása.

s.) Egyéb feladatok

1.) Intézmények és önkormányzati egyéb ingatlanok, lakások karbantartási, hibaelhárítási feladatainak ellátása

2.) Intézmények munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi és közegészségügyi feltételnek biztosításában való közreműködés

3.) Közterületek, parkok, utak karbantartása

4.) Szállítási feladatok ellátása (óvodai élelem, intézményi beszerzések, hulladék stb.)

5.) Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal

6.) Káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás

A Hivatal munkarendje

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkarendje:

HÉTFŐ:	7.30 - 16.00
KEDD:	7.30 - 16.00
SZERDA:	7.30 - 16.00
CSÜTÖRTÖK:	7.30 - 16.00
PÉNTEK:	7.30 - 13.00

Ebédszünet: Hétfő-Csütörtökig: 12.00 és 12.30 óra között

A jegyző esetenként az itt foglaltaktól eltérő munkarendet is megállapíthat.

A Polgármesteri Hivatal Ügyfélfogadása:

HÉTFŐ:	8.00-12.00, 13- 16.00
KEDD:	8.00-12.00, 13- 16.00
SZERDA:	-----
CSÜTÖRTÖK:	8.00-12.00, 13- 16.00
PÉNTEK:	8.00 – 12.00

Péztári órák:

HÉTFŐ:	8.00-12.00
KEDD:	8.00-12.00
SZERDA:	-----
CSÜTÖRTÖK:	8.00-12.00
PÉNTEK:	8.00 – 12.00

Szociális ellátások kifizetési napjai: 13-16 óráig