MÁNDOK

POLGÁRMESTERI Hivatalának

Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet

A Polgármesteri Hivatal

azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete

1. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai

A Polgármesteri Hivatal megnevezése:

Városi Önkormányzat Képviselőtestületének Polgármesteri Hivatala

Székhelye: Mándok, Ady E. út l.

Postacíme: 4644 Mándok, Ady E. út l.

Telephelye: 4643 Benk, Petőfi u. 3.

A Polgármesteri Hivatal jelzőszámai:

1. adószáma: 15403818-2-15
2. egészségbiztosítási törzsszám: 176154
3. bankszámla száma: 11744034-15403818
4. KSH száma: 15403818751132115
5. statisztikai kódja: 1517826
6. *6.* szakágazati besorolása: TEAOR *841105*

A helyi önkormányzatokról szóló módosított 1990. évi LXV. tv. 38. §-a alapján a Mándoki Körjegyzőség jogutódjaként Mándok városban Polgármesteri Hivatal jött létre.

Külön megállapodás alapján ellátja Mándok városon kívül Benk Község Önkormányzati Képviselő-testületének önkormányzati ügyei előkészítését, végrehajtását, valamint az önkormányzati feladat- és hatáskörbe utalt államigazgatási ügyek intézését.

A Polgármesteri Hivatal illetékessége és hatásköre Mándok város és Benk község közigazgatási területének egészére terjed ki.

2. A Polgármesteri Hivatal jogállása

A Polgármesteri Hivatal jogi személy:

- a Mándok városi
- a Benk községi

Önkormányzatok Képviselő-testületeinek szerve, (egységes hivatala), melyet a képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására

hoztak létre.

A Polgármesteri Hivatal önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

3. A Polgármesteri Hivatal felügyeleti szervei

A Polgármesteri Hivatal

a.) általános felügyeleti szerve:

- Mándok Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- Benk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

b.) törvényességi felügyeleti szerve:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

4. A Polgármesteri Hivatal képviselete

1. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vagy az általa megbízott személy /aljegyző/ képviseli.

A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

2.) Az 1.) pont szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

II. fejezet

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

1. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása

1.) A Polgármesteri Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, *önálló an működő és gazdálkodó*
költségvetési szerv.

2.) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási tevékenységét maradvány-érdekeltségi rendszerben végzi.

3.) A gazdálkodást:

- az Állami Számvevőszék,
- a Többcélú Kistérségi Társulás belső ellenőrzéssel megbízott szerve*,*
- a hivatal belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzésre jogosult személyei,
- a Képviselő-testületek Pénzügyi Bizottságai,

jogosultak ellenőrizni.

4.) A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

a.) Számlarend,

b.) Számviteli politika,

c.) Pénzkezelési szabályzat,

d.)A kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási szabályzat,

e.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,

f.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat,

g.) Ellenőrzési szabályzat,

h.) Eszközök és források értékelési szabályzata,

i.) Önállóan működő intézményekkel és Kisebbségi Önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodások.

5.) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testületek biztosítják, bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

6.) A pénzügyi-, gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete, a Pénzügyi Iroda látja el.

7.) A Pénzügyi Iroda ellátja a Polgármesteri Hivatalhoz hozzárendelt *önállóan működő* költségvetési szerv:

- Általános Művelődési Központ,

- *Gyermekkert Óvoda és Bölcsőde* pénzügyi-, gazdasági feladatait.

8.) Feladatmegosztás, felelősségvállalás rendje:

A Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és az önállóan működő költségvetési szerv*ek* között a feladatmegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön Megállapodás tartalmazza, amely az SZMSZ függelékét képezi.

9.) A Polgármesteri Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

10.) A feladatellátás forrásai:

- normatív állami hozzájárulás,

- helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),

- átvett pénzeszközök,

- saját bevételek.

11.) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

- A Mándok Város önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a Polgármesteri Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.

- a Polgármesteri Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.

12.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók, melyek az SZMSZ függelékét képezik.

- Létszám és személyi juttatás előirányzat:

- A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.

- A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht., Ámr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

13.) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.

- Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

- Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:

- A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

- A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza. A gazdasági feladatkörök részletes leírása az SZMSZ mellékletét képezi, a munkaköri leírások az SZMSZ függelékét képezik.

13.) A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe tartozó adóalany, tárgyi

adómentességet élvez.

14.) Az SZMSZ-hez kapcsolódó függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a körjegyző gondoskodik.

2. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingatlanvagyon:

- Az önkormányzatok vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adják.

- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzatok külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

- a könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jogi illeti meg.

3. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai

1.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai az **önkormányzatok működésével** kapcsolatban :

a.) ellátja a képviselő-testületek és bizottságaik működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,

b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a képviselő-testületek munkáját,

c.) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,

d.) előkészíti és végrehajtja a képviselő-testületek és bizottságaik döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármesterek és a körjegyző operatív vezetésével.

2.) Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai a kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:

a.) Mándok településen működő Cigány Kisebbségi Önkormányzat által igényelt mértékben ellátja a kisebbségi önkormányzatok testületének működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,

b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a kisebbségi önkormányzati képviselők munkáját.

3.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.

4.) A Polgármesteri Hivatal egyéb feladatai:

A közterületek, parkok karbantartása, gondozása, *közmunkaprogram* igénybevételével.

5.) A Polgármesteri Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel, szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.

6.) A Polgármesteri Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

a.) Iratkezelési Szabályzat,

b.) Kiadmányozási jog szabályozása,

c.) Munkavédelmi szabályzat,

d.) Tűzvédelmi szabályzat,

e.) Informatikai szabályzat,

f.) Közszolgálati Szabályzat,

g.) Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat.

III. fejezet

A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetői és munkatársai,

a működésére vonatkozó alapvető szabályok,

a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete

1. A Polgármesteri Hivatal irányítása

Az egységes Polgármesteri Hivatal feladattípusonként elkülönült szervezeti egységekre, irodákra tagozódik.

1.) A Polgármesteri Hivatalt a jegyző távolléte esetén az aljegyző vezeti.

2.) Az iroda vezetői az adott irodák operatív vezetői.

2. A Polgármesteri Hivatal vezetői és munkatársai

1.) A polgármesterek az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladataikat a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látják el.

A polgármester:

- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, egyes hatósági hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- a Képviselő-testület ülésein ellátja a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokat.,
- akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozási jogot az általános helyettesítésével megbízott alpolgármester gyakorolja.

2.) **A jegyző:**

- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- egyes hatásköreit átruházhatja,
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek és bizottságaik ülésein.
- gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,
- a jegyző közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadja egyes ügykörökben, ügyekben, melyek közbenső intézkedést igényelnek (idézés, felszólítás, igazolás, stb.),
- a jegyző egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához,
- a jegyző akadályoztatása, vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja,
- az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.

3.) **Az aljegyző** feladata a körjegyző által meghatározott feladatok ellátása, szükség esetén a körjegyző helyettesítése. Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek és bizottságaik ülésein.

4.) **A polgármesterek és a jegyző** külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhat ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott - a jegyzőségi Hivatal működésével összefüggő - kérdések végrehajtására.

5.) Az irodavezető személyi felelősséggel irányítja és ellenőrzi az általa vezetett iroda munkáját, biztosítja az ügyek elintézésének szakszerűségét és törvényességét.

Az irodavezető:

- előkészíti az általa vezetett iroda munkatársainak munkaköri leírás-tervezetét,
- meghatározza a munkatársak teljesítménykövetelményeit,
- előkészíti a munkatársak teljesítményértékeléseit,
- előkészíti és elkészíti a csoport szakmai feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek, bizottsági és testületi előterjesztések tervezetét,
- gondoskodik a képviselő-testületek, illetve a bizottságok rendeleteinek, határozatainak, valamint a Hivatal vezetőtől kapott utasítások végrehajtásáról,
- a jegyző, illetve a polgármester felhatalmazása alapján átruházott hatáskörben jár el, kiadmányozási jogkörrel rendelkezik,
- részt vesz a képviselő-testületek, illetve bizottságainak ülésein, a csoport tevékenységi körét érintő napirendi pontok tárgyalásán,
- önkormányzati ügyekben tájékoztatást, illetve választ ad az azt kérő, illetőleg az intézkedést kezdeményező polgároknak, illetve más nem természetes személyeknek,
- köteles ellátni mindazt a csoport szakterületét érintő feladatot, amellyel a Hivatal vezetése megbízza.

6.) Az **önálló ügyintézők** a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el.

7.) **Az ügyintézők** feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések - határozatok - végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

8.) **Az ügyviteli és fizikai alkalmazottak** a Polgármesteri Hivatal vezetői és munkatársai munkáját segítik: adminisztrációs, iratkezelési, postázási, gépjármű-vezetési, karbantartási feladatokat látnak el.

9.) A 5.) –8.) pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni. A munkaköri leírások előkészítésében, kidolgozásában a szervezeti egység vezetője is közreműködik.

10.) A vezetői megbízás határozatlan időre szól, melyet a körjegyző indokolás nélkül bármikor visszavonhat.

11.) A továbbképzést, képzést éves helyi képzési terv tartalmazza, készítésének eljárási rendjét és nyilvántartását külön eljárás szabályozza.

12.) A munkaköri feladatok, ügyiratok átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.

3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

1.) A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak napi munkaideje hétfő – csütörtök 7 óra 30 perctől 16 óra 30 percig, pénteken 7 óra 30 perctől 13 óra 30 percig tart.

A dolgozó köteles a munkahelyén a munkakezdés előtt legalább 10 perccel megjelenni.

2.) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Nap	Idő
Hétfő	8-12
Kedd	8 -12
Szerda	8 – 12 13 – 16

Csütörtök

8- 12

Péntek

8 - 12

3.) A jegyző, illetve az általa megbízott személy minden héten szerdán 8-12 óráig Benk községben ügyfélfogadást tart.

4.) A pénztár nyitvatartási rendje:

Nap

Idő

Hétfő

8 – 12

Kedd

8 – 12

Szerda

8 --12

Csütörtök

8 --12

Péntek

-

4. A működés általános szabályai

1.) A Polgármesteri Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatozóan önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.

2.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.

3.) A jegyző a hivatal dolgozói részére két havonta apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a képviselő-testületek döntéseiről is.

4.) A jegyző a képviselő-testületek igénye szerint írásban beszámol a Polgármesteri Hivatal munkájáról.

5.) A jegyző gondoskodik a Körjegyzőségi Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.

6.) A hivatalos bélyegző leírása, használata:

Körbélyegző: szövegezése: Mándok Város Polgármesteri Hivatala

középen: Magyar Köztársaság címere

A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

A bélyegzőkről számozottan a körjegyző nyilvántartást vezet és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek, ill. köztisztviselőnek.

A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

7.) Az irodavezetők kötelesek folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

5. A munkáltatói jogok gyakorlása

A Mándok Város polgármestere gyakorolja:

- jegyző vonatkozásában

– a kinevezés, felmentés, összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás kivételével – az ún. egyéb munkáltatói jogokat *(szabadság engedélyezése, jutalmazás stb.)*

A jegyző gyakorolja:

- az aljegyző és
- a Körjegyzőségi Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója, a munkáltatói jogokat.

(A jegyző és az aljegyző esetében a kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás joga Mándok Város Képviselő-testületét illeti meg, Benk Község Önkormányzata véleményének kikérése mellett.)

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

6. A Polgármesteri Hivatal belső szervezete

1.) A Polgármesteri Hivatal irodákra tagozódó egységes szervezet.

2.) Feladatait az alábbiak szerint, a Képviselő-testület által meghatározott létszámmal látja el.

3.) A Hivatal felépítése:

- 1 fő Polgármester,
- 1 fő Jegyző,
- 1 fő Aljegyző - ellátja az Igazgatási Iroda Vezetői feladatokat is,
- 1 fő Pénzügyi Iroda Vezető,
- *12 fő ügyintéző,*
- 2 fő ügykezelő,
- 2 fő hivatalsegéd, takarító.

4.) A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységéhez tartoznak az alábbi szakfeladaton foglalkoztatott közalkalmazottak, illetve a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók:

- védőnői szolgálat 3 fő /2 védőnő, l takarító /

- gépkocsi vezető l fő

- *közmunkaprogramban résztvevők*.

7. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

Jegyző,

Aljegyző,

Pénzügyi irodavezető,

Adóügyi ügyintézők,

Pénzügyi és gazdálkodási ügyintézők,

Szociálpolitikai ügyintézők,

Műszaki ügyintéző.

IV. fejezet

A Polgármesteri Hivatal feladatai

I. Jegyző:

1. Képviselő-testületek bizottságok működéséhez kapcsolódó feladtok:

- A Képviselő-testületek és a bizottságok munkájának előkészítése.
- A Képviselő-testületi ülések és a bizottsági ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi, bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.

- Írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról a tervezett napirendekről.
- Az ülések meghívóinak elkészítése.
- Testületei, bizottsági anyagok sokszorosítása és kiküldése.
- Az ülések technikai feltételeinek biztosítása
- Az üléseken jegyzőkönyv vezetése, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése
- Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek *Szabolcs-Szatmár-Bereg*

Megyei Kormányhivatalhoz
történő továbbítása.

- Önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel.
- Rendeleteknek a település honlapján történő közzétételéhez annak megküldése.
- Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.

- Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.

2. Kisebbségi Önkormányzatok működéséhez kapcsolódó feladatok:

- Felkérés esetén a kisebbségi önkormányzatok meghívóinak elkészítése, a testületi ülések jegyzőkönyvének vezetése, hiteles jegyzőkönyv- és határozati kivonat elkészítése.
- Jegyzőkönyvek ülést követő 15 napon belüli felterjesztése az *Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatalhoz* .

- Gépelési, egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.

3. Közbiztonsági feladatok:

- A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a polgárőrséggel, rendőrkapitánysággal.

4. Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:

- Közszolgálati jogviszonyt érintő előkészítő feladatok ellátása.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók és intézményvezetők vonatkozásában.
- Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.

5. Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- Önkormányzatok és közbeszerzési eljárásainak előkészítése.
- Építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének kiadása.
- Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása.
- Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.
- A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásnak szervezése.

6. Egyéb feladatok:

- Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Önkormányzati vagyon hasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
- Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- A Körjegyzőségi Hivatal munkájának megszervezése, irányítása.
- Kiadmányozás rendjének szabályozása.
- Köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése.
- Költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.

- Kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása – szabályzat szerint.
- Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladtok ellátása.
- Gyermekek szakértői vizsgálatának elrendelése.
- Tanügy-igazgatási dokumentumok megfelelőségének, tantárgyfelosztásnak a tanügy-igazgatási fegyelem megtartásának törvényességi ellenőrzése.
- Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása.
- Intézmények alapító okiratainak kezelése.

II. Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok

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

III. Igazgatási Iroda

1. Általános igazgatási feladatok:

- Üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Játéktermek előzetes szakhatósági engedélyeinek kiadása, nyilvántartása.
- Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Birtokvédelmi eljárás lefolytatása.
- Hagyatéki ügyek intézése.
- Talált tárgyak nyilvántartása.
- Hatósági bizonyítvány kiállítása.

2. Szabálysértési feladatok:

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

3. Szociálpolitikai feladatok:

- A Szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, jegyzői, illetve bizottsági határozatok végrehajtása (segély, rendszeres szociális segély, közgyógyellátás, temetési segély, közszolgáltatási szemétszállítási díj támogatás, ápolási díj, lakásfenntartási támogatás vonatkozásában).
- Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.
- Szociális otthonba, egészségügyi gyermekotthonba, elme szociális otthonba történő elhelyezési kérelmek koordinálása.

- Mozgáskorlátozottak támogatásának megállapítása, intézkedés a megelőlegezett összeg visszaigénylése iránt.
- Közgyógyellátás megállapítása.
- Vakok személyi járadékra való jogosultságának megállapítása.
- Hadigondozással kapcsolatos kérelmek elbírálása.
- Szociális szolgáltató és szociális intézmény működésének engedélyezése.

4. Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása gyermekvédelmi támogatás, *óvodáztatási támogatás* vonatkozásában.
- Kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása.
- Külön jogszabályban meghatározott esetekben ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, felmentése, munkadíjának megállapítása.
- Kiskorú védelembe vétele, a védelembe vétel megszüntetése.
- Azonnali intézkedést igénylő ügyekben a gyermek elhelyezése a külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál, illetve más alkalmas személynél, vagy gyermekotthonban.
- Környezettanulmány készítése.
- *Iskoláztatási támogatás felfüggesztése*.

5. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás.
- Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.
- Nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

6. Anyakönyvvezetői feladatok:

- Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).

- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kiöltése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz) eljárás.
- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
- Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása.
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

7. Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- Marhalevél kiadása.
- Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- Eb nyilvántartás és eboltás megszervezése.
- Növényvédelmi kötelezések kiadása.

8. Tűzvédelmi hatósági feladatok:

- Kezdeményezés esetén tűzvédelmi bírság kiszabása.

9. Anyakönyvi adatváltozások rögzítése:

- Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása.
- Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése.
- Letelepedett személyek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok.

10. A gyermek családi jogállásának rendezésével kapcsolatos feladatok:

- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.

11. Gyámsággal és gondnoksággal kapcsolatos feladatok:

- Gyermek részére gyám, hivatásos gyám kirendelése, gyám felmentése esetén véleményezés.
- Ideiglenes gondnok, hivatásos gondnok kirendelése esetén véleményezése.
- Gyermekek és gondnokoltak készpénzvagyonának gyámi fenntartásos betétben vagy folyószámlán történő elhelyezése, illetve az elhelyezett pénz felhasználásának engedélyezése esetén véleményezés, javaslat tétel.
- Közreműködés a gyermekek, gondnokoltak ingó és ingatlan vagyonával és vagyonértékű jogával kapcsolatos ügyekben.
- Közreműködés a hagyatéki eljárásban.

12. Műszaki ügyintézéssel kapcsolatos feladatok

- Szakhatósági hozzájárulások kiadása..
- A képviselő-testületek vagy bizottságok hatáskörébe tartozó ügyekben döntés előkészítés, testületi előterjesztés elkészítése.
- Az önkormányzatok tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése.
- A karbantartási feladatok ellátásának irányítása.
- A közterületek rendjének, tisztaságának és használatának folyamatos és tervszerű ellenőrzése.
- A közterületek használatára vonatkozó önkormányzati rendeletek betartásának ellenőrzése.
- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
- A közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása.
- A jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más szerv (hatóság) hatáskörébe tartozik
- Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében.
- Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.
- Közreműködés az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
- Jogszabályban meghatározott esetekben helyszíni bírság kiszabása.
- Közterületek, parkok tisztántartási, gondozási feladatit végző közhasznú és közcélú foglalkoztatottak irányítása.

- Intézmények és önkormányzati egyéb ingatlanok, lakások karbantartási, hibaelhárítási feladatainak ellátása.
- Intézmények munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi és közegészségügyi feltételinek biztosításában való közreműködés.
- Közterületek, parkok, utak karbantartása.
- Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal.
- Káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás.

IV. Pénzügyi Iroda

1. Önkormányzatok *és önállóan működő intézmények (kisebbségi önkormányzat, Gyermekkert Óvoda és Bölcsőde, Általános Művelődési Központ)* költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési koncepció előkészítése.
- Költségvetési javaslat összeállítása.
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek

előkészítése.

- A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésére vonatkozó beszámoló előkészítése.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.
- Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.
- Intézmények által végzett karbantartási tevékenység felügyelete.

2. Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.
- Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatinak egyeztetése a könyveléssel.
- Áfa-bevallások és rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése.
- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyveléssel.
- Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.
- Közhasznú foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása.

3. Számviteli feladatok

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és *TATIGAZD* könyvelési rendszerben történő könyvelése.

- Önkormányzatok vagyonának nyilvántartása.
- Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal és *önállóan működő* intézmények leltározása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Kisebbségi önkormányzatok könyvelési feladatainak elvégzése.
- Mérlegbeszámolókhoz analitikus nyilvántartás készítése.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése, valamint a Művelődési Központ és Könyvtár beszámolójának ellenőrzése után az önkormányzati beszámoló elkészítése.
- Könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatok elkészítése.
- Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Analitikus nyilvántartások (lakbér és bérleti díj, szemétszállítási díj, lakásszerzési támogatás folyósítás, orvosi ügyeleti hozzájárulás) vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása.
- Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződés előkészítése.
- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- Nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról.
- Nyilvántartást vezetése az Önkormányzatok szerződéseiről.
- Adatszolgáltatás.

5. Illetmény számfejtésével kapcsolatos feladatok:

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

6. Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- Helyi adórendeletek előkészítése.
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás, valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.

VI.

V. fejezet

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításai 2011. július 1. napján lépnek hatályba.

Kelt: Mándok, 2011. május 26.

Galambos Péterné

jegyző