**4. melléklet**

Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló

6/2014. (IV. 30.) és 2/2014. (III. 6.) és 16/2013. (X. 1.) önkormányzati rendelettel módosított

9/2013. (V. 22.) önkormányzati rendelethez

**KarácsondI**

**polgármesteri hivatal**

**Szervezeti és működési**

**szabályzata**

|  |
| --- |
|  |

hatályos:

2014.május 1-től

**Karácsondi**

**Polgármesteri Hivatal**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**A Polgármesteri Hivatal feladata**

1./ Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése szerint: „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

2./ Karácsond Község Önkormányzata többször módosított 17/2010.(XII.14.) rendeletével elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata alapján az önkormányzat működésében, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésében és végrehajtásában kapcsolatos feladatok ellátásra polgármesteri hivatal működik. A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, ellátja az önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi, gazdasági feladatait, biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére a testületi működés feltételeit, valamint gazdálkodását.

3./ A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Alapító és irányító szerve: Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete.

1. **Fejezet**

**A Polgármesteri Hivatal alapító okiratának azonosítója, alapítás időpontja, száma, kelte**

A Polgármesteri Hivatal létrehozásáról az önkormányzat 1991. március 22-én az 1991. évi III. rendeletével elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezett.

Alapító okiratának száma, kelte: 3/2013. (I.29.) Önkormányzati határozat

Az alapító okirat azonosítója: 10/378824/8/2009.

**II. Fejezet**

**A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége törzsszáma, szakágazati besorolása**

Karácsondi Polgármesteri Hivatal

- Székhelye: Karácsond, Szent István út 42.

- Irányító száma: 3281

- Postafiók száma: 9

- Telefonszáma: 37/322-001; 37/322-019; 37/522-000

- Telefax száma: 37/522-002

A Polgármesteri Hivatal számlavezető pénzintézete az OTP Bank Nyrt.

Az önkormányzat számlái:

Karácsond Községi Önkormányzat elszámolási számla:

11739030-15378826

Karácsond Cigány Nemzetiségi Önkormányzat számlaszáma:

11739030-15779777

Polgármesteri Hivatal számlaszáma:

11739030-15729064

Általános Művelődési Központ Karácsond számlaszáma:

11739030-16747960

Elszámolási számla alszámlái:

11739030-15378826-00930000 Társulás összes megvalósuló közműfejlesztés számla

11739030-15378826-02130000 Karácsond TÁMOP 3.2.4-09. számla

11739030-15378826-02200000 Karácsond Széchenyi Terv számla

11739030-15378826-02820000 Magánszemélyek kommunális adója számla

11739030-15378826-03470000 Karácsond község eljárási illeték számla

11739030-15378826-03540000 Karácsond iparűzési adó számla

11739030-15378826-03610000 Bírság számla

11739030-15378826-03780000 Késedelmi pótlék számla

11739030-15378826-04400000 Karácsond község idegen bevételek számla

11739030-15378826-05120000 Állami hozzájárulások számla

11739030-15378826-06530000 Letéti számla

11739030-15378826-08660000 Termőföld bérbeadási számla

11739030-15378826-08800000 Egyéb bevételek beszedési számla

11739030-15378826-08970000 Gépjárműadó beszedési számla

11739030-15378826-09520000 Karácsond községi útberuházás számla

11739030-15378826-10020009 Karácsond önkormányzat óvoda fejlesztés számla

11739030-15378826-10030008 Karácsond Önkormányzat adományszámla

11739030-23915194 Karácsond Polgármesteri Hivatal lakásépítési számla

11769006-00186108 Karácsond önkormányzat saját munkabér

11769006-00186115 Karácsond önkormányzat külső munkabér   
11739030-15378826-10040007 Karácsond Önk. Közfoglalk.

11739030-16746976 Karácsond Önk Település gazd.

Szakágazati besorolás:

84.11 Általános közigazgatás

69.20 Könyvviteli szolgáltatás

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 378824

Alaptevékenysége:

841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

841112 Önkormányzati jogalkotás

841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, ellenőrzése

**III. Fejezet**

A Polgármesteri Hivatal feladatai

1./ Az önkormányzat működésével kapcsolatos tevékenysége során a Polgármesteri Hivatal az önkormányzat Mötv-ben előírt alábbi feladatok előkészítésében és végrehajtásában működik közre:

1. településfejlesztés, településrendezés;

2. településüzemeltetés . a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;

4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások;

5.környezet-egészségügy

6. óvodai ellátás;

7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása

8. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;

9. lakás- és helyiséggazdálkodás;

10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;

11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;

12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;

13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;

14. a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;

15. sport, ifjúsági ügyek;

16. nemzetiségi ügyek;

17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;

19. hulladékgazdálkodás;

2./ A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített önként vállalt, következő feladatok végrehajtásában működik közre:

* Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Integrált Szociális Intézmény Időskorúak Szociális Otthona
* Községben működő egyesületek, civil szervezetek támogatása, együttműködés

**IV. Fejezet**

**A Polgármesteri Hivatal felépítése, működési rendszere**

**engedélyezett létszáma, feladatai**

A polgármesteri hivatal felépítését, engedélyezett létszámát az alábbi ábra mutatja:

Hivatalsegéd

**1.**

A polgármesteri hivatal segíti a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, az alpolgármester, és a képviselők munkáját. E körben általános feladata a döntések szakmai előkészítése, valamint a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése. Ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt és egyes szakmai területeken ügyintézői feladatkörébe utalt államigazgatási feladatokat, illetve közreműködik azok ellátásában.

A polgármesteri hivatal

a./ a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, határozat-tervezeteket és önkormányzati rendelet-tervezeteket, vizsgálja azok törvényességét, és pénzügyi megalapozottságát,

- nyilvántartja a képviselő-testület határozatait, rendeleteit,

- gondoskodik a képviselő-testület által hozott rendeletek és határozatok végrehajtásáról,

- ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb ügyviteli és adminisztrációs teendőket.

b./ a képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatos feladatok keretében:

- biztosítja az ügyviteli teendők ellátását,

- szakmailag előkészíti a bizottságok elé kerülő anyagokat (előterjesztés, javaslat, jelentés, beszámoló, kérelmek),

- szervezi a bizottsági döntések végrehajtását,

c./ a helyi képviselők munkájának támogatása során:

- elősegíti a képviselők jogainak, kötelezettségeinek teljesítését, gyakorlását,

- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében,

- köteles a képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, iratbetekintést biztosítani

d./ a polgármester, az alpolgármester és a jegyző munkájával kapcsolatban:

- segíti a képviselő-testületi munkával összefüggő tisztségviselői tevékenységet, a feladatok ellátását,

- az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és végrehajtja.

e./ részt vesz az intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmailag segítve azok munkáját.

f./ a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézménygazdálkodás-ellenőrzési tevékenységi körben:

- elvégzi a költségvetés és a zárszámadás elkészítésével, gazdálkodás könyvelésével, a bérgazdálkodással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat és jelentéseket

- összehangolja az intézményi tervezést, ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,

-előkészíti a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját.

g./ ellátja a képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendsze­rének működését elősegítő feladatokat (sajtó, társadalmi kapcsolatok stb.).

h./ segíti a képviselő-testület által különböző szervekbe, szervezetekbe (alapítványokba, gazdasági társaságokba, önkormányzati szövetségekbe, stb.) delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat, s végzi a technikai adminisztrációs feladatokat.

i./ kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.

j./ közreműködik az igazgatási szolgáltatási tevékenység ellátásának korszerűsítésében.

k./ biztosítja a működés technikai feltételeit, s ellátja az ügyiratkezelési tevékenységet.

l./ közreműködik a választások és a helyi népszavazások lebonyolításában.

m./ közreműködik

- az óvodai nevelés, az általános iskolai oktatás és nevelés, az egészségügyi és a szociális alapellátás intézményi feladatainak ellátásában,

- a település múltjának és hagyományainak feltárására irányuló társadalmi tevékenység támogatásában,

- a könyvtári és a közművelődési feladatok intézményi és községi szintű ellátásában,

- a helyi sporttevékenység támogatásában.

n./ végrehajtja a rá vonatkozó képviselő-testületi határozatokat és helyi önkormányzati rendeleteket.

2.

A polgármesteri hivatal tevékenységi körébe tartozik a hatályos jogszabályok által megállapított államigazgatási és hatósági feladatok és hatáskörök ellátása.

**V. Fejezet**

**Feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja,**

**felelősségi szabályok**

# A JEGYZő általános feladatai és hatásköre

A jegyzőt a polgármester nevezi ki a jogszabályban meghatározott feltételek és eljárási rend mellett.

**1./** A jegyző

a./ az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok során:

- biztosítja a képviselő-testület, a bizottságok működésének feltételeit,

- gondoskodik a képviselő-testület, a bizottságok üléseinek előkészítéséről, a jegyzőkönyv elkészítéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról, a hozott határozatok végrehajtásáról,

- előkészíti a képviselő-testület elé kerülő rendelet-tervezeteket,

- szakmailag és jogilag kontrollálja a testület elé kerülő határozati javaslatokat,

- segítséget nyújt a polgármesternek és az alpolgármesternek munkájának végzéséhez,

- megszervezi az országos és helyi választások, népszavazások, a lakossági fórumok, illetve a közmeghallgatás lebonyolítását;

b./ a polgármesteri hivatal vezetője, aki

- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében, meghatározza a dolgozók feladatát és a jogszabályban meghatározott gyakorisággal értékeli a teljesítményt,

- koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkákat,

- irányítja a hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,

- irányítja a hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,

- ellenjegyzi a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat, erre más dolgozót is felhatalmazhat.

c./ döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,

d./ átruházott jogkörben dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester átadott,

e./ tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, a bizottságok ülésein,

f./ dönt a jogszabályok által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,

**A HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOK**

**1.**

**Forgó Istvánné jegyző**

**1./** A képviselő-testület működésével és a polgármesteri hivatal vezetésével kapcsolatos jegyzői feladatokat a V. fejezet 1./ pontja tartalmazza.

**2./** A jegyző igazgatási feladatai:

- birtokvédelmi ügyek

- anyakönyvi igazgatás

- anyakönyvvezetői teendők ellátása

- állampolgársági ügyek intézése

**Felelősségi kör**: Vezeti a Polgármesteri Hivatalt, gyakorolja a köztisztviselők felett a munkáltatói jogkört, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, államigazgatási hatósági ügyekben önálló kiadmányozási joggal rendelkezik. Megszervezi az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek döntésre előkészítésének és a döntések végrehajtásának feladatait, részt vesz a képviselő-testület ülésén, biztosítja a testület szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat, törvényességi szempontból megvizsgálja a testület elé kerülő előterjesztéseket, jelzi, ha a testületi döntés során jogszabálysértést észlel.

**2.**

**Dobos Zoltánné igazgatási előadó**

* ügyiratkezelés (iktatás, irattározás), hatósági statisztikai jelentés elkészítése, Iratkezelési Szabályzat karbantartása
* anyakönyvi igazgatás
* teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat
* állampolgársági eskütétellel kapcsolatos ügyintézés
* népességnyilvántartási feladatok ellátása
* közgyógyellátásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos igazgatási feladatok
* önkormányzati segély és más szociális bizottság hatáskörébe tartozó kérelmek bizottsági döntésre történő előkészítése, a bizottság döntéseinek határozatba foglalása, a kérelmezők részére történő kipostázása
* segélyek kifizetésének előkészítése
* szociális bizottság működésével kapcsolatos egyéb adminisztrációs feladatok ellátása
* aktívkorúak ellátása
  + rendszeres szociális segély
* Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat döntés előkészítő, végrehajtó,  
  felülvizsgáló feladatai ellátása

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos ügyek

- kiegészítő gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos ügyek

* karitatív szervezetek által nyújtott adományosztásban való közreműködés
* környezettanulmányok elkészítése
* kereskedelmi üzletek, szálláshelyek, vendéglátó egységek működésével kapcsolatos hatósági ügyek
* telepengedélyezési eljárások
* munkakörével kapcsolatos hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása
* munkaköréhez tartozó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, jelentések elkészítése
* munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése
* pályázatok készítéséhez munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítése
* polgármester és a jegyző részére adminisztrációs feladatok ellátása
* közszolgálati egyéni teljesítményértékelései rendszer szervezeti támogatói feladatok ellátása
* munkakörével kapcsolatos szakterületen a helyi rendeletek tervezetének kidolgozásában való közreműködés
* nyomtatványok, folyóiratok, szakkönyvek, irodatechnikai eszközök, írószerek megrendelése, beszerzése
* feladatkörével kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, jogszabályváltozás figyelemmel kísérése
* minden egyéb feladat elvégzése, mellyel a képviselő-testület, bizottságai, polgármester vagy jegyző megbízza

**Felelősségi kör:** Szakmai feladatai során döntésre előkészíti a munkakörébe tartozó ügyeket, az előkészítés során konzultál a jegyzővel, mely alapján kidolgozza a kiadmány tervezetet, a kiadmányozás után elvégzi a nyilvántartásba vételi feladatokat, adatszolgáltatásokat. Önálló kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

**3.**

**Bakos Edina igazgatási előadó**

* a képviselő-testület és bizottságai adminisztrációs feladatainak ellátása (jegyzőkönyvek, meghívók, előterjesztések elkészítése, a jegyzőkönyvek bekötéséről való gondoskodás stb.)
* az önkormányzat rendeleteinek, határozatainak nyilvántartása
* a nemzetiségi önkormányzat testülete adminisztrációs feladatai ellátása
* polgármester és a jegyző részére adminisztrációs feladatok teljesítése
* helyszíni bejárások, átadások jegyzőkönyveinek készítése
* pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
* kommunikációs feladatok ellátása
* az önkormányzat honlapján való közzétételről való gondoskodás
* önkormányzati kiadványok szerkesztése, plakátok, szórólapok elkészítése
* lakossági fórumok szervezése
* kapcsolattartás a lakossággal, a községben működő civil- és egyéb szervezetekkel
* nemzetiségi referensi feladatok ellátása
* a polgármesteri hivatal köztisztviselői és az önkormányzat alkalmazottai munkaviszonnyal összefüggő személyi anyagának kezelése, karbantartása
* személyi adatváltozások átvezetése a személyi anyagban és továbbítása a  
  számfejtő felé
* kinevezés, illetményváltozás, jubileumi jutalom, átsorolás, munkaviszony  
  megszűnésével kapcsolatos okiratok elkészítése és a központi illetményszámfejtő rendszerben (KIR) történő rögzítése az önkormányzat fenntartásában lévő valamennyi költségvetési szerv vonatkozásában
* bérszámfejtéssel, túlmunkával, szabadsággal kapcsolatos elszámolások, jelentések készítése, a központi illetményszámfejtő rendszer (KIR) kezelése, személyzeti ügyek koordinálása az önkormányzat alkalmazásában álló valamennyi alkalmazott tekintetében
* közszolgálati alapnyilvántartás vezetése,
* cafetéria igénylése, kiosztása az önkormányzat alkalmazásában álló valamennyi alkalmazott részére, cafetéria nyilvántartás vezetése
* munkaköréhez tartozó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, jelentések elkészítése
* munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése
* pályázatok készítéséhez munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítése
* munkakörével kapcsolatos szakterületen a helyi rendeletek tervezetének kidolgozásában való közreműködés
* feladatkörével kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, jogszabályváltozás figyelemmel kísérése
* minden egyéb feladat elvégzése, mellyel a képviselő-testület, bizottságai, polgármester vagy jegyző megbízza

**Felelősségi kör:** Szakmai feladatai során döntésre előkészíti a munkakörébe tartozó ügyeket, az előkészítés során konzultál a jegyzővel, mely alapján kidolgozza a kiadmány tervezetet, a kiadmányozás után elvégzi a nyilvántartásba vételi feladatokat, adatszolgáltatásokat. Önálló kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

**4.**

**Farkas Judit gazdasági vezető**

* **szakmai irányítási jogkörrel rendelkezik az alábbi feladatköröket illetően:**
  + **XY gazdálkodási előadó teljes munkaköre**
  + **Lipuszné Fodor Márta pénzügyi előadó**

- a polgármesteri hivatal és az általános művelődési központ, a nemzetiségi önkormányzat házipénztára kezelése, napi pénztárjelentés elkészítése

- ellátmányokkal kapcsolatos elszámolás

- illetményelőleg nyilvántartása feladatköre

- **Bán Marianna adóügyi előadó**

- átutalások teljesítése feladatköre.

Feladatai:

* a könyvelés rendjének kialakítása és karbantartásának irányítása
* az önkormányzat, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint az önállóan működő költségvetési szerv, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló első negyedévi, féléves, háromnegyed éves és éves beszámolójának elkészítése
* az önkormányzat, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepciójának elkészítése, az önállóan működő költségvetési szerv által elkészített koncepció átvétele, ellenőrzése
* az önkormányzat, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének elkészítése, az önállóan működő költségvetési szerv által elkészített költségvetés átvétele, ellenőrzése
* az előirányzatok analitikus nyilvántartásának, függő, átfutó kiadások nyilvántartásának, kötelezettségvállalások nyilvántartásának, szerződések nyilvántartásának vezetése
* a költségvetési előirányzatok változásának figyelemmel kísérése, az előirányzatok módosítására irányuló rendelettervezet elkészítése, előirányzat módosítás
* a gazdálkodással, és a bizonylati renddel kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés az intézményekkel
* OEP finanszírozással kapcsolatos feladatok elvégzése

- a kötelezettségvállalások és utalványozások ellenjegyzése

- szerződések, pályázatok pénzügyi ellenjegyzése

- hitelfelvétellel, banki szolgáltatások igénybevételével összefüggő feladatok  
 ellátása

- a bankszámlán ideiglenesen szabaddá váló pénzeszközök lekötéséről történő gondoskodás

* fizetőképesség megtartásáról való gondoskodás
* adatszolgáltatások, jelentések, igénylések teljesítése a Magyar Államkincstár felé
* Áfa-val kapcsolatos jelentések, igénylések
* beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése
* önkormányzati vagyonnyilvántartás és vagyonkataszter vezetése
* optimális vagyongazdálkodás biztosítása
* a képviselő-testület folyamatos tájékoztatása az önkormányzat gazdálkodásáról
* pályázatok készítéséhez pénzügyi-gazdasági adatszolgáltatás
* munkaköréhez tartozó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, jelentések elkészítése
* munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése
* a munkakörével kapcsolatos szakterületen a helyi rendeletek tervezetének kidolgozásában való közreműködés
* a pénzügyi szabályzatok naprakész karbantartása
* Művelődési Ház jegykészletének nyilvántartása, belépőjegyek kiadása
* feladatkörével kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, jogszabályváltozás figyelemmel kísérése
* minden egyéb feladat mellyel a képviselő-testület, bizottságai, polgármester, jegyző megbízza.

**Felelősségi kör:** Könyvelés rendjének kialakítása és karbantartása. Az önkormányzat és intézményei költségvetésének, valamint zárszámadásának elkészítése. Pénzgazdálkodással kapcsolatos felelősség keretén belül az átutalások pontos teljesítése. Munkakörével kapcsolatos analitikák naprakész vezetése és a szabályzatok karbantartása. Az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések, igénylések teljesítése. Önálló kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

**5.**

**XY gazdálkodási előadó**

* közreműködés a könyvelés rendjének kialakításában és karbantartása
* az önkormányzat, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint az önállóan működő költségvetési szerv, valamint a nemzetiségi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak könyvelése
* az önkormányzat, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint az önállóan működő költségvetési szerv, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló féléves és éves beszámolójának elkészítésében való közreműködés a gazdasági osztályvezető iránymutatása alapján
* közreműködés a havi, féléves, háromnegyed éves, éves adatszolgáltatás elkészítésében a Magyar Államkincstár felé
* a polgármesteri hivatal – mint költségvetési szerv – gazdálkodási feladatai ellátása
* számlázás
* önkormányzati ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos feladatok, kintlévőségek nyilvántartása és behajtása
* leltározással kapcsolatos feladatok ellátása
* selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása
* a leltározási és selejtezési szabályzat naprakész karbantartása
* a képviselő-testület folyamatos tájékoztatása az önkormányzat gazdálkodásáról
* pályázatok készítéséhez pénzügyi-gazdasági adatszolgáltatás
* munkaköréhez tartozó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, jelentések elkészítése
* munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése
* a munkakörével kapcsolatos szakterületen a helyi rendeletek tervezetének kidolgozásában való közreműködés
* feladatkörével kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, jogszabályváltozás figyelemmel kísérése
* minden egyéb feladat mellyel a képviselő-testület, bizottságai, polgármester, jegyző, vagy a gazdasági osztályvezető megbízza.

**Felelősségi kör:** Könyvelés rendjének kialakítása és karbantartása. Az önkormányzat és intézményei féléves és éves beszámolójának elkészítése. Leltározással, selejtezéssel feladatok ellátása. A munkakörével kapcsolatos nyilvántartások vezetése. Önálló kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

**6.**

**Lipuszné Fodor Márta pénzügyi előadó**

- a polgármesteri hivatal és az általános művelődési központ, a nemzetiségi önkormányzat házipénztára kezelése, napi pénztárjelentés elkészítése

- ellátmányokkal kapcsolatos elszámolás

- illetményelőleg nyilvántartása

* aktívkorúak ellátása
  + foglalkoztatást helyettesítő támogatás
* lakásfenntartási támogatás

- közfoglalkoztattak munkaviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos okiratok és a munkaviszonyt érintő más okiratok elkészítése és a központi illetményszámfejtő rendszerben (KIR) történő rögzítése

- a közfoglalkoztatottak személyi anyagának kezelése, karbantartása

- a közfoglalkoztatással kapcsolatos igénylések, jelentések, elszámolások elkészítése

- a közfoglalkoztatással kapcsolatos egyéb adminisztrációs feladatok ellátása

- gondoskodik a közfoglalkoztatottak szabadság nyilvántartásának, jelenléti ívének folyamatos vezetéséről, havonta összesíti a nyilvántartásokat

* munkaköréhez tartozó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, jelentések elkészítése
* munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése
* pályázatok készítéséhez munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítése

- a munkakörével kapcsolatos szakterületen a helyi rendeletek tervezetének kidolgozásában való közreműködés

* feladatkörével kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, jogszabályváltozás figyelemmel kísérése
* minden egyéb feladat ellátása mellyel a képviselő-testület, bizottságai, polgármester, jegyző megbízza

**Felelősségi kör:** Szakmai feladatai során döntésre előkészíti a munkakörébe tartozó ügyeket, az előkészítés során konzultál a jegyzővel, mely alapján kidolgozza a kiadmány tervezetet, a kiadmányozás után elvégzi a nyilvántartásba vételi feladatokat, adatszolgáltatásokat. Önálló kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

**7.**

**Bán Marianna adóügyi előadó**

- az önkormányzat által megállapított helyi adók kivetése, beszedése,  
behajtása, mentesség megállapítása

- gépjárműadó nyilvántartása, beszedése, behajtása, az értékesítések és

bevallások alapján történő feldolgozása, törvény által előírt mentesség

megállapítása

* lakossági adótartozás számítógépes feldolgozása
* nyitási adatok átvétele, zárási munkálatok elkészítése, továbbítása, mérlegjelentés készítése a költségvetés felé
* törzsadatok felvitele karbantartása, kivetések könyvelése, karbantartása
* információs listák készítése
* mezőőri járulék kivetése, beszedése, behajtása
* idegen helyről kimutatott tartozások, szabálysértési pénzbírságok beszedése, behajtása, nyilvántartása, utalása
* adózással kapcsolatos bizonyítványok és igazolások (adó- és értékbizonyítvány, vagyoni igazolás, adóigazolás) költségmentességi  
  hatósági bizonyítvány kiadása
* átutalások teljesítése
* mezőgazdasági-, földügyek intézése
* önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági ingatlanok bérbeadása
* méhészettel, növényvédelemmel kapcsolatos ügyek
* ebek oltásával, chippel történő ellátásával, kóbor ebekkel kapcsolatos ügyek
* a földhivatali ingatlan nyilvántartáson alapuló adatszolgáltatás teljesítése, a Takarnet program működtetése
* hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyek
* közreműködés a leltározással kapcsolatos feladatok ellátásában
* közreműködés selejtezési eljárás lefolytatásában
* munkakörével kapcsolatos hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása
* munkaköréhez tartozó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, jelentések elkészítése
* munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése
* pályázatok készítéséhez munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatás
* közreműködés a munkakörével kapcsolatos szakterületen a helyi rendeletek tervezetének kidolgozásában
* minden egyéb feladat elvégzése, mellyel a képviselő-testület, bizottságai, polgármester, jegyző megbízza.

**Felelősségi kör:** Szakmai feladatai során döntésre előkészíti a munkakörébe tartozó ügyeket, az előkészítés során konzultál a jegyzővel, mely alapján kidolgozza a kiadmány tervezetet, a kiadmányozás után elvégzi a nyilvántartásba vételi feladatokat, adatszolgáltatásokat. Önálló kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

**8.**

**Suri Árpádné hivatalsegéd**

* hivatali helyiségek takarítása, tavaszi-őszi nagytakarítás
* napi postai küldemények szállítása
* kézbesítés ellátása
* polgármesteri hivatal udvarának, virágoskertjének, járdájának rendben tartása
* a szociális otthon udvarán található kápolna épületének takarítása, szükség esetén felügyelet biztosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi a Polgármesteri Hivatal munkaköri leírása, mely részletesen tartalmazza a dolgozók feladatköreit.

**VI. Fejezet**

**A HIVATAL MUNKARENDJE, ügyfélfogadás**

**1.**

1./ A polgármesteri hivatal általános munkarendje osztatlan, heti 40 óra.

A munkaidő kezdete: 7.30 óra

A munkaidő befejezése: hétfőtől szerdáig 16.00 óra

csütörtökön 17.30 óra

pénteken 12.00 óra

**2./** A hivatal dolgozói a jegyző, illetve a belső szervezeti egység vezetőjének utasítására kötelesek a munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatokat. A munkaidőn túli munkavégzésért ezzel azonos tartamú szabadidő jár, a törvényben meghatározott szabályok szerint. A túlmunka elrendelését, nyilvántartását, a túlmunkával töltött idő kiadását a jegyző külön utasításban szabályozza.

**2.**

**1./ A polgármesteri hivatal ügyfélfogadása:**

hétfő: 8.00 – 12.00

kedd: 8.00 – 12.00

csütörtök: 8.00 – 17.30

péntek: 8.00 – 10.00

**2./ Munkaidőben, ügyfélfogadási időn kívül is intézhető ügyek:**

- anyakönyvi ügyek,

- életveszélyt jelentő, különösen nagy vagyoni kárt okozó események bejelentése.

# VII. Fejezet

**A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB FELADATOK**

**1.**

**1./** A polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző vonatkozásában.

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

**2.**

**1./** A Polgármesteri Hivatal küldeményei átvételére a következő személyek jogosultak:

* Földi Csaba polgármester
* Forgó Istvánné jegyző
* Lipuszné Fodor Márta előadó
* Dobos Zoltánné előadó
* Suri Árpádné hivatalsegéd

**2./** A Polgármesteri Hivatal küldeményei felbontására a következő személyek jogosultak:

* Földi Csaba polgármester
* Forgó Istvánné jegyző
* eseti jelleggel: a jegyző által megbízott előadó.

**3./** A Polgármesteri Hivatal előadói által készített ügyiratok aláírására – hatáskör szerint – Földi Csaba polgármester és Forgó Istvánné jegyző jogosult.

Kivételt képeznek: adó- és értékbizonyítvány, hagyatéki leltár, környezettanulmány. Ezek aláírására az ügyiratot készítő előadó jogosult.

**VIII. Fejezet**

**UTALVÁNYOZÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS**

Az utalványozás, kötelezettségvállalás részletes szabályait a polgármesteri hivatal külön szabályzata tartalmazza.

**IX. Fejezet**

**A BÉLYEGZŐHASZNÁLAT SZABÁLYAI**

A polgármesteri hivatal a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

1.) Fejlécbélyegző, melynek lenyomata a következő szöveget tartalmazza:

Karácsondi Polgármesteri Hivatal 3281 Karácsond, Szent Istvánút 42.

2.) Körbélyegzők, melynek lenyomata a következő szöveget és a Magyarország címerét tartalmazza:

Karácsond Községi Önkormányzat 1.

Karácsond Községi Önkormányzat 2.  
Karácsond Községi Önkormányzat 3.  
Karácsond Község Polgármestere  
Karácsond Község Jegyzője

Karácsondi Polgármesteri Hivatal

Anyakönyvvezető Karácsond

Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal által használt bélyegzők elkészítését a jegyző engedélyezi. A bélyegzők lenyomatát a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

**X. Fejezet**

**A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv**

Karácsond Általános Művelődési Központ

3281 Karácsond, Szent István út 38.

Az önállóan működő költségvetési szerv szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazgatási joggal és felelősséggel bír. Az alapfeladat ellátáshoz szükséges szervezeti egységgel rendelkezik, gazdasági szervezettel, gazdasági tevékenységre intézményen belül elkülönített szervezeti egységgel nem rendelkezik. A költségvetési szerv költségvetésével, beszámolójával, gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása a polgármesteri hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és az önállóan működő költségvetési szerv között megállapodás alapján történik.

**XI. Fejezet**

**A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek**

1./ A költségvetési koncepció elkészítésével megbízott gazdálkodási előadó a koncepció összeállítása során a külön jogszabályban előírt határidő megtartása érdekében 10 nappal korábban egyeztetést folytat az intézmény vezetőjével un. alkumechanizmusos tervezési módszerrel, melynek során a tapasztalati adatok szerint a feladatellátás várható és az önkormányzat korábbi állásfoglalása alapján finanszírozni kívánt szintre orientálnak, figyelembe véve az önkormányzat bevételi forrásait, megállapítják a keretszámokat.

2./ A koncepcióban jóváhagyott keretszámok illetve megfogalmazott szempontok szerint kerül sor a végleges intézményi költségvetési javaslatok egyeztetésére. Az egyeztetésről jegyzőkönyv készül.

3./ A költségvetés elfogadását követően a pénzügyi előadó és az intézményvezetők a külön jogszabályban előírt határidőn belül, meghatározott tartalommal összeállítják az elemi költségvetést.

4./ A feladatmutatók alapján megállapított normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatáról vagy annak egy részéről lemondani, illetve pótlólagos igényt előterjeszteni a törvényben meghatározott határidő előtt, legkésőbb 10 nappal elkészített írásos feljegyzés után lehet, a jogszabályban előírt módon. A feljegyzésnek tartalmaznia kell a tervezés és költségvetés elfogadása óta eltelt időszakban bekövetkezett változást, annak indokait.

5./ A normatív állami hozzájárulásokhoz megállapított feladatmutatók és mutatószámok alapján az intézményvezető gondoskodik a külön jogszabályban megállapított nyilvántartások naprakész vezetéséről, felelős az abban szereplő adatok valódiságáért. Az adatokat a beszámoló elkészítésével megbízott köztisztviselő rendelkezésére kell bocsátani legkésőbb a tárgyévet követő február 20-ig. Folyamatosan gondoskodni kell a finanszírozás biztosításához szükséges adatszolgáltatásról.

6./ Az önállóan működő költségvetési szerv nem rendelkezik előirányzat módosítási jogkörrel, javaslatot tehet a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításra.

7./ A munkamegosztás és felelősség rendjét a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és az önállóan működő költségvetési szerv közötti megállapodás tartalmazza.

**XII. Fejezet**

**Nemzetiségi Önkormányzat működésével, költségvetésnek tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feltételek, Előírások**

1./ A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja a testületi működés feltételeit, melynek végrehajtásáról a Karácsondi Polgármesteri Hivatal gondoskodik. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Karácsondi Polgármesteri Hivatal, feladatait az erről szóló megállapodás szerint látja el.

2./ Az önkormányzat költségvetési koncepciójának tervezetéről az egyeztetéssel megbízott köztisztviselő tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzat elnökét és kikéri a költségvetési koncepció tervezetről a véleményét.

3./ A nemzetiségi önkormányzat költségvetése tervezése során a nemzetiségi önkormányzat elnöke dolgozza ki a bevételi és kiadási előirányzataikat. Bevételi előirányzatként csak a központosított előirányzatként folyósított támogatás illetve az előző évi pénzmaradványt tervezheti.

4./ A nemzetiségi önkormányzat költségvetését határozatban fogadja el.

**XIII. Fejezet**

**Belső kontrollok**

**Belső ellenőrzés, folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés**

1./ Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (3), (4).bekezdésében előírt belső kontrollrendszer – ezen belül a belső ellenőrzés – működtetése az alábbiak alapján történik:

a./ Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás tagjaként független belső ellenőrzési feladat ellátása a Társulási tanács által elfogadott Belső ellenőrzési kézikönyv szerint.

b./ A jegyző által kialakított és működtetett un. FEUVE rendszer, ami a gazdálkodás folyamatát (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és helyi sajátosságait veszi figyelembe.

2./ A FEUVE rendszer elemei az alábbiak:

- szabálytalanságok kezelésének szabályzata (1. sz. melléklet)

- ellenőrzési nyomvonalak (2. sz. melléklet)

- kockázatkezelési szabályzat (3. sz. melléklet)

- folyamatban épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata (4. sz. melléklet)

3./ A belső ellenőrzési vezető a jegyző, aki működteti a FEUVE rendszert, a belső ellenőrzési feladatot pedig a felsőfokú pénzügyi végzettségű mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkező pénzügyi tanácsos látja el. Kellő számú és végzettségű pénzügyi előadó, illetve szervezetei tagozódás hiányában a belső ellenőrzés csatolt munkakörben kerül ellátásra a külön jogszabályban, a pénzügyminisztérium által közzétett módszertani útmutatókban, a belső ellenőrzési kézikönyvben, a belső szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

Karácsond, 2014. április 29.

Forgó Istvánné

jegyző