

Újhartyán Város Önkormányzat Képviselő-testületének névsora

Polgármester: Schulez József

Alpolgármester: dr. Kökényesi Imre

Képviselők: Heli András
Lauter Antal
Majer György
dr. Szikszay Péter
Tóth Antal

2. számú melléklet:

**ÚJHARTYÁN VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
INTÉZMÉNYEINEK JEGYZÉKE**

1. Újhartyáni Polgármesteri Hivatal

Cím: 2367 Újhartyán, Fő u. 21.

Tel: 06-29/372-133, 573-550

Tel.Fax: 06-29/372-025,

Újhartyán Város Önkormányzata által alapított gazdálkodó szervezet jegyzéke

1. ÚJFÖLD Ingatlanfejlesztő és Forgalmazó Kft.

Székhelye: 1124 Budapest, Csörsz u. 45.

Fióktelepe: 2367 Újhartyán, Fő u. 21.

Cégjegyzékszám: 13-09-087049

Adószáma: 12590395-2-13

ÖNK Tulajdoni aránya: 25%

2. Újhartyán Település Üzemeltető és Ország Középe Ipari Park Kft.

Székhelye: 2367 Újhartyán, Cigleher u. 1/a.

Cégjegyzékszám: 1309074804/38

Adószáma: 12242205-2-13

ÖNK Tulajdoni aránya: 100%

3. Újhartyán-Kakucs Szennyvíztisztító Kft.

Székhelye: 2366 Kakucs, Fő u. 20.

Cégjegyzékszám: 13-09-072176

Adószáma: 12137204-2-13

ÖNK Tulajdoni aránya: 50%

4. NHSZ OKÖT Nonprofit Kft.

Székhelye: 2370 Dabas, Szent István u. 133.

Cégjegyzékszám: 13-09-095819

Adószáma: 13102463-2-13

ÖNK Tulajdoni aránya: 3,6%

5. DAKÖV Dabas és Környéke Vízügyi Kft.

Székhely: 2370 Dabas, Széchenyi u. 3.

Cégjegyzékszám: 13-09-066171

Adószáma: 10800870-2-13

ÖNK Tulajdoni aránya: 0,56%

**Újhartyán Város Önkormányzata által létrehozott alapítványok,
közalapítványok jegyzéke**

1. „Egy csepp öröklét” Közalapítvány

Székhelye: 2367 Újhartyán, Fő u. 21.

Adószáma: 18693922-1-13

Kuratórium tagjai:

Elnök: Majer György

Tag: Klemencz Györgyné

Tag: Cserna András

Tag: Majer Ferencné

Tag: Klemencz Tiborné

Felügyelő Bizottság tagjai:

Elnök: Ruttersmid Katalin

Tag: Dormány László

Tag: Schulcz István

2. Újhartyán Közbiztonságáért Közalapítvány

Székhelye: 2367 Újhartyán, Fő u. 21.

Adószáma: 18699416-1-13

Kuratórium tagjai:

Elnök: Streifer András

Tag: Dormány László

Tag: Rizmajer Lőrinc

Tag: Kulima Péter

Felügyelő Bizottság tagjai:

Elnök: Petrányi Pál

Tag: Surman András

Tag: Cserna Antal

Újhartyán Város Önkormányzat Hivatalos Lapja

ÚJHÍR

Szerkeszti: Főszerkesztőség
Főszerkesztő: Dr. Szikszay Péter
Főszerkesztő- helyettes: Závodszky Ferenc

Szerkesztők: Tölly Andrea, Lauter Antal
Fotók: Hornyákné Fajt Teréz, Lauter Antal, Fajt Benő, Szikszay Péter
Szerkesztőség: 2367, Újhartyán, Fő u. 21.
Email: polgarmester@ujhartyan.hu, drszix@upcmail.hu info@zavodszky.hu,
arkadia@monornet.hu, lauter.antal@gmail.com
Telefon: 29/372-133, 29/372-258 Fax: 29/372-025

Engedélyszám: ISSN 2062-6339
Példányszám: 1200db

Lap alapító: Újhartyán Város Önkormányzat
Kiadó: Pressman Nyomdaipari Bt.
2371, Dabas, Rozmaring u. 22.
Felelős vezető: Bálint Ferencné

Újhartyán Város Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása

Kormányzati funkciók	
Intézmény: 730424 Újhartyán Város Önkormányzata	
Kormányzati funkció	Kormányzati funkció neve
011130	Önkormányzatok és önkorm. hivat. jogalkot. ált. ig. tev.
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálk. kapcs. fel.
013360	Más szerv részére végzett pü.-gazdálk. üzem. felad.
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvet.
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes begyűjt.
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
053020	Szennyeződésmntesítési tevékenységek
061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
064010	Közvilágítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi ellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység
082092	Közművelődés- hagyom. közösségi kultur. érték. gond.
084031	Civil szervezetek működési támogatása
091240	Alapfokú művészetoktatás
094260	Hallgatói és oktatói ösztöndíjak, egyéb juttatások
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
096020	Iskolai intézményi étkeztetés
101150	Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támog.
102040	Időskorral összefüggő pénzbeli ellátások
102050	az időskorúak társadalmi integrációját célzó progr.
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátás
105010	Munkanélküli aktív korúak ellátásai
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátás
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátás
900060	Forgatási és befektetési célú finanszírozási művel.
900080	Szabad kap. terh. végzett, nem haszonszerz. kiad. bev.
011130	Önkormányzatok és önkorm.hivat.jogalkot.ált.ig.tev.
016010	Országgy.önkorm. és európai parl.képv.vál.kap.tev.

016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevék.
031030-1	Közterület rendjének fenntartása
072160	Betegszállítás

A képviselő-testület feladat- és hatásköre

A képviselő-testület át nem ruházható feladat- és hatásköre:

- a rendeletalkotás;
 - szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
 - a helyi népszavazás elrendelése, kitüntetések és elismerő címek alapítása;
 - a gazdasági program, a hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, a kölcsönfelvétel vagy más adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás, alapítványi forrás átvétele és átadása;
 - önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
 - megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
 - intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
 - közterület elnevezése, köztéri szobor, műalkotás állítása;
 - eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
 - a bíróságok ülnökeinek megválasztása;
 - állásfoglalás intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;
 - a települési képviselő, polgármester méltatlansági és a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos, továbbá összeférhetlenségi ügyében való döntés;
 - az önkormányzati képviselői megbízatás megszűnéséről való döntés, ha a képviselő egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén;
 - a településfejlesztési eszközök és a településszerkezeti terv jóváhagyása;
 - területszervezési kezdeményezés;
- amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

Újhartyán Város Polgármesterére ruházott feladat és hatásköre

1. Dönt az önkormányzati segélyekben az alábbiakban:
 - a.) a gyógyszerkiadásokra tekintettel megállapított ÖNK segély ügyekben
 - b.) létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került segélykérelmekben
 - c.) köztemetés
 - d.) méltányossági közgyógyellátás megállapításáról..
- 2.) Beépítési kötelezettség meghosszabbítása abban az esetben, ha az önkormányzati telkek eladásakor az önkormányzat beépítési kötelezettséget írt elő.
- 3.) Nyilatkozik minden útügyi és vízügyi hatósági eljárásban, ahol az eljárás az önkormányzat tulajdonát érinti. A nyilatkozat elidegenítésre nem vonatkozhat.
- 4.) Dönt a közterület-használati kérelmek elbírálásáról.
- 5.) Elbírálja az általa kiírt pályázatokra érkezett árajánlatokat (beruházás értéke maximum 3 millió Ft).
- 6.) Dönt az önkormányzati támogatás erejéig bejegyzett zálogjog törléséről.
- 7.) Dönt a jelzáloggal biztosított követelésnek másik helybeli ingatlanra történő áterhelhetőségéről.
- 8.) Dönt a mezőgazdasági földterületek haszonbérbe adásáról, a haszonbérleti díj megállapításáról.
- 9.) Dönt azon építési telkek elidegenítéséről, melyek értékesítési feltételeit a képviselő-testület tételesen megállapította; a képviselő-testület által előírt elidegenítési tilalom feloldásáról.
- 10.) Dönt a tulajdonosi hozzájárulás megadásában, ha az az önkormányzat tulajdonában lévő közterületeken közművek, valamint nyomvonal jellegű távközlési építmények és ezekkel összefüggő egyéb építmények létesítéséhez, bővítéséhez és áthelyezéséhez szükséges, amennyiben ahhoz építési engedély kell.
- 11.) Dönt a 2 millió Ft alatti ingóság elidegenítéséről.
- 12.) Dönt a közmű hozzájárulási díj részletfizetés engedélyezéséről.
- 13.) Dönt a közfoglalkoztatással kapcsolatos szerződésekben

Újhartyán Város Önkormányzat bizottságaira átruházott feladat és hatásköre

Kulturális és Sport Bizottság

- 1.) Dönt Kulturális Alap felosztásáról
- 2.) Dönt a Sport Alap felosztásáról

Szociális Bizottság

- 1.) Ápolási díj megállapítása, megszüntetése (a 18. életévét betöltött, tartósan beteg személy ápolását végző hozzátartozó részére)
- 2.) Dönt az önkormányzati segély:
 - a.) általános eseti
 - b.) rendszeres
 - c.) temetési költségekre tekintettel megállapított segély
 - d.) természetben nyújtott önkormányzati segély
- 3.) Szociális bérlakás bérbevételére irányuló kérelemről
- 4.) Dönt a Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíjkeret felosztásáról
- 5.) Dönt a gyermekvédelem helyi rendszerében szabályozott ellátásokról
- 6.) Dönt a hulladékszállítási díjkedvezmény megállapításáról és a 70. éven felülieknek járó 50% díjkedvezmény megállapításáról
- 7.) Lakástámogatás

Újhartyán Város Önkormányzatának hivatalos hirdetőtábláinak jegyzéke

1. Polgármesteri Hivatal előtt
Cím: 2367 Újhartyán, Fő u. 21.
2. Városi POSTA előtt
Cím: 2367 Újhartyán, Újsor u. 3.
3. Faluközpont előtt
Cím: 2367 Újhartyán, Hősök tere 4.
4. Óvoda előtt
Cím: 2367 Újhartyán, Kossuth L u. 2.
5. Iskola előtt
Cím: 2367 Újhartyán, Zrínyi u. 1
6. Újhartyáni vendéglő előtt
Cím: 2367 Újhartyán, Pipacs u. 1.
7. Orvosi ügyeleti központ előtt
Cím: 2367 Újhartyán, Fő u. 26.
8. VÍZMŰ előtt
Cím: 2367 Újhartyán, Cigleher u. 1/a

Újhartyán Város Önkormányzat Pénzügyi és a vagyonnyilatkozat nyilvántartó és ellenőrző bizottság feladatai

Pénzügyi Bizottság véleményezi:

- az átmeneti gazdálkodásra, az éves költségvetésre, annak módosításra vonatkozó rendeletek tervezetét, az időszakos költségvetési beszámolókat, valamint a zárszámadást,
- az intézmények költségvetési javaslatairól és a végrehajtásukról szóló beszámolókat,
- a hitelek felvételére és kölcsön nyújtására vonatkozó előterjesztéseket,
- a helyi adók bevezetésére, megváltoztatására és megszüntetésére irányuló javaslatokat,
- a vállalkozásokban való önkormányzati részvételt célzó testületi előterjesztéseket,
- az alapítványok önkormányzati támogatásával kapcsolatos előterjesztéseket,
- az önkormányzat fizetőképességének biztosítása érdekében a költségvetésben szereplő feladatokra, célokra – az esetenkénti szükségletnek megfelelően – beruházási fejlesztési célú, bér- illetve finanszírozási, likviditási hitel felvételére irányuló javaslatot, az erre vonatkozó szerződéseket,
- az átmenetileg nehéz pénzügyi helyzetbe került költségvetési szervek, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok, közhasznú társaságok részére, legfeljebb egy év időtartamra – megállapodás alapján – kölcsön nyújtására irányuló javaslatot,
- az önkormányzati bevételek növelése érdekében az átmenetileg szabad pénzeszközök betétkénti elhelyezésre, államilag garantált értékpapírok vásárlására vonatkozó javaslatot.

Ellenőrzi:

- az éves költségvetés végrehajtását, az átcsoportosításokat és a költségvetési gazdálkodás szabályszerűségét,
- a kötelezettségvállalás szabályszerűségét,
- a pénzkezelési szabályzat megtartásáról, a bizonylati fegyelem érvényesítéséről készített beszámolókat,
- az adóigazgatási feladatokat ellátók ösztönzésére képzett érdekeltségi alap kezelésének szabályszerűségét.

Egyéb feladatai:

- Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek, a vagyonváltozás alakulását, értékeli az ezeket előidéző okokat.
- Vizsgálja a hitelfelvétel, kötvénykibocsátás indokait, gazdasági megalapozottságát, és kihatásait. Megállapításait a Képviselő-testülettel haladéktalanul közli.

VAGYONNYILATKOZATOKKAL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

- Nyilvántartja vagyonnyilatkozatokat, és vezeti a nyilvántartást,
- Vagyonnyilatkozat tétel elmulasztása esetén tájékoztatja a Testületet,
- A képviselői mandátum megszűnése esetén gondoskodik a vagyonnyilatkozatok visszaszolgáltatásáról,
- Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról.

Vagyonnyilatkozat kezelésére vonatkozó szabályok:

- az elnök, illetve a képviselők részére tájékoztatást nyújt a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről,
- kiadja az elnök, illetve a képviselők részére az "igénylő nyilatkozatot" a szükséges vagyonnyilatkozati nyomtatványra vonatkozóan,
- átadja az elnök, illetve a képviselők részére a vagyonnyilatkozat megtételéhez szükséges nyomtatványokat (megválasztást követően, majd évente),
- "igazolást" ad ki a vagyonnyilatkozatok átvételéről,
- ellenőrzi a vagyonnyilatkozatok zárt borítékban történő tárolását az elkülönített lemezszekrényben.

Újhartyán Önkormányzat Szociális bizottság feladatai

Véleményezi:

- az önkormányzati egészségügyi és szociális intézményeinek létesítésére, működésére és megszüntetésére, valamint az ellátás alakulására vonatkozó előterjesztéseket,
- a szociális ellátás fejlesztési arányainak meghatározását, a szociális védőháló megteremtését célzó koncepciókat, előterjesztéseket,
- az önkormányzat költségvetésének egészségügyi, szociális fejezetét,
- az egészségügyi, szociális intézmények vezetőinek kinevezésével összefüggő pályázatokat, javaslatot tesz a döntésre,
- a település területén működő egészségügyi, szociális intézmények munkáját,
- házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői és iskola egészségügyi orvosi körzetek kialakítását,

Egyéb feladatai:

- Figyelemmel kíséri a gyógyító-megelőző és a betegellátási tevékenységet, közreműködik annak szervezésében, az egészséges életmód közösségi feltételeinek megteremtésében.
- Javaslatot dolgoz ki az egészségügyi és szociális ellátás fejlesztésének programjára.
- Részt vesz az önkormányzat által támogatott egészségügyi, szociális célú pályázatok elbírálásában.
- Figyelemmel kíséri és elemzi a településen élők szociális helyzetének alakulását, a gondoskodás kiterjesztése érdekében együttműködik az egyházakkal és más karitatív szervezetekkel.
- Segíti a beteg-, szociális-, gyermeki jogok érvényesítésével kapcsolatos feladatokat, vizsgálja azok megvalósítását, elemzi a meghatározó és befolyásoló tényezőket.

Újhartyán Város Önkormányzat Kulturális és Sport bizottság feladatai

Véleményezi:

- a település kulturális, turisztikai, ifjúsági és sport programjait,
- az önkormányzat költségvetésének oktatással, kultúrával, turisztikával, ifjúsági és sport ügyekkel összefüggő részét,
- az oktatással, kultúrával, turisztikával, ifjúságpolitikával, sporttal kapcsolatos pályázati kiírásokat, a beérkezett pályázatokat,
- az önkormányzat által támogatásra javasolt kiadványok körét,
- az önkormányzati oktatási, nevelési intézmények helyiségeinek értékesítésére és egyéb hasznosítására vonatkozó javaslatokat,

Javaslatot tesz:

- a település kulturális és művészeti életével, valamint a turisztikai, ifjúsági és sporttal kapcsolatos tervek előkészítésére,

Egyéb feladatai:

- Részt vesz a Város kulturális koncepciójának elkészítésében.
- Részt vesz a nemzetközi és testvérvárosi kapcsolatok kulturális programjainak tervezésében.
- Dönt az éves költségvetésben jóváhagyott Kulturális és Sport Alap felosztásáról.
- Jóváhagyja az önkormányzat által fenntartott közművelődési intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

Újhartyán Város Önkormányzat Területfejlesztési bizottság feladatai

Véleményezi:

- Területrendezési terv előkészítő folyamatában véleményezi, hogy az előkészítő munkarészek megfelelnek-e a továbbtervezés alapjának
- véleményezi a városfejlesztés költségvetéséhez köthető előterjesztéseit,
- előkészíti, más előterjesztő esetén véleményezi az Újhartyáni és térségi projektekkel, beruházásokkal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket,
- véleményezi a kistérség területfejlesztési koncepcióját,
- közreműködik az építési szabályzatokkal és szabályozási tervekkel kapcsolatos testületi előterjesztések területgazdálkodási szempontú véleményezésében,
- véleményezi a településfejlesztést és településrendezést érintő kérdéseket tartalmazó önkormányzati rendelettervezeteket,
- véleményezi a vállalkozások ösztönzését, területek, ingatlanok elidegenítésre, hasznosításra kijelölését, ami helyi építési szabályzat és szabályozási termódosítást igényel,
- véleményezi a helyi építészeti örökség értékeinek védelmével kapcsolatos testületi döntések tervezetét.

Javaslatot tesz:

- előkészíti a képviselő-testület gazdasági döntéseit, vállalkozásait, javaslatot dolgoz ki - közösen a pénzügyi bizottsággal - az önkormányzat vagyongazdálkodásának korszerűsítésére, javítására, elkészíti a város gazdálkodását érintő helyi rendelettervezeteket és azokat a testület elé terjeszti, közreműködik a város vagyonát, vagyongazdálkodását érintő rendelettervezetek elkészítésében és testület elé terjesztésében,
- javaslatot dolgoz ki a kommunális és infrastrukturális fejlesztésekre, kezdeményezi, irányítja és koordinálja a város fejlesztési programjainak, koncepcióinak kidolgozását, javaslatot tesz az önkormányzat tulajdonában álló házingatlanok (lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek) és egyéb vagyontárgyak elidegenítésére, hasznosítására.
- javaslatot dolgoz ki munkahelyteremtő beruházások támogatására, ösztönzésére,
- a mindenkori gazdasági programmal összhangban előkészíti a területfejlesztési stratégiát,

Egyéb feladatai:

- figyelemmel kíséri a lakosság kereskedelmi, ipari, idegenforgalmi szolgáltatásainak alakulását, előkészíti az e tevékenységekkel kapcsolatos testületi hatáskörbe tartozó döntéseket,
- figyelemmel kíséri a helyi építési szabályzatok és szabályozási tervek betartását
- közreműködik a település épített környezetének emberhez méltó és esztétikus kialakításában,
- koordinálja a város fejlesztési programjainak, koncepcióinak kidolgozását.

Újhartyáni Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a polgármesteri hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az Ámr. 20. § (1) bekezdés és a (2) bekezdés a)-k) pontjaiban meghatározottakat.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a polgármesteri hivatal vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A polgármesteri hivatal létrehozásáról a Mötv. rendelkezik, ebben előírva, hogy a képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre - Újhartyáni Polgármesteri Hivatal elnevezéssel - az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A polgármesteri hivatal alapító szerve a Újhartyán Város Önkormányzat.

2.1. Egyéb dokumentumok

A polgármesteri hivatal működését a szakmai és gazdasági munka vitelét polgármester vagy a jegyző által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL TEVÉKENYSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA

Polgármesteri hivatal neve: Újhartyáni Polgármesteri Hivatala

székhelye: 2367 Újhartyán, Fő u. 21.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: Általános közigazgatás

A polgármesteri hivatal alaptevékenysége: Közhatalmi költségvetési szerv

A polgármesteri hivatal illetékessége: Újhartyán közigazgatási területe

A polgármesteri hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A költségvetési szerv foglalkoztattjainak kinevezésére, kinevezése módosítására, illetve a költségvetési szervvel (munkáltatóval) fennálló jogviszony megszűnésére elsődlegesen a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.), másodlagosan a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) rendelkezései irányadók.

4. A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS HOZZÁ RENDELT KÖLTSÉGVETÉSI SZEREK

A polgármesteri hivatal közhatalmi, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

II. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

1.1. A polgármesteri hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) Újhartyán Önkormányzatának Képviselő-testületével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

d) A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:

- a nemzetiségi önkormányzatok kérésére biztosítja a Képviselő-testület működési feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket.

e) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
- a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.

f) Az Újhartyán Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

g) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyongazdálkodási, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:

- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
- beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
- belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
- költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,

- számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
 - az Újhartyán Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.
- h) A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.
- i) A Képviselő-testület által különböző szervezetbe, szervezetekbe az Újhartyán Önkormányzat képviselőire delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- j) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- k) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el szervezi az iktatást, irattárazást.

Az Önkormányzat költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a jegyző által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtani.

1.2. A polgármesteri hivatal alaptevékenységei és az azt meghatározó jogszabályok:

A polgármesteri hivatal tevékenységét alapvetően a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (Mötv.) jogszabályok határozzák meg.

A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos, illetve a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat látja el, különös tekintettel a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló jogszabályokban meghatározott állami feladatok teljesítésére (államigazgatási, hatósági ügyek intézése).

Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatai: az önkormányzati testületi szervezetekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok, az önkormányzati képviselők munkájának segítése, a belső munkaszervezési teendők. Előkészíti és végrehajtja a testületi szervek önkormányzati döntéseit.

Államigazgatási feladatok: Ellátja a központi állami szervek megbízásából az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként az államigazgatási feladatokat, előkészíti döntésre az államigazgatási ügyeket és gondoskodik e döntések végrehajtásának megszervezéséről.

Megállapodás alapján ellátja Újhartyán Város Önkormányzat alábbiakban felsorolt önállóan működő költségvetési szerveinek pénzügyi-gazdálkodási feladatait:

Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola
Német Nemzetiségi Óvoda – Konyha „Gyermekvár”
Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.3. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

A polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatsóbbbségi) jogokat nem gyakorol.
Az alapító Újhartyán Város Önkormányzat a következő gazdálkodó szervezetek esetében gyakorol alapítói, illetve tulajdonosi jogokat:

Gazdálkodó szervezet megnevezése	Tulajdonosi jog gyakorlásának formája	Tulajdoni arány	Alapítás éve
UVÜ-OKIP Kft	tulajdonos alapító	100%	1994
Újhartyán-Kakucs Szennyvíztisztító Kft	tulajdonos alapító	50%	1995
ÚJFÖLD Kft	tulajdonos alapító	25%	2004
NHSZ OKÖT Kft	tulajdonos alapító	3,7%	2012
DAKÖV Kft	tulajdonos alapító	0,56%	2012

1.4. A polgármesteri hivatal vállalkozási tevékenységei:
A polgármesteri hivatal az alapító okiratban előírtaknak megfelelően vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.1. A polgármesteri hivatal szervezeti felépítését a 1 számú melléklet (szervezeti ábra) tartalmazza.

1.2.. A polgármesteri hivatal 2014 évi engedélyezett létszáma:17 fő

A polgármesteri hivatalban a gazdasági szervezet feladatait a pénzügyi csoport látja el. A gazdasági szervezet a polgármesteri hivatal, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt Általános Iskola, Óvoda, Konyha, Művelődés, Egészségügy költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A polgármesteri hivatalnál a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért gazdasági szervezet hiányában Tóth Anikó pénzügyi vezető a felelős. Az Ámr. 15. § (2) bekezdés a)–b) pontjában meghatározott feladatok ellátásáért a jegyző a felelős.

A polgármesteri hivatal jogi személyiségű szervezeti egységet nem hozott létre.

1.3. A polgármesteri hivatal a következő szervezeti egységekre tagolódik :

Pénzügyi (gazdasági szervezet): (engedélyezett összlétszám: 5 fő)

- Pénzügyi csoport (engedélyezett létszám: 4 fő)

- Adócsoporthoz (engedélyezett létszám: 1 fő)

Igazgatási : (engedélyezett összlétszám: 9 fő)

- Anyakönyvi csoport (engedélyezett létszám: 1 fő)

- Általános igazgatási csoport (engedélyezett létszám: 8 fő)

Közterület felügyelet: (engedélyezett összlétszám: 1 fő)

- Közterület felelős csoport (engedélyezett létszám: 1 fő)

Hivatalsegéd . 2 fő

2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

2.1. A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a polgármesteri hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

2.2. A pénzügyi csoport (gazdasági szervezet) feladatai:

Ellátja a polgármesteri hivatal éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a polgármesteri hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, és a polgármesteri hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv, illetve a jogi személyiségű szervezeti egységének az Ámr-ben meghatározott feladatait.

Előkészíti az Önkormányzat gazdasági programját.

Elkészíti az Önkormányzat költségvetési koncepcióját, figyelembe véve a várható bevételeket és az ismert kötelezettségeket.

Elkészíti az éves költségvetési és zárszámadás rendelettervezetet.

Ellátja a polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait.

Az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról.

Döntésre előkészíti az önkormányzat hitelfelvételét.

Elkészíti és végrehajtja a költségvetési szerv, vagy gazdasági társaság alapításával, megszüntetésével, átszervezésével kapcsolatos döntéseket.

A Képviselő-testület döntésének megfelelően elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelettervezetet.

Az önkormányzat vagyonáról naprakész, folyamatos nyilvántartást vezet.

Elkészíti az önkormányzat gazdálkodásáról az időszaki beszámolót.

Ellátja a feladatmutatókhoz kötött normatív hozzájárulások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá gondoskodik a normatív hozzájárulásokról történő lemondásról és a visszafizetésről.

A kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezet.

Közreműködik a nemzetiségi önkormányzat(ok) és a helyi önkormányzat közötti megállapodás tervezet összeállításában.

Javaslatot tesz a bevételek növelésére és a kiadások csökkentésére.

Gondoskodik az önkormányzat gépjárműadó, helyi adó bevételeinek, (pótlékok és bírságok) beszedéséről.

Gondoskodik a gazdálkodási szabályok, így a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés rendjének szabályozásáról és betartásáról.

Gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról.

Az önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről, felhasználásáról előirányzat felhasználási ütemtervet készít.

Összeállítja az önkormányzat éves költségvetési elemi beszámolóját.

A számvitel politika keretében elkészíti az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, az eszközök és források értékelésének szabályzatát, a pénzkezelési szabályzatot.

Elkészíti a polgármesteri hivatal számlarendjét, továbbá a selejtezési szabályzatot.

Stb.

2.3. Az igazgatási csoport feladatai:

Ellátja a rendeletek kihirdetésével, közzétételével kapcsolatos teendőket, összeállítja Képviselő-testület hatályos rendeleteinek gyűjteményét.

Ellátja a születési, házassági és halotti anyakönyvek vezetésével kapcsolatos feladatokat, lefolytatja a bejegyzéseket megelőző eljárásokat, adatszolgáltatást teljesít, anyakönyvi másolatot, értesítőt és hatósági bizonyítványt állít ki.

Az ügyfél kérelmére vagy hivatalból megindítja a hazai anyakönyvezésre irányuló eljárást.

Lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat a jogszabályokban előírtak alapján.

Kezdeményezi a szabálysértési eljárásokat, a rendőrség, bíróság, más szabálysértési eljárás lefolytatására jogosult szerv megkeresésére közreműködik a közérdekű munkavégzések megszervezésében és végrehajtásában.

A gyámhivatal megkeresésére leltárt készít a gyámság vagy gondnokság alatt állók vagyonáról.

Ellátja a hirdetések kifüggesztésével és a határozatok közszemlére tételével összefüggő feladatokat.

Döntésre előkészíti a jogszabályok és a Képviselő-testület rendeletében előírtaknak megfelelően a polgármester hatáskörbe tartozó köztemetés, valamint temetési segélyezési ügyeket.

Nyilvántartást vezet a hatáskörébe rendelt ügyekről.

Elvégzi az ügyiratok iktatását, előadói ívek nyomtatását, irattározását, elvégzi az ügyiratok selejtezését, selejtezési jegyzőkönyvet készít,

Gondoskodik a megsemmisítésre kerülő, illetve a Levéltár részére átadandó iratanyag összeállításáról, átadásáról a helyi Iratkezelési Szabályzat alapján.

Az osztály feladatkörével kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.

Gondoskodik a Képviselő-testületi ülések időpontjáról és napirendjéről szóló tájékoztatók megjelentetéséről, valamint a meghívók és előterjesztések kiküldéséről, a jegyzőkönyvi kivonatok és határozatok megküldéséről.

Gondoskodik a Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről.

Ellátja a közmeghallgatások előkészítésével, lebonyolításával, a jegyzőkönyv elkészítésével kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek intézéséről.

Nyilvántartja a köztisztviselők szabadságának kiadásával, egyéb munkaidő kedvezményével kapcsolatos adatokat.

2.4.A Közterület felügyeleti csoport feladatai:

A közterület-felügyelet ellátja a törvényekben, illetve más jogszabályokban előírt – az Újhartyán közigazgatási területén az alábbi feladatokat:

- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott; engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- c) a jogellenes állapot dokumentálása, jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság (szerv) hatáskörébe tartozik (pl. közterületen jogosulatlanul, jogszabályellenesen elhelyezett építmények, tárgyak eltávolításának kezdeményezése).
- d) közreműködés a főváros köztisztaságáról szóló önkormányzati rendelet végrehajtásának ellenőrzésében,
- e) közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében,
- f) közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet, a köztéri műalkotások, emlékművek, helyi építészeti értékek védelmében,
- g) közreműködés a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemben tartásáról szóló 89/1988. (XII. 20.) MT rendelet 7. §-ában foglaltak ellenőrzésében,

- h) közreműködik a tankötelezettséggel kapcsolatos szabályok érvényesítésében,
- i) figyelemmel kíséri az útburkolati hibákat valamint a közúti jelzőtáblák meglétét, állapotát és rendellenesség észlelése esetén értesíti a közút kezelőjét,
- j) ellenőrzi az utcanév és házszám táblák kihelyezését, karbantartását,
- k) az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény 48/A § (3) bekezdésében meghatározott kóbor ebek befogásával, őrzésével, értékesítésével vagy ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatok ellátásának kivételével közreműködés az állat-egészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában,
- l) a közterületen tárolt üzemképtelen járművek eltávolítása iránti intézkedés,

3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

3.1. A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A polgármesteri hivatalnál a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

3.2. A polgármesteri hivatalon belüli kapcsolattartás módja:
Funkcionális:

1. belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:

A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben s jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

2. vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A vezetők (polgármester, jegyző, szervezeti egység vezetésével megbízott dolgozó) és a polgármesteri hivatal állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (Pl: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározás megtörtént.

Tanácskozási:

1. vezetői értekezlet:

A polgármesteri hivatal összehangolt működése érdekében a polgármester/jegyző az általa indokoltnak tartott rendszerességgel, de havonta értekezletet (egyeztetést) tart. Az értekezleten a szervezeti egységek vezető megbízatást ellátó személyek vesznek részt. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek. A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozzódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. A polgármester/jegyző mást is meghívhat, akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt. Az értekezletről emlékeztető készül, amelyben meg kell

jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.

2. dolgozói értekezlet:

A polgármesteri hivatal jegyzője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a polgármesteri hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. A jegyző az összdolgozói értekezleten beszámol a polgármesteri hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli a polgármesteri hivatal programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

3. érdekvédelmi egyeztetés, tanácskozás:

Azon dolgozók részére, akik valamilyen érdekképviselő tagjai (szakszervezet, érdekvédelem) lehetőséget kell biztosítani arra, hogy annak munkájában részt vegyenek. Az érdekképviselő vezető a polgármesteri hivatal vezetésével előre egyeztetett időpontban tanácskozhat. Az érdekképviselő tagjai által egyes ügyekben megfogalmazott álláspontot a polgármesteri hivatal vezetésével egyeztetni, melyről jegyzőkönyv készül. Ennek tartalmát a tagsággal ismertetni kell.

3.3. A polgármesteri hivatalon kívüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

1. pályázat készítőikkel történő kapcsolattartás:

A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ezek tartalmáról a szervezeti egység vezetője a vezetői értekezleteken beszámol.

2. adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

A polgármesteri hivatal belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Kincstár, APEH, stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (Pl: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben a jegyző jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási:

1. A polgármesteri hivatal dolgozói az ügyrendben, illetve munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőekben felsorolt eseményeken részt venni és azokon a döntést elősegíteni, az önkormányzat érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- bizottsági üléseken való részvétel;
- képviselő testületi üléseken való részvétel;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- intézményekkel történő egyeztetések;

4. A NEM JOGI SZEMÉLYISÉGŰ SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK JOGOSÍTVÁNYAI

4.1A polgármesteri hivatal jogi személyiségű szervezeti egységet – az Ámr. 21 § (1)-(4) bekezdéseiben előírt feltételek hiányában – nem hozott létre. A nem jogi személyiségű

szervezeti egységek vezetői a polgármesteri hivatal képviseletében a következő esetekben járhatnak el.

Pénzügyi csoportvezető:

Pénzforgalmi számlavezető pénzügyintézetnél a Képviselő-testület által jóváhagyott hitel felvétel, kötvénykibocsátás szerződésének előkészítésében.

Az APEH, Kincstár és egyéb szervezetek, valamint a polgármesteri hivatal közötti ügyek bonyolításában.

Első fokon eljár a helyi adók, az önkormányzat költségvetése javára más törvényben megállapított helyi adó, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások ügyében a törvényben meghatározott esetekben.

Eljár az adók módjára behajtandó köztartozás jogosultjának megkeresése alapján tulajdonjogának, vagy kezelői jogának az önkormányzat javára történő átruházásról.

5. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A polgármesteri hivatal dolgozói (köztisztviselői) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

6. A POLGÁRMESTERI HIVATAL TISZTSÉGVISELŐINEK MUNKAKÖRI FELADATAI

A polgármester és a jegyző a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a szervezeti egységek vezetői felé nem ruházza át, azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.

A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatában nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, a következők szerint határozom meg:

6.1. Polgármester feladatai

Újhartyán Város Polgármestere

A Polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az önkormányzati törvény, az egyéb jogszabályok, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

- a) A jegyző útján irányítja a polgármesteri hivatalt.
- b) A jegyző javaslatának figyelembe vételével meghatározza a polgármesteri hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- e) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- f) A polgármesteri hivatal köztisztviselőit érintő jegyzői munkáltatói jogkörben hozott döntésekkel – kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás – kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol.

- g) Gyakorolja az egyéni munkáltatói jogokat a jegyző és az alpolgármester tekintetében.
- i) A Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat.
- j) Irányítja az egészségügyi alapellátást, melynek közalkalmazottjai felett munkáltatói jogkört gyakorol.

Alpolgármester

- a) A Polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg.
- b) Ellátja a Polgármester által rábízott feladatokat.

6.2. Jegyző feladatai

A jegyző a polgármesteri hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a polgármesteri hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért. A jegyző feladatai – az Ötv-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:

- a) A testületek (Képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban
- koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
 - figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
 - gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
 - tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.
- b) A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatban
- a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
 - a polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
 - hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
 - vezeti, koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
 - irányítja a polgármesteri hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
 - kéthetente az csoportvezetők részére munkaértekezletet tart, melyen részt vesz a polgármester és az alpolgármester is.

6.3. Vezetők feladatai

Pénzügyi csoportvezető (gazdasági szervezet vezetője)

Helyettese: gazdálkodási főelőadó

- Elvégzi a számlarend összeállítását és évenkénti aktualizálását, a helyi viszonyoknak megfelelően.
- A gazdálkodást is érintő belső változások esetében a szabályzatok és belső utasítások módosítását a jegyzőnél kezdeményezi.

- A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével jegyzőkönyvet készít.
- A feleslegessé vált eszközökről összeállított jegyzéket összegyűjti és felülvizsgálja, majd azt követően átadja a Selejtezési Bizottságnak.
- A selejtezett eszközök hasznosítása során gyakorolja a minősítési jogokat.
- A selejtezés megkezdése előtt elkészíti a hirdetményt, és gondoskodik annak közzétételéről.
- Gondoskodik az értékesítésre nem került vagyontárgyaknak a leltározást megelőző 30 napon belül selejtezéséről.
- Felelős a selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített dokumentált ellenőrzéséért.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállításában, ahhoz adatokat szolgáltat.
- Elkészíti a polgármesteri hivatal/intézmény előzetes költségvetési javaslatát.
- Begyűjti az önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás alapját képező mutatószámokat az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre továbbítja.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési rendeletervezetének összeállításában.
- A költségvetési rendeletervezet összeállítását követően ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeleteknek az összhangját.
- A költségvetési szervek (intézmények) részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban írásban tervezési, módszertani útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket.
- Elvégzi a költségvetés tervezéséhez, az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzését, az intézmények és a polgármesteri hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzését.
- A költségvetési rendelet elfogadását követő 15 napon belül, annak elfogadásáról írásban tájékoztatja az intézményeket.
- Elkészíti az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslatot a központi és a saját hatáskörű előirányzat módosítások figyelembe vételével.
- Elkészíti a zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás.
- Tájékoztatja a polgármesteri hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett változásról a könyvviteli nyilvántartását vezető dolgozót.
- A jegyző távolléte esetén a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában meghatározott esetben ellenjegyzésre jogosult.
- Elkészíti az intézmények pénzellátási tervét féléves időszakra.
- A beruházásokkal kapcsolatos számlákat kollaudálja (kollaudáltatja), és gondoskodik a kollaudált számla pénzügyi törvényesítéséről.
- Az önkormányzat felügyelete alá tartozó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról szolgáltatott adatokat összegyűjti, azokat a polgármester és jegyző részére átadja.
- Begyűjti a normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámokat az intézményektől írásban, - az intézményvezető által aláírt formában.

- Határidőben elvégzi az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítését.
- Elvégzi az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek beszámolóinak elbírálását, felülvizsgálatát és jóváhagyását, valamint az intézmények írásbeli értesítését.
- Ellenőrzi az intézmények pénzmaradványának szabályszerű kimunkálását.
- Gondoskodik a gazdasági szervezeten belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséről.
- Összeállítja a gazdasági részlegre vonatkozó folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések, valamint belső ellenőrzések működtetéséről szóló beszámolót.
- A polgármesteri hivatalban a számviteli szabályzatokat minden év március 31-ig aktualizálja.
- A választott számlavezető hitelintézet változásáról a kitűzött időpont előtt 30 nappal a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott hitelintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közlésével tájékoztatja a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságát.
- Döntést hoz az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a hitelintézet kiválasztásáról, továbbá a betétkönyv megnyitásáért, illetve megszüntetéséért.
- Ellátja a pénzkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően a pénztárellenőri feladatokat.
- Ellátja a leltározási és leltárkészítési szabályzatban előírt leltárellenőri feladatokat.
- Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök piaci értékét - a számviteli politikában foglaltakat figyelembe véve - a rendelkezésre álló dokumentumok, információk alapján meghatározza.
- Elvégzi az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyását.
- Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.
- Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van az alkalmazott programokhoz.
- Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

6.4. Beosztottak feladatai

Gazdálkodási előadó

Helyettese: gazdálkodási előadó

- A képviselő-testület által elfogadott eredeti előirányzatokat a jóváhagyott költségvetés alapján, a jóváhagyását követően a számlarendben előírtak szerint 15 napon belül lekönyveli.
- Az évközi módosításokat – saját hatáskörű, az önkormányzat képviselő-testületének rendelete alapján – a módosítás követő negyedév hónapjának 15. napjáig keresztül vezeti az előirányzat számlákon.
- Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését havonta, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év -ig.

- A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).
- A rendelkezésre álló számítógépes programmal elvégzi a főkönyvi könyvelést, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartásáról a számítógépes programokkal nyilvántartást vezet.
- Elvégzi az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök lineáris értékcsökkenésének elszámolását, az üzembe helyezést, használatba vételt követően negyedév első napjától a számviteli politikában előírt leírási kulcsok alapján.
- Azoknál a kiadásoknál amelyeknél felmerüléskor közvetlenül nem állapítható meg, hogy az alap- és vállalkozási tevékenységet milyen mértékben terheli az általános forgalmi adó, az adott kiadáshoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó összegét a 6. számlaosztály - közvetett (általános) kiadások - főkönyvi számláin lekönyveli és onnét negyedévente a általános kiadások felosztásának arányával megegyezően felosztja az alap és a vállalkozási tevékenységek között.
- Elvégzi a közvetett kiadások szakfeladatokra történő felosztását negyedévenként.
- A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíti.
- Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónap 15.ig a könyvekben rögzíti.
- Valamennyi gazdasági eseményről – a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kivételével – a utalványrendeletet elkészíti, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve irattározza, illetve gondoskodik annak megőrzéséről.
- A selejtezés lezárását követően a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 15 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 30 munkanapon belül lekönyveli.
- A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján végrehajtja.
- Elvégzi a költségvetési nyomtatványgarnitúra kitöltését és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - az Igazgatóság részére - határidőre leadja.
- Az előirányzat módosításokról folyamatosan, naprakész nyilvántartást vezet.
- A kötelezettségvállalásról számítógépes programmal folyamatos nyilvántartást vezet.
- Folyamatosan és naprakészen vezeti a szakmai teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartást.
- A polgármesteri hivatalban tartalmi és formai szempontból felülvizsgálja a bizonylatokat és gondoskodik a könyvelésükről.
- A pénztárellenőr távolléte esetén ellátja a pénztárellenőri feladatokat /helyettesít/.
- Gondoskodik az intézmények részére a pénzellátási tervben rögzített, havonta esedékes összeget a tárgyhó 20-ig történő kiutalásáért.

- Összeállítja az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést és az Igazgatósághoz felé továbbítja.
- Összeállítja a féléves és éves beszámolót és az Igazgatósághoz az általa meghatározott határidőre továbbítja.
- A számlavezető pénzügyi intézet által telepített elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokat rögzíti, figyelemmel arra, hogy a rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában utalványozási jogkörrel és ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott engedélye (aláírása) után kerülhet sor.
- A megrendelésre teljesített termék-előállítás (szolgáltatásnyújtás) esetében, a tényleges önköltség megállapítása végett a tevékenység befejezését követő hónap utolsó napjáig utókalkulációt készít.
- A saját kivitelezésben megvalósított beruházások, felújítások aktiválható értékének meghatározásához, a beruházás, felújítás befejezését követő negyedév napjáig utókalkulációt készít.
- Elvégzi a közvetett költségek felosztását és arról kimutatást készít a tárgy negyedévet követő hónap 30 napjáig.
- Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetéséről tájékoztatja a Tóth Anikó csoportvezetőt.
- Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.
- Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van a pénzügyön alkalmazott programokhoz.
- Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

IV. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A polgármesteri hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaplétszámmal foglalkoztatja.

A polgármesteri hivatal feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A polgármesteri hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakokra.

1.2. A polgármesteri hivattal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. Jutalmazásra, premizálásra csak a vezető munkájának évente történő értékelését követően kerül sor.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a polgármesteri hivatal érdekeit sértené.

A polgármesteri hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A polgármesteri hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét a polgármesteri hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A polgármesteri hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a polgármesteri hivatal tevékenységében zavart, a polgármesteri hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A polgármesteri hivatal munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

- | | |
|------------------------|---------------------------|
| - hétfőtől csütörtökig | 7,30 órától – 16,00 óráig |
| - pénteken | 7,30 órától – 14,00 óráig |

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- kézbesítő/takarító,

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a köztisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A polgármesteri hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért Kökényesi Gabriella (helyettese) a felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

A polgármesteri hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat az SZMSZ tartalmazza, amit a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

1.8. Munkakörök átadása

A polgármesteri hivatal vezető állású dolgozói, valamint a jegyző által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

1.9. Az polgármesteri hivattal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A polgármesteri hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörüik betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A polgármesteri hivatal a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.

- A tandíjat, a tankönyveket a polgármesteri hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.11. Egyéb szabályok

- Fénymásolás

A polgármesteri hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni, melynek díja 15.-Ft/oldal. (ezen díj tartalmazza a dolgozó kiesett idejét is)

- Dokumentumok kiadásának szabályai

A polgármesteri hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

1. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

2. ANYAGI FELELŐSSÉG

A polgármesteri hivatal a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

A polgármesteri hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYFÉLFOGADÁSA

A polgármester, a jegyző fogadóórát tartanak. Annak rendje az Önkormányzat honlapján található.

A polgármesteri hivatal ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

4. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYIRATKEZELÉSE

A polgármesteri hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

5. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Kiadmányozó a Jegyző. Távolléte esetén a kiadmányozás jogosultja igazgatási előadó Rutterschmidné Balogh Ágnes.

6. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A polgármesteri hivatalban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- polgármester
- jegyző
- gazdálkodási főelőadó
- gazdálkodási előadó
- pénzügyi előadó
- igazgatási előadó
- műszaki ügyintéző
- ügykezelő

A polgármesteri hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: Rutteschmidt Zoltánné felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról Rutteschmidt Zoltánné felelős gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

7. A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

A polgármesteri hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a polgármesteri hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata.

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a pénzügyön elhelyezett külön szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

1. Bizonylati szabályzat és bizonylati album,
2. Pénzkezelési szabályzat,

3. Selejtezési és hasznosítási szabályzat,
4. Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata,
6. Eszközök és források értékelési szabályzata,
7. Készletgazdálkodási szabályzat,
8. Önköltség-számítási szabályzat,
9. Beszerzési szabályzat,
10. Kiküldetési szabályzat,
11. Reprezentációs szabályzat,
12. Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
13. Helyi támogatásokról szóló szabályzat,
14. Együttműködési megállapodás az önállóan működő intézményekkel,
15. Illetményelőleg felvételének és törlesztésének szabályzata,
16. Telefonhasználati szabályzat,
17. Választható béren kívüli juttatási rendszer szabályzata
18. Illetményelőleg felvételének és törlesztésének szabályzata
19. Gazdasági ügyrend

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Tóth Anikó pénzügyi csoportvezető köteles őrizni.

7.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje külön szabályzatban kerültek előírásra. Jegyző érintettsége esetén utalványozó a pénzügyi vezető Tóth Anikó.

8. A POLGÁRMESTERI HIVATAL LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE

A polgármesteri hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A polgármesteri hivatal saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

9. A POLGÁRMESTERI HIVATALBAN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

10. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A polgármesteri hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős. A polgármesteri hivatalnál a belső ellenőrzést külön megbízási szerződés szerint 2013. évben Vincent Auditor Kft látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a polgármesteri hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos
- ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

11. HIVATALI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

A polgármesteri hivatal minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a polgármestert és a jegyzőt.

A polgármester a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A polgármester utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

12. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

12.1. Közszolgálati jogviszonyban állók

A polgármesteri hivatalnál a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek:

- jegyző
- anyakönyvvezető
- adó ügyintéző
- pénzügyi dolgozók

12.2. Közszolgálati jogviszonyban állók hozzátartozói

- a házastárs,
- az élettárs,
- a közös háztartásban élő szülő,
- a közös háztartásban élő gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve
- az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

12.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

Vagyonnyilatkozatot két példányban az SZMSZ 3., 4. számú mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettől marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a Vnyt. 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős külön szabályzatban állapítja meg.

12.4. Vagyonnyilatkozatok kezelése őrzése

A vagyonyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten, önálló iktatás szerint a polgármesteri hivatal személyzeti ügyek intézésére megbízott ügyintézőjénél egységesen kell kezelni.

A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit (dolgozó neve, munkavégzés helye, vagyonyilatkozati technikai azonosító kód, a hozzátartozói vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok, az átvett és továbbított iratok tartalmára történő továbbítás, az átadásra, átvételre és továbbításra vonatkozó adatok).

A dolgozókkal kapcsolatos valamennyi iratot (a hozzátartozókra vonatkozót is) egy iratgyűjtőben kell kezelni.

A vagyonyilatkozatok őrzéséért: Kökényesi Gabriella (helyettese) felelős.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata 2013. augusztus 1 napján lép hatályba.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 5 számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért Kőkényesi Gabriella a felelős.

A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata kiadásra került és megtalálható:

- 1) irattár
- 2) jegyző
- 3) gazdálkodás

Kelt, Újhartyán 2013. augusztus 1. nap

.....
jegyző

1. számú melléklet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

<i>Szervezeti egység</i>	<i>Ellátott funkciók /szakág/tev./</i>
Jegyző	törvényességi ellenőrzés, polgármesteri hivatal vezetése, a jogszabályokban előírt hatáskörök gyakorlása, az önkormányzat munkájának segítése, szabálysértés, birtokvédelem.
Igazgatási előadó	belügyi igazgatás + szociális igazgatás, anyakönyvezés, hagyatéki eljárások, gyámügy, népességnyilvántartás, választások,
Pénzügyi előadó	Adóigazgatás, mezőgazdasági ügyek
Műszaki előadó	kamarai kapcsolattartás: vállalkozói ügyint. + fogyasztóvédelem+ kiemelt I. fokú építési hatóság, kommunális igazgatás, környezet és természetvédelem, építésigazgatási ügyek, vagyonyilvántartás.
Gazdálkodási főelőadó	gazdálkodással kapcsolatos feladatok,

csoporthvezető	Költségvetési gazdálkodás, címzett és céltámogatások, beszámoló, jelentések, főkönyvi könyvelés, pénztár ellenőrzés
Ügykezelő	ügyvitelkezelés, intézményi kapcsolattartás, /óvodák, iskolák, Eü. Int. könyvtár, Idősek Klubja/ ,
	ügyvitel szervezés: titkárság, iktató és irattár, telefon + kézbesítés

2. számú melléklet

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az eljárásrend kialakításakor alapvető követelmény az, hogy minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhat a mind belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

- A költségvetési szerv vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely dolgozója észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott szabálytalanságban érintett, a dolgozónak a vezető közvetlen felettesét, annak érintettsége esetén a jegyzőt kell értesíteni.

- Amennyiben a szabálytalanság bizonyíthatóan fennáll, vagy az előző szakaszban meghatározottaknak megfelelően értesített személy a helyzet tisztázását szükségesnek tartja, úgy erről értesíti a Jegyzőt.

- Amennyiben a szabálytalanság bizonyítást nyert, a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- Amennyiben a szabálytalanság nem bizonyítható, csupán annak gyanúja merül fel, a szabálytalanság észlelője a szabálytalanság megállapítása céljából ad hoc belső ellenőri vizsgálat lefolytatását kérheti a jegyzőtől. A jegyző a belső ellenőri vizsgálat elrendeléséről a rendelkezésre álló adatok alapján dönt.

- Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, vagy szabálytalanság gyanúja esetén vizsgálat lefolytatására megbízást kap, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően jár el. Az ellenőrzött szervezeti egységnek a belső ellenőrzés megállapításai alapján intézkedési tervet kell kidolgoznia, az intézkedési tervet végre kell hajtania és a végrehajtásról a jegyző által megállapított határidőben be kell számolnia.

- Amennyiben külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot, a szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A szabálytalanságra vonatkozó

megállapítások alapján az adott szervezeti egység vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia és annak végrehajtásáról a jegyző felé be kell számolnia.

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A jegyző köteles gondoskodni a bejelentett szabálytalanságok tekintetében a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások (szabálysértési, büntető- vagy polgári peres eljárás) megindításáról, vagy a vonatkozó jogszabályok (Kttv., Mt.) szerinti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásáról.

Szükség esetén a jegyző vizsgálatot rendelhet el, amelyben részvételre felkérhet dolgozókat, indokolt esetben- a vonatkozó jogszabályok betartása mellett- külső szakértőt is.

A szabálytalanság észlelését követő eljárások

A szabálytalanságok feltárása esetén lefolytatható eljárás lehet:

- a) büntető eljárás,
- b) szabálysértési eljárás,
- c) kártérítési eljárás.

A szabálytalanság és a felelősség súlyától függően büntető és egyéb eljárás is indítható.

A felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyve, illetve a Kttv. megfelelő rendelkezéseit kell követni.

A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyomon követése

A jegyző által megbízott személy

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatot, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárás helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálat során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság lehetőségeket”,
- rendszeresen információt szolgáltat a belső ellenőrzés és a jegyző számára.

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyilvántartása

A jegyző

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről, iktatásáról,
- gondoskodik a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló jogszabályban meghatározottakat, a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet VIII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

Jelentési kötelezettségek

A jegyzőnek az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

VAGYONNYILATKOZAT

Vagyonynyilatkozat nyilvántartási száma:

A KÖTELEZETT SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT A JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI
ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezett neve:

 születési helye és ideje:

 anyja neve:

 lakcíme:

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

1. év Ft
2. év Ft
3. év Ft
4. év Ft
5. év Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. év

Tevékenység Jövedelem

Ft

Ft

Ft

Ft

Ft

2. év

Tevékenység Jövedelem

Ft

Ft

Ft

Ft

Ft

3. év

Tevékenység Jövedelem

Ft

Ft

Ft

Ft
Ft
4. év
Tevékenység Jövedelem
Ft
Ft
Ft
Ft
Ft

5. év
Tevékenység Jövedelem
Ft
Ft
Ft
Ft
Ft

III. Rész VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: város/Város út/utca
hsz.

alapterülete: m2, tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....
b) címe: város/Város út/utca
hsz.

alapterülete: m2, tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....
c) címe: város/Város út/utca
hsz.

alapterülete: m2, tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....
2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: város/Város út/utca
hsz.

alapterülete: m2, tulajdoni hányad:
.....
a szerzés ideje, jogcíme:
.....
.....

b) címe: város/Város út/utca
hsz.

alapterülete: m2, tulajdoni hányad:
.....
a szerzés ideje, jogcíme:
.....
.....

c) címe: város/Város út/utca
hsz.

alapterülete: m2, tulajdoni hányad:
.....
a szerzés ideje, jogcíme:
.....
.....

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):
.....

címe: város/Város út/utca
hsz.

alapterülete: m2, tulajdoni hányad:
.....
a szerzés ideje, jogcíme:
.....
.....

b) megnevezése:
.....

címe: város/Város út/utca
hsz.

alapterülete: m2, tulajdoni hányad:
.....
a szerzés ideje, jogcíme:
.....
.....

c) megnevezése:
.....

címe: város/Város út/utca
hsz.

alapterülete: m2, tulajdoni hányad:
.....

a szerzés ideje, jogcíme:
.....
.....
.....

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése:
.....

címe: város/Város hrsz., alapterülete:
m2

művelési ága: tulajdoni hányad:
.....

a szerzés ideje, jogcíme:
.....
.....

aranykorona-értéke:
.....

b) megnevezése:
.....

címe: város/Város hrsz., alapterülete:
m2

művelési ága: tulajdoni hányad:
.....

a szerzés ideje, jogcíme:
.....
.....

aranykorona-értéke:
.....

c) megnevezése:
.....

címe: város/Város hrsz., alapterülete:
m2

művelési ága: tulajdoni hányad:
.....

a szerzés ideje, jogcíme:
.....
.....

aranykorona-értéke:
.....

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt vagyontárgyakat is)

1. Járművek:

a) személygépkocsi: típus
rendsزم

a szerzés ideje, jogcíme:
.....

..... típus

rendsزم

a szerzés ideje, jogcíme:
.....
..... típus

rendszám a szerzés ideje, jogcíme:
.....

b) egyéb jármú:
.....

a szerzés ideje, jogcíme:
.....
.....

a szerzés ideje, jogcíme:
.....
.....

a szerzés ideje, jogcíme:
.....
.....

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

a) egyedi alkotások:

..... alkotó cím nyilvántartási
szám

a szerzés ideje, jogcíme:
.....

..... alkotó cím nyilvántartási
szám

a szerzés ideje, jogcíme:
.....

..... alkotó cím nyilvántartási
szám

a szerzés ideje, jogcíme:
.....

b) gyűjtemény:

..... megnevezés db nyilvántartási
szám

a szerzés ideje, jogcíme:
.....

..... megnevezés db nyilvántartási
szám

a szerzés ideje, jogcíme:
.....

..... megnevezés db nyilvántartási
szám

a szerzés ideje, jogcíme:
.....

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:

a) megnevezés azonosító
adat

a szerzés ideje, jogcíme:
.....

b) megnevezés
azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:
.....

c) megnevezés azonosító
adat

a szerzés ideje, jogcíme:
.....

d) megnevezés
azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:
.....

e) megnevezés azonosító
adat

a szerzés ideje, jogcíme:
.....

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

..... megnevezés szám
névérték

..... megnevezés szám
névérték

..... megnevezés szám
névérték

..... megnevezés szám
névérték

..... megnevezés szám
névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

..... pénzintézet betétkönyv száma
összeg

..... pénzintézet betétkönyv száma
összeg

..... pénzintézet betétkönyv száma
összeg

..... pénzintézet betétkönyv száma
összeg

..... pénzintézet betétkönyv száma
összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:

.....
. Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzintézet számlaszám
összeg

..... pénzintézet számlaszám
összeg
..... pénzintézet számlaszám
összeg
..... pénzintézet számlaszám
összeg
..... pénzintézet számlaszám
összeg

A szerződés (követelés)

A pénzkövetelés jogcíme A kötelezett neve, lakcíme A követelés összege kelte
lejáratási ideje

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

..... megnevezés azonosító
adat
..... megnevezés azonosító
adat
..... megnevezés azonosító
adat
..... megnevezés azonosító
adat
..... megnevezés azonosító
adat

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKKEL SZEMBEN FENNÁLLÓ
TARTOZÁSOK

1. Pénzintézettel szemben:

A tartozás

A hitel megnevezése A tartozás összege kelte lejáratási ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A tartozás

A hitelező neve, lakcíme A tartozás összege kelte lejáratási ideje

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltsége:

A)

1.

cégbejegyzés

száma:

.....

2. gazdasági társaság neve:

 3. székhelye:

 4. az érdekeltség formája :

 5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:
 %
 6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:
 %
 7. nyereségből való részesedése:
 %
 8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

B)

1. cégbejegyzés száma:

 2. gazdasági társaság neve, formája:

 3. székhelye:

 4. az érdekeltség formája2:

 5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:
 %
 6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:
 %
 7. nyereségből való részesedése:
 %
 8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

C)

1. cégbejegyzés száma:

 2. gazdasági társaság neve, formája:

 3. székhelye:

 4. az érdekeltség formája2:

 5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:
 %
 6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:
 %
 7. nyereségből való részesedése:
 %
 8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

**A KÖTELEZETTEL EGY HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ HOZZÁTARTOZÓ SZEMÉLYI
ADATAI, VALAMINT JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI
VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK**

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezettel egy háztartásban élő házastárs, élettárs, közös háztartásban élő szülő, gyermek neve:

.....
születési helye és ideje:
.....
anyja neve:
.....

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

1. év Ft
2. év Ft
3. év Ft
4. év Ft
5. év Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. év

Tevékenység Jövedelem

Ft

Ft

Ft

Ft

Ft

2. év

Tevékenység Jövedelem

Ft

Ft

Ft

Ft

Ft

3. év

Tevékenység Jövedelem

Ft

Ft

Ft

Ft

Ft

4. év

Tevékenység Jövedelem

Ft
Ft
Ft
Ft
Ft

5. év

Tevékenység Jövedelem

Ft
Ft
Ft
Ft
Ft

III. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: város/Város út/utca

hsz.
alapterülete: m2, tulajdoni hányad:

a
szerzés ideje, jogcíme:

.....
.....

b) címe: város/Város út/utca

hsz.
alapterülete: m2, tulajdoni hányad:

a
szerzés ideje, jogcíme:

.....
.....

c) címe: város/Város út/utca

hsz.
alapterülete: m2, tulajdoni hányad:

a
szerzés ideje, jogcíme:

.....
.....

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: város/Város út/utca

hsz.
alapterülete: m2, tulajdoni hányad:

a
szerzés ideje, jogcíme:

.....
.....

.....
.....

b) címe: város/Város út/utca

hsz.
alapterülete: m2, tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

c) címe: város/Város út/utca

hsz.
alapterülete: m2, tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):

.....

címe: város/Város út/utca

hsz.
alapterülete: m2, tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

b) megnevezése:

.....

címe: város/Város út/utca

hsz.
alapterülete: m2, tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

c) megnevezése:

.....

címe: város/Város út/utca

hsz.
alapterülete: m2, tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése:

címe: város/Város hrsz., alapterülete:
m2

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

aranykorona-értéke:

b) megnevezése:

címe: város/Város hrsz., alapterülete:
m2

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

aranykorona-értéke:

c) megnevezése:

címe: város/Város hrsz., alapterülete:
m2

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

aranykorona-értéke:

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt vagyontárgyakat is)

1. Járművek:

a) személygépkocsi: típus
rendszer

a szerzés ideje, jogcíme:

..... típus

rendszer a szerzés ideje, jogcíme:

..... típus

rendszer

a szerzés ideje, jogcíme:
.....
b) egyéb jármű:
.....

a szerzés ideje, jogcíme:
.....

.....
a szerzés ideje, jogcíme:
.....

.....
a szerzés ideje, jogcíme:
.....

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

a) egyedi alkotások:

..... alkotó cím nyilvántartási
szám

a szerzés ideje, jogcíme:
.....

..... alkotó cím nyilvántartási
szám

a szerzés ideje, jogcíme:
.....

..... alkotó cím nyilvántartási
szám

a szerzés ideje, jogcíme:
.....

b) gyűjtemény:

..... megnevezés db nyilvántartási
szám

a szerzés ideje, jogcíme:
.....

..... megnevezés db nyilvántartási
szám

a szerzés ideje, jogcíme:
.....

..... megnevezés db nyilvántartási
szám

a szerzés ideje, jogcíme:
.....

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:

a) megnevezés azonosító
adat

a szerzés ideje, jogcíme:
.....

b) megnevezés
azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

c) megnevezés azonosító
adat

a szerzés ideje, jogcíme:

d) megnevezés
azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

e) megnevezés azonosító
adat

a szerzés ideje, jogcíme:

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

..... megnevezés szám
névérték

..... megnevezés szám
névérték

..... megnevezés szám
névérték

..... megnevezés szám
névérték

..... megnevezés szám
névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

..... pénzintézet betétkönyv száma
összeg

..... pénzintézet betétkönyv száma
összeg

..... pénzintézet betétkönyv száma
összeg

..... pénzintézet betétkönyv száma
összeg

..... pénzintézet betétkönyv száma
összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:

.....
. Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzintézet számlaszám
összeg

..... pénzintézet számlaszám
összeg

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:
..... %
7. nyereségből való részesedése:
..... %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:
.....

B)

1. cégbejegyzés száma:
.....
2. gazdasági társaság neve, formája:
.....
3. székhelye:
.....
4. az érdekeltség formája5:
.....
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:
..... %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:
..... %
7. nyereségből való részesedése:
..... %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:
.....

C)

1. cégbejegyzés száma:
.....
2. gazdasági társaság neve, formája:
.....
3. székhelye:
.....
4. az érdekeltség formája5:
.....
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:
..... %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:
..... %
7. nyereségből való részesedése:
..... %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:
.....

Megismerési nyilatkozat

A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Göndörné Frajka Gabriella	jegyző	201.....	
Schulcz József	polgármester	201.	
Kovács Edit	igazgatási előadó	201.	
Rutterchmidné Balogh Ágnes	műszaki előadó	201.....	
Rutterschmidt Zoltánné	igazgatási előadó	201.....	
Kökényesi Gabriella	igazgatási előadó	201.....	
Petrányi Pál	Közterület felügyelő	201.....	
(betöltetlen)	Közterület felügyelő	201.....	
Fejér Mária	Ügykezelő	201.....	
(betöltetlen)	Ügykezelő	201.....	
Tóth Anikó	pénzügyi csoport vezető	201.....	
(Betöltetlen)	pénzügyi előadó	201.....	

Lauter Orsolya	pénzügyi előadó	201.....	
Ménich Andrásné	Pénzügyi előadó	201.....	
Jurik Pálné	pénzügyi előadó	201.....	
Lauter Ágnes Dóra	anyakönyvvezető helyettes	201.....	
Surman-Lang Helga	Iktatás	201.....	