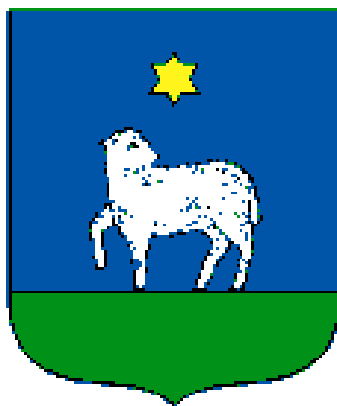


# FÖLDESI POLGÁRMESTERI HIVATAL

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



**Hatályos: 2023. december 1-től**

Jóváhagyva:  
Földes Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 160/2023. (XII.01.) számú határozatával.

Dr. Polgárné dr. Katona Gabriella  
jegyző

# Földesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Földes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontja, 10.§ (5) bekezdés b) pontja, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 84.§ (1) bekezdése alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13.§-ban foglaltakra a Földesi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Hivatal adatai, jelzőszámai

Megnevezése:	Földesi Polgármesteri Hivatal
Székhelye:	4177 Földes, Karácsony S. tér 5.
Telephelye:	4177 Földes, Mozi u. 3.
Weboldal címe:	www.foldes.hu
Hivatali kapu KRID	449917912
Számlavezető bank:	Raiffeisen Bank Zrt.
Pénzforgalmi számlaszám:	12042809-01330218-00100003
Adószám:	15373618-2-09
KSH statisztikai számjel:	15373618-8411-325-09
Törzskönyvi azonosító száma:	373610
PIR szám:	373610
ÁHTI azonosító:	709901
Államháztartási szakágazat	841105 – Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

### 2. A Hivatal alapítója

A Hivatal alapítója:	Földes Nagyközség Önkormányzata
Alapításának törzskönyvi nyilvántartás szerinti időpontja:	1990.09.30.
Alapító okirat kelte:	2016. december 06.
Alapító okirat száma:	PH/2/2016.

### 3. A Hivatal jogállása, besorolása

A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, egységes, önálló önkormányzati költségvetési szerv, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Önálló bér- és létszámgazdálkodó.

Feladatellátást szolgáló vagyona és a vagyon feletti rendelkezési jog: a vagyonegyenleget szerinti nyilvántartott ingatlanok, immateriális javak és tárgyi eszközök. A Hivatal rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja a jogszabályok és helyi rendeletek figyelembe vételével.

Önálló gazdálkodási, maradványérdekeltségű költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

#### **4. Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása**

	Kormányzati funkciószám:	Kormányzati funkció megnevezése
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	011220	Adó-, vám és jövedéki igazgatás
3.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5.	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6.	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7.	016030	Állampolgársági ügyek
8.	041233	Hosszabb idejű közfoglalkoztatás

#### **5. A Hivatal gazdasági szervezete**

Az Ávr. 9.§ (1) bekezdése alapján a Hivatal gazdasági szervezete a Pénzügyi Iroda, melynek feladata a következő:

Költségvetés tervezése, előirányzat-felhasználás és előirányzat-módosítás, zárszámadás és beszámoló elkészítése, készpénzkezelés, könyvvezetés, vagyonyilvántartás, adatszolgáltatások teljesítése, munkaerő-gazdálkodás, önkormányzat illetékességi területéhez tartozó helyi adók, adók módjára behajtandó köztartozások, késedelmi pótlék és államigazgatási eljárási illeték nyilvántartása, kezelése, kivetése, beszédése, ellenőrzése, valamint a Hivatalhoz rendelt költségvetési szervekkel összefüggő, jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott feladatok ellátása.

A Hivatal gazdasági vezetője a Pénzügyi Iroda vezetője.

A Hivatal az alábbi önkormányzati fenntartású intézmények (költségvetési szervek) gazdálkodási feladatait látja el:

- Földes Községi Könyvtár (4177 Földes, Fő u. 4.)
- Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ (4177 Földes, Deák F. u. 13.)
- Kállay László Óvoda (4177 Földes, Rákóczi u. 11.)
- Karácsony Sándor Községi Ház (4177 Földes, Karácsony S. tér 6.)

## **II. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE**

### **1. A polgármester**

A polgármesteri irányítja a Hivatalt, feladat- és hatásköreit a jogszabályok és a képviselő-testület döntései határozzák meg.

A polgármestert tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén a társadalmi megbízatású alpolgármester helyettesíti, akinek feladatait a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

## **A polgármester főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban**

A polgármester

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzati munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- e) egyetértési jogot gyakorol a Hivatal valamennyi köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához,

## **2. A jegyző**

A jegyző vezeti és képviseli a Hivatalt. Feladat- és hatáskörében

- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, melynek keretében közreműködik a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések előkészítésében,
- b) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet tervezetek törvényességét, ha döntéseknél jogszabálysértést észlel jelzi,
- c) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és bizottságainak, a nemzetiségi önkormányzat testületének ülésén,
- d) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- e) a szervezeti egységek előkészítő munkája alapján, vagy közvetlenül gyakorolja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- f) javaslatot készít a polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- g) gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- h) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal közszolgálati tisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- i) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- j) meghatározza a Hivatal szervezeti egységeinek feladatait, vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- k) ellátja az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat ,
- l) eljár a képviselő-testület és a polgármester által átruházott hatáskörökben,
- m) évente beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről,
- n) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
  - előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
  - testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
  - értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről
  - előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről,
  - megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét,

- o) biztosítja lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól,

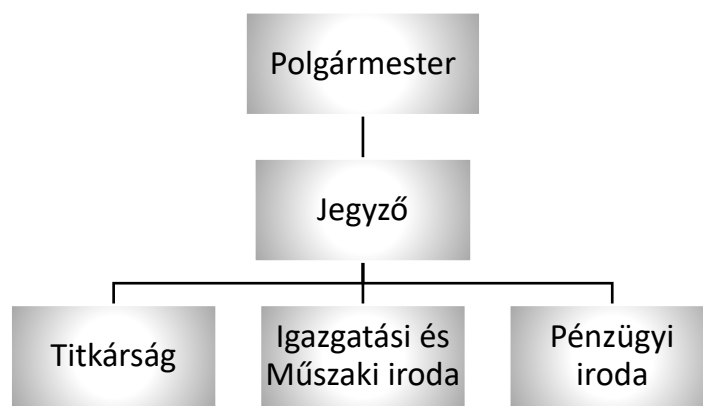
### III. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 1. A Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal önálló jogi személy. A Hivatal a feladatok ellátásához szükséges munkamegosztás céljából jogi személyiséggel nem rendelkező irodákból áll.

A jegyző közvetlen irányításával működik az Igazgatási és Műszaki Iroda, valamint a Titkárság. A Pénzügyi Irodát a jegyző a pénzügyi irodavezető útján irányítja.

A Hivatal szervezeti felépítését az alábbi ábra szemlélteti:



#### 2. A szervezeti egységekhez tartozó munkakörök

- *Titkárság*: titkársági referens, irattári ügyintéző
- *Igazgatási és Műszaki Iroda*: önkormányzati referens, anyakönyvi ügyintéző, igazgatási ügyintéző, szociális ügyintéző, településfejlesztési ügyintéző
- *Pénzügyi Iroda*: pénzügyi irodavezető, pénzügyi referens, számviteli ügyintéző, pénzügyi ügyintéző, adóügyi ügyintéző, személyügyi ügyintéző

### IV. A HIVATAL FELADATAI

#### 1. A Hivatal feladatainak meghatározása

A Hivatal az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatait a hatályos jogszabályok, a képviselő-testület, a polgármester és jegyző rendelkezései határozzák meg.

A Hivatal feladatai ellátása során a testületek döntéseit segítő szakmai előkészítő tevékenységet folytat, illetve a döntéseket követően – szükség szerint – közreműködik azok végrehajtásában. A végrehajtás során együttműködik az Önkormányzat intézményeivel, valamint gazdasági társaságaival.

A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- Az Államháztartásról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

## **2. Szervezeti egységekhez tartozók feladatai**

### **2.1. Irodavezető**

- a) irányítja és ellenőrzi az általa irányított szervezeti egység feladatkörével kapcsolatos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve vezetői döntések végrehajtását, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket, ellátja megfelelő utasítással az ügyintézőket és számon kéri az ügyintézők munkáját;
- b) felelős az iroda feladatkörbe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok szakszerű, jogszerű végrehajtásáért;
- c) gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről, közreműködik a meghozott döntések végrehajtásában;
- d) részt vesz a képviselő-testület ülésein és az iroda feladatkörét érintő napirend esetében bizottsági üléseken;
- e) az iroda feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel, felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért;
- f) gondoskodik a szervezeti egység szabályzatainak összeállításáról és aktualizálásáról, azokat jóváhagyásra előkészíti;
- g) gondoskodik a szervezeti egység közszolgálati tisztviselői munkaköri leírásának elkészítéséről, annak naprakészen tartásáról, valamennyi közszolgálati tisztviselő teljesítménykövetelményének kitűzéséről, méréséről, értékeléséről, közszolgálati tisztviselők minősítéséről;
- h) ellenőrzési feladatainak ellátása során rendszeresen beszámoltatja az ügyintézőket a munkaterületre vonatkozó döntések, jogszabályok, munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtásáról, valamint megvizsgálja a munkafolyamatba épített ellenőrzés megvalósulását;
- i) gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot, és egyéb átruházott munkáltatói jogokat;
- j) felelős az éves költségvetésben jóváhagyott szakmai feladatelhatárolás szerinti előirányzatok betartásáért, illetve az e körben létrejött kötelezettségvállalások végrehajtásáért;
- k) felelős a szakmai területét érintően a személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi feladatok betartásáért és betartatásáért, továbbá a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért.

### **2.2. Hivatal ügyintézői**

Az ügyintéző a jegyző és a - pénzügyi iroda esetén – a pénzügyi irodavezető irányításával látja el a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, különösen a polgármester, jegyző, az ügyintéző, képviselő-testület feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, illetve felhatalmazás alapján a kiadmányozását. Valamennyi ügyintéző kezeli az ASP iratkezelői szakrendszert, feladatköréhez kapcsolódó további ASP szakrendszert.

Az ügyintéző a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, illetőleg a vezetője által meghatározott feladatokat önállóan látja el a jogszabályoknak, a szakmai előírásoknak és az ügyviteli szabályoknak megfelelően.

### **2.3. Ügykezelő**

Az ügykezelő végzi a munkaköri leírásában foglalt ügyviteli, iktatási, adminisztrációs feladatokat

## **V. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEIHEZ RENDELTE FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK RÉSZLETES JEGYZÉKE**

### **TITKÁRSÁG**

#### **1. Képviselő-testület és a nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő feladatok**

- a) képviselő-testület és nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása;
- b) képviselő-testületi, nemzetiségi önkormányzat meghívójának elkészítése, képviselőknek és az előterjesztéssel érintettek részére történő megküldése;
- c) ülésen való részvétel, testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről, a Kormányhivatal részére Njt rendszeren keresztül történő továbbításáról való gondoskodás;
- d) jegyzőkönyvek több példányban történő nyomtatásáról, bekötetéséről való gondoskodás.
- e) elfogadott önkormányzati rendeletek LocLex Rendszerben történő publikálásáról, hatályosításáról való gondoskodás.
- f) képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében való részvétel (pl. lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés stb.).
- g) nyilvántartás vezetése a képviselő-testület, bizottságok, polgármester döntéseiről, közzé teszi azt a hivatal belső informatikai hálózatán, a település honlapján.
- h) önkormányzati képviselők, bizottsági tagok vagyonyilatkozat-tételével összefüggő feladatok ellátása,
- i) önkormányzati képviselők, bizottsági tagok köztartozásmentes adózói nyilvántartásba vételéről tájékoztatás nyújtása;

## **2. Általános feladatok**

- a) a polgármester és jegyző részére a titkársági feladatok ellátása, a telefonhívások kezelése;
- b) polgármester és jegyző megbízásából hivatali levelezés folytatása, postázási feladatok ellátása;
- c) beérkező iratok bontása, érkeztetése, iktatásra továbbítása, ASP iratrendszerben iratok kezelése (kiadmányozás, expedálás, postázás, vevénykezelés);
- d) Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatallal kapcsolattartás, Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás modul használata;
- e) hivatal ügyfélszolgálati helyisége tevékenységének szervezése;
- f) hatósági hirdetésekkel kapcsolatos ügyintézés;
- g) termőföld értékesítésével, bérletével kapcsolatos hirdetések elektronikus rendszerben való közzététele, ezzel kapcsolatos további ügyintézés;
- h) közvilágítással kapcsolatos bejelentések továbbítása a hibaelhárító felé;
- i) zászló, címer (jelkép) használat engedélyezésének előkészítése,
- j) megyei díjak, valamint önkormányzati elismerések adományozásával kapcsolatos feladatok előkészítése, nyilvántartások vezetése
- k) önkormányzat részvételével működő közalapítványokkal kapcsolatos feladatok, valamint civil és ifjúsági szervezetekkel kapcsolatos feladatok
- l) feladatkörébe tartozó közérdekű adatok aktualizálása, önkormányzat weboldalára történő közzététel érdekében,
- m) hivatalban tartott események, rendezvények előkészítése.
- n) nyomtatványok, irodaszer, másolópapír, takarítószer beszerzéséről való gondoskodás.

## **3. A Hivatal szervezeti egységeinek ügyiratkezelésével kapcsolatos feladatok**

- a) papír alapú és elektronikus küldemények érkeztetése, előzményezése, iktatása, iktatott ügyiratok továbbítása ügyintéző részére, ASP iratkezelő szakrendszer használata.
- b) iratok határidőbe, illetve irattárba helyezése, selejtezett iratanyagok biztonságos megsemmisítése vagy levéltárba szállítása,
- c) ügyiratforgalommal kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátása, évente kétszer ügyiratforgalmi statisztika készítése,
- d) közreműködés a Hivatal Iratkezelési Szabályzatának aktualizálásában.

## **1. Igazgatási feladatok**

- a) házasság és haláleset anyakönyvezése, hazai anyakönyvezés előkészítése, névhasználat, családi jogállás rendezése;
- b) állampolgársági ügyekben eskütétel és eskütétellel kapcsolatos adminisztráció;
- c) lakcímváltozások bejelentések fogadása és változások átvezetése, lakcím fiktiválási ügyek intézése, adminisztrációja;
- d) Központi Címregiszterrel kapcsolatos feladatok ellátása (címkezelés, cím megállapítás, módosítás);
- e) hagyatéki ügyintézés az ASP szakrendszer alkalmazásával;
- f) birtokvédelmi ügyintézés;
- g) talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés;
- h) szociális ellátásokkal kapcsolatos hatósági ügyintézés, ezzel kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok;
- i) önkormányzati fenntartású szociális intézmények engedélyezésével összefüggő feladatok (módosítás, új engedélyezés, adatváltozás bejelentés);
- j) személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyintézés, társulási ügyek intézése, kapcsolattartás a társulás tagjaival, társulás által fenntartott intézmény vezetőjével;
- k) gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátásokkal kapcsolatos hatósági ügyintézés, döntés végrehajtásában közreműködés;
- l) gyermekvédelmi ellátásokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatás, gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartás;
- m) gyámhatósági feladatok ellátása (családvédelmi koordináció, nagykorú apa esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele, a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében a gyermek családi és utónevének megállapítása, hozzájárulás a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez, Az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatainak megállapítása, a szülő gyámnevezéséről és a gyámságból való kizárásról tett nyilatkozatának felvétele, tájékoztatás a családi jogállás rendezéséről);
- n) bejelentésköteles kereskedelmi tevékenységek nyilvántartásba vétele és működési engedély köteles üzletek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatok, nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás ASP szakrendszer alkalmazásával;
- o) zenés-táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatok;
- p) szálláshely-szolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó kereskedelmi hatósági, valamint szolgáltatás-felügyeleti hatósági feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése;
- q) vásár, piac üzemeltetésének engedélyezési eljárása;
- r) ipari tevékenység bejelentésével és engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatok, nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás ASP szakrendszer alkalmazásával;
- s) állatvédelmi törvényben, egyéb jogszabályokban foglalt állatvédelmi, állategészségügyi hatósági feladatok ellátása, ebnyilvántartás vezetésével, ebösszeírás szervezésével kapcsolatos feladatok; veszélyes ebekkel, ebharapással kapcsolatos bejelentés továbbítása, méhállományok tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok ellátása;
- t) növényvédelmi hatósági ügyek intézése;
- u) közösségellenes magatartás miatt indult hatósági eljárások lefolytatása;
- v) adó- és értékbizonyítványok készítése,
- w) vadászterületen keletkezett vadkárrendezéssel kapcsolatos feladatok,
- x) közérdekű bejelentések és panaszok vizsgálatával kapcsolatos feladatok,
- y) országgyűlési képviselők választásával, helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az Európai Parlament, a nemzetiségi önkormányzatok tagjainak választásával, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- z) népszámlálással kapcsolatos feladatok.

## **2. Településfejlesztési, településüzemeltetési feladatok**



- a) Európai Unió és hazai fejlesztési források bevonásával megvalósuló rekonstrukciós feladatok és beruházások folyamatos figyelemmel kísérése és szakszerű, határidőben történő lebonyolítása,
- b) pályázatfigyelés, előkészítés és lebonyolítás, elszámolások készítése, beruházás szervezés és koordináció,
- c) önkormányzati projektekben külső projektmenedzsment szolgáltatás igénybevétele esetén a projektben való közreműködés, kapcsolattartás a külső projektmenedzsment szervezettel,
- d) önkormányzat és az önkormányzati fenntartású intézmények feladataihoz, tevékenységéhez kapcsolódó fejlesztési, felújítási feladatok koordinálása,
- e) önkormányzat beszerzéseivel kapcsolatos feladatok (eljárások lefolytatása, dokumentálása, nyilvántartások megőrzése) ellátása, közbeszerzési szakértő bevonása esetén közreműködés az eljárás lebonyolításában,
- f) önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakáscélú helyiségek bérbeadásával, egyéb ingatlanokkal kapcsolatos bérleti, használati, hasznosításra, elidegenítésre vagy tulajdonszerzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatos döntésre előkészítő feladatok ellátása
- g) vagyonhasznosítási koncepció, gazdasági program, önkormányzati vagyongazdálkodást érintő helyi rendelet-tervezetek előkészítésében való közreműködés,
- h) önkormányzati tulajdonban lévő szálláshelyek engedélyeztetésével, üzemeltetésével kapcsolatos ügyintézés
- i) önkormányzati vagyon folyamatos nyilvántartásának biztosítása az önkormányzati ASP szakrendszerének segítségével,
- j) köztemető fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak figyelemmel kísérése,
- k) köztisztasági és településtisztasági feladatok szervezése, előkészítése,
- l) közvilágítás üzemeltetésével, bővítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) közterületen kártevők, rovarok és rágcsáló irtás megszervezése,
- n) önkormányzati hulladékkezelési közszolgáltatás szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása, közszolgáltatóval közszolgáltatási szerződés előkészítése, Koordináló szerv számára adatszolgáltatási feladatok,
- o) önkormányzat és intézményei energia-beszerzések előkészítése,
- p) közúti közlekedéssel összefüggő helyi önkormányzati feladatok ellátásában való közreműködés (pl. közlekedés résztvevői tájékoztatása a közlekedés biztonságát és zavartalanságát jelentősen befolyásoló körülményekről)
- q) a közutak éves felújítási, karbantartási tervének előkészítésében való részvétel a képviselő-testület ezirányú döntése alapján,
- r) települési szintű közúti forgalmi rend időszakos felülvizsgálatában való részvétel,
- s) közútkezelői, tulajdonosi hozzájárulásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- t) közterület-foglalással kapcsolatos hatósági ügyintézés,
- u) belterületen csapadékvízzel történő gazdálkodás figyelemmel kísérése, döntések előkészítése, végrehajtás ellenőrzése,
- v) árvíz- és belvízvédekezéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása,
- w) közreműködés a településüzemeltetéssel kapcsolatos valamennyi önkormányzati feladat ellátásában.

### **Egyéb feladatok**

- a) közművelődési, közgyűjteményi, művészeti és sport feladatok,
- b) közneveléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- c) vízgazdálkodási hatósági feladatok ellátása (pl. fűtő kút létesítéséhez, üzemeltetéséhez, fennmaradásához és megszüntetéséhez szükséges engedélyezési eljárás lefolytatása, kiadott engedélyekről nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás),
- d) településrendezéssel (HÉSZ, Településszerkezeti Terv, Települési Arculati Kézikönyv) kapcsolatos feladatok ellátása, főépítész feladataiban való közreműködés,
- e) közreműködés a településképi véleményezési és bejelentési eljárásban,
- f) polgármester hatáskörébe tartozó épület rendeltetés megváltoztatására vonatkozó igazolás

- ügyében döntés előkészítés,
- g) földrajzi név elnevezéssel kapcsolatos ügyek és a közterület elnevezésekkel kapcsolatos feladatok, döntés előkészítés,
  - h) jegyzői hatáskörbe tartozó szakhatósági ügyek intézése építésügyekben,
  - i) hulladékgazdálkodási közszolgáltatás területén társulás ügyeinek intézése,
  - j) fás szárú növények védelmével kapcsolatos ügyintézés, közterületen lévő fás szárú növények kivágásának engedélyezési eljárása,
  - k) zaj és rezgésvédelmi ügyek intézése,
  - l) környezetvédelmi alap felhasználásának tervezése, e tárgyhoz kapcsolódó önkormányzati rendelet előkészítése;
  - m) természetvédelmi védelem alá helyezési és felülvizsgálati döntés előkészítése;
  - n) természetvédelmi hatósági eljárás lefolytatása;
  - o) közreműködés a honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok végzésében, irányításában, koordinálásában,
  - p) katasztrófavédelmi felkészülési időszakban részvétel a települési veszélyelhárítási tervek elkészítésében, polgármester döntésének megfelelően részvétel a katasztrófavédelmi felkészítéseken, közreműködés a lakosság felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatokban
  - q) katasztrófák elleni védekezés időszakában a polgármester védekezéssel kapcsolatos szakmai döntéseinek előkészítése a lakosság és a létfenntartáshoz szüksége anyagi javak védelme érdekében, kapcsolattartás a védekezést irányító és védekezésben közreműködő szervezetekkel
  - r) helyreállítás időszakában közreműködés a vis maior eljárásban, részvétel a károk felmérésében és a polgármester helyreállítással kapcsolatos döntéseinek szakmai előkészítése
  - s) tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok során külső közreműködővel ellátja az önkormányzat tűz- és munkavédelmi felelősi tevékenységét, gondoskodik a tűz- és munkavédelmi jogszabályok, előírások és szabványoknak a Hivatalban történő érvényesítéséről stb.
  - t) talált robbanó testek bejelentésével kapcsolatos eljárás

#### **További, nem kategorizált feladatok**

- ágazatai statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése
- az iroda feladatkörébe tartozó testületi és bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek előkészítése, bizottsági meghívók és előterjesztések érintettek részére történő továbbításáról való gondoskodás a bizottsági elnök jóváhagyásával,
- bizottsági ülések adminisztrációs feladatainak ellátása, jegyzőkönyv elkészítése, továbbítása az NJT rendszerben a Kormányhivatal részére,
- képviselő-testületi, polgármesteri, bizottsági döntések végrehajtásában való közreműködés,
- feladatkörébe tartozó közérdekű adatok, információk aktualizálása, önkormányzat weboldalára történő közzététel érdekében,
- belső szabályzatok elkészítése, aktualizálása, amennyiben tárgyuknál fogva nem tartozik a Pénzügyi Iroda feladatkörébe;
- az önkormányzat GDPR-nak való megfeleléssel és a Hivatal informatikai biztonságával összefüggő feladatok ellátása.

## **PÉNZÜGYI IRODA**

### **1. Pénzügyi-, számviteli feladatok**

- a) az önkormányzat gazdasági program-tervezetének előkészítésében történő részvétel;
- b) az iroda feladatkörébe tartozó testületi, bizottsági előterjesztések, a költségvetési rendelet-tervezet, az azt megalapozó döntés-tervezetek előkészítése;

- c) a költségvetést előkészítő tervezési munka megszervezése, az önkormányzat és intézményei elfogadott költségvetéséről információ szolgáltatása a Magyar Államkincstáron keresztül a központi költségvetés számára;
- d) a költségvetés végrehajtása, a gazdálkodás pénzügyi, számviteli lebonyolítása;
- e) a költségvetési előirányzatok nyilvántartásának folyamatos vezetése, a költségvetés módosítására vonatkozó rendelet-tervezetek előkészítése, a felhasználók tájékoztatása a költségvetési előirányzatokról és azok változásairól, a képviselő-testület tájékoztatása az önkormányzat költségvetési szervei saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-változtatásairól;
- f) az önkormányzat és intézményei bankszámláin, valamint a házipénztárain keresztül lebonyolódó gazdasági események könyvelése a jogszabályi előírásoknak megfelelően az önkormányzati ASP Gazdálkodási szakrendszerében;
- g) a főkönyvi és az analitikus könyvelés, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetési feladatainak ellátása;
- h) az önkormányzat és intézményei házipénztárának kezelése, készpénz-ellátmány biztosítása a házipénztárak és a költségvetési szervek ellátmány-kezelői részére;
- i) az önkormányzat bankszámláinak nyitása illetve megszüntetése, számlavezetéssel kapcsolatos egyeztetések ellátása;
- j) az önkormányzat és intézményei elszámolási számlájának, egyéb számlájának banki program segítségével történő kezelése, utalások végzése;
- k) az intézmények gazdálkodása szabályszerűségének figyelemmel kísérése a jóváhagyott előirányzatok felhasználásának vonatkozásában;
- l) a havi költségvetési-, és negyedéves mérlegjelentések határidőre történő elkészítése, az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos valamennyi pénzügyi adatszolgáltatás teljesítése;
- m) a központi költségvetési támogatások és egyéb költségvetési hozzájárulások igénylése, pótigénylések és lemondások elkészítése, valamint azoknak a zárszámadás keretében történő elszámolása, nyilvántartás vezetése a központi költségvetésből származó bevételi előirányzatokról;
- n) az önkormányzat gazdálkodásával összefüggő támogatások igénylése, pénzügyi lebonyolítása, könyvelése és elszámolása;
- o) a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásba vételének intézése, az önkormányzat intézményei alapító okiratának szükség szerinti módosítása, a változások bejegyztetése a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásába ;
- p) az önkormányzat intézményei számviteli rendjének, számviteli politikájának kialakítása, a gazdálkodással összefüggő szabályzatok elkészítése, karbantartása;
- q) a Pénzügyi-, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság munkájának adminisztratív segítése, jegyzőkönyvek elkészítése;
- r) a belső ellenőrzési tevékenység során együttműködés a belső ellenőrrel, munkájának segítése, intézkedés az ellenőrzés során feltárt hibák, hiányosságok javítása érdekében;
- s) a költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadási rendelet-tervezet elkészítése;
- t) éves beszámolók elkészítése, adatszolgáltatás a központi költségvetés számára;
- u) leltározásban, selejtezésben, annak adminisztrációjában való részvétel a kiadott ütemterv alapján;  
az önkormányzat és intézményei bérleti szerződéseinek nyilvántartása, a bérleti díjak folyamatos számlázása, befizetések figyelemmel kísérése, a bérlemények vonatkozásában a közüzemi díjak tovább-számlázása;
- v) az önkormányzat és intézményei adóalanysággal összefüggő feladatainak ellátása, változások bejelentése, szükséges bevallások elkészítése, beadása a NAV felé;
- w) az egészségügyi feladatok finanszírozásával kapcsolatos teendők ellátása, egészségügyi alapellátásban működő egészségügyi szolgáltatókkal kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása, a szolgáltatók működésének figyelemmel kísérése;
- x) az önkormányzat vagyont biztosítási, felelősségbiztosítási ügyeinek intézése;
- y) közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázat elkészítése, elszámolással kapcsolatos ügyintézés,
- z) társadalmi szervezetek részére nyújtott önkormányzati támogatás felhasználásának ellenőrzése.

## **2. Személyügyi feladatok**

- a) a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a jegyző és a polgármester hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatban felmerülő ügyek intézése;
- b) kinevezéseket megelőző munkáltatói feladatok ellátása;
- c) személyi anyag vezetése, nyilvántartása, kezelése;
- d) teljesítménykövetelmények meghatározásának, azok félévente történő értékelésének előkészítése, a munkafolyamatok szervezése, minősítések ütemezése és előkészítése.
- e) köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése;
- f) éves egyéni továbbképzési tervek elkészítése, a teljesítések nyomon követése,
- g) az intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottak munkáltatói intézkedéseinek végrehajtásának ellenőrzése, koordinálása, felügyelete;
- h) a közfoglalkoztatással összefüggő személyügyi feladatok ellátása;
- i) foglalkoztatással kapcsolatos jelentési, bérszámfejtési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;

### **2.2. Adóügyi feladatok**

- a) a helyi adók, illetve az önkormányzat hatáskörébe utalt egyéb adók kivetésével, nyilvántartásával és beszedésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) a feladatellátás teljesítéséhez szükséges nyilvántartások vezetése az önkormányzati ASP rendszer Adó szakrendszerében;
- c) a NAV által megküldött cégadat-változások feldolgozása, rögzítése;
- d) a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentések, megkeresések, kérelmek intézése;
- e) adózoí adatbejelentések, adóbevallások, kérelmek, továbbá hatósági adatszolgáltatások alapján az adó megállapításától határozatot hoz, önadózás esetén elvégzi a benyújtott adóbevallások ellenőrzését követő feldolgozását, nyilvántartásba vételét;
- f) az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér;
- g) előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó méltányossági és részletfizetési kérelmek ügyében hozandó határozatokat;
- h) az ügyfél kérelmére adóigazolást, folyószámla-kivonatot állít ki;
- i) az adatbejelentések, adóbevallások teljeskörű teljesítésének ellenőrzése, azok elmulasztása esetén hiánypótlásra hívja fel az adózót;
- j) megindítja és lefolytatja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és határidőben nem teljesített adótartozásokra mindenkor hatályos jogszabályok alapján, gondoskodik az 1.000.-Ft feletti hátralékosok tartozásainak végrehajtás keretében történő beszedéséről;
- k) az un. „behajtás megkeresésre” tevékenység keretében, illetékességi területén elvégzi az adók módjára behajtandó köztartozások kezelését, nyilvántartását és adóvégrehajtási eljárásban történő beszedését;
- l) gondoskodik az adószámla kivonatok elektronikus úton történő kiküldéséről, illetve postázásáról;
- m) az adóellenőrzési eljárás megállapításai alapján gondoskodik az utólagos adómegállapítást tartalmazó határozat elkészítéséről;
- n) gondoskodik a jogszabály által előírtak szerint az adóügyekben előírt elektronikus ügyintézés és kapcsolattartás teljeskörű megvalósításáról;
- o) biztosítja az elektronikus ügyintézési szolgáltatás keretében az E-önkormányzat portálon az ügyindításhoz szükséges űrlapok elérését, az adóbevallási információk, az adóegyenleg naprakész lekérdezését, elvégzi az űrlapok paraméterezését, publikálását;
- p) elkészíti a Magyar Államkincstár részére szükséges zárasi összesítőket;
- q) adatokat szolgáltat az önkormányzati költségvetés és a zárszámadás elkészítéséhez;
- r) elvégzi a számlakivonatokkal összefüggő nyilvántartások vezetését és a pénzforgalom feldolgozását;
- s) ellátja a könyveléssel kapcsolatos feladatokat (utalások, jelentések, zárások);

- t) ellátja az un. „idegen helyről” kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások befizetéseinek könyvelését, és a kimutató szervhez történő utalását;
- u) az idegenforgalmi adó és a termőföld bérbeadásából származó jövedelem után fizetendő adó bevallásait feldolgozza;
- v) vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, és az információs szolgáltatás meghatározott rendje szerint adatokat, beszámolókat, kimutatásokat készít, továbbít;
- w) évente beszámolót készít a képviselő-testületnek az önkormányzat előző évi adózási tevékenységéről.

### **2.3 További, nem kategorizált feladatok**

- a) iroda feladatkörét érintő belső szabályzatok elkészítése,
- b) feladatkörébe tartozó közérdekű adatok, információk aktualizálása, önkormányzat weboldalára történő közzététel érdekében.

## **VI. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **1. A Hivatal munkarendje**

A Hivatalban a munkaidő heti 40 óra.

A Hivatalban dolgozók munkaidő beosztása:

Hétfőtől-csütörtökig:	07.30-16.30-ig
Pénteken:	07.30-13.30-ig
Ebédidő:	12.00-13.00 óra közötti időtartam.

Pénteken munkakezdéstől annak befejezéséig a munkaidő folyamatos, ebédidő nélkül.

A polgármester és a jegyző munkaideje rugalmas, tekintettel az általuk végzett munka sajátosságára, a munkafeladatok egyenlőtlen elosztására.

A jegyző a köztisztviselőknek ideiglenesen rugalmas munkaidőt engedélyezhet, melyet külön utasításban és az érintett köztisztviselő munkaköri leírásában határoz meg. Köztisztviselő esetében rugalmas munkaidő elrendelése esetén törzsidőben (9 óra és 15 óra között) köteles hivatali helyiségében tartózkodni.

A jegyző rendkívüli esetekben távmunkavégzést rendelhet el. A jegyző a távmunkavégzés szabályairól külön szabályzatot alkot.

### **2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje**

#### **Ügyfélfogadási rend:**

Hétfő:	08.00-12.00. óráig és 13.00-16.30. óráig
Kedd:	08.00-12.00. óráig
Szerda:	08.00-12.00. óráig
Csütörtök:	nincs
Péntek:	08.00-10.00 óráig

A polgármester és a jegyző hetente egy alkalommal, keddenként 08.00-12.00 óráig tart ügyfélfogadást.

A Hivatal ügyfélszolgálati helyisége a hét minden munkanapján nyitva tart a jegyző által meghatározott munkarendben általános tájékoztatás és iratleadás céljából.

Az ügyintézők egyedi időpont egyeztetés alapján az ügyfélfogadási rendtől eltérő időpontban is fogadhatnak ügyfelet, ami nem akadályozhatja a határidős feladatok teljesítését.

A Hivatal dolgozói az országgyűlési képviselőt, az önkormányzati képviselőket – megbízatásukból fakadó feladataik végzésével kapcsolatban - ügyfélfogadási időn kívül, munkaidőben fogadni kötelesek.

Egyes hivatali államigazgatási szolgáltatásokat (házasságkötés, egyéb családi ünnepek) munkaidőn túl is el kell látni az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben és helyi önkormányzati rendeletben foglaltaknak megfelelően.

A jegyző szükség esetén (pl. járványhelyzet idején) a személyes ügyfélfogadás idejét és módját ideiglenesen megváltoztathatja a lakosság előzetes értesítését követően.

## **VII. A HIVATAL MUNKAVÉGZÉSÉRE IRÁNYULÓ EGYÉB SZABÁLYOK**

### **1. Képviselet és helyettesítés rendje**

A Hivatal általános képviseletét a jegyző látja el. Hivatalt érintő perben meghatalmazottként az önkormányzat jogi képviselője jár el.

A pénzügyi iroda vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

A jegyzőt távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

A pénzügyi irodavezetőt a pénzügyi referens helyettesíti. Az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

### **2. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

A Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző az alábbiak szerint gyakorolja:

- Kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás kérdésében a polgármester egyetértésével dönt,
- Engedélyezi a közzszolgálati tisztviselők éves szabadságának kiadását, továbbá dönt a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- Engedélyezi a belföldi hivatalos kiküldetést, illetve annak teljesítését követően az útszámlát igazolja,
- Engedélyezi illetményelőleg igénybevételét,
- Rendkívüli munkavégzést rendelhet el.

A jegyző egyes munkáltatói jogok gyakorlását a Pénzügyi Irodavezetőre ruház át a Hivatal Közzszolgálati Szabályzatában foglaltak szerint.

### **3. Kiadmányozás rendje**

Az írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása a kiadmány. Kiadmányozni a hatáskör címzettje jogosult. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. A kiadmányozás rendjére vonatkozó szabályokat a polgármester és a jegyző együttes utasítása tartalmazza.

### **4. Iratkezelés rendje**

A Hivatalban az iratkezelési feladatok ellátása vegyes iratkezelési rendszerben történik. Az iratkezelés módja elektronikus. iratkezelési rendjét a hatályos jogszabályok és a Hivatal Iratkezelési Szabályzata határozza meg.

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei, eszközei és eljárásai folyamatosan rendelkezésre álljanak.

Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat a munkaköri leírásukban foglaltak szerint a vegyes iratkezelési szervezetre tekintettel az irattári ügyintéző és a Hivatal ügyintézői végzik.

Az ügyiratok kezelésének rendjét a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

## **5. A Hivatal által használt hivatalos körbélyegzők**

A Hivatal működése során – amennyiben jogszabály (pl. kötelezően előírt elektronikus ügyintézés tekintetében) eltérően nem rendelkezik – hivatalos iratain külön szabályzatban részletezettek szerinti hivatali fejléces iratot és hivatali bélyegzőlenyomatot használ.

A Hivatal által használt hivatalos körbélyegzők:

- a) Földes Nagyközség Önkormányzatának hivatalos bélyegzője:  
„Földes Nagyközség Önkormányzata” feliratú, közepén a magyar címert ábrázoló körbélyegző,
- b) Földes Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének hivatalos bélyegzője:  
„Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete Földes” feliratú, közepén a magyar címert ábrázoló körbélyegző,
- c) a Polgármester hivatalos körbélyegzője:  
„Földes Nagyközség Polgármestere” feliratú, közepén a magyar címert ábrázoló körbélyegző.
- d) a Jegyző hivatalos körbélyegzője:  
„Földes Nagyközség Jegyzője” feliratú, közepén a magyar címert ábrázoló körbélyegző,
- e) a Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője:  
„Földesi Polgármesteri Hivatal” közepén a magyar címerrel.

A Polgármesteri Hivatal bélyegzőin sorszám szerepel. A körbélyegzők aktuálisan engedélyezett számát, használatára jogosultak körét külön szabályzat rögzíti.

A hivatali bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról a jegyző gondoskodik.

## **6. Vagyonnyilatkozattételre kötelezett munkakörök**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2017. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: Vnytv.) foglaltak alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök – az irattári ügyintéző kivételével - valamennyi munkakör kötelezett vagyonnyilatkozat-tételre a Vnytv-ben meghatározott időközönként.

## **VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ez a szabályzat elfogadása napján lép hatályba.

Hatálybalépésével egyidejűleg Földes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 111/2023. (VII.13.) számú határozatával jóváhagyott Földesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Földes, 2023. december 1.

Jeneiné dr. Egri Izabella  
polgármester

Dr. Polgárné dr. Katona Gabriella  
jegyző

