10. melléklet
a 14/2021. (X. 1.) önkormányzati rendelethez

Kókai Polgármesteri Hivatal
Ügyrendje

Kóka Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § d) pontja alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 13. §-ában foglaltakra, a Kókai Polgármesteri Hivatal Ügyrendjét a következők szerint állapítja meg:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Ügyrend célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Kókai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a feladatokat, jogköröket, valamint a működés szabályait.

2. Az Ügyrend hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Hivatal vezetőire, köztisztviselőire, alkalmazottaira, valamint a Hivatal szolgáltatásait igénybe vevő személyekre.

3. A Polgármesteri Hivatal megnevezése, alapító okirata

3.1. Megnevezése: Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Mötv. 84. §-a alapján létrehozott polgármesteri hivatalának hivatalos megnevezése: Kókai Polgármesteri Hivatal.

3.2. Rövidített neve: Polgármesteri Hivatal

3.3. Székhelye, címe: 2243 Kóka, Dózsa György út 1.

3.4. Levelezési címe: 2243 Kóka, Dózsa György út 1.

3.5. A Hivatal alapítója és felügyeleti szerve: Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete. A Hivatal Alapító Okiratát a Képviselő-testület külön határozatával fogadja el.

3.6. A Hivatal alapításának időpontja: 1990. október 30.
A Hivatal Alapító Okiratának száma: 75/2014.(V.29) Kt. számú határozat
A Hivatal Alapító Okiratának kelte: 2014.06.10

3.7. A Hivatal alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdés.

4. A Polgármesteri Hivatal jogállása, működési területe, adatai

4.1. A Hivatal jogállása: jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatalt a Polgármester irányítja, vezetője a Jegyző. A Hivatalt a Jegyző képviseli.
4.2. A Hivatal működési területe/illetékessége: Kóka község közigazgatási területe.
4**.3.** A Hivatal elérhetőségei: Tel: 28/428-101
E-mail: kokaph@kokaph.hu Honlap: https://koka.asp.lgov.hu
4.4. A Hivatal adatai:

Törzskönyvi azonosító szám:	392565
Adószám:	15392567-2-13
KSH területi számjel:	1331361
KSH statisztikai számjel:	15392567-8411-325-13
Szektor:	1251
Pénzügyi körzet:	0905

5. A Hivatal alaptevékenysége

5.1. A Hivatal TEÁOR száma:
8411 Általános közigazgatás
5.2. A Hivatal államháztartási szakágazati besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
5.3.1 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások[1]
081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
5.4. A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.
5.5. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.
5.6. A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, mely az alább megjelölt költségvetési szervek gazdálkodási feladatait látja el:
- Kóka Község Önkormányzatának,
- a Kókai Polgármesteri hivatalnak,
- a Kókai Községi Óvodának, a Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központnak mint önállóan működő, önálló jogi személynek,

[1] **Kiegészítette a 27/2023. (XII. 15.) önk. rendelet. Hatályos: 2023. december 16-tól.**

- és az alábbi önkormányzati feladatellátási helyeknek (un. cofog): Civilház, Védőnői Szolgálat, Kókai Helytörténeti Kiállítóhely,
- Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak.

II. FEJEZET
A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

1. A Polgármester

1.1. A polgármester feladat- és hatáskörét jogszabályok, valamint a Képviselő-testület határozza meg.

1.2. A polgármester főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban

a) a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt,
b) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait a Képviselő-testület munkájának szervezésében, a képviselő-testület döntések előkészítésében és végrehajtásában, a bizottság feladatainak ellátásában, valamint a jogszabályok által hatáskörébe utalt ügyek, hatósági jogkörök végrehajtásában,
c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
d) a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez, vezetői kinevezés visszavonásához és jutalmazásához az egyetértése szükséges,
e) a Képviselő-testület döntésével összhangban irányítja az Önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
f) kezdeményezi a közellátási kérdésekkel kapcsolatos állásfoglalás kialakítását,
g) összehangolja azokat a feladatokat, amelyek a Képviselő-testület és a bizottság (ok) munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti a döntések végrehajtását,
h) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
i) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetésben.
j) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól

2. Az Alpolgármester

Az Alpolgármestert a Képviselő-testület a Polgármester javaslatára, munkájának helyettesítésére és segítésére választja. Az Alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatokat látja el.

3. A Jegyző

A Jegyző vezeti a Hivatalt, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, ezen belül

a) figyelemmel kíséri a testületi és bizottsági ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, jelzi,
b) irányítja és koordinálja a Hivatal önkormányzati rendelet előkészítő tevékenységét, gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről és a döntések eljuttatásáról az érintett felé,
c) javaslatot készít a polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
d) a Hivatalban a jogszabályok által hatáskörébe utalt jogkörökben ellátja, illetve elosztja a hatósági jogköröket,
e) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatalban folyó munkát,
f) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
g) ellátja a Hivatal - mint költségvetési szerv- operatív gazdálkodási feladatainak belső irányítását,
h) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét, hatósági munkavégzését, az ügyfélfogadást,
i) ellátja az adóhatósági feladatokat,
j) irányítja a Hivatalra háruló statisztikai adatszolgáltatások teljesítését,
k) irányítja az országgyűlési és a települési képviselők választásával kapcsolatos hivatali munkát,
l) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, fizikai alkalmazottai tekintetében,
m) irányítja az önkormányzati intézmények működése felügyeletének ellátását,
n) képviseli a Hivatalt,
o) információt szolgáltat az államháztartás igényeinek megfelelően az önkormányzat pénzügyeiről, gazdálkodásáról,
p) évente beszámol a Hivatal munkájáról a Képviselő-testületnek,
q) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.

III. FEJEZET
A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA ÉS TAGÓZÓDÁS SZERINTI FŐBB FELADATOK

1. A Hivatal szervezeti tagozódása

1.1. A Hivatal belső szervezeti tagozódását és létszámát a Képviselő-testület állapítja meg.
1.2. A Hivatal engedélyezett létszáma 13 fő köztisztviselő. 1 fő fizikai dolgozó (Mt. hatálya alatt)
1.3 A Polgármesteri Hivatal belső felépítése a munkamegosztás és a zökkenőmentes ügymenet céljából.

1 fő jegyző
2 fő adóügyi előadó
1 fő pénzügyi csoportvezető (osztályvezetői besorolású)
2[2] fő pénzügyi előadó
1 fő humánpolitikai előadó
4 fő igazgatási előadó
- anyakönyvvezető,

[2] **Módosította a 27/2023. (XII. 15.) önk. rendelet. Hatályos: 2023. december 16-tól.**

- szociális ügyintéző
- titkársági ügyintéző
- hatósági ügyintéző
- gyámügyi ügyintéző[3]
- 1 fő településüzemeltetési előadó
- [4]

1.4 A Hivatal belső szervezeti egységei az alábbiak:

- Pénzügyi Csoport
- Igazgatási Csoport
- Adó Csoport
- Településüzemeltetés

A Hivatal szervezeti felépítését az Ügyrend 1. sz. melléklete ábrázolja.
A hivatal létszáma a jegyzővel együtt 14 fő.

A Pénzügyi Csoport élén csoportvezető áll, aki osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői beosztással látja el feladatait.
Az Igazgatási, az Adó Csoport valamint a Településüzemeltetés köztisztviselői közvetlenül a jegyző vezetése alá tartoznak.

2. Az ügyintézők általános feladatai

2.1. Felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek törvényes és pártatlan intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért.
2.2. Gondoskodik a polgármester, az alpolgármester és a jegyző által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról.
2.3. Felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért.
2.4. Köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

3. A Hivatal általános feladatai

3.1. A Hivatal közfeladata:

a) az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,

b) a saját működéssel összefüggő feladatok,

c) a Kókai Községi Óvoda és a Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ gazdasági és adminisztratív feladatainak intézése.

3.2. A Hivatal alaptevékenysége

a) segíti a Képviselő-testület, annak bizottságai, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a polgármester és az alpolgármester munkáját,

---

[3] **Kiegészítette a 27/2023. (XII. 15.) önk. rendelet. Hatályos: 2023. december 16-tól.**
[4] **Módosította a 27/2023. (XII. 15.) önk. rendelet. Hatályos: 2023. december 16-tól.**

b) szakmailag előkészíti a testületi és a polgármesteri döntéseket, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását,

c) intézi a jegyző és a Hivatal ügyintézője hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági ügyeket,

d) ellátja saját működésével összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart más hivatali szervekkel.

3.3. A Hivatal a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatosan:

a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,

b) nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,

c) szervezi és ellenőrzi a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását,

d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,

e) a képviselők interpellációi, kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadás,

f) a képviselők munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása,

g) a Képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai feltételek biztosítása.

3.4. A Hivatal Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatosan:

a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,

b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,

c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés, javaslat megvalósítási lehetőségeiről,

d) gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról.

3.5. A Hivatal a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatosan:

a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,

b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységeket.

3.6. A Hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:

a) elősegíti a képviselők képviselői munkájának végzését,

b) közreműködik a képviselői tájékoztatás megszerzésében,

c) a képviselők interpellációi, kérdések kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadás.

3.7. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat munkának segítése érdekében:

a) ellátja az együttműködési megállapodásban meghatározott feladatokat,

b) a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tájékoztatás megadása és az ügyviteli adminisztratív segítségnyújtás szükség szerint,

c) a nemzetiségi önkormányzat véleményének kikérése a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban.

A Hivatal Kóka Község Önkormányzata intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

3.8. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

1. az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
2. a hatékony, humánus, gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
3. az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
4. a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták stb. biztosítására.

4. A Hivatal konkrét feladatai

4. I. Igazgatási feladatok:

4.1. A képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatban:

1. Összeállítja a Képviselő-testület munkatervét,
2. Ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok üléseinek előkészítését, gondoskodik a testületi, bizottsági napirendek, meghívók összeállításáról,
3. Gondoskodik a meghívókban szereplő napirendek előterjesztéseinek begyűjtéséről, rendszerezéséről, szükség szerinti sokszorosításáról és az érintettek részére történő megküldéséről,
4. Jegyzőkönyvet készít a Képviselő-testületi, továbbá a bizottságok üléseiről, szükség esetén egyéb ülésekről,
5. A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéből kivonatolja a hozott határozatokat,
6. Nyilvántartást vezet a hozott határozatokról, rendeletekről, azt az érintettek részére kézbesíti,
7. Gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről,
8. Gondoskodik a Képviselő-testület és valamennyi bizottság üléséről készült jegyzőkönyvek előzetes törvényességi ellenőrzéséről és azok Pest Vármegyei[5] Kormányhivatal részére történő megküldéséről,
9. Ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, továbbá a rendeletek szükség szerinti deregulációját,
10. A Képviselő-testület jegyzőkönyvéből, igény szerint a bizottságok jegyzőkönyvéből, a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek részére,
11. Gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek bekötésének folyamatos nyomdai előkészítéséről (oldalak sorszámozása, tartalomjegyzék készítése stb.),
12. Nyilvántartást vezet a Képviselő-testület által adományozott kitüntetésekről.

4.2. Képviselők, tisztségviselők munkáját segítő feladatok:

[5] **Módosította a 27/2023. (XII. 15.) önk. rendelet. Hatályos: 2023. december 16-tól.**

1. Közreműködik a tömegkommunikációs szervekkel (sajtó, rádió, televízió), való kapcsolattartásban, sajtótájékoztatók szervezésében,
2. Közreműködik különböző fogadások szervezésében, program szervezésében és lebonyolításában,
3. Szükség esetén adatot, információt szolgáltat az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatban,
4. Közreműködik a községi ünnepségek, egyéb rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
5. Ellátja az adminisztratív feladatokat (ügyiratkezelés, ügyfélfogadás szervezése és lebonyolítása stb.).

4.3. Személyzeti és munkaügyi feladatok:

1. Kiállítja és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezelésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos adatokat, nyilvántartásokat,
2. Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat (pályázatírás, alkalmazási iratok, elszámolás, támogatás igénylése stb.),
3. Ellátja a közszolgálati jogviszony betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodik ezek meghirdetéséről,
4. Ellátja a vagyonnyilatkozat átvételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat,
5. Szervezi a közigazgatási alapvizsgán és szakvizsgán való részvételt,
6. Ellátja a személyi anyagok nyilvántartását, gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról,
7. Évente kiadja a jogosultak részére az „utazási utalványt”,
8. Nyilvántartja és vezeti a Hivatalban foglalkoztatottak részére a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat,
9. Felméri és nyilvántartja a képernyő előtti munkavégzéssel összefüggésben a védőszemüveg juttatásra jogosultak, illetve juttatásban részesülők körét,
10. Előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, és figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését,
11. Közreműködik, és figyelemmel kíséri a köztisztviselők teljesítménykövetelményeinek évenkénti meghatározását és ennek értékelését,
12. Ellátja a közszolgálati adatnyilvántartás vezetését, s teljesíti a szükséges adatszolgáltatást,
13. Előkészíti a köztisztviselői, illetve a munkajogviszonyhoz fűződő egyes juttatások nyújtásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
14. Biztosítja a jelenléti ívek vezetésének feltételeit, ellenőrzi azok havi zárását, gondoskodik őrzéséről,
15. A munkavállalóknak éves szabadságolására tervet készít, vezeti a szabadságok nyilvántartását.

4.4. Informatikai feladatok:

1. Biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, a Hivatalon belül a jogtiszta szoftver használatát,
2. Javaslatot tesz a számítástechnikai berendezések és programok fejlesztésére,

3. Üzemelteti a számítógépes hálózatot, gondoskodik a hálózatot érintő hibák kijavításáról.
4. Nyilvántartja a Hivatal számítástechnikai eszközeit,
5. Elkészíti az informatikai eszközök, alkalmazások használatának szabályzatait, gondoskodik ezek betartásáról, illetve betartatásáról.

4.5. Ügyvitelszervezői feladatok:

1. Biztosítja a Hivatal munkavégzéséhez szükséges fogyóeszközöket, irodaszereket,
2. Gondoskodik a küldemények postázásáról, illetve kézbesítéséről,
3. Biztosítja a Hivatal közlönyökkel, szak- és napilapokkal, szakkönyvekkel való ellátását, azokról nyilvántartást vezet,
4. Gondoskodik a takarítás és telefonközpont ellátásáról,
5. Gondoskodik a testületi, bizottsági ülések, egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről, tárgyi és technikai feltételekről,
6. Gondoskodik a Hivatalban lévő telefonok, másolók működőképességéről,
7. Gondoskodik az illetékes hatóságok által előírt biztonságtechnikai vizsgálatok elvégeztetéséről és a hiányosságok megszüntetéséről.
8. Vezeti a bélyegző-nyilvántartást,
9. Gondoskodik a Hivatal által használt épületek kisebb karbantartási munkáinak elvégeztetéséről.

4.6. Iktatási feladatok:

1. Elvégzi a Hivatalhoz beérkező posta bontását, nyilvántartásba vételét, csoportosítását szignáláshoz,
2. Ellátja a központi iktatással, irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatban foglaltak szerint,
3. Kezeli a kézi és központi irattárat,
4. Elkészíti az éves hatósági statisztikát.

4.7. Egyéb feladatok:

1. Ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati választások, valamint a nemzetiségi önkormányzati választások, az Európa parlamenti választások, a népszavazások, helyi népi kezdeményezések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
2. Ellátja a bírósági ülnökök választásának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
3. Gondoskodik a közérdekű adatok megjelentetéséről,
4. A feladatkörét érintően elkészíti és aktualizálja a belső szabályzatokat, utasításokat, gondoskodik az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról:

   - iratkezelési szabályzat
   - közszolgálati szabályzat
   - közszolgálati adatvédelmi szabályzat
   - informatikai szabályzat
   - közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályzat

- a Hivatal SZMSZ-e
- kiadmányozási utasítás stb.

4.8. Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok:

1. helyszíni szemle, tárgyalás tartása,
2. birtokvédelmi ügyeket érintő határozatok meghozatala (kötelezést tartalmazó döntés, elutasítás),
3. bírói út igénybevételének lehetőségéről való tájékoztatás.

4.9. Népesség nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

1. a helyi népesség nyilvántartási adatok kezelése, adatszolgáltatás teljesítése,
2. adatszolgáltatási nyilvántartás vezetés,
3. személyes adatok védelme,
4. lakcímfiktíválási ügyekkel kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv felvétele, tényállás tisztázása, határozathozatal)

4.10. Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

1. az elhunyt hagyatékának leltározása (idézés, leltárfelvétel, adó-és értékbizonyítvány beszerzése),
2. hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása,
3. hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása.

4.11. Jegyző hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok:

1. a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre és a hátrányos helyzetre, illetve halmozottan hátrányos helyzetre való jogosultságának megállapítása,
2. a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjául rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságának megállapítása,
3. szünidei étkezés szervezése

4.12. Egyéb igazgatási feladatok:

1. hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanuk meghallgatása,
2. hirdetmények kifüggesztése, a hirdetményekkel kapcsolatos észrevételek jegyzőkönyvben történő rögzítése, hirdetmények záradékolása, levétele,
3. talált tárgyak átvétele, nyilvántartás vezetése, a talált dolog jogosultnak történő átadása, a dolog őrzése, értékesítése,

4.13. Ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok:

1. előterjesztések, határozatok nyilvántartása,
2. levelek postázása,
3. az ügyintézés hatékony segítése,
4. iratkezelési, adminisztratív feladatok ellátása.

4.14. Szociális ügyek intézésével kapcsolatos feladatok:

1. A szociális törvény által biztosított pénzbeli és természetbeni ellátásokra vonatkozó, valamint a törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben foglalt valamennyi feladat ellátása,
2. A polgármester és a Szociális, Oktatási és Jogi Bizottság[6] hatáskörébe tartozó települési és rendkívüli települési támogatással kapcsolatban a kérelmek, valamint a szükséges mellékletek, igazolások átvétele, ellenőrzése, hiánypótlásra felhívás, az ügyek döntésre előkészítése, a bizottsági ülésen az ügyek előterjesztése, a határozatok postázása, közreműködés a döntés végrehajtásában.
3. A jogosulatlanul igénybe vett ellátás megszüntetése, a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás megtéríttetése,
4. Támogatások kifizetéséhez utalási lista készítése,
5. Szociális ellátások elbírálásához szükséges, valamint hatósági megkeresésekre történő környezettanulmány készítése,
6. Jogszabályban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátása,
7. Statisztikai adatok feldolgozása, összefoglaló jelentések készítése,
8. Szolgáltatástervezési koncepció elfogadása, felülvizsgálata, aktualizálása,
9. Folyamatos együttműködés, kapcsolattartás a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint a Védőnői Szolgálattal.

4.15. Kereskedelmi és ipari feladatok ellátása:

1. Az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel történő bővítése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján és az erre rendelkezésre álló felületen.
   a) Az üzletek működésével kapcsolatos egyéni- és közérdekű bejelentések kivizsgálása,
   b) Vásárlók könyvének hitelesítése, nyilvántartása,
2. Kereskedelmi és vendéglátóüzletek hatósági ellenőrzése, ideiglenes illetve végleges bezáratása, éjszakai nyitva tartás korlátozása, kötelező[7] nyitva tartás megállapítása,
3. Mozgóárusítás engedélyezése,
4. Statisztikai jelentések elkészítése a működő üzletekről, a bekövetkezett változásokról (új üzletek, megszűnt üzletek, üzletköri módosítások),
5. Nyilvántartja a vendéglátó üzletekben üzemeltetett szerencsejátéknak nem minősülő szórakoztató játékokat,
6. Ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,
7. Szálláshely-szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján, hatósági ellenőrzés,
8. Magánszálláshelyek és nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vendégkönyvek hitelesítése, záradékolása, statisztikai jelentés elkészítése,
9. A fogyasztói panaszok kivizsgálásánál együttműködik a fogyasztóvédelmi hatósággal,

---

[6] **Módosította a 27/2023. (XII. 15.) önk. rendelet. Hatályos: 2023. december 16-tól.**
[7] **Módosította a 27/2023. (XII. 15.) önk. rendelet. Hatályos: 2023. december 16-tól.**

10. Zenés, táncos rendezvények engedélyezése, módosítása, visszavonása, ellenőrzése,
11. Hatósági bizonyítvány kiadása a hatósági nyilvántartásban szereplő adatok alapján,
12. Illetékességi területen kívül kijelölés alapján eljárások lefolytatása,
13. Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
14. vásár, piac, helyi piac bejelentésével kapcsolatos eljárás.

4.16. Településüzemeltetési feladatok:

1. A településfejlesztéssel, településrendezéssel, az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatok ellátása,
2. Részt vesz a településfejlesztési koncepció összeállításában, adatokat szolgáltat a településszerkezeti terv és Helyi Építési Szabályzat és az Arculati Kézikönyv elkészítéséhez,
3. Védi a helyi építészeti örökséget, javasolja a településrendezési feladatok megvalósítása, továbbá a természeti, környezeti veszélyeztetettség megelőzése érdekében az érintett területre a változtatási, telekalakítási és építési tilalom elrendelését,
4. A településrendezési feladatok megvalósítása érdekében javasolja az elővásárlási jog bejegyeztetését olyan területekre, illetve beépítetlen telkekre, ahol a településrendezési terv intézkedéseket tervez,
5. Feltárja, számba veszi, fenntartja, fejleszti, őrzi és védi a helyi építészeti örökség értékeit, javasolja a védetté nyilvánítást. Korlátozásokat, kötelezettségeket, támogatást javasol a helyi építészeti örökség védelmével összefüggésben,
6. Kiemelt figyelmet fordít a település, a területrendezés és fejlesztés, különösen a terület-felhasználás, a telekalakítás, az építés, a használat során a természeti értékek és rendszerek tájképi adottságok és az egyedi tájértékek megőrzésére,
7. A fejlesztési, felújítási pályázatok előkészítésében és a közbeszerzési eljárások lefolytatásában részt vesz,
8. Kapcsolattartás és együttműködés, műszaki felügyelet a pályázat útján megvalósuló beruházásokban.
9. Az önkormányzat által benyújtott, külső közreműködő szervezetek általi lebonyolítású pályázatok kapcsán kapcsolattartás, nyilvántartás, követés, felügyelet,
10. Az önkormányzat által benyújtott saját lebonyolítású pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
11. Közbeszerzési eljárások lefolytatásában való közreműködés,
12. A további részletes feladatokat a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza,
13. Vízi-közmű szolgáltatás, ivóvíz, szennyvíz üzemeltetésének és rekonstrukciójának figyelemmel kísérése, fejlesztésükkel kapcsolatos feladatok ellátása,
14. Árvízvédelmi védművek üzemeltetésével, fejlesztésével és létesítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
15. Patakok, csatornák áradása esetén a szükséges védekezési feladatok koordinálása.
16. A folyékony hulladék gyűjtésével, szállításával, elhelyezésével kapcsolatos feladatok, helyi közszolgáltatás megszervezése, közszolgáltatási szerződés előkészítése,

17. Helyi rendeletek előkészítése (folyékony hulladék gyűjtése, szállítása, ártalmatlanítása, vízszolgáltatási korlátozási terv),
18. Csapadékcsatorna hálózat üzemeltetésének figyelemmel kísérése,
19. Ivóvíz, szennyvíz, csapadékcsatorna törzshálózatra történő csatlakozás engedélyezése, elrendelése,
20. Vizek, és vízi létesítmények nyilvántartása,
21. Vízmérőhely és tisztítóaknák közterületen történő elhelyezése,
22. Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok előkészítése,
23. Vízjogi létesítési és üzemeltetési engedélyek kiadása (pl. kutak létesítési engedélye).

4.17. Közlekedési igazgatási feladatok:

1. Helyi forgalomszabályozási, forgalomtechnikai tervek készíttetése és rendszeres időközönkénti felülvizsgálata,
2. Utak, hidak nyilvántartása, rendszeres ellenőrzése,
3. Helyi közutak és gyalogjárdák állapotának figyelemmel kísérése, felújításokra, új utak és járdák létesítésére vonatkozó javaslatok összeállítása,
4. Járdák létesítési engedélyezése, gépkocsi behajtók létesítéséhez közutak nem közlekedés célú igénybevételéhez szükséges kezelői hozzájárulások kiadása,
5. Közút menti építmény elhelyezési, fakivágási és ültetési engedélyének kiadása,
6. Közutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzésének nyilvántartása,
7. Közutak, járdák, kerékpárutak forgalomba helyezése, megszűntetése,
8. Közvilágítási berendezések létesítése, működtetése,
9. Parkolási, eseti behajtási és egyéb eseti közlekedési engedélyek (útlezárás kiadása),
10. Gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak, parkolók fenntartása, tisztántartása, síkosság elleni védekezés megszervezése,
11. Utcabútorok elhelyezésének engedélyezése, utca névtáblák kihelyezése,
12. Közlekedési, kártérítési igények kivizsgálása,
13. Távközlési és egyéb nyomvonal jellegű építmények létesítésével kapcsolatos tervegyeztetés és kezelői hozzájárulás kiadása,
14. Útvonal engedélyek kiadása,
15. Közutak osztályba sorolása a jogszabályi előírások szerint,
16. Együttműködés a közúti tömegközlekedést végző vállalatokkal, valamint az állami tulajdonú közutak kezelőivel (Magyar Közút Nonprofit Zrt.),
17. Közúton, járdában elhelyezett közművek létesítményeinek meghibásodása esetén a közmű üzemeltetőjének tájékoztatása és a hiba kijavításának kérése.

4.18. Állategészségügyi feladatok ellátása:

1. Állatkiállítás, állatbemutatás, állatversenyek helyének és idejének engedélyezése, nyilvántartása.
2. Vadkár, vadászati kár, vadban okozott kárügyek (szakértő kirendelése, egyezség létrehozása).

3. Állattartási ügyek, kóbor ebekkel kapcsolatos eljárás.[8]

Pénzügyi feladatatok:

4.19. Helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátása:

1. helyi adó (iparűzési adó, kommunális adó) bevallások feldolgozása, javítása, ellenőrzése, fizetési meghagyások készítése,
2. talajterhelési díj bevallások feldolgozása,
3. minden adónemben a kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárási összesítők, jelentések készítése,
4. más hatóságok által kimutatott bírságok, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, az eredményességről visszajelzés készítése,
5. adóhátralékok és idegen helyről kimutatott tartozások behajtása,
6. hagyatéki ügyekben és más hatóság megkeresésére ingatlan értékbecslés készítése,
7. adóigazolás kiadása, vagyoni bizonyítvány készítése,
8. helyi adórendelet módosításának előkészítése.

4.20. Pénzügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:

1. a Képviselő-testület és a bizottságok hatáskörébe tartozó pénzügyi gazdasági döntések előkészítése,
2. a központi költségvetés figyelembe vételével a község éves költségvetésének megtervezése, elkészítése,
3. az éves és hosszabb távú pénzügyi koncepciók kidolgozásával kapcsolatos feladatok,
4. a testület által elfogadott éves pénzügyi terv végrehajtásának felügyelete, a Hivatal és az intézmény vonatkozásában,
5. a költségvetési szervek pénzellátása,
6. a kimenő számlázással kapcsolatos feladatok, a követelések behajtása,
7. a Hivatal operatív gazdálkodása, számviteli rend kialakítása, pénzügyi szabályzatok elkészítése folyamatos aktualizálása.
8. a pénzforgalmi nyilvántartások vezetése, havi féléves, háromnegyed éves és éves információ szolgáltatása az államháztartás számára,
9. az önkormányzat zárszámadásának elkészítésével kapcsolatos feladatok, a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámolás, az önkormányzat költségvetési beszámolójának elkészítése,
10. az SZJA-val kapcsolatos munkáltatói és az ÁFA-val kapcsolatos adóalanyi feladatok, a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok, valamint a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése,
11. a kötelezettség-vállalások nyilvántartásának vezetése,
12. közműfejlesztési hozzájárulás igénylése-kiutalása,
13. hitelkérelem, hitelek nyilvántartása,
14. választással kapcsolatos költségek számfejtése, elszámolása, kifizetése,

---

[8] **Kiegészítette a 27/2023. (XII. 15.) önk. rendelet. Hatályos: 2023. december 16-tól.**

15. önkormányzati határozatban megállapított pénzellátások kiutalása,
16. szociális ellátások számfejtése, kifizetése,
17. a Hivatal eszközeinek nyilvántartása, leltározása, értékelése, selejtezése,
18. pénzügyi szigorú számadású bizonylatok kezelése,
19. gazdálkodási kifizetések számfejtése,
20. normatív állami hozzájárulások igénylése, elszámolása,
21. a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok készítése-elszámolása,
22. cafetéria juttatások (elemek) beszerzése, elosztása, ehhez kapcsolódó pénzügyi elszámolás.

4.21. Vagyongazdálkodási feladatok ellátása:

1. Közreműködik a vagyongazdálkodási koncepció, illetve a vagyongazdálkodási terv elkészítésében,
2. Önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítése, hatályos rendeletek karbantartása,
3. Az ingatlanok felújításához szükséges engedélyezési tervek elkészítése, építési engedélyek beszerzése, kivitelezési munkálatok lebonyolíttatása (pályáztatás, stb.),
4. Önkormányzati tulajdonú ingatlanok létesítésére, felújítására, bővítésére, stb. vonatkozó pályázatokon való részvétel,
5. Az önkormányzat - forgalomképtelen törzsvagyonának, - korlátozottan forgalomképes törzsvagyonának és - üzleti vagyonának naprakész nyilvántartásával, - az ingatlanvagyon kezelésével és - a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
6. Önkormányzati ingatlanvagyon kataszter elkészítése és folyamatos naprakész karbantartása, vezetése, rendeletben előírt beszámoló jelentések összeállítása és a Magyar Államkincstár részére történő megküldése,
7. Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) elidegenítésével kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása:
    a. a változásnak az ingatlan-nyilvántartásokban történő átvezettetése,
    b. értékbecslések elkészíttetése,
    c. az önkormányzat vagyonrendelete alapján a helyben szokásos módon az ingatlanok elidegenítésre történő meghirdetése,
    d. liciteljárások megszervezése, lebonyolítása,
    e. adásvételi szerződések elkészíttetése,
    f. a tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése,
    g. a változásnak az ingatlan kataszteren történő átvezetése,
8. Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) megvásárlásával kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása:

    a) adásvételi szerződések elkészíttetése,

    b) a tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése,

    c) a változásnak az ingatlankataszteren történő átvezetése.

9. Önkormányzati tulajdonú ingatlanok teljes körű nyilvántartása, bérbeadás, értékesítés előkészítése,
    a. bérleti díjak nyilvántartása,
    b. kintlévőségek kezelése.
10. a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság munkájában és a bizottsági üléseken való részvétel,
11. az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok hasznosítására vonatkozó koncepció kialakítása és az erre vonatkozó önkormányzati rendeletben, illetve határozatokban foglaltak végrehajtása,
12. az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok hasznosítására bérleti szerződések megkötése, az ezekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
13. mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok művelési ágban tartásának ellenőrzése, helyszíni szemle során ezen ingatlanok állapotának rögzítése és a nyilvántartásokra történő rávezetése.

4.22. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:

1. a születési, a házassági[9], valamint a halotti anyakönyvek vezetése,
2. házasságkötéseknél történő közreműködés (jegyzőkönyv felvétele, ünnepi szertartás),
3. külföldön történő házasságkötéshez szükséges tanúsítvány iránti kérelem továbbítása a felettes szervhez,
4. igény szerint családi események társadalmi megünneplése során történő közreműködés,
5. előírt adatszolgáltatás teljesítése,
6. a számítógépes ASZA program alkalmazása, valamint az e anyakönyv folyamatos feltöltése,
7. a névváltoztatással kapcsolatos feladatok (születési név változtatása esetén: a kérelmek átvétele, leellenőrzése és továbbítása, házassági név változtatása esetén: jegyzőkönyv felvétele, intézkedés a változás anyakönyvben történő átvezetése iránt),
8. családi jogállás rendezése érdekében apai elismerő nyilatkozat felvétele
9. az ASZA számítógépes programon belül a Fórum és a Levelező rendszer folyamatos figyelemmel kísérése.

4.23. Környezetvédelmi igazgatási feladatok:

1. Csendes övezet kialakítása, területek zajvédelmi szempontból történő védetté nyilvánítása,
2. Helyi természeti értékek védetté nyilvánításának előkészítése,
3. Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok (engedélyek, határértékek megállapítása, hatásvizsgálat, felülvizsgálat, kötelezettségek megállapítása, tilalmak, környezeti hatással járó jogerős határozatok, közigazgatási szerződések közzététele),
4. Környezetvédelmi és természetvédelmi program, hulladékgazdálkodási terv készítése, felülvizsgálata,

[9] **Módosította a 27/2023. (XII. 15.) önk. rendelet. Hatályos: 2023. december 16-tól.**

5. Helyi környezetvédelmi és természetvédelmi rendeletek előkészítése, a szükséges eljárások lefolytatása, zaj és rezgésvédelmi ügyek
6. Kapcsolattartás a szilárd kommunális hulladék gyűjtését, szállítását és elhelyezését végző közszolgáltatóval, a díjrendeletben előírt kedvezmények igazolása,
7. Zaj- és levegőszennyezési források naprakész nyilvántartása,
8. A lakóhelyi környezet állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, a környezeti állapotról szóló tájékoztató előkészítése.
9. Levegőtisztasági intézkedési terv készítése (füst, köd riadóterv),
10. Hulladékkezelési szerződések (közszolgáltatási szerződés előkészítése a szükséges jogszabályi változások átvezetése),
11. Légszennyezési, zajvizsgálatok, mérések elvégeztetése, a szükséges intézkedések megtétele,
12. Légszennyezési, zaj- és természetvédelmi, valamint hulladékgazdálkodási bírság megállapítása,
13. Illegális hulladéklerakás megakadályozása, illetve a már kialakított lerakók felszámolására intézkedések megtétele,
14. Állattartási és állatvédelmi ügyek,
15. Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása,
16. Parlagfű mentesítése (allergiát okozó nyomnövények elszaporodásának megakadályozásával kapcsolatos feladatok),
17. Fakivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fapótlás,
18. Járványügyi intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés, szúnyog- és rágcsálóirtás megszervezése,
19. Gyepmesteri feladatok koordinálása, befogott állatok elhelyezése.

4.24. Belső ellenőrzési feladatok ellátása:
A belső ellenőrzési feladatok ellátása a megbízás alapján külső szakértővel kötendő megállapodás alapján kerül sor. Belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok:

1. a Hivatal és az Önkormányzat intézményének pénzügyi-gazdasági munkájának segítése, a folyamatos ellenőrzésekben a vezetői munka támogatásában,
2. hosszú távú ellenőrzési ütemterv készítése a célok és prioritások figyelembe vételével, ennek folyamatos karbantartása,
3. rövid távú (éves) munkaterv készítése (képviselő-testületi előterjesztése),
4. belső ellenőrzési munkatervben foglalt rendszerellenőrzési (átfogó), szabályszerűségi, céltéma és utóvizsgálatok elvégzése. Az elvégzett vizsgálatokról jelentés készítése, a jelentésben megfogalmazott megállapítások nyomon követése,
5. Belső Ellenőrzési Kézikönyv folyamatos karbantartása,
6. évente a Képviselő-testület részére beszámoló készítése az elvégzett munkáról.

2. A helyettesítés és kiadmányozás rendje

2.1.1 A helyettesítés rendje: A Polgármestert a Képviselő-testület tagjai közül választott Alpolgármester helyettesíti.

A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a megfelelő képesítéssel rendelkező igazgatási előadó-anyakönyvezető helyettesíti. Az ügyintézők a munkaköri leírásokban rögzítettek szerint helyettesítik egymást.

2.2.1 A kiadmányozás rendje: A hivatalban a kiadmányozás jogát feladat- és hatáskörének megfelelően, továbbá a polgármester részbeni szabályozása szerint a jegyző gyakorolja. Távollétében a kiadmányozási jog sürgős esetekben az igazgatási-előadó anyakönyvezetőt illeti meg. Kiadmányozási jog illeti meg az ügy érdemét nem érintő közbenső intézkedések esetén az ügyintézőket.

3. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és érvényesítés rendje

3.1. A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely valamely fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget von maga után. Olyan felelősség, amelynek során, ha a kötelezettségvállalásban megjelölt feltétel teljesül, akkor az abból adódó kötelezettségeket viselni kell. A kötelezettségvállalás során az arra jogosult személy intézkedést tesz a munka, szolgáltatás elvégzésére, az áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve szolgáltatás teljesítése után, annak átvételét követően a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti.

3.2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat kiadásai előirányzatai terhére a polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző által írásban kijelölt köztisztviselő jogosult.

3.3. A Hivatal nevében pénzügyi kötelezettségvállalásra a jegyző jogosult.

3.4. A jegyző a kötelezettségvállaló az alábbi esetekben is:

a) a Hivatal köztisztviselői munkaviszonyával kapcsolatosan,

b) a Hivatal működési kiadásai esetén,

c) az állami szervek által a jegyzőkre telepített feladatok esetén,

d) választásokkal kapcsolatos kiadások esetén.

3.5. Kötelezettségvállalás 200.000 Ft felett csak írásban történhet. A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzéssel válik kötelező érvényűvé.

3.6. A kötelezettségvállalás részletes szabályait a Hivatal Pénzügyi Szabályzata tartalmazza.

4. Az ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, ellenőrzés szabályai

Az ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, ellenőrzés részletes szabályait a Hivatal Pénzügyi Szabályzata tartalmazza.

5. A bélyegzők használatának a rendje

5.1. A Hivatal bélyegzője: körbélyegző, a Hivatal megnevezésének feltüntetésével, középen a Magyarország címerével, alul a bélyegző sorszámával.
A hivatal hivatalos hosszúbélyegzője: "Kókai Polgármesteri Hivatal 2243 Kóka, Dózsa Gy. út 1. A Jegyző hivatalos körbélyegzője: "Kókai Polgármesteri Hivatal Jegyzője" középen a magyar címerrel.

A Polgármester hivatalos körbélyegzője: "Kóka KÖZSÉG Önkormányzat POLGÁRMESTERE" középen a magyar címerrel.

5.2. A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző-lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni. Valamennyi hivatali dolgozó csak a rendelkezésére bocsátott bélyegzőt jogosult használni, a bélyegző-nyilvántartásnak megfelelően.

5.3. A Hivatal bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a Jegyző engedélyezi. A nyilvántartást az pénztáros vezeti, aki a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles.

5.4. A bélyegző kezelője, használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok jogszerű használatáért.

5.5. A bélyegző elvesztését a pénztárosnak írásban jelenteni kell, aki köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a megsemmisítési eljárást lefolytatni.

5.6. A bármely okból használhatatlanná, vagy feleslegessé vált bélyegzőket a pénztárosnak vissza kell adni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről, illetve őrzéséről, arról jegyzőkönyvet vesz fel és azt a nyilvántartás mellékleteként őrzi.

6. A Hivatal képviselete, munkarendje

6.1 A hivatal képviseletét a polgármester, jogi képviseletét a jegyző, vagy eseti megbízással ügyvéd látja el. A polgármester és a jegyző jogosult képviseleti jogot biztosítani egyéb személyek részére. A hivatal munkatársai képviseletet a hatáskör jogszabályi címzettjétől kapott eseti felhatalmazás alapján láthatnak el.

6.2 A sajtó és más médiák előtti képviseletre (nyilatkozattételre) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző jogosultak.

6.3 Munkaköri feladatok

- A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői a jegyző által megállapított munkaköri leírás szerint látják el feladatukat. A munkaköri leírások összeállítása, folyamatos karbantartása a jegyző feladata.

<u>6.4 A Polgármesteri Hivatal működése</u>

6.4.1. Munkarend:

a) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkarendje a következő:

hétfőtől - szerdáig	7.30 - 16.00 óráig	
csütörtökön:	7.30 - 18.00 óráig	
péntek	7.30 - 13.00 óráig	tart.

b) Rugalmas munkaidő beosztás esetén 09.00 – 14.00 óráig tartó törzsidőben a munkahelyen kell tartózkodni.

6.4.2 Ügyfélfogadás rendje:

a) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Vezetők ügyfélfogadási ideje:

Polgármester: csütörtök: 13.00-16.00 óráig

Jegyző: hétfő: 9.00-12.00 óráig

csütörtök: 13-16.00 óráig

A Kókai Polgármesteri Hivatalban az ügyfélfogadási idő:

hétfő 8.00 - 16.00 óráig

csütörtök: 8.00 - 18.00 óráig

Kedden, szerdán és pénteken - nincs ügyfélfogadás (zárva a hivatal minden bejárata)

Házi pénztár nyitva tartása:

Hétfő: 9.00 - 11.30 óráig

csütörtök: 13.00 - 17.30 óráig

6.4.3 A munkaidő heti 40 óra, melyből a dolgozó az ügyfélfogadási időben köteles munkahelyén tartózkodni. A jegyző a polgármester egyetértésével ettől eltérő munkarendet is megállapíthat. Az eltérő munkarendet az érintettek munkaköri leírása tartalmazza.

6.4.4 Rendkívüli esetben a köztisztviselő a heti 40 órán felül is köteles a Polgármesteri Hivatalban munkát végezni. A túlmunkáért a köztisztviselőt szabadidő illeti meg, melyet 1 hónapon belül, időarányosan igénybe kell vennie. A munkaidő alatt a jegyző által engedélyezett nem hivatali célú távollétet a köztisztviselő köteles időarányosan ledolgozni. A munkaidő, a szabadság, illetve az egyéb távollét nyilvántartása jelenléti íven történik, amelynek a naprakész vezetése kötelező.

6.4.5 A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely beleszámít a munkaidőbe. A munkaközi szünet 12.00 -13.00 óra közötti időben vehető igénybe, de ettől eltérő igénybevételt a jegyző engedélyezhet.

6.4.6 A köztisztviselőt a jegyző a munkakörébe nem tartozó munkavégzésre is kötelezheti, s ha az eredeti munkakört is ellátja az illetményen felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítési díj mértékét a jegyző határozza meg.

6.4.7 A települési képviselőket soron kívül fogadni kell.

7. A Hivatal ügyiratkezelése

7.1. A hivatalhoz érkező postát - a személyre szólóan címzett küldemények kivételével - a titkársági ügyintéző[10] bontja.

7.2. A küldemények bontása után az iratokat a jegyző átnézi, majd azokat szignálja az ügyintézőkre és haladéktalanul továbbítja az iktatóba.

7.3. Az ügyiratok iktatása és kezelése számítógépes nyilvántartás keretében történik. Fő szabályként valamennyi külső szervtől érkező iratot továbbá a hivatalból történő kezdeményezésre induló ügyek alapiratát be kell iktatni. Nem szükséges beiktatni a meghívókat, a tájékoztató jellegű, csupán tudomásul vételt igénylő iratokat.

[10] **Módosította a 27/2023. (XII. 15.) önk. rendelet. Hatályos: 2023. december 16-tól.**

7.4. Az ügyirat számát, tárgyát, ügyintéző nevét, elintézési határidőt és az irattározás tényét tartalmazó számítógépes programba (ASP)[11] az iktatást ellátó ügyintézők naprakészen kötelesek vezetni.

7.5. Irattárba az elintézett ügyiratok kerülnek, amelyeket két évig kézi irattárban, majd a központi irattárban kell megőrizni. Az ügyiratok irattározását, selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

7.6. Az ügyintéző az ügyet az ügyintézési határidőn belül köteles elintézni. Az elintézett ügyiratokat folyamatosan irattárba kell helyezni.

7.7. A közszolgálati jogviszony megszűnésekor az ügyintéző az iktatóval átadás-átvétel keretében a nevére iktatott és nem irattározott ügyiratokkal köteles elszámolni. Az átadás átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát a jegyzőnek kell átadni.

7.8. Az ügyiratkezelés és irattározás részletes előírásait a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

8. Szabadság igénybevételének rendje

8.1. A köztisztviselők szabadságának a kiadását a jegyző engedélyezi. A szabadság nyilvántartása a szabadság-nyilvántartási íven történik, amelynek pontos vezetése kötelező.

8.2. A szabadságok kiadását a Polgármesteri Hivatal működőképességének biztosításával kell végrehajtani.

8.3. A polgármester és a köztisztviselők szabadság nyilvántartását a pénzügy vezeti.

8.4. A munkából való távolmaradás tényét a dolgozónak haladéktalanul jelentenie kell.

8.5. A Hivatal dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

9. Munkáltatói jogok gyakorlása

9.1. A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző az alábbiak szerint gyakorolja:

a) kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás kérdésében a polgármester egyetértésével dönt,
b) a szabadságolási ütemterv szerint engedélyezi a dolgozók éves szabadságának kiadását, továbbá dönt a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
c) engedélyezi a belföldi hivatalos kiküldetést, illetve annak teljesítését követően az útiszámlát igazolja,
d) engedélyezi az illetményelőleg igénybevételét,
e) túlmunkát rendelhet el.

10. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: Vnytv.) foglaltak alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Jegyző

[11] **Kiegészítette a 27/2023. (XII. 15.) önk. rendelet. Hatályos: 2023. december 16-tól.**

Pénzügyi Csoport Vezető
Anyakönyvvezető

1. Vnytv. 3. § (1) bekezdés c), d), e) pontja alapján kétévenként: - jegyző 2. Vnytv. 3. § (1) bekezdés a) pontja és (2) bekezdés d) pontja alapján ötévenként: közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők.

11. A Hivatal belső szabályzatai

11.1. A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban levő alapdokumentumok határozzák meg.
11.2. A Hivatal működését meghatározó dokumentum Kóka Község Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.
11.3 A szabályzatok és felülvizsgálatuk rendjét az ügyrend 2. számú melléklete tartalmazza.

11.4. A Hivatal irányítója és vezetője a Hivatal működési és gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat és utasításokat adnak ki, melyek felsorolása a záró rendelkezések között található.

12. A Hivatal munkájának koordinálása

12.1. A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek a titkárságon elhelyezett jelenléti ívbe bejegyezni. A munkaidő alatti eltávozást a jegyző engedélyezi.

12.2. A betegség miatti távollétet a dolgozó köteles annak első napján a jegyzőnek bejelenteni. Ezen bejelentési kötelezettség vonatkozik azon esetre is, amikor a dolgozó egyéb váratlan akadályoztatás miatt munkahelyén megjelenni nem tud.

12.3. A dolgozók kötelesek munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, s ezen túl sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, egyéb információt, amelyekből közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságára, a Hivatalra vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat.

13. Képzés, továbbképzés

13.1. A Hivatal dolgozója kötelezhető a jogszabályokban előírt szakképesítés megszerzésére, amelyet a Hivatal köteles elősegíteni. A Hivatal dolgozója a munkaköréhez szükséges képzésen, továbbképzésen a munkáltató utasítása szerint köteles részt venni. A Hivatal a dolgozó továbbtanulását a jogszabályokban rögzített kedvezményekkel segíti.

13.2. Az éves továbbképzési terv elkészítéséről a jegyző a humánpolitikai előadó bevonásán keresztül gondoskodik.

13.3 Továbbtanuló köztisztviselővel a jegyző tanulmányi szerződést köthet az iskolarendszerű oktatásban való részvétel esetén.

13.4 Az iskolarendszerű képzésben részt vevő köztisztviselő részére a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőt biztosítani kell. A szabadidő mértékét a jegyző az oktatási intézmény által kibocsátott iskolai foglalkoztatási, illetve a szükséges szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelően állapítja meg.

13.5 Az iskolarendszerű oktatásban résztvevő köztisztviselők részére vizsganaponként a hatályos jogszabályokban előírt munkaidő kedvezménynél egy nappal több munkaidő kedvezményt biztosít az önkormányzat.

13.6 A nem iskolarendszerű képzésben résztvevő köztisztviselőknek tanulmányi munkaidő-kedvezmény, vagy szabadság csak abban az esetben jár, ha azt munkaviszonyra vonatkozó szabály elrendeli, vagy a jegyző a köztisztviselővel tanulmányi szerződést köt.

14. Adatvédelem, titoktartás

14.1. A Hivatal dolgozói kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni. Nem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan adatokat, tényeket, amelyekről közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságaira, a polgármesterre, a Hivatalra vagy bármely ügyfélre nézve hátrány származhat.

14.2. A hivatali titkot a dolgozó köteles mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a felettesétől engedélyt nem kap. A dolgozók felelősek az adatvédelmi törvény előírásainak és az adatvédelmi szabályok betartásáért, amellyel kapcsolatban kötelesek nyilatkozatot tenni.

15. Hivatali óvó, védő előírások

A Hivatal minden dolgozójával ismertetni kell a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat. Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy bármely robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul köteles értesíteni a jegyzőt. Bombariadó esetén a jegyző elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. A jegyző utasításának megfelelően értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot a bombariadóról.

16. Teljesítményértékelés

Az egyéni teljesítménykövetelmények alapját képező kiemelt ágazati célokat a jegyző határozza meg, amely alapján megállapítja az egyéni teljesítmény követelményeket és azt évente értékeli a külön jogszabályban foglaltak szerint.

17. Juttatások

17.1 A köztisztviselő illetmények számítási alapja az adott évi Magyarország költségvetéséről szóló törvényben meghatározott illetményalap, amelytől a törvényi keretek között a képviselő-testület az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározottak szerint eltérhet.

17.2 A köztisztviselők részére az egyéb juttatásokat Kóka Község Önkormányzat Képviselő-testületének a Polgármesteri Hivatalban dolgozó közszolgálati tisztviselők közszolgálati jogviszonyának kérdéseiről szóló rendelete szabályozza.

17.4 Az önkormányzat a köztisztviselők részére a Közszolgálati tisztségviselőkről szóló törvényben meghatározott mértékben cafetéria juttatást biztosít. Az önkormányzat a törvényben meghatározott juttatási formákon túl más választható juttatást nem állapít meg. A cafetéria juttatásának formáját a köztisztviselő kérése alapján kell biztosítani.

18. Ellenőrzés rendje:

A képviselő-testületet évente[12] egy alkalommal beszámoló formájában tájékoztatni kell a hivatal munkájáról.

A Polgármesteri Hivatal feladatai

A Polgármesteri Hivatal feladatait jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg.

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek általános feladata a kulturált ügyfélfogadás, az ügyfelek ügyeinek törvényes, gyors intézése, szakszerű tájékoztatás nyújtása.

A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a képviselőtestület döntéseinek megfelelően szakszerűen köteles ellátni.

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek feladata:

a) az önkormányzati és államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a döntés végrehajtása
b) szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért
c) a munkaköri leírásban részére megállapított feladatokat a jegyzőtől kapott szakmai iránymutatás és az irányadó határidők figyelembevételével végzi.

A hivatal dolgozói kötelesek:

- a köz érdekében a jogszabályoknak és az irányító testület döntésének megfelelően szakszerűen, pártatlanul és igazságosan a kulturált ügyintézés szabályai, valamint a munkaköri leírásokban foglaltak szerinti feladatokat ellátni,
- törekedni a gyors, hatékony ügyintézésre,
- a jogszerű utasításokat végrehajtani, felhívni a figyelmet minden olyan jelenségre, amely a közérdeket, vagy az állampolgárok érdekeit sérti,
- a munkafegyelmet megtartani,
- szervezett, vagy önképzés keretében szakmai és jogi ismereteiket gyarapítani,
- az állami és szolgálati titkok védelmére vonatkozó szabályokat betartani,
- kötelesek az országgyűlési és helyi képviselőknek a helyi közügyekben a tájékoztatást megadni, a személyi adatok védelméről szóló törvényben foglalt kötelezettségek, illetve az állam és szolgálati titkokra vonatkozó szabályok egyidejű betartásával,
- a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati feladatok határidőben történő végrehajtásáért - amennyiben felelősként a polgármester, illetve a jegyző van megjelölve
- az intézkedés előkészítéséért - a belső szervezeti egységek vezetői a feladat jellegének megfelelően közvetlenül felelősek. Kötelesek haladéktalanul megszervezni a feladat végrehajtásának megkezdését és a határidőig szükséges intézkedések megtételét.

[12] **Módosította a 27/2023. (XII. 15.) önk. rendelet. Hatályos: 2023. december 16-tól.**

Mellékletek:
1. számú melléklet: szervezeti ábra
2. számú melléklet: a hivatal szabályzatainak jegyzéke

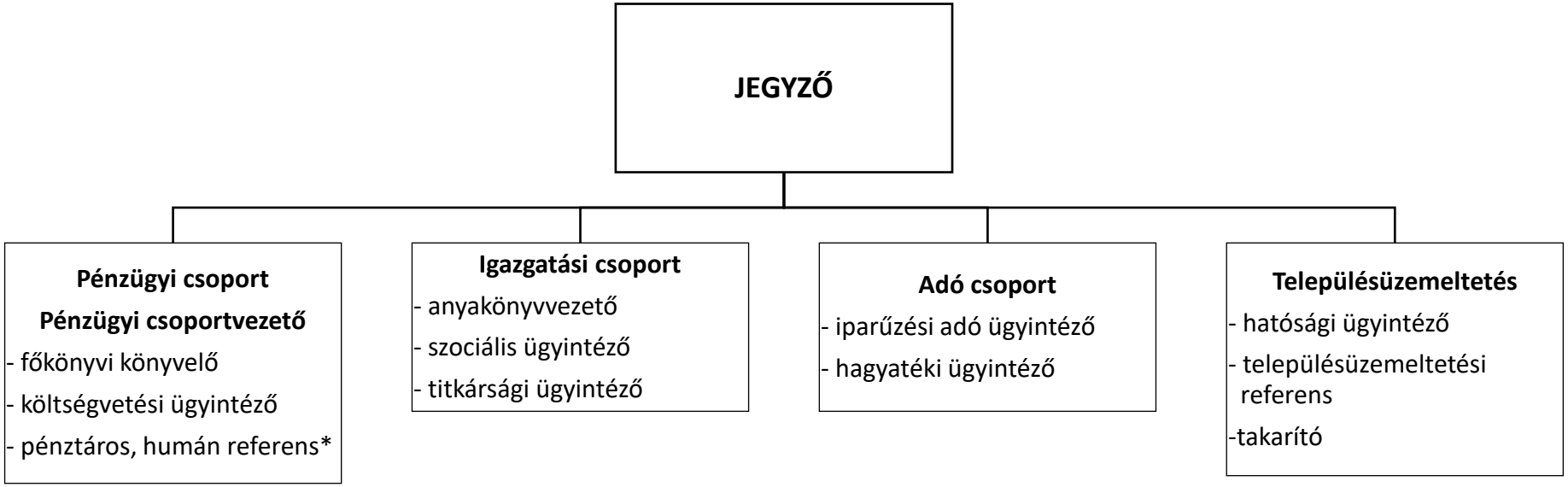
Kóka, 2021. október 1.

Juhász Ildikó polgármester	Pervainé Hangodi Ágnes jegyző

1. számú melléklet

KÓKAI POLGÁRMESTERI HIVATAL FELÉPÍTÉSE SZERVEZETI ÁBRA

(14 fő)



*[13]

[13] **Módosította a 27/2023. (XII. 15.) önk. rendelet. Hatályos: 2023. december 16-tól.**

2. melléklet

A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

Belső szabályzatok megnevezése	*Felülvizsgálat időszakai, határnapjai*	*Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy*
1. Tervezéshez kapcsolódó szabályozások		
Önkormányzat gazdasági programja	minden választási ciklust követő választás 180. napja	polgármester
2. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások		
Kókai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata	minden év január 30. napja vagy jogszabályváltozást követő 30. nap	jegyző,
Közszolgálati Szabályzat	Kttv., illetve vonatkozó jogszabály módosítását követő 30 nap, ha, a módosuló vonatkozó jogszabály egyéb határidőt nem ír elő.	jegyző
Cafetéria szabályzat	Minden év március 31.	Pénzügyi csoport vezetője
Tűzvédelmi Szabályzat	Minden év március 31.	jegyző
Munkavédelmi Szabályzat	Minden év március 31.	jegyző
Iratkezelési Szabályzat	Minden év március 31	jegyző
Adatvédelmi Szabályzat	Minden év március 31	jegyző, adatvédelmi tisztviselő
Informatikai Szabályzat	Minden év március 31	jegyző, rendszergazda
Vagyonrendelet	Mötv., egyéb vonatkozó jogszabályok módosulását követő 30 napon belül, amennyiben módosuló jogszabály egyéb határidőt nem ír elő.	jegyző, Pénzügyi Csoport vezetője

3.Számviteli szabályzatgyűjtemény részeként a következők		
- Számviteli politika	Minden év február 28.	Pénzügyi Csoport vezetője
- Eszközök és források értékelési szabályzata	Minden év február 28.	Pénzügyi Csoport vezetője
- Önköltség-számítási szabályzat	Minden év február 28.	Pénzügyi Csoport vezetője
- Bizonylati Rend Szabályzat	Minden év február 28.	Pénzügyi Csoport vezetője
- Házi Pénztár és Pénzkezelési Szabályzat	Minden év február 28.	Pénzügyi Csoport vezetője
- Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata	Minden év február 28.	Pénzügyi Csoport vezetője
- Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat	Minden év február 28.	Pénzügyi Csoport vezetője
- Kötelezettségvállalás, Ellenjegyzés, Szakmai teljesítés igazolása, Érvényesítés, Utalványozás Szabályzata	Minden év február 28.	jegyző, Pénzügyi Csoport vezetője
- Beszerzési Szabályzat	Minden év február 28.	Pénzügyi Csoport vezetője
- Közbeszerzési Szabályzat	Minden év február 28	Pénzügyi Csoport vezetője
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata	Minden év február 28.	jegyző
- Telefonok Használatának Szabályzata	Minden év február 28.	jegyző, Pénzügyi Csoport vezetője
- Számlarend	Minden év február 28.	Pénzügyi Csoport vezetője
3. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok		
Belső ellenőrzési kézikönyv	Minden év február 28.	belső ellenőr