

## ELŐTERJESZTÉS

Tótkomlós Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
2020. január 30-ai ülésére

### **Tárgy: A Tótkomlói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése értelmében „*A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.*”

Az államháztartásról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése szerint

„*A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza*

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,*
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,*
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,*
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,*
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,*
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,*
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,*
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és*
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.”*

Az Áht. 9. § b) pontja szerint a Képviselő-testület jóváhagyja az irányítása alá tartozó költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatát.

Az előterjesztés mellékletét képezi a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

**Kérem, hogy a Képviselő-testület az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntéseit.**

## „A” HATÁROZATI JAVASLAT

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal előterjesztés melléklete szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (5) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva jóváhagyja.

Felelős: Zsura Zoltán János, polgármester  
Határidő: azonnal

## „B” HATÁROZATI JAVASLAT

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal előterjesztés melléklete szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (5) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva nem hagyja jóvá.



Felkéri az előterjesztés készítőjét, hogy a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak alapján dolgozza át:

- .....
- .....
- .....
- .....

Felelős: Stübéné dr. Borsodi Olga, aljegyző  
Határidő: Képviselő-testület február havi soros ülése

Tótkomlós, 2020. január 27.

  
**Zsura Zoltán János**  
polgármester

Az előterjesztést készítette: Stübéné dr. Borsodi Olga aljegyző   
Az előterjesztést látta: dr. Osváth Tamás, jegyző 

***Tótkomlósi Polgármesteri Hivatal***  
***Szervezeti és Működési Szabályzata***

**Kihirdetve: 2020. január 31.**

**Hatályos: 2020. február 1.**

# **I. fejezet**

## **Általános rendelkezések**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, 10. § (5) bekezdése, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésére figyelemmel a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja.

### **A Tótkomlói Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapítása, szervezeti adatai**

#### **A Hivatal alapító szerve, alapítói jogok gyakorlása:**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény értelmében a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

#### **Hivatal adatai:**

**Neve:** Tótkomlói Polgármesteri Hivatal

**Törzskönyvi azonosító száma:** 345802

**Székhelye:** 5940 Tótkomlós, Fő út 1.

**Levelezési címe:** 5940 Tótkomlós, Fő út 1.

**Alapítás törzskönyvi nyilvántartás szerinti időpontja:** 1990. október 12.

**Alapító okiratának kelte, száma:** 2003. november 25. 25/2003. (XI. 25.) Kt. határozat

#### **Hivatal jogállása:**

- helyi önkormányzati költségvetési szerv,
- önálló jogi személy,
- a hivatal vezető jegyző a Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testületének szerve.

#### **Hivatal illetékessége:**

Tótkomlós város közigazgatási területe.

### **Hivatal irányító szerve:**

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete, amely egyes jogköreinek gyakorlását szerveire ruházhatja át a kizárólagos jogkörök kivételével.

### **Hivatal feladata:**

**Közfeladata:** az alapító okiratban foglaltak szerint.

**Kormányzati funkciók:** az alapító okiratban foglaltak szerint.

**Alaptevékenysége:** ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat.

**Vállalkozási tevékenysége:** nem folytat vállalkozási tevékenységet.

**Gazdasági társaságban való részvétele:** nincs.

### **Vonatkozó jogszabályok:**

- Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)

## **II. fejezet**

### **A Hivatal szervezete**

### **Szervezeti felépítés:**

A Hivatal egységes szervezeti rendszerben működik, mely elkülönült szervezeti egységekre, osztályokra tagozódik.

A Hivatal szervezeti felépítését, szervezeti egységek megnevezését, valamint a szervezeti egységek tagozódását jelen szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

### **Vezetői szintek:**

- Jegyző
- Aljegyző
- Osztályvezető

vezető beosztású munkaköröknek minősülnek.

Az Aljegyző ellátja az Igazgatási osztály osztályvezetői feladatait is.

### **Vezető beosztású munkakörök feladat-, hatás- és felelősségi körök:**

Munkaköri leírásokban, valamint a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal ügyrendjében vannak meghatározva.

### **Ügyintézői munkakörök megnevezése, feladat-, hatás- és felelősségi körök:**

Munkaköri leírásokban vannak meghatározva.

## **Tisztségviselők**

### **Polgármester**

A polgármester feladat- és hatáskörét az Mötv., más törvények és egyéb jogszabályok – ideértve Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2019. (X. 29.) önkormányzati rendelete, illetve jelen szabályzat határozza meg.

A polgármester képviseli Tótkomlós Város Önkormányzatát és a Képviselő-testületet, előterjeszti a Képviselő-testület munkatervét, összehívja és vezeti a Képviselő-testület üléseit, beszámol az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, segíti a képviselők munkáját. Aláírja a Képviselő-testület rendeleteit, valamint a Képviselő-testület üléseiről készített jegyzőkönyvet, ellenőrzi a Képviselő-testület határozatainak a végrehajtását.

### **A Hivatal működésével kapcsolatos fontosabb feladatai:**

- A Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.
- A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben.
- A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testület felé a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének a meghatározására.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, a kinevezés jogát az aljegyző vonatkozásában.
- Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzat egyéb intézményeinek intézményvezetői, egyéb önkormányzati alkalmazottak tekintetében.
- Egyetértési jogot gyakorol a Hivatal köztisztviselői kinevezése, vezetői megbízása, felmentése, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazása vonatkozásában.

- Szükség szerint értekezletet hív össze és tart az érintett szervezeti egységek, intézményvezetők részvételével.
- Havonta fogadóórát tart.

## **Alpolgármester**

A Képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére, a polgármester által átruházott, a képviselő-testület működésével, az önkormányzattal kapcsolatos feladatok ellátására egy főállású foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármestert választ.

### **A Hivatal működésével kapcsolatos fontosabb feladatai külön kiadott polgármesteri rendelkezések alapján:**

- Ellátja a polgármester által rábízott feladatokat.
- Végzi a Képviselő-testülettől kapott feladatokat.
- Kapcsolatot tart más önkormányzatokkal, valamint állami és társadalmi szervezetekkel.
- Felelős a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő saját feladataival összefüggő előterjesztések határidőben történő elkészítéséért, a hozott határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri.
- Meghatalmazás alapján, annak keretei között képviseli Tótkomlós Város Önkormányzatát és a Képviselő-testületet.
- Távollétében és akadályoztatása esetén helyettesíti a polgármestert.
- Feladatkörébe tartozó ügyekben, vagy a polgármester helyetteseként gyakorolja – polgármester eltérő rendelkezése hiányában – a kiadmányozás jogát.
- Havonta fogadóórát tart.

## **Jegyző**

A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért, az ügyek operatív és konkrét viteléért és megoldásáért. Tevékenysége során felelős a köz érdekeinek megfelelő, törvényes, szakszerű, pártatlan és igazságos, minden megkülönböztetéstől mentes, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

### **A jegyző feladatai különösen:**

- Ellátja a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági feladatköröket.
- Javaslatot készít a polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére.
- Szabályozza a kiadmányozás rendjét a jogszabály által hatáskörébe utalt ügyekben.

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében, a következő esetekben a polgármester egyetértésével: kinevezés, vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, felmentés, jutalmazás.
- Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
- Irányítja a köztisztviselők továbbképzését.
- Koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát.
- Szükség szerint a szervezeti egységek vezetőinek értekezletet tart.
- Gondoskodik a Hivatalnál a belső ellenőrzés kialakításáról és a működéshez szükséges források biztosításáról.
- Gondoskodik a Képviselő-testület és a Városfejlesztési és Pénzügyi Bizottság jegyzőkönyveinek határidőben történő elkészítéséért.
- Irányítja és felügyeli a Képviselő-testület üléseinek előterjesztéseinek elkészültét.
- Közreműködik a szerződések kimunkálásában, ellenőrzésében. Szükség szerint szignálja vagy cégszerű aláírásnál aláírja a szerződéseket.

## **Aljegyző**

Feladatait a jegyző irányításával látja el. Az aljegyző a jegyző távolléte esetén annak teljes jogkörű helyettese, ennek megfelelően ellátja a helyettesítés során felmerülő feladatokat.

Az aljegyző ellátja az Igazgatási osztály vezetésével összefüggő feladatokat.

Gondoskodik a Szociális Bizottság, valamint az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság jegyzőkönyveinek határidőben történő elkészítéséért.

- Igazgatási hatáskörben elvégzi a Központi Címregiszterrel összefüggő címkezelési feladatokat.
- Eljár telepengedély és ipartelep engedélyezésével, bejelentésével kapcsolatos eljárásban.
- Ellátja a képzési referensi feladatokat.
- ASP tenant-ként végzi a tisztviselők kezelését, regisztrálását, jogosultságok megadását.
- TÉR adminisztrátorként végzi a referensi feladatokat.

## **Osztályvezetők jogállása és feladatai**

Az osztályvezető az alá tartozó szervezeti egység felelős vezetője. A Pénzügyi osztálynak külön osztályvezetője van, az Igazgatási osztály vezetését az aljegyző látja el. A Pénzügyi osztályvezetőt a polgármester egyetértésével a jegyző nevezi ki. A vezető az osztály működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekért felelős a jegyzőnek.

### **Osztályvezető feladatai különösen:**

- Biztosítja a vonatkozó jogszabályok, testületi döntések végrehajtását, az osztály törvényes működését.



- Biztosítja az osztály munkájában a hatékonyságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését, az eljárási határidők szigorú betartását, a munka rendszeres ellenőrizhetőségét.
- Megtervezi a feladatok ellátásához szükséges létszámot, meghatározza az esetlegesen szükséges speciális képzettségi szintet, a szükséges anyagi és tárgyi feltételeket, és mindezeket, mint igényt jelzi a munkáltatói jogokat gyakorló felé.
- Felosztja a feladatokat az egyes feladatellátók között, a vezetése alatt álló osztály dolgozói számára a munkavégzésükhöz szakmai és módszertani utasításokat ad.
- Irányítja a munkavégzés menetét.
- Szükség esetén a munkáltató jogokat gyakorlónál kezdeményezi a túlmunka elrendelését.
- Az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben köteles minden olyan tudomására jutott információról tájékoztatni a jegyzőt és köztisztviselőket, amely intézést igénylő helyi közügynek tekinthető.
- Gondoskodik a Képviselő-testület elé kerülő jelentések elkészítéséről, koordinálásáról, az előzetes törvényességi véleményezésről.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző megbízzák.
- Részt vesz a közmeghallgatáson, képviselői igény szerint jegyzői utasításra azokon a lakossági fórumokon, amelyek az osztály tevékenységi körébe tartozó feladattal foglalkoznak.
- Igény szerint részt vesz a nemzetiségi önkormányzat ülésén.
- Jegyzői és polgármesteri rendelkezés szerint gyakorolja a kiadmányozás jogát.
- Szükség szerint munkaértekezletet tart, rendszeresen köteles tájékoztatni az osztály munkatársait a munkavégzéshez szükséges információkról, testületi határozatokról.
- Felel az információs önrendelkezési jogról és az információbiztonságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezései alapján az általa vezetett osztály által szolgáltatott adatok valódiságáért, a szolgáltatott statisztikai adatok helyességéért.
- Ellenőrzi az osztály ügyintézőinek munkáját.
- Jegyzői rendelkezés alapján javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával, személyzeti kérdésekkel kapcsolatban.
- Elkészíti az osztály ügyintézőinek teljesítményértékelését és minősítését.
- Az osztály munkájával összefüggő adatszolgáltatások teljesítéséért felel.
- Részt vesz a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein, a hozzá intézett kérdésekre válaszol.
- Jegyző utasítása szerint elkészíti az önkormányzati rendelet-tervezetet, előterjesztést.
- Gondoskodik a rendeletek és határozatok végrehajtásáról.
- Köteles szakmailag segíteni a Képviselő-testület és a bizottságok munkáját.
- Köteles a társszervezetek vezetőivel együttműködni, az adott feladatok elvégzését, megoldását hatékonyan segíteni.
- A Pénzügyi osztályvezető választások során elvégzi a pénzügyi előkészítéssel és elszámolással kapcsolatos feladatokat.

A közszerzőgálati tisztségviselők jogállásáról szőló 2011. évi CXCI. törvény rendelkezéseinek megfelelően a vezető besorolású dolgozók teljesítményének értékelése és minősítése a jegyző feladata és kötelezettsége.

### **A Hivatal feladat- és hatásköre:**

#### **Általános feladatok:**

- Ügyfélfogadási időben az ügyfélfogadás biztosítása, a szükséges tájékoztatás megadása.
- Ügyintéző akadályoztatása esetén a helyettesítés biztosítása.
- Az ügyfelek által szóban előadott kérelmek jegyzőkönyvbe foglalása.
- Az ügyiratoknak a vonatkozó szabályzat szerinti kezelése.
- Feladatkörében eljárva a képviselő-testületi, bizottsági, társulási előterjesztések előkészítése, a rendeletek, határozatok végrehajtásának biztosítása.
- A feladatkörbe tartozó szabályzatok elkészítése.
- A Hivatal köteles a közigazgatási (hatósági) hatásköreit a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályai, továbbá a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni és a hatályos szabályzat szerint kiadmányozni.
- A feladatkörbe tartozó közérdekű információknak a közzétételéről gondoskodik.
- Feladatkörében eljárva közreműködik a költségvetés összeállításában, gondoskodik a bevétel teljesítéséről, figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását, felhasználását.
- Feladata a munkavégzéshez szükséges jogszabályok változásainak figyelemmel kísérése, alkalmazása.

### **A Hivatal szervezeti egységeinek feladatköre:**

#### ***1. Igazgatási osztály***

- a) Anyakönyvvezető
- b) Szociális és gyámügyi ügyintéző
- c) Műszaki ügyintéző
- d) Igazgatási ügyintéző
- e) Közfoglalkoztatási ügyintéző
- f) Titkársági ügyintéző
- g) Informatikusi, rendszergazda feladatot ellátó ügyintéző
- h) Iktatási feladatokat ellátó ügysegéd

Az Igazgatási osztályt az aljegyző vezeti, összehangolja és irányítja a különböző feladatokat ellátó ügyintézők munkáját, napi tevékenységét.

#### ***a) Anyakönyvvezető***

#### **Anyakönyvi ügyintézés keretében:**

- Vezeti az elektronikus anyakönyvet (a továbbiakban: EAK).

- Intézi a honosított állampolgársági esküjével kapcsolatos ügyeket.
- Kiállítja az anyakönyvi okiratokat, teljesíti a beérkező kérelmeket, adatszolgáltatásokat.
- Ellátja az utólagos és újbóli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Intézi a képzelt apa adatainak, az apai elismerő nyilatkozat, illetve az apa megállapításáról szóló bírósági végzés alapján az apa adatainak bejegyzésével, valamint az örökbefogadás anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
- Intézi az apaság vélelmének megdöntése, örökbefogadás megszüntetése és a hatálytalanná válásának anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
- Rögzíti a születéssel, a házasságkötéssel, a halálessettel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat, javításokat. Elvégzi az ezekkel összefüggő feladatokat (pl.: házasságkötési szándék bejelentése, okmánybevonás, továbbítás)
- Kezeli az anyakönyvi irattárat.
- Közreműködik a házasságkötéseknél és más családi események megünneplésénél.
- Dönt a haláleset anyakönyvezésének elhalasztásáról és erről kiadja az igazolást.
- Beszerzi a szükséges anyakönyvi nyomtatványokat.
- Előkészíti és kiadmányozza a házasságkötés előtti várakozási idő alóli felmentést és hivatali munkaidőn vagy hivatali helyiségen kívüli házasságkötésről szóló határozatot.
- Intézi a külföldi állampolgár Magyarországon történő házasságkötéséhez szükséges engedély megszerzését.
- Intézi a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Felveszi az apai elismerő nyilatkozatot.
- Rögzíti a papíralapú anyakönyvek adattartalmát az EAK-ban.
- Továbbítja a KSH-nak a népmozgalmi statisztikai adatlapokat.

#### Egyéb igazgatási feladatellátás keretében:

- A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény és a központi névjegyzék, valamint egyéb választási nyilvántartások vezetéséről szóló 17/2013. (VII. 17.) KIM rendelet alapján a központi névjegyzékkel kapcsolatos kérelmeket folyamatosan feldolgozza.

#### Hagyatéki ügyintézés keretében:

- Ellátja a jegyző megbízásából a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat.
- Leltározza a hagyatékot.
- ASP rendszeren keresztül értesíti leltár megküldésével a közjegyzőt.
- Biztosítási intézkedéseket tesz.

#### Általános ügyintézés keretében:

- Adatot szolgáltat a TAKARNET rendszerből a Tótkomlósi Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.
- Kezeli a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó rendszerét, abból adatot szolgáltat.

b) Szociális és gyámügyi ügyintéző

- Elvégzi a köztemetés elrendelésével összefüggő feladatokat.
- Környezettanulmányt készít a munkakörébe tartozó ügyekben és társhatóságok megkeresésére.
- Társhatóságok megkeresésére adatszolgáltatást teljesít.
- Ellátja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos feladatokat és adatokat küld az országos nyilvántartási rendszernek (PTR).
- Megállapítja és nyilvántartja a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállását.
- Ellátja a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos tájékoztatási és szervezési feladatokat.
- Vezeti a jogszabályban előírt gyermekvédelmi és szociális nyilvántartást.
- Adatokat szolgáltat statisztikai jelentésekhez.
- Adatokat kérdez le és azokat kezeli a CSTINFO rendszeréből.
- Igazolást ad ki a védendő fogyasztói státuszról.
- Ellátja a rendkívüli települési támogatással kapcsolatos feladatokat.
- A kérelmeket előkészíti és ismerteti a Szociális Bizottság ülésén.
- Ellátja a lakhatási támogatással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a lakáscélú helyi támogatással összefüggő feladatokat.
- Ellátja a Rászoruló Személyeket Támogató Operatív Program keretében a feladatokat.
- Részt vesz a Helyi Esélyegyenlőségi Program kidolgozásában, felülvizsgálatában és végrehajtásában.
- Végzi a családvédelmi koordinációt.
- A családi jogállás rendezésével összefüggő jegyzői teendőket elvégzi.
- Megállapítja az ismeretlen szülőktől született gyermek vonatkozásában az adatok megállapítását.

c) Műszaki ügyintéző

Városfejlesztési és beruházási feladatellátás keretében:

- Intézi az önkormányzat által megvalósítandó beruházások, felújítási munkák, kivitelezések beszerzésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- Koordinálja a kivitelezéseket.
- Kapcsolatot tart a kivitelezővel, műszaki ellenőrrel.
- Részt vesz a garanciális felülvizsgálatokon, közreműködik a garanciális javítás végrehajtásában.

Pályázati ügyintézői feladatok keretében:

- Figyelemmel kíséri a hazai és az Európai Unió pályázati lehetőségeit, erről tájékoztatja a polgármestert.
- Javaslatot tesz a pályázati lehetőségek kihasználására, vezetői utasításra döntésre előkészíti a Képviselő-testület ülésére.

- Előkészíti, segítséget nyújt vagy elkészíti és benyújtja a Képviselő-testület döntése alapján a pályázatot.
- Előkészíti a hiánypótlási felhívásra a beküldendő anyagot.
- Nyilvántartja a folyamatban lévő projekteket.
- Kapcsolatot tart az irányító hatással és a projektben résztvevőkkel.
- Közreműködik a pályázatok megvalósításában.
- Közreműködik a támogatási szerződés megkötésében és szükség esetén a pénzügyi elszámolásban.
- Ellátja a pályázatok utógondozását.

#### Műszaki feladatkör keretében:

- A közterület-használati kérelmeket döntésre előkészíti.
- Gondoskodik az Önkormányzat tulajdonában lévő lakóingatlanok és földterületek bérbe- és haszonbérbe adásáról. Tartja a kapcsolatot a bérlőkkel.
- A bérleti szerződéseket előkészíti polgármesteri vagy képviselő-testületi döntésre.
- Végzi a jegyző vagy az Önkormányzat hatáskörébe tartozó építésügyi feladatokat, megkeresésre szakhatósági véleményt ad.
- Tartja a kapcsolatot a közműszolgáltatókkal.
- Gondoskodik a hatályos közműszerződésekről.
- Közreműködik a beszerzési eljárások lebonyolításában a közművek vonatkozásában.
- Az Önkormányzat tulajdonában lévő közlekedési (közúti és gyalogos) hálózat üzemeltetési és felújítási-, karbantartási feladatait ellátja.
- Részt vesz az útépitések megvalósításában.
- Részt vesz a szakterületébe tartozó pályázatok elkészítésében.
- Gondoskodik a forgalomtechnikai fejlesztésekről és a biztonságos közlekedés feltételeinek megteremtéséről.
- Részt vesz a helyi tömegközlekedési javaslat előkészítésében.
- Közreműködik a közműlétesítmények megvalósításával kapcsolatos egyeztető tárgyalásokon, helyszíni bejáráson.
- Kiadja a közútkezelői és egyéb útkezelői hozzájárulásokat.
- Figyelemmel kíséri a jelzőtáblák, utcanév táblák állapotát és kihelyezésük szükségességét, hiányuk esetén gondoskodik a pótlásukról.

#### Környezetvédelmi feladatkör keretében:

- A környezet védelme érdekében biztosítja a környezet védelmét szolgáló jogszabályok végrehajtását, ellátja a hatáskörébe utalt hatósági feladatokat.
- Végzi az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatokat.
- Természetvédelmet érintő adatokról jogszabály szerint adatot szolgáltat.
- Részt vesz a település hulladékgazdálkodásával kapcsolatos tevékenységében.
- Tájékoztatja a lakosságot a hulladékgazdálkodással és környezetvédelemmel kapcsolatos tudnivalókról.
- Fakivágási engedélyt ad.

- Ellátja a méhállományok tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Szűnyogygyérítéssel kapcsolatos ügyekben eljár.

d) Igazgatási ügyintéző

- Elvégzi a haszonbérleti és ingatlan adásvételi szerződések kifüggesztésével és az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásával kapcsolatos teendőket.
- Végzi a kereskedelmi hatáskörbe tartozó feladatokat.
- Ellenőrzési tervet készít.
- Intézi a birtokvédelmi ügyeket.
- Amennyiben az Képviselő-testület úgy dönt, hogy csatlakozik a Bursa Hungarica pályázathoz, akkor elvégzi az ezzel kapcsolatos teendőket.
- Vezeti az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság, a Szociális Bizottság, a Szociális Kerekasztal üléséről készült jegyzőkönyveket, továbbá azon jegyzőkönyveket, mellyel a polgármester, az alpolgármester, a jegyző vagy az aljegyző megbízza.
- Vezeti az ASP-ben a munkaköréhez tartozó nyilvántartásokat, abból adatot szolgáltat.

e) Közfoglalkoztatási ügyintéző

- Koordinálja a járási startmunka programot és a hosszú távú közmunka programot.
- Ellátja a munkaerő felvételével kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan egyeztet a járási hivatal foglalkoztatási osztályának ügyintézőivel.
- Végzi a jogviszony létrejöttével, megszűnésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a programok megvalósításához szükséges beszerzésekről.
- Vezeti a beszerzett eszközök nyilvántartását, azt ellenőrzi.
- A jelentési kötelezettségeknek eleget tesz.
- Szoros kapcsolatot tart az egyes programokban érintett felelősökkel, segíti a munkájukat.
- Szervezi az esetleges terménynyújtás értékesítését.
- Összeállítja a tervezett közfoglalkoztatási programokat, azokat előkészíti képviselő-testületi jóváhagyásra és továbbítja az illetékes hivatal felé.
- Közreműködik a záróbeszámoló elkészítésében és annak továbbításában.
- A programok megvalósításához szükséges önerő mértékéről tájékoztatást nyújt.
- Részt vesz a Békés Megyei Közfoglalkoztatási Kiállításon való részvétel megszervezésében.
- Folyamatosan tájékoztatást nyújt a folyamatos feladatellátás vonatkozásában a polgármesternek.
- Gondoskodik a közfoglalkoztatottak munka-alkalmassági vizsgálatáról.

*f) Titkársági ügyintéző*

Titkári feladatkör keretében:

- Közvetlenül segíti a polgármester és a jegyző munkáját.
- Ellátja az aljegyző külön utasítása szerinti feladatokat.
- Fogadja a polgármesterhez vagy a jegyzőhöz érkező hívásokat, azokat kapcsolja.
- Kapcsolatot tart az intézményekkel, társhatóságokkal, társaságokkal.
- Végzi a polgármester és a jegyző által rábízott feladatokat.
- Vezeti a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat.
- Intézi a társulásokkal kapcsolatos ügyeket.
- Szükség esetén a megbeszélésekről, kooperációkról egyéb egyeztetésről vagy ülésről jegyzőkönyvet készít.

Képviselő-testület, bizottságok munkájával kapcsolatos feladatkör keretében:

- Közreműködik a testületi anyagok összegállításában, sokszorosításában.
- A Képviselő-testület és bizottság üléséről hangfelvételt készít, mely alapján a Városfejlesztési és Pénzügyi Bizottság üléséről, valamint a Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet ír.
- Továbbítja a Kormányhivatalhoz a Nemzeti Jogszabálytárban biztosított írásbeli kapcsolattartási felületen a jegyzőkönyveket és mellékleteiket.
- A polgármester vagy a bizottság elnöke utasítására gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok összehívásával kapcsolatos feladatokról, az ülések időpontjának és napirendjének közzétételéről.
- Kapcsolatot tart a képviselőkkel, bizottsági tagokkal.
- Napi rendszerességgel figyelemmel kíséri a Nemzeti Jogszabálytár üzeneteit.
- Előterjesztéseket készít a feladatkörébe tartozó ügyekben.

Személyzeti ügyek keretében:

- Megbízás alapján előkészíti a személyzeti dokumentumokat.
- Vezeti a kinevezési hatáskörbe tartozók személyi anyagait.
- Elvégzi a rábízott munkaügyi intézkedéseket.
- A polgármester által gyakorolt munkáltatói, egyéb munkáltatói jogkörből eredően az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző és az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében előkészíti, illetve végrehajtja a munkaügyi intézkedéseket.
- A jegyző által a hivatali dolgozók felett gyakorolt munkáltatói jogokból adódó feladatokat megbízásra elvégzi.
- Gondoskodik a jelenléti ívek vezetéséről, tárolásáról.
- Vezeti a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a szabadság-nyilvántartás vezetéséről.
- Adatot szolgáltat a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Gondoskodik a tisztviselők munka-alkalmassági vizsgálatáról.

g) Informatikusi, rendszergazda feladatot ellátó ügyintéző

- Közreműködik a Hivatal és az Önkormányzat intézményeinek a számítástechnikai költségvetési, fejlesztési, felújítási javaslatainak kimunkálásában.
- Szoros munkakapcsolatot tart a Hivatal és az intézmények szervezeti egységeivel, szükség esetén azonnali segítséget nyújt informatikai, számítástechnikai kérdésekben.
- Folyamatos tájékoztatást ad a jegyzőnek a munkavégzéséről.
- Jegyzői hozzájárulással beszerzi a Hivatal működéséhez szükséges hardvereket és szoftvereket.
- Részt vesz az informatikai témájú pályázatok kidolgozásában és megvalósításában.
- Részt vesz a termékek, szolgáltatások bérlésére, megvásárlására kötendő szerződések előkészítésében.
- Beszerzi az eszközök üzemeltetéséhez szükséges kellékanyagokat.
- A számítástechnikai eszköz meghibásodása esetén gondoskodik annak javításáról vagy javíttatásáról.
- Figyelemmel kíséri a Hivatal gépein működő programok jogtisztaságát, szükség esetén a jegyző tájékoztatása mellett intézkedik a nem jogtiszt szoftver eltávolításáról.
- Biztosítja az ASP rendszer működését.
- Biztosítja a Hivatal elérhetőségéhez szükséges információs csatornák folyamatos működését.
- Elvégzi a Hivatal dolgozóinak gépein a telepítési és konfigurációs feladatokat, felügyeli azok üzemszerű működését.
- Biztosítja a testületek, valamint az anyakönyvvezető számára a megfelelő hangosítást, illetve jegyzőkönyvezés esetén a hangfelvétel rögzítését.
- Biztosítja a számítógépes rendszer adattárolóin található adatok informatikai védelmét.
- Végrehajtja a Hivatal informatikai rendszerében a felhasználói hozzáférések beállítását, biztosítja a jogosultaknak a hozzáférést.
- A városi térfigyelő rendszerüzemeltetési és adatkezelői feladatellátását végző személy részére technikai segítséget nyújt.

h) Iktatási feladatokat ellátó ügysegéd

- A Magyar Postától átveszi az önkormányzat és a Hivatal részére postai úton érkezett iratokat.
- Bontja a postai úton érkezett postát.
- Gyűjti a Hivatalhoz személyesen behozott iratokat és a postai úton érkezett iratokkal együtt szignálásra átadja a jegyzőnek.
- ASP rendszerben érkezteti, iktatja, határidőben kezeli, irattárazza az iratokat, illetve ellátja az egyéb ügyirat-kezelési feladatokat.
- A határidőből kijövő iratokat, valamint az iktatott iratokat átadja az ügyintézőnek.
- Kezeli a Hivatal telefonközpontját, amennyiben lehetőség van rá, akkor a beérkező hívásokra tájékoztatást ad, vagy azt kapcsolja az illetékes ügyintézőnek.
- Kezeli a Hivatal fax készülékét, azon keresztül érkező iratokat átadja a jegyzőnek szignálásra.



- Kezeli az egyéb hirdetményekkel kapcsolatos iratokat és intézi a vonatkozó feladatokat.

## **2. Pénzügyi osztály**

- a) Adóügyintéző
- b) Pénzügyi és számviteli ügyintéző
- c) Leltározással és a pénztárral kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző

A Pénzügyi osztályt a Pénzügyi Osztályvezető vezeti, aki összehangolja és irányítja a különböző feladatokat ellátó ügyintézők munkáját, napi tevékenységét.

### *a) Adóügyintéző*

- Ellátja a jegyzőnek, mint önkormányzati adóhatóságnak a helyi adóval, valamint központi, megosztott adóval kapcsolatos feladatait a központi és helyi jogszabályok alapján, valamint egyéb adóigazgatási feladatokat.
- Döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó helyi adóügyeket, kiadmányozási jogkörében kiadja a döntéseket, gondoskodik a végrehajtással kapcsolatos feladatokról.
- Intézi a központi és a helyi adókkal kapcsolatos bejelentéseket, kérelmeket.
- Ellátja a helyi adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését. Megállapítja a késedelmi pótlékot, bírságot. Kivételes méltánylást érdemlő körülmény esetén részletfizetés, fizetési halasztás, mérséklés engedélyezését készíti elő.
- Nyilvántartást vezet a fizetési kötelezettségek jogcíme, összege, továbbá a befizetés, a késedelmi pótlék, a bírság, valamint a fennálló hátralék vagy túlfizetés adatairól.
- Ellátja a külön jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokat.
- Kiállítja az adó- és értékbizonyítvány.
- Feladatai ellátása során kapcsolatot tart és együttműködik a társszervekkel, hatóságokkal.

### *b) Pénzügyi és számviteli ügyintéző*

- Ellátja az önkormányzat, a Hivatal és az önállóan működő költségvetési intézmények (külön munkamegosztási megállapodás alapján), valamint a nemzetiségi önkormányzatok (külön dokumentum alapján) a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a beszámolóval kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat, biztosítja a költségvetések operatív végrehajtását.
- Részt vesz a Pénzügyi osztály munkájához szorosan kapcsolódó szabályzatok kimunkálásában.
- Ellátja az általános működési feladatok és ágazati feladatok támogatásainak, központosított előirányzatoknak és kiegészítő támogatásoknak igénylését a központi költségvetésből.

- Előkészíti az átmeneti gazdálkodás szabályait.
- Közreműködik a költségvetési rendelet előkészítésében.
- Közreműködik az önállóan működő és gazdálkodó intézmények előirányzat módosításának előkészítésében.
- Nyilvántartást vezet az előirányzatokról és azok felhasználásáról.
- Előkészíti a pénzügyi helyzetre vonatkozó tájékoztatót.
- Közreműködik a zárszámadási rendelet előkészítésében.
- Jelentéstételi kötelezettségnek eleget tesz.
- Vezeti a munkaköréhez kapcsolódó nyilvántartásokat, abból szükség szerint a jogosultnak adatot szolgáltat.
- Nyilvántartja a Hivatal és az önkormányzat által kötött szerződéseket, megállapodásokat, szükség esetén elvégzi a számlázást.
- Valamennyi költségvetési kiadási előirányzathoz kapcsolódó kötelezettségvállalásról analitikus és főkönyvi nyilvántartást vezet.
- Ellenőrzi és nyilvántartja a nettófinanszírozással kapcsolatos MÁK elszámolásokat.
- Végzi a képviselők tiszteletdíjának, költség térítésének a kifizetésével kapcsolatos feladatokat.
- A könyvelési adatokból minden hónapban előállítja a főkönyvi kivonatot.
- Adatot állít elő és szolgáltat a MÁK felé a jogszabályban meghatározott időben és módon.
- Elvégzi az évvégi pénzügyi beszámolóval kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a pályázatok pénzügyi előkészítésében, igény szerint pénzügyi számításokat végez és közreműködik a pályázatok elszámolásában.
- Ellenőrzi a pályázatokkal, beruházásokkal, közfoglalkoztatási programmal kapcsolatos számlákat, figyelemmel kíséri a teljesítéseket.
- Közreműködik az ASP adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
- Elvégzi a jogszabály által előírt adatszolgáltatási kötelezettséget.
- Kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzatok elnökével és az intézmények vezetőivel, folyamatosan tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzat vagy az intézmény pénzügyi helyzetéről, a szükséges intézkedések megtételéről.
- Biztosítja az érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési jogkörökben végzett feladatok teljességét, szabályosságát a teljes gazdálkodási folyamatban.
- Az ASP rendszerben elkülönítetten elvégzi az önkormányzat, a Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok és az önkormányzat intézményeinek teljes körű könyvelését.

c) Leltározással és a pénztárral kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző

- Az önkormányzat vagyonát mennyiségben és értékben nyilvántartja, leltározást, selejtezést követően a szükséges nyilvántartás módosítását elvégzi.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzat vagyonának változását, szükség szerint kezdeményezi a vagyonrendelet módosítását.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.

- Lakáscélú helyi támogatás kiutalása esetén intézkedik az ingatlan nyilvántartásba az önkormányzat javára történő jelzálog bejegyzéséről.
- Jelzálogjog lejártá esetén intézkedik a törlés kezdeményezéséről.
- Kiutalja az egyes pénzbeli ellátásokat. Kifizetés előtt egyeztet a határozatokkal.
- Ellátja az önkormányzat, a Hivatal és az önkormányzat intézményei vonatkozásában a pénztárosi teendőket.
- A Hivatal Cafetéria szabályzata alapján gondoskodik a hivatali alkalmazottak és munkavállalók nyilatkozatai szerinti juttatások igényléséről, kifizetéséről, annak naprakész és ellenőrizhető nyilvántartás vezetéséről.
- Páncélszekrényben őrzi a Hivatalban rendelkezésre álló készpénzt és a részére e célból átadott tárgyakat.
- Végzi az önkormányzat, a Hivatal és az önkormányzat intézményei vonatkozásában a bankszámlák vezetésével, az utalásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Elvégzi a közfoglalkoztatási programban résztvevő munkavállalók bérének készpénzben történő felvételét és a munkavállalók részére történő átadását.
- Rendelkezésre bocsátja a készpénzes beszerzésekhez a szükséges mennyiségű készpénzt.
- Elvégzi a munkába járással és a saját tulajdonú gépjármű hivatali használatával kapcsolatos ügyek intézését.
- Szükség esetén érvényesíti az önkormányzat javára az ingatlan nyilvántartásba bejegyzett jelzálogjogot.

### **III. fejezet**

#### **A Hivatal működése**

##### **A Hivatal munkarendje:**

A Hivatal munkaideje heti 40 óra.

A Hivatal ügyfélfogadási ideje:

Hétfő: 8:00 – 12: 00 – 13:00 – 16:00

Kedd: Nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8:00 – 12: 00 – 13:00 – 16:00

Csütörtök: Nincs ügyfélfogadás

Péntek: 8:00 – 12: 00

A Hivatalban a munkafolyamatok szabályozásáról, munkamenetek kidolgozásáról az érintettek közreműködésével a jegyző gondoskodik.

A polgármester és a jegyző közösen határozzák meg azokat a hivatali feladatokat, amelyek az önkormányzat munkájának szervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.

A Hivatal köztisztviselői és tisztviselői kötelesek jelezni a jegyzőnek, ha az adott ügyben összeférhetetlenség áll fenn. Ilyen esetben a jegyző jelöli ki az ügyben eljáró ügyintézőt, vagy intézkedik a Hivatalnak az ügy elintézésből való kizárása iránt.

A hivatali munkavégzés során a köztisztviselőknek a lehetséges feladat-végrehajtási módok közül a leggazdaságosabb és leghatékonyabb megoldást kell választania.

A Hivatal köztisztviselői kötelesek folyamatosan fenntartani és továbbfejleszteni a szakmai ismereteiket. E körben különösen kötelesek az új jogszabályokat és jogszabály módosításokat áttanulmányozni, a továbbképzéseken elhangzottakat alkalmazni, a közszolgálati tisztviselők jogszabályban meghatározott és a munkáltató által előírt kötelező továbbképzéseken részt venni.

A jegyző évente beszámol a Hivatal munkájáról a Képviselő-testületnek.

### **Kapcsolattartás rendje:**

A Hivatal biztosítja a megfelelő kommunikációt a szervezet különböző szintjei között. Ennek megvalósítása érdekében a következő típusú kommunikációs csatornákat működteti:

- Értekezletek és megbeszélések
- Írásos anyagok megküldése
- Belső telefon- és számítógépes hálózat (e-mail)
- Belső szabályzatok
- Hivatalon belüli képzések, rendezvények

### **A Hivatal képviseletének rendje:**

A Hivatal képviseletét harmadik személyek felé a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal ügyintézője is megbízható.

A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében jogszabály által telepített hatáskör, átruházott hatáskör, kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

A kiadmányozási jog gyakorlásának a rendjéről a jegyző és a polgármester külön szabályzatban rendelkezik.

A szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

### **A Hivatal külső kapcsolatai:**

A Hivatal külső kapcsolatai körében a lakossági tájékoztatás eszközei:

- Hivatal külső- és belső hirdetőtáblája

- [www.totkomlos.hu](http://www.totkomlos.hu) – Tótkomlós város hivatalos weboldala
- Komlói Hirmondó című lap
- Komlós TV
- Nyilatkozatok, tájékoztatók készítése

## **IV. fejezet**

### **Munkáltatói jogok gyakorlása**

A Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, valamint munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.

A jegyző vonatkozásában a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az aljegyző vonatkozásában a kinevezés jogát a polgármester, az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói által ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az ügyintézők munkaköri leírásainak elkészítéséről a jegyző, a jegyző munkaköri leírásának elkészítéséről a polgármester gondoskodik.

Az egyéni követelmények meghatározását és a teljesítményértékelést az ügyintézők vonatkozásában az adott osztály vezetője, az osztályvezetők/aljegyző vonatkozásában a jegyző, a jegyző vonatkozásában a polgármester végzi.

A szabadság kiadására, a távollét engedélyezésére, valamint a szabadidő kiadására a jegyző jogosult.

A vezetők részére átadott egyéb munkáltatói jogok tekintetében a jegyző indokolt esetben a döntést magához vonhatja, az előkészítés folyamán utasítást adhat.

Az osztályvezetőt és aljegyzőt javaslattételi jog illeti meg az alábbi esetekben:

- kinevezés,
- képzésen való részvétel,
- jutalmazás,
- kitüntetésre felterjesztés,
- célfeladat megállapítása,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- rendkívüli munkavégzés elrendelése.

Az osztályvezető az osztály dolgozója esetében felfedezett fegyelmi felelősségre vonás alapjául szolgáló kötelezettségzegést köteles a jegyzőnek haladéktalanul bejelenteni.

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján: Vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben.

b) közbeszerzési eljárás során.

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,

d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy

e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

## **V. fejezet**

### **Belső ellenőrzés**

A Hivatal a belső ellenőrzését külsős szakember útján látja el éves ellenőrzési terv alapján, melyet a Képviselő-testület fogad el tárgyévet megelőző év december 31. napjáig.

## **VI. fejezet**

### **Megkötött munkamegosztási megállapodások és egyéb szerződések**

Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján:

- Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ
- Tótkomlói Művelődési Központ és Városi Könyvtár
- Tótkomlói Ligeti Óvoda

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján:

- Tótkomlói Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat
- Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata

## **VII. fejezet**

### **Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:

- A Hivatal felépítésének szervezeti ábrája

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyását követően 2020. február 1. napján lép hatályba.

Tótkomlós, 2020. ....

**dr. Osváth Tamás**  
**jegyző**

**Záradék:**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete a ..../2020. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Tótkomlós, 2020. ....

**Zsura Zoltán János**  
**polgármester**

## *Tótkomlói Polgármesteri Hivatal*

### *Szervezeti felépítése*

