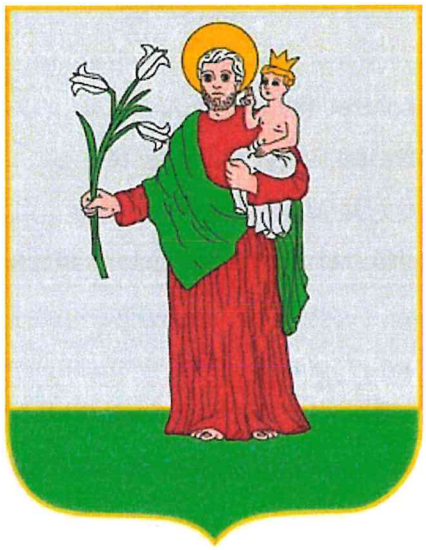
Csornai Polgármesteri Hivatal

9300 Csorna, Szent István tér 22.

A Csornai Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

- Hatályos 2025. január 1. napjától -



Elfogadta és alkalmazni rendeli:
Csorna Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
139/2024. (XII.18.) számon hozott határozatával.

Szerkesztette és összeállította:
Szalainé dr. Németh Annamária
jegyző

Tartalom

I. fejezet 4

általános rendelkezések 4

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 4

2. A Csornai Polgármesteri Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok 4

2.1. Alapító okirat 4

2.2. Egyéb dokumentumok 5

3. A költségvetési szerv adatai 5

4. A költségvetési szerv jogállása 5

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 6

II. fejezet 6

a Csornai polgármesteri Hivatal feladatai 6

1. A Csornai Polgármesteri Hivatal feladatai és hatásköre 6

2. A Csornai Polgármesteri Hivatal általános működése: 6

2.1. A Csornai Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége(i): 8

2.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége: 8

III. fejezet 9

a Csornai polgármeseri hivatal szervezeti felépítése 9

1. A Csornai Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése 9

1.1. A Csornai Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése 9

2. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai 9

2.1 Humán Kabinet 12

2.2. Gazdasági Kabinet 12

2.3. A Polgármesteri Hivatal Humán Kabinetjeinek főbb feladatai: 13

2.4. A Polgármesteri Hivatal Gazdasági Kabinetjének főbb feladatai: 17

IV. fejezet 21

A CSORNAI POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE 21

1. **Csorna Város Polgármestere** 21

2. **Csorna Város Alpolgármestere** 22

3. **Csorna Város Jegyzője** 22

4. **Csorna Város Aljegyzője** 25

V. FEJEZET 26

A CSORNAI POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE 26

1. **Költségvetés tervezése, végrehajtása** 26

2. **Jogszabály, egyéb előírások alapján bejövő évközi adatszolgáltatások** 27

3. **Költségvetési beszámoló elkészítésének folyamata** 27

4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 28
5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 29
6. A Csornai Polgármesteri Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 29
6.1. A közszolgálati tisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte 29
6.2. A közszolgálati tisztviselői vagyonnyilatkozat 30
6.3. A közszolgálati tisztviselői és egyéb jogviszonyban állók díjazása 31
6.4. A helyettesítés rendje 31
6.5 A képviselet 32
6.8. Iratkezelés 32
6.9. Bélyegző nyilvántartás, a bélyegzők használata 32
6.10. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, információáramlás rendje 33
6.11. Ügyfélfogadás rendje 34
6.12. Munkaidő, munkarend 35
6.13. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje 35
6.14. A szabadság igénybevételének rendje 36
VI. FEJEZET 36
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 36

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Csorna Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdésében, valamint Csorna Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2024.(X. 9.) önkormányzati rendelete 78.§ alapján, a Csornai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint alkotja meg:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Csornai Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, meghatározza a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait. A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

2. A Csornai Polgármesteri Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

A költségvetési szervet a 8/1991. (I.23.) számon hozott határozatának elfogadásával alapította Csorna Város Képviselő-testülete.
A jelenleg hatályos alapító okirat kelte: **2022. május 6.**
Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Csorna Város Önkormányzatának Képviselő-testülete alkotott meg az államháztartásról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 5.§. (1) bekezdése alapján.

2.2. Egyéb dokumentumok

A költségvetési szerv működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint annak mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és munkaköri leírások. E szabályzatok közül a legfontosabbak tételes felsorolását a jelen **Szabályzat 1. sz. melléklete** tartalmazza.

3. A költségvetési szerv adatai

A költségvetési szerv megnevezése:	Csornai Polgármesteri Hivatal
A költségvetési szerv székhelye:	9300 Csorna, Szent István tér 22.
Adóhatósági azonosítószáma:	15367170-2-08
Törzskönyvi azonosító száma:	367176 (PIR)
Államháztartási szakágazati besorolása:	841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
Az alapítás időpontja:	1991. január 23.
A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirat kelte:	2022. május 6.
A költségvetési szerv KSH nyilvántartási száma:	15367170-8411-325-08
A számláját vezető pénzintézet neve:	MBH Bank Nyrt.
A Polgármesteri Hivatal költségvetési számlaszáma:	50400209-16288807
A költségvetési szerv telefonszáma:	+36 96 590 163
A költségvetési szerv e-mail címe:	csorna@csorna.hu
A költségvetési szerv honlapja:	www.csorna.hu

4. A költségvetési szerv jogállása

A Csornai Polgármesteri Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A költségvetési szerv gazdálkodási feladatait maga látja el, elkülönült gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik.
A Polgármesteri Hivatal tevékenységének anyagi fedezetét Csorna Város Önkormányzatának éves költségvetése biztosítja.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Csornai Polgármesteri Hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Csornai Polgármesteri Hivatal:

a) vezetőire,
b) köztisztviselőire és egyéb alkalmazottaira,
c) a Polgármesteri Hivatalon belül működő testületekre, szervekre, közösségekre,
d) a Polgármesteri Hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET
A CSORNAI POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

1. A Csornai Polgármesteri Hivatal feladatai és hatásköre

A Csornai Polgármesteri Hivatal alapvető feladat- és hatáskörét az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdése és az Mötv. 13. § (1) bekezdése határozza meg.

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a költségvetési szerv egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2. A Csornai Polgármesteri Hivatal általános működése:

a) A Polgármesteri Hivatal tevékenysége a Képviselő-testület, annak bizottságai, a képviselők, a helyi nemzetiségi önkormányzat, a tisztségviselők munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

b) A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban: szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat; valamint vizsgálja a törvényességet; nyilvántartja a képviselő-testületi előterjesztéseket, döntéseket; szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtási ellenőrzést; ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat.

c) A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban: biztosítja – a feladat jellegének megfelelően – a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket; szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat; valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot; gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

d) A Polgármesteri Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:
   da) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,
   db) fogadja a képviselőt a teljes Polgármesteri Hivatali munkaidőben és részére a szükséges felvilágosítást megadja, illetve intézkedést kezdeményez,
   dc) közreműködik a képviselői tájékoztatás megszervezésében.

e) A Polgármesteri Hivatal a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:
   ea) előkészíti a döntéseket, szervezi azok végrehajtását,
   eb) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
   ec) nyilvántartja a polgármester döntéseit.

f) A Polgármesteri Hivatal a Csorna Város Önkormányzata intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

g) A Polgármesteri Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodási, ellenőrzési feladatai körében ellátja:
   ga) az intézményi költségvetési tervezési, beszámoltatási és gazdálkodási feladatok irányítását,
   gb) az önkormányzat által fenntartott közművelődési, közgyűjteményi, szociális és gyermekjóléti intézmények pénzügyi, gazdálkodási és munkaügyi feladatait,
   gc) az önkormányzati beruházási, felújítási előkészítést, lebonyolítást,
   gd) a belső gazdálkodás szervezését, a számviteli teendőket, a létszám és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
   ge) a költségvetési intézmények felügyeleti ellenőrzését,
   gf) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyon érdekeltségével és egyéb vagyonával

kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat, az önkormányzati tulajdonú ingatlanok műszaki-karbantartási feladatait.

h) A Polgármesteri Hivatal közreműködik az országgyűlési képviselők, az európai parlamenti képviselők, a polgármester és a helyi önkormányzati képviselők, nemzetiségi önkormányzati képviselő választások, valamint az országos és helyi népszavazás (továbbiakban: választások és népszavazások) lebonyolításában.

i) A Polgármesteri Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más közigazgatási, önkormányzati Polgármesteri Hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

j) A Polgármesteri Hivatal a hivatali működés technikai feltételeit biztosítja, végzi az iktatást, irattárazást.

k) A Polgármesteri Hivatal ellátja a Csorna Térségi Önkormányzatok Társulása munkaszervezeti feladatait.

2.1. A Csornai Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége(i):

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

- Az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladat- és hatáskörök
- Az Mötv. 13. §-ában meghatározottak.

A költségvetési szerv alaptevékenységét kormányzati funkció szerinti megjelölés tartalmazza. A kormányzati funkciók felsorolását jelen **Szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza**.

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok megjelölését a jelen **Szabályzat 3. sz. melléklete** tartalmazza.

2.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A Csornai Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

III. FEJEZET
A CSORNAI POLGÁRMESERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Csornai Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

A Csornai Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint a jelen **Szabályzat 4. sz. melléklete** tartalmazza.

1.1. A Csornai Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése

A Polgármesteri Hivatal vezetője, a jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg. A Csornai Polgármesteri Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő vagy szervezet bevonásával valósul meg.
A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrnek tanácsadói feladatokat is el kell látni. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

2. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a költségvetési szerv feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. A hivatalt a jegyző vezeti.

A Polgármesteri Hivatalban négy kabinet van: a Polgármesteri Kabinet, a Jegyzői Kabinet, a Humán Kabinet és Gazdasági Kabinet. A Polgármesteri Kabinet élén a polgármester, a Jegyzői Kabinet élén a jegyző áll. E két kabinetnek külön kinevezett kabinetvezetője és kabinetvezető-helyettese nincs.

2.1/A. Polgármesteri Kabinet

E kabinethez tartozik:

- a polgármester
- az alpolgármester
- a polgármesteri referens

A polgármesteri kabinet fő feladata a polgármester és az alpolgármester munkájának közvetlen támogatása; a hivatal irányításával járó operatív feladatok ellátása; az önkormányzati kapcsolatok és kommunikáció kialakítása, ápolása és az önkormányzat működéséhez kapcsolódó szükséges média-nyilvánosság biztosítása; az önkormányzat arculatának meghatározása és közvetítése; az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak kialakítása, ápolása.

2.1/B. Jegyzői Kabinet

E kabinethez tartozik:

- a jegyző
- az aljegyző
- a jegyzői referens
- gondnok

A jegyzői kabinet általános feladata a hivatal szakmai vezetése, a képviselő-testület működéséhez, a döntés-előkészítéshez és döntéshozatalhoz kapcsolódó általános, máshova nem sorolt feladatok ellátása; hivatalvezetési és –működtetési belső normák és működési keretek és szabályrendszer meghatározása; általános hivatali működési szakmai iránymutatások kidolgozása; hivatásetikai szabályok belső kialakítása és alkalmazása.

A gazdasági és humán kabinet mindegyikének élén a kabinetvezető áll. A kabinetvezetőt a jegyző a polgármester egyetértésével határozatlan időre bízza meg a kabinetvezetői feladatok ellátásával. A kabinetvezető a jegyző szakmai irányításával és felügyeletével látja el feladatát.

A kabinetekben szakterületi bontásban kerülnek ellátásra a hivatali feladatok. A kabinetvezetőnek külön kinevezett helyettese nincs.

A Humán Kabinet a jegyző szakmai irányítása alatt áll. A jegyző beosztásában dolgozik a függetlenített aljegyző.

A jegyző és az aljegyző a kabinetek felett álló beosztásban dolgozik.

A kabinetvezetők a jegyző és az aljegyző szakmai irányítása mellett irányítják és vezetik a kabinetjükben működő szakterületeket, illetve köztisztviselőket. A kabinetek a hivatal törvényes, hatékony és sikeres működése érdekében kötelesek egymással összehangoltan működni és a szükséges mértékben együttműködni. A kabinetvezetők munkájukat e célnak rendelik alá és szervezik meg.

2.1/C. Közterület-felügyelet

A Közterület-felügyelet a jegyző szakmai irányítása alatt áll.

E szervezeti egységhez tartozik:

- 2 fő közterület-felügyelő
- 1 fő közterület-felügyeleti hatósági ügyintéző

A közterület-felügyelet feladata:

a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;

b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;

c) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;

d) közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;

e) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;

f) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;

g) közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;

h) a térfigyelő kamerarendszer üzemeltetése és kezelése,

i) az elhagyott gépjármű miatti intézkedés,

j) a közösségi együttélés szabályainak megsértése esetén helyszíni bírság kiszabása.

2.1 Humán Kabinet

2.1.1 Hatósági szakterület

E szakterülethez tartozik:

- 1 fő anyakönyvvezető
- 2 fő hatóság ügyintéző
- 1 fő településrendezési ügyintéző

2.1.2. Titkársági szakterület

E szakterülethez tartozik:

- 1 fő titkársági ügyintéző
- 1 fő testületi ügyintéző
- 1 fő humánpolitikai ügyintéző
- 2 fő portás, 2fő részmunkaidős kézbesítő

2.1.3. Adóigazgatási szakterület

E szakterülethez tartozik:

- 3 fő adóigazgatási ügyintéző

2.2. Gazdasági Kabinet

2.2.1. Pénzügyi-gazdasági szakterület

E szakterülethez tartozik:

- 9 fő pénzügyi ügyintéző
- 1 fő intézmény-felügyeleti ügyintéző
- 1 fő gazdasági ügyintéző - költségvetési szakterület vezető
- 1 fő pénztáros-pénzügyi ügyintéző

A gazdasági kabinetvezetőt költségvetési kérdésekben a költségvetési szakterület vezető jogosult képviselni. E beosztás nem minősül vezetői beosztásnak. A beosztást betöltő köztisztviselő jogosult költségvetési szakterület vezető cím használatára. A költségvetési szakterület vezető költségvetési, gazdálkodási szakmai kérdésekben jogosult nyilatkozni a gazdasági kabinetvezető helyett.

2.2.2. Vagyongazdálkodási és Városfejlesztési szakterület

E szakterülethez tartozik:

- 1 fő műszaki ügyintéző

- 1 fő beszerzési-közbeszerzési ügyintéző - vagyongazdálkodási és városfejlesztési szakterület vezető
- 1 fő lakásügyi ügyintéző
- 1 fő városüzemeltetési ügyintéző
- 1 fő beruházási ügyintéző

A Gazdasági Kabinet vezetőjének külön kinevezett helyettese nincs.
A gazdasági kabinetvezetőt vagyongazdálkodási és városfejlesztési kérdésekben a vagyongazdálkodási szakterület vezető jogosult képviselni. E beosztás nem minősül vezetői beosztásnak. A beosztást betöltő köztisztviselő jogosult vagyongazdálkodási és városfejlesztési szakterület vezető cím használatára. A vagyongazdálkodási és városfejlesztési szakterület vezető vagyongazdálkodási és városfejlesztési szakmai kérdésekben jogosult nyilatkozni a gazdasági kabinetvezető helyett.

2.3. A Polgármesteri Hivatal Humán Kabinetjeinek főbb feladatai:

1. **A képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos feladatai:**
   a) a képviselő-testület munkájával kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok, a testületi ülések előkészítése, szervezése, a testületi ülések meghívójának elkészítése, a képviselő-testületi munkaterv, előterjesztések előkészítése, a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések egyeztetése, a jegyző megbízásából az előterjesztések törvényességi szempontú felülvizsgálata,
   b) az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának, a hivatal szervezeti és működési szabályzatának előkészítése és ezek folyamatos karbantartása,
   c) a más szakterület feladatkörébe nem tartozó önkormányzati rendeletek, beszámolók elkészítése,
   d) a Jogi és Humán Bizottság működésével összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása,
   e) közreműködik a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elé kerülő vagyoni tárgyú előterjesztések készítésében, meghívás esetén részt vesz a bizottság ülésein, gondoskodik a képviselő-testület által a bizottságra átruházott – az osztály feladatkörébe tartozó – önkormányzati ügyek és önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítéséről, a döntések végrehajtásáról,

f) Helyi Elismerések Adományozását Előkészítő Bizottság működésével összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása,

g) a bizottságok munkájának koordinálása, segítése, a bizottsági jegyzőkönyvek törvényességi felülvizsgálata,

h) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére történő megküldése,

i) az önkormányzati rendeletek nyilvántartása,

j) a képviselő-testületi határozatok nyilvántartása, nyilvánosságának biztosítása.

2. A tisztségviselők munkájának segítése:

a) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző munkájához szükséges szervezési és ügyviteli feltételek biztosítása,

b) a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörébe tartozó – általuk meghatározott ügyek – döntésre való előkészítése,

c) a képviselő-testület által a polgármesterre átruházott – az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítése, a döntések végrehajtása,

d) a jegyzői elrendelés alapján belső és külső törvényességi vizsgálatokban való részvétel.

3. Szervezési feladatok:

a) a tisztségviselők, a képviselő-testület, valamint a bizottságok közötti koordináció,

b) az egyes osztályok közötti munkakapcsolatok szervezése, koordinálása, a képviselők munkájának segítése,

c) választási és népszavazási feladatok szervezése,

d) bírósági ülnökök jelölésével kapcsolatos feladatok,

e) nemzeti, önkormányzati jelképekkel kapcsolatos feladatok,

f) közművelődési, közgyűjteményi, művészeti tevékenységet koordinálása,

g) a civil szervezetek közművelődési munkájának segítése és koordinálása,

h) az egyházak és a Polgármesteri Hivatal közötti koordinációs feladatok szervezése,

i) kapcsolat tartás a testneveléssel és sporttal összefüggő önkormányzati feladatok koordinálását végző szervezettel,

j) rendezvények előkészítése, szervezése,

k) szakmai kiadványok beszerzése.

4. **Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó igazgatási feladatok előkészítését és végrehajtását**, ideértve:

a) Ptk.-ból eredő feladatok,

b) anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok,

c) fegyveres biztonsági őrséggel kapcsolatos feladatok,

d) a szervezett bűnözéssel kapcsolatos feladatok,

e) egyes tűzvédelmi hatósági feladatok,

f) tűzszerészeti mentesítéssel kapcsolatos feladatok,

g) hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok és hatáskörök,

h) állampolgársági esküt megelőző hatósági és szervezési feladatok,

i) állategészségügyi és állattartással kapcsolatos feladatok,

j) telepengedélyezési eljárás lefolytatása,

k) üzletek, vendéglátó egységek működési engedélyezése,

l) kereskedelmi, vendéglátó engedélyekkel, a kereskedelmi szálláshelyekkel, fizetővendéglátással kapcsolatos egyéb feladatok,

m) földművelésügyi igazgatási,

n) talált tárgyak kezelése,

o) más hatóságtól érkező hirdetmények közzététele,

p) a vízügyi, környezetvédelmi, zaj- és rezgésvédelmi feladatokat,

q) a környezetvédelmi hatósági engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatokat.

5. **Személyzeti feladatok:**

a) ellátja a Csorna Polgármesteri Hivatal, valamint az önkormányzati intézmények személyzeti és munkaügyi feladatait,

b) a polgármester és a jegyző munkáltatói jogköréből fakadó döntések előkészítése, végrehajtása,

c) a személyzeti adatok, nyilvántartások, vagyonnyilatkozatok kezelése,

d) a hivatali dolgozók továbbképzésének tervezése és szervezése.

6. **Adóval kapcsolatos feladatok**

a) ellátja az adóigazgatási feladatokat, szakmailag előkészíti a helyi adókra vonatkozó rendeleteket, gondoskodik az adó- és értékbizonyítványokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról,

b) biztosítja a helyi és a központi adójogszabályok településen való érvényesítését,

c) biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeletének végrehajtását,
d) intézi a központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket,
e) előkészíti az önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket,
f) tájékoztatja a város lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket – az adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében – az adójogszabályok előírásairól,
g) ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülést az adókötelezettség teljesítését, az adóbefizetések és elszámolások helyességét,
h) ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával kapcsolatos feladatokat,
i) az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni ellenőrzést tart,
j) ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatokat,
k) intézi a más hatóság által kimutatott tartozások nyilvántartásával, behajtásával kapcsolatos feladatokat.

6. Ellátja a településrendezési feladatokat, az önkormányzati főépítésszel együttműködve részt vesz a városfejlesztéssel, településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

7. Ellátja a Hivatal iktatási, ügyirat kezelési feladatait, működteti a hivatal irattárát.

8. Ellátja továbbá az alábbi hatósági ügyeket:

a) a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó szociális, valamint gyermek és ifjúságvédelmi feladatok előkészítését és végrehajtását, úgymint:
b) gyermekvédelmi törvényből adódó feladatok,
c) szociális törvényből adódó feladatok,
d) a gyermek és ifjúságvédelmi, a szociális és egészségügyi intézményekkel való együttműködési feladatokat,
e) a lakbértámogatással kapcsolatos feladatokat.

2.4. A Polgármesteri Hivatal Gazdasági Kabinetjének főbb feladatai:

1. **A képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos feladatai:**
   a) ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően a kabinet feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos feladatokat,
   b) gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések (rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek) szakmai előkészítéséről, a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről,
   c) ellátja a Gazdálkodási szakterület működésével összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatokat, gondoskodik a képviselő-testület által e bizottságokra és a polgármesterre átruházott önkormányzati ügyek és önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítéséről, a döntések végrehajtásáról.

2. **A tisztségviselők munkájának segítése:**
   a) a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat és hatáskörébe tartozó – általuk meghatározott ügyek – döntésre való előkészítése,
   b) jegyzői elrendelés alapján belső és külső törvényességi vizsgálatokban való részvétel.

3. **Szervezési feladatok:**
   a) igény szerint segítséget nyújt a képviselők munkájához,
   b) végzi a Csorna Térségi Önkormányzatok Társulásával kapcsolatos koordináló feladatokat.

4. **Gazdálkodási feladatok**
   a) Végzi az önkormányzat költségvetésével, a pénzellátással, az önkormányzat gazdálkodásával, a címzett- és céltámogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
   b) Közreműködik az önkormányzati beruházásokkal és felújításokkal, a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok végzésében, együttműködik a Humán Kabinet érintett szakterületével az e tárgyban hozandó testületi döntések szakmai előkészítésében.
   c) Ellátja az önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek szervezési, előirányzat felhasználási, előirányzat módosítási, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a

pénzforgalommal, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolással, adatszolgáltatással kapcsolatos számviteli feladatok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

d) Végzi a b) pontban meghatározott feladatokat a hivatalra kiterjedően. Ennek keretében:

1.1. vezeti a gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásokat, biztosítja a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozását, figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat,

1.2. nyilvántartja és beszedi a bevételeket,

1.3. nyilvántartást vezet a vállalt kötelezettségekről és teljesíti a kiadási megbízásokat, a szerződésszegésből eredő kintlévőségek beszedéséről gondoskodik, illetve jelzéssel él a hatáskörrel rendelkezők felé,

1.4. kezeli az önkormányzat költségvetési elszámolási számláit, az egyéb elkülönített számlákat, végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat,

1.5. végzi a Hivatal dolgozóinak bérfelhasználásával kapcsolatos könyvviteli teendőket a megbízási és tiszteletdíjakkal, a kiküldetési, utazási, élelmezési költségeivel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,

1.6. ellátja az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó forgatásával kapcsolatos feladatokat,

1.7. elkészíti az intézmények költségvetési terveit, gazdálkodási beszámolóit, információs jelentéseit és továbbítja a Magyar Államkincstár felé,

1.8. összeállítja az önkormányzat éves költségvetését, előkészíti a képviselő-testület erre vonatkozó rendelet-tervezetét,

1.9. előkészíti az önkormányzat éves gazdálkodásáról szóló beszámolót, előkészíti a képviselő-testület erre vonatkozó rendelet-tervezetét,

1.10. a Polgármesteri Hivatal gazdálkodással, pénzügyekkel kapcsolatos feladataival összefüggésben előterjesztéseket készít a képviselő-testület elé és véleményezi a társosztály pénzügyi kihatású előterjesztését,

1.11. közreműködik a központilag kezelt cél- és címzett pályázatok társosztályok által történő előkészítésében,

1.12. végzi a szociális támogatások pénzügyi lebonyolítását,

1.13. igény esetén segítséget nyújt az önkormányzat által fenntartott intézmények szerződés kötésénél,

1.14. a vagyonrendelet előírásainak megfelelően ellátja az önkormányzati vagyon forgalomképesség szerinti csoportosítását, folyamatosan végzi az ingatlan-

nyilvántartással összefüggő feladatokat, vezeti a vagyonkatasztert, végzi az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást,

1.15. elrendelés alapján eseti jellegű gazdasági-pénzügyi ellenőrzéseket végez.

e) Végzi a b) pontban meghatározott feladatokat az önkormányzat által fenntartott közművelődési, közgyűjteményi, valamint a Szociális és Gyermekjóléti Központ és a Napközi Otthonos Óvoda intézményekre kiterjedően, az intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban meghatározottak szerint.

5. Intézményfelügyeleti feladatok

a) ellátja az önkormányzat fenntartásában működő közművelődési és nevelési intézmények fenntartói irányításával, törvényességi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
b) koordinálja a közművelődési és nevelési intézmények munkáját,
c) törvényességi felügyeletet gyakorol a művelődési és nevelési intézmények tevékenysége felett, szakmai ellenőrzésüket megszervezi,
d) véleményezi a művelődési és nevelési intézmények működési szabályzatait, előkészíti azokat fenntartói jóváhagyásra,
e) végzi az egészségügyi alapellátás szervezésével, működtetésével kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
f) ellátja a képviselő-testület, a bizottságok által nyújtott támogatások döntésre való előkészítésével, szerződéskötéssel és elszámoltatással kapcsolatos feladatokat.

6. Figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdonú cégek tevékenységét, a vagyonnal való gazdálkodását, árképzését.

7. Közreműködik a katasztrófa- és polgári védelmi feladatok ellátásában.

8. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

a) az önkormányzat gazdasági és humán programjára alapozva közreműködik a vagyonnal való gazdálkodás irányelveinek kidolgozásában, ennek figyelembe vételével elkészíti az önkormányzat vagyonáról és vagyonnal történő gazdálkodás szabályairól szóló

rendelet-tervezetet, ennek elfogadását, módosítását követően végzi az önkormányzati vagyon kezelésével, hasznosításával kapcsolatos feladatokat,

b) ellátja az önkormányzati vagyon értékesítésével, bérbeadásával, hasznosításával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat, döntés után gondoskodik ezek végrehajtásáról,

c) ellátja a nem lakáscélú helyiségek, valamint a lakások bérbeadásával kapcsolatos feladatok,

d) gondoskodik az önkormányzati intézmények használatában lévő törzsvagyonra vonatkozó, a vagyonrendeletben foglalt előírások betartásának ellenőrzéséről,

e) kezdeményezi az önkormányzati vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntések meghozatalát,

f) gondoskodik az önkormányzati vagyon védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

g) megbízás alapján képviseli az önkormányzatot az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságok közgyűlésén,

9. Önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok:

a) előzetes célszerűségi vizsgálatot végez, megvalósíthatósági tanulmányokat készíttet,

b) ellátja az önkormányzati beruházásokkal és felújításokkal, egyszerű beszerzési és közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatait, az e tárgyban hozandó polgármesteri és testületi döntések szakmai előkészítése során együttműködik az érintett szakterületekkel,

c) elkészíti a feladatkörét érintően megjelenő pályázatokat és közreműködik a címzett és céltámogatási pályázatok, valamint az európai uniós pályázatok összeállításában.

9. Városüzemeltetési feladatok:

a) végzi az önkormányzati tulajdonban lévő mezőgazdasági és egyéb földterületek haszonbérbe adásával, továbbá a közterület foglalással kapcsolatos feladatokat, előkészíti a közterület-használati szerződéseket,

b) végzi az önkormányzati tulajdonban lévő lakásoknak és nem lakás célú helyiségeknek a tulajdonosi kötelezettségből önkormányzatra háruló feladatait,

c) ellátja a munkavédelemmel, tűzvédelemmel, valamint a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat,

d) ellátja az önkormányzati utakon a következő útkezelői feladatokat: közterület-felbontási engedélyek kiadása, közútkezelői hozzájárulások, szakvélemények kiadása, behajtási engedélyek kiadása,

e) gondoskodik az utak hó-eltakarításáról és síktalanításáról, a forgalmi renddel kapcsolatos feladatok (építés kivételével), közúti jelzőtáblák kihelyezése (az útépítéssel együtt kihelyezett jelzőtáblák kivételével), baleseti adatok nyilvántartásának vezetése, útkezelők közötti egyeztetés,

f) ellátja a helyi vízgazdálkodási feladatokat a beruházások, építések kivételével,

g) ellátja a közvilágítással kapcsolatos feladatokat,

h) véleményezi az idegenforgalmi célú fejlesztéseket,

i) végzi a települési folyékony és szilárd hulladékkal kapcsolatos közszolgáltatás ellátásával összefüggő feladatokat,

j) ellátja a mezőőri szolgálat feladatait,

k) végzi a köztemetők üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,

l) ellátja a kéményseprő-ipari közszolgáltatással kapcsolatos önkormányzati feladatokat,

m) ellátja a kommunális igazgatási feladatokat (parkosított zöldterületek fenntartása, csapadékvíz-elvezető rendszer lakossági köztisztasági feladatainak elvégeztetése),

n) előkészíti a helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítását,

o) önkormányzati tulajdonú természeti értékek megóvása.

10. **Közreműködik** a katasztrófa- és polgári védelmi feladatok ellátásában.

11. **Közreműködik** jegyzői elrendelés alapján belső és külső törvényességi vizsgálatban.

IV. FEJEZET
A CSORNAI POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

1. **Csorna Város Polgármestere**

a) A Polgármesteri Hivatalt a polgármester irányítja a képviselő-testület döntései és saját önkormányzati jogkörében eljárva.

b) A polgármester gondoskodik a jogszabályokban, a képviselő-testület döntéseiben meghatározott feladatai ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról.

c) A polgármester főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

1. a jegyző útján irányítja a Polgármesteri Hivatalt, irányítási jogkörében hetente vezetői értekezletet tart az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, a kabinetvezetők részvételével,
2. meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
3. összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkáival összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
4. irányítja a munkaterv tervezetének elkészítését, intézkedik államtitkot, vagy szolgálati titkokat sértő cselekmény elkövetése esetén, továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt,
5. gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, aljegyző, valamint az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
6. hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2. Csorna Város Alpolgármestere

Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatokat látja el. Szakterülete a vagyongazdálkodás, városfejlesztés és üzemeltetés. Az alpolgármester szervezeti szakmai támogatója a jegyző, jogi szakmai és saját szakterületi támogatója az aljegyző.

3. Csorna Város Jegyzője

A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

A Jegyző feladatai – a jogszabályokban meghatározottak alapján – különösen a következők:

1. A képviselő-testület működésével kapcsolatban:

a) összehangolja a testületi működést segítő előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,

b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,

c) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból és köteles jelezni, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel,

d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

2. A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatban:

a) ellátja a jogszabályokban, az SZMSZ-ben számára meghatározott feladatokat,

b) a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket részben saját maga ellátja, részben a kabinetek között felosztja,

c) a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,

d) javaslatot tesz a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének megváltoztatására, ennek érdekében folyamatosan elemzi az egyes szervezeti egységek önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátását, az arányos leterheltséget,

e) ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal munkarendjének, ügyfélfogadási rendjének betartását, gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról,

f) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az érvényesítés és az ellenjegyzés rendjét,

g) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,

h) elkészíti és a képviselő-testület elé terjeszti a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót,

i) irányítja a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási tevékenységét,

j) gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a megyei kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről,

k) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és fizikai alkalmazottai tekintetében,

l) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,

m) irányítja a dolgozók továbbképzését,

n) tájékoztatást ad a helyi érdekvédelmi szervezetnek, véleményét és javaslatát kéri a köztisztviselők munkavégzésére, munka- és pihenőidejére, jutalmazására, valamint a juttatásaira vonatkozó szabályozáshoz,

o) megszervezi, biztosítja a jogszabályoknak megfelelő iratkezelést, ellátja annak felügyeletét.

3. **A belső kontrollrendszerek működtetésével és a belső ellenőrzéssel kapcsolatban** a jegyző biztosítja a hivatal belső kontrollrendszerének működését polgári jogi jogviszony keretében, külső szakértő útján, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt rendelkezéseknek megfelelően.

a) Ennek keretében a jegyző:

1. gondoskodik a polgári jogi szerződéssel foglalkoztatott belső ellenőr függetlenségének és az összeférhetetlenségi követelményeknek való megfelelésről,
2. gondoskodik a Polgármesteri Hivatal minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és monitoring rendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről.
3. a belső kontrollrendszer működtetésével biztosítja mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok megalkotását és alkalmazását, amelyekkel a Hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban áll a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel.

b) A fenti követelmények megvalósítása érdekében a jegyző

1. gondoskodik a külön jogszabályban rögzített képesítési előírásoknak megfelelő, kapacitással rendelkező, megfelelő külső szakértő kiválasztásáról,
2. az éves ellenőrzési terv kockázatkezelési elemzésen alapuló elkészítéséről és annak határidőben történő előterjesztéséről,
3. az ellenőrzések tárgyi és információs szükségleteinek biztosításáról,
4. a tett megállapításokra vonatkozó intézkedési tervek elkészítéséről,
5. az intézkedési tervek végrehajtásáról, azokról történő beszámolók elkészítéséről,
6. az éves beszámoló elkészítéséről és határidőben történő előterjesztéséről.

c) Az ellenőrzési tapasztalatok nyomán a jegyző gondoskodik olyan kontrollkörnyezet kialakításáról amelyben

1. világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások, átlátható a humánerőforrás-kezelés

2. a szabályzatok és a folyamatok biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását

d) A jegyző köteles továbbá gondoskodni a Polgármesteri Hivatal
   1. aktualizált ellenőrzési nyomvonaláról, amely a működési folyamatok szöveges, táblázatokkal szemléltetett leírása a felelősségi és információs szintek és kapcsolatok, irányítási és ellenőrzési folyamatok megjelenítése ellenőrizhető és nyomon követhető formában.
   2. szabálytalanságok kezeléséről szóló eljárását szabályozni,
   3. kockázatkezelési rendszerét működtetni,
   4. folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzését kialakítani és működtetni
   5. információs rendszerét kialakítani a megfelelő információk megfelelő időben megfelelő személy rendelkezésére állásához.

e) A jegyző biztosítja a belső ellenőrzési tevékenység funkcionális függetlenségét az ellenőrzési terv és az ellenőrzési programok elkészítése és végrehajtása a módszerek kialakítása, a következtetések és ajánlások kidolgozása és a jelentés elkészítése körében. A szervezeti függetlenség biztosítása már a szolgáltató kiválasztása során kötelező szempontként figyelembe veendő követelmény.

f) A jegyző köteles a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló hatályos szabályozása szerinti nyilvántartások, beszámolók, felügyeleti szervek felé történő felterjesztések határidőben történő elkészítéséről és megküldéséről gondoskodni.

4. Csorna Város Aljegyzője

Az aljegyző távollétében helyettesíti a jegyzőt, ennek során a jegyzővel azonos felelősség terheli. Ellátja a jegyző által számára meghatározott feladatokat, különösen:

a) közreműködik a rendelet-tervezetek előkészítésében,
b) közreműködik az előterjesztések törvényességének vizsgálatában,
c) közreműködik a vagyongazdálkodási szakterület szakmai irányításában,
d) közreműködik az egyszerű beszerzési eljárások szabályos megszervezésében és lebonyolításában,

e) közreműködik a választási és népszavazási feladatok lebonyolításában,

f) közreműködik a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek előkészítésében,

g) közreműködik megállapodások, szerződések, szabályzatok előkészítésében,

h) figyeli a jogszabályokat és az érintettek rendelkezésére bocsátja, segít azok értelmezésében,

V. FEJEZET
A CSORNAI POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. Költségvetés tervezése, végrehajtása

A tervezés munkálatainak megkezdése, képviselő testületi határozat, hivatalvezetés döntése alapján történik, a források és igények felmérése, kötelezettségvállalások, beruházási célokmányok, koncepciók, forrásmegosztás, jogszabályok, egyéb információk alapján. Feltárt források és összesített igények egyeztetése. Költségvetési koncepció készítésére az egyeztetett források és igények alapján kerül sor. Egyeztetések után – amennyiben a képviselő-testület elfogadja a koncepciót – a költségvetés kidolgozásra kerül, az elfogadott költségvetési koncepció, jogszabályok és az intézmények, ügyintézők adatszolgáltatása alapján. Az intézményi egyeztetések a költségvetés tervezete alapján történnek meg.

A bizottságok és a képviselő-testület egy fordulóban megtárgyalja az így előkészített költségvetési rendelet tervezetét. Amennyiben a képviselő-testület nem fogadja el a tervezetet, úgy a költségvetési rendelettervezet átdolgozásra kerül, az újraegyeztetett források és igények alapján.

Költségvetési rendelet elfogadásáról a képviselő-testület dönt, a rendelet ezt követően kihirdetésre kerül. A Polgármesteri Hivatal értesíti az érintetteket a költségvetési rendelet elfogadásáról. Az elfogadott rendelet alapján elkészül a költségvetés Magyar Államkincstár felé továbbításra kerülő változata. A jóváhagyást követően azonnal megkezdődik a költségvetés végrehajtása.

2. **Jogszabály, egyéb előírások alapján bejövő évközi adatszolgáltatások**

A Magyar Államkincstár megyei igazgatóságától, a Polgármesteri Hivatal kabinetvezetőitől és az intézményektől beérkezett adatszolgáltatás alapján összesítésre kerülnek a módosítási javaslatok. Ezek az adatok egyeztetésre kerülnek a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásával. A pótelőirányzati igények közül vezetői döntéssel kiválasztásra kerülnek a leginkább indokolt és javasolt tételek. Az így összegyűlt előirányzat módosítási javaslatok alapján összeállításra kerül a költségvetési rendeletmódosítás tervezete. A tervezet képviselő-testületi jóváhagyása után a rendelet kihirdetésre kerül. Az előirányzat változásokról az intézmények és a hivatal kabinetjei és szakterületei értesítést kapnak, ami alapján az adatok feldolgozása megtörténik. Ez az adatszolgáltatás továbbításra kerül a Magyar Államkincstárhoz. Az előirányzat változtatásokkal kapcsolatos iratokat a gazdasági kabinetvezető alárendeltségében dolgozó pénzügyi ügyintéző gyűjti össze.

3. **Költségvetési beszámoló elkészítésének folyamata**

A pénzügyi ügyintéző a beszámoló készítéséhez számviteli adatszolgáltatást kér az Intézményektől, majd a beérkezés után a Polgármesteri Hivatal beszámolójával együtt egyeztetésre, összesítésre kerül. Amennyiben szükséges, kiegészítésre, illetve javításra visszaküldésre kerül az adatszolgáltatónak. A végleges változatról a szükséges adatszolgáltatást megküldi a Magyar Államkincstár részére. A Kincstár által befogadott beszámolók adatai alapján, a jogszabályi előírások szerint féléves és éves beszámolók készülnek. Ezeket a beszámolókat a Képviselő-testület hagyja jóvá.

Az éves beszámoló elfogadásáról a képviselő-testület rendeletet alkot és dönt a pénzmaradvány jóváhagyásáról. A zárszámadásról és a jóváhagyott pénzmaradványukról az érintettek értesítése megtörténik. A zárszámadással és pénzmaradvány jóváhagyással kapcsolatos előirányzat változásokat az intézmények és a hivatal számviteli nyilvántartásaikon automatikusan átvezetik, az éves költségvetési rendeletbe június 30-ig az előirányzat változtatásokra vonatkozó szabályok szerint kerülnek be.

A költségvetés teljesítéséről havonta költségvetési információs és negyedévente mérleg jelentés készül, melyet az intézmények adatszolgáltatása alapján a pénzügyi ügyintéző összesít, majd határidőre a Magyar Államkincstárhoz továbbít.

A költségvetés végrehajtása az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak és a vonatkozó belső szabályzatok szerint történik.

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

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

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

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

A költségvetési szervnél hivatali titoknak minősülnek a következők:

a) az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
b) a tanulók, ellátottak és gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
c) az alkalmazottak, ellátottak és gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
d) az állampolgárok és hivatali dolgozók szociális juttatásokra való jogosultság megállapításához szükséges személyes, egészségügyi és egyéb adatai,
e) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben meghatározottak adatok,
f) az egyszerű beszerzési eljárásokban és a közbeszerzési eljárásokban a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozók által meghatározott adatok.

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

5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a költségvetési szerv alkalmazottainak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Polgármesteri Hivatal képviseletében nyilatkozattételre a jegyző illetve az általa esetenként felhatalmazott köztisztviselő jogosult. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

a) Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
b) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a költségvetési szerv jó hírnevére és érdekeire.
c) Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
d) A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

6. A Csornai Polgármesteri Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

6.1. A közszolgálati tisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közszolgálati tisztviselői jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kttv. vonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közszolgálati tisztviselői jogviszony.

A költségvetési szerv feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a költségvetési szerv által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni,

hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett. *(Ávr.51.§. (2) bekezdés)*

6.2. A közszolgálati tisztviselői vagyonnyilatkozat

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. (továbbiakban. Vnyt tv.) 3. §-ában felsoroltaknak vagyonnyilatkozatot kell tenni. A Csornai Polgármesteri Hivatalban vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó beosztásokat és a *vagyonnyilatkozat tételi határidőket jelen* ***szabályzat 5. sz. melléklete*** *tartalmazza.* A vagyonnyilatkozat-tétel esedékességét a Vnyt. tv. 5. §-a szabályozza.

A közszolgálati tisztviselő vagyonnyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonnyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házas, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.

A közszolgálatban álló személynek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet a következő okokból:

a) a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,

b) a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,

c) a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/,

d) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében/3. § (1) c)/,

e) a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,

f) a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások

felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/

g) vezetői megbízással rendelkező közszolgálati tisztviselő /3. § (2) d)/.

6.3. A közszolgálati tisztviselői és egyéb jogviszonyban állók díjazása

A személyi juttatások részletes szabályait elsősorban a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (továbbiakban Kttv.), másodsorban az önkormányzat belső szabályzatai, különös tekintettel a közszolgálati szabályzatra, tartalmazza.

Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. A közszolgálati tisztviselőt illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni.

A közszolgálati tisztviselő a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök felsorolását **jelen Szabályzat 6. sz. melléklete** tartalmazza.

6.4. A helyettesítés rendje

a) Az egyes szervezeti egységekhez tartozó feladatok folyamatos ellátásáért a szakterület vezetője felel. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve a szakterület vezetője valamint a kabinetvezető rendelkezése szerint helyettesítik egymást.

b) Az ügyintézők kötelesek a kijelölt helyettesüket folyamatosan tájékoztatni az általuk ellátott feladatokról, az alkalmazott eljárási gyakorlatról annak érdekében, hogy a helyettes bármikor képes legyen átvenni a feladat ellátását. A helyettesítés során a helyettesített – lehetőség szerint – köteles együttműködni.

c) A helyettesítéssel megbízott tisztviselő a helyettesítés tartama alatt a feladatok ellátásáért teljes felelősséggel tartozik.

d) Amennyiben a szakterületen belül a helyettesítés nem megoldható, akkor a helyettesítő személyét a szakterület vezetője, illetve a kabinetvezető javaslatára a jegyző jelöli ki.

6.5 A képviselet

a) A Polgármesteri Hivatalt a jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.

b) A Polgármesteri Hivatal belső működése során a szakterületeket azok vezetője, vagy a szakterület szerinti kabinetvezető, illetve a kabinetvezető vagy a jegyző által megbízott tisztviselő jogosult képviselni.

6.6. A kiadmányozás rendje

a) A kiadmányozás rendjét a jegyző az általa kiadott Utasításban szabályozza.

b) A Polgármesteri Hivatal egészére vonatkozóan a jegyző felügyeli a kiadmányozás rendjét, annak megtartását, indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket.

c) A kiadott irat, dokumentum tartalmáért a kiadmányozó felelős.

6.7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés, cégszerű aláírás

a) A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és érvényesítés rendjét a polgármester és a jegyző külön Szabályzatában határozzák meg.

b) A polgármesteri hivatal képviseletére a jegyző, az önkormányzat képviseletére a polgármester –a törzskönyvi nyilvántartásban foglaltak szerint- önállóan jogosult.

c) A bankszámla feletti rendelkezés esetében az önkormányzat és a hivatal számlavezető pénzintézeténél cégszerű aláírásra a bejelentett személyek, a bejelentésben szereplő módon jogosultak.

6.8. Iratkezelés

a) A Hivatal ügyiratkezelésének rendjét külön szabályzat tartalmazza.

b) Az iratkezelés részletes szabályait a jegyző az Iratkezelési Szabályzatban állapítja meg.

6.9. Bélyegző nyilvántartás, a bélyegzők használata

a) A bélyegzők megrendeléséről a titkársági szakterületen a jegyzői referens révén a jegyző gondoskodik.

b) A használatba adott bélyegzőkről a jegyzői referens sorszámozott nyilvántartást vezet.

c) A nyilvántartó a használatra kiadott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles.

d) A bélyegzőfelelős a használatra történő átadás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevőnek az alábbi szövegű nyilatkozatot íratja alá:

„Alulírott a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelenek kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt csak a hivatal céljaira, rendeltetésének megfelelően használom.

Bélyegzőlenyomat: .....db

Csorna, 20.. .....hó ..... nap

.....

az átvevő aláírása"

e) A bélyegzőkezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha a dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti erről a kabinetvezetőnek írásban köteles jelentést tenni. A kabinetvezető köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni és a felelősség megállapításától függetlenül megkeresni a Humánkabinet Titkársági szakterületét, amely a bélyegző megsemmisítési eljárását lefolytatja.

f) az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a Titkársági szakterületnek vissza kell adni, amely azt jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni.

g) Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő tisztviselő munkaviszonya, a bélyegző visszavételét az átvevő nyilatkozaton igazolni kell.

6.10. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, információáramlás rendje

a) A polgármester által hetente összehívott <u>*vezetői értekezlet*</u> keretében:

   a. a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző és a kabinetvezetők egyeztetik a hivatal aktuális feladatait, előkészítik a képviselő-testület ülését,

   b. a kabinetvezetők beszámolnak a korábban meghatározott feladatok végrehajtásáról, tájékoztatást adnak az előttük folyamatban lévő, de a másik kabinet munkáját is érintő ügyekről.

   c. a kabinetvezetők tájékoztatást adnak a feladatellátás során felmerült problémákról.

b) A jegyző által hetente összehívott *szakmaközi értekezleten* a jegyző, az aljegyző, a kabinetvezetők egyeztetik a heti feladatokat, melyek jegyzői, hatósági vagy egyéb hivatali hatáskörben felmerülnek és a vezetői értekezleten született döntések végrehajtásának módját is meghatározzák.

c) A polgármester és a jegyző szükség szerint, de legalább félévente *munkaértekezletet* tart a hivatal munkatársai részére, amely keretében a hivatali szervezetet, valamint a hivatal feladatait érintő jogszabályi és egyéb változásokat ismertetik, az egységes hivatali szemlélet megvalósítása érdekében útmutatóval látják el a dolgozókat.

d) A kabinetvezetők *szakmai értekezletet* tartanak szükség szerint, de legalább negyedévente, amelynek keretében a szervezeti egységek feladatait érintő jogszabály és egyéb változásokat ismertetik, meghatározzák az osztály aktuális feladatait.

e) Az ügyintézők a tudomásukra jutott és a másik szervezeti egység illetve kabinet munkáját is érintő információt – a vezető egyidejű tájékoztatása mellett - azonnal átadják az érintett ügyintézőnek. A rendelkezésükre álló dokumentum átadását az erre a célra rendszeresített bélyegző használatával igazoltatják.

6.11. Ügyfélfogadás rendje

A Hivatal teljes munkaidőben tart ügyfélfogadást:

a) a testületi, bizottsági és képviselői munkát érintő ügyekben,

b) az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos ügyekben,

A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

a) személyes ügyintézés az ügyintézővel történő előzetes telefonos egyeztetés alapján, minden hét szerdai napján, 08,00 óra és 16,00 óra közötti idősávban, kizárólag azokban az ügyekben van lehetőség, ahol a személyes megjelenés szükséges és elengedhetetlen.

b) telefonos ügyintézés hétfőn 8.00-12.00 óráig,
pénteken 8.00-12.00 óráig tart.

Polgármester	szerdán	10.00-12.00 óra között,
Alpolgármester	csütörtökön	9.00-11.00 óra között,
Jegyző	hétfőn	13,00-15,00 óra között tart fogadóórát.

c) A kabinetvezetők gondoskodnak arról, hogy az ügyfélfogadási időben – a kabinet feladatkörébe tartozó kérdésekben – felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintéző rendelkezésre álljon.

d) Az országgyűlési képviselőket, a megyei közgyűlés tagjait, a helyi önkormányzati képviselőket, a Csornai Járási Hivatal képviselőit ügyfélfogadási időn kívül is soron kívül fogadják a hivatal vagy az önkormányzat vezetői és részükre a szükséges felvilágosítást megadják.

6.12. Munkaidő, munkarend

a) A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra. A munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

b) A Polgármesteri Hivatal munkarendje:
hétfőtől - csütörtökig 7.30 - 16.00 óráig,
pénteken 7.30 – 13.30 óráig tart.

c) A köztisztviselő munkaidő beosztását a jegyző a fentiektől eltérően is megállapíthatja. A rugalmas munkaidő-beosztásban dolgozók, különösen ügyfélfogadási napokon naponta 9.00–14.00 óra között (törzsidő) kötelesek munkahelyükön tartózkodni.

d) A munkából távol maradás okát a Polgármesteri Hivatal dolgozója köteles a kabinetvezetője felé - a szabadság miatti távollétet előzetesen, a betegség miatti távollétet a lehető legrövidebb időn belül - jelezni.

6.13. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

a) Egyes munkáltatói jogok gyakorlásának átruházása

A jegyző a kabinetvezetőkre ruházza át az általuk vezetett egység köztisztviselőit érintően a következő munkáltatói jogok gyakorlását:

- a köztisztviselők munkaköri feladatainak meghatározása (munkaköri leírás),
- a tárgyévre vonatkozó teljesítménykövetelmények megállapítása és értékelése,
- a köztisztviselők minősítése, a minősítés jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett,

- az évi rendes szabadság és az egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételének engedélyezése,
- belföldi kiküldetés engedélyezése tömegközlekedési eszközzel és a teljesítés igazolása,
- szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével.

6.14. A szabadság igénybevételének rendje

a) A szabadságot a Polgármesteri Hivatal működőképességének figyelembe vételével és az igazgatási szünetről alkotott önkormányzati rendeletben foglaltakra figyelemmel kell kiadni.

b) A szervezeti egységek vezetői minden év február 28-ig elkészítik az éves szabadságolási tervet és azt a jegyzőnek átadják.

VI. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal kormányzati funkcióinak megnevezését, körét a Pénzügyminisztérium által évente kiadott – a központi adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges – űrlapok és útmutatók tartalmazzák.

2. A jelen Szabályzat (Ügyrend) mellékletei:

   1. sz. melléklet – a Csornai Polgármesteri Hivatal belső szabályzatainak felsorolása
   2. sz. melléklet – A költségvetési szerv alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása
   3. sz. melléklet – a Csornai Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok megjelölése
   4. sz. melléklet – a Csornai Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
   5. sz. melléklet – a Csornai Polgármesteri Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

6. sz. melléklet – a Csornai Polgármesteri Hivatalban képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képesítések
7. sz. melléklet – a Csornai Polgármesteri Hivatal munkaköreihez tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskör gyakorlás módja

3. Az Ügyrendben foglaltak érvényesülését a polgármester, a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri és az indokolt változtatásokra a szükséges intézkedést megteszi.

4. A mellékletek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

5. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a Képviselő-testület jóváhagyásával 2025. január 1. napján lép hatályba.

6. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti Csorna Város Önkormányzatának
   a. 47/2016. (III.24.) számon hozott határozatával elfogadott és a
   b. 140/2017. (XI. 16.), a 90/2018. (V. 17.), a 130/2019. (XI. 20.), a 29/2020. (VI. 26.), a 36/2021. (IX. 23.), valamint a 13/2022. (I. 20.)

   számon hozott határozataival módosított, a Csornai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint annak egységes szerkezetbe foglalt változatai.

Csorna, 2024. december 18.

Szalainé dr. Németh Annamária.
jegyző

Csornai Polgármesteri Hivatal Győr-Moson-Sopron Vármegye

dr. Bónáné dr. Németh Katalin
polgármester

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Csorna Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 139/2024. (XII.18.) számon hozott határozatával hagyta jóvá.

Csorna, 2024. december 18.

Csorna Város Jegyzője Győr-Moson-Sopron Vármegye

Szalainé dr. Németh Annamária
jegyző

1. sz. melléklet
a Csornai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához:

A Csornai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához kapcsolódó legfontosabb belső szabályzatok: Számviteli politika

1. Számlarend
2. Eszközök és források értékelési szabályzata
3. Bizonylati album
4. Önköltség-számítási szabályzat
5. Pénzkezelési szabályzat
6. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
7. Tárgyi Eszközök és készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata
8. Egységes közszolgálati szabályzat
9. Közbeszerzési szabályzat
10. Számviteli Politika
11. Ügyrend a Csornai Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira
12. Munkavédelmi szabályzat
13. Tűzvédelmi szabályzat
14. Belső kontroll kézikönyv
15. Beszerzési Szabályzat
16. Informatikai biztonsági szabályzat
17. Iratkezelési Szabályzat
18. Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat
19. Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
20. Belföldi kiküldetések elrendeléseinek szabályzata
21. Közérdekű adatok közzétételének és adatigénylések teljesítésének rendje
22. Reprezentációs kiadások szabályzata
23. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás rendjének szabályzata
24. Saját gépkocsival történő munkába járás utazási költségtérítés szabályzata
25. Vagyongazdálkodás és beruházási szabályzat
26. Adatvédelem és adatkezelési szabályzat

27. Cafeteria juttatás és egészségügyi többlet szolgáltatás biztosítására vonatkozó szabályzat
28. Belső ellenőrzési kézikönyv
29. Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
30. Ellenőrzési nyomvonal
31. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség rendje
32. Etikai kódex
33. Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
34. Elektronikus ügyintézés szabályzata
35. Választási eljárás kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítési szabályzat
36. Önkormányzati adóhatósági feladatokat ellátó köztisztviselők anyagi érdekeltségi rendszerének szabályairól

2. sz. melléklet
a Csornai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A költségvetési szerv alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	016030	Állampolgársági ügyek
9	031030	Közterület rendjének fenntartása
10	051070	Használt eszköz bontása
11	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
12	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

Vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

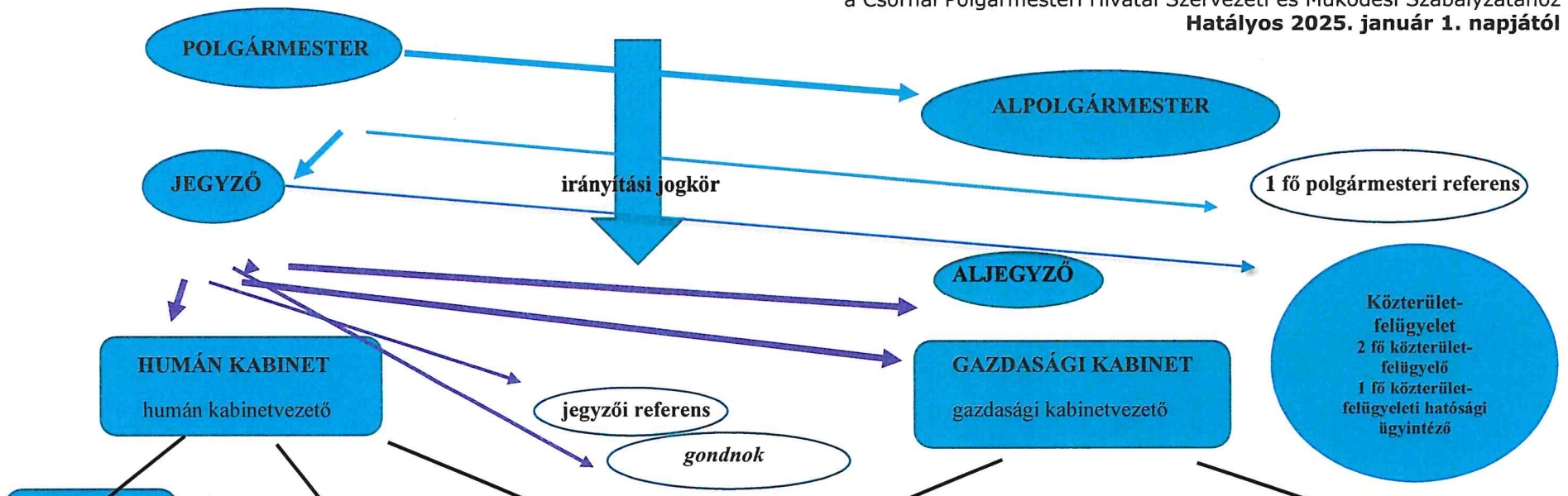
A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok megjelölése

- Magyarország Alaptörvénye
- 2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről
- 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
- 2011. évi CCIII. törvény az országgyűlési képviselők választásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 1990. évi C. törvény a helyi adókról
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- 1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
- 1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCIX. törvény (Kttv.) a közszolgálati tisztviselőkről
- 1992.évi XXXIII. törvény (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról és végrehajtási rendeletei
- 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogiszonyról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és végrehajtási rendelete
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 19/2005. (II.11.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatása felhasználásának részletes szabályairól

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
- 1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
- 1993. évi LV. törvény a magyar állampolgárságról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 1994. évi XLV. törvény a hadigondozásról
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról
- 2013. évi CXXII. tv. a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról
- 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
- 1996. évi XXI. törvény a területfejlesztésről és a területrendezésről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 1996. évi CXII. törvény a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról
- 1996. évi LIII. törvény a természet védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
- 2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1998. évi XIX. törvény a büntetőeljárásról
- 1998. évi XXVIII. tv. az állatok védelméről és kíméletéről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 321/2012. (XI.16.) Korm. rendelet a területszervezési eljárásról
- 1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1999. évi LXXXIV. törvény a közúti közlekedési nyilvántartásról

- 2000. évi II. törvény az önálló orvosi tevékenységről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2003. évi CXXXIII. törvény a társasházakról
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról
- 2004. évi I. törvény a sportról
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 2007. évi CXXVII. törvény általános forgalmi adóról
- 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
- 2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról
- 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről
- 320/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állam megvalósításához kapcsolódó egyes szervezetek kijelöléséről
- 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról
- 2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról
- a mindenkori hatályos költségvetési törvény

4. sz. melléklet
a Csornai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához
Hatályos 2025. január 1. napjától



(4 fő)

anyakönyvvezető (1 fő)

hatósági ügyintéző (2 fő)

településrendezési ügyintéző (1 fő)

(6 fő)

testületi ügyintéző (1 fő)

titkársági ügyintéző (1 fő)

humánpolitikai ügyintéző (1 fő)

portás (2 fő)

kézbesítő (2 x 0,5 fő)

(3 fő)

adóügyi ügyintézők (3 fő)

(12 fő)

pénzügyi ügyintéző (9 fő)

intézményfelügyeleti ügyintéző (1 fő)

gazdasági ügyintéző - költségvetési szakterület vezető (1 fő)

pénztáros- pénzügyi ügyintéző (1 fő)

(5 fő)

műszaki ügyintéző (1 fő)

beszerzési-közbeszerzési ügyintéző – vagyon-gazdálkodási és városfejlesztési szakterület vezető (1 fő)

lakásügyi ügyintéző (1 fő)

városüzemeltetési ügyintéző (1 fő)

beruházási ügyintéző (1 fő)

5. sz. melléklet
a Csornai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Csornai Polgármesteri Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

1. Évente:

a) jegyző
b) aljegyző
c) beszerzési és közbeszerzési ügyintéző
d) közbeszerzési bizottságban részt vevő köztisztviselő

2. Kétévente:

a) kabinetvezetők
b) ellenjegyzési joggal felruházott gazdálkodási ügyintéző

3. Ötévente:

a) hatósági ügyintéző
b) településrendezési ügyintéző
c) lakásügyi ügyintéző
d) műszaki ügyintéző városüzemeltetési ügyintéző
e) közterület-felügyelő

6. sz. melléklet
a Csornai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Csornai Polgármesteri Hivatalban képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képesítések

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök:

a) gazdasági ügyintéző
b) pénzügyi ügyintéző

Képzettségi pótlékra jogosító képzettségek:

a) mérlegképes könyvelő

A Csornai Polgármesteri Hivatal munkaköreihez tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskör gyakorlás módja

POLGÁRMESTERI KABINET

E kabinethez tartozik:

a) a polgármester
b) az alpolgármester
c) a polgármesteri referens I.

ca) ellátja a polgármester és az alpolgármester munkájával összefüggő ügyintézői,

nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat, végzi a polgármesterhez és az alpolgármesterhez érkező vendégek, ügyfelek tájékoztatásával, fogadásával, a tisztségviselői telefonközpont kezelésével, valamint a városi önkormányzati rendezvények szervezésével kapcsolatos egyes feladatokat,

cb) ellátja a szakterület adminisztrációs és ügyviteli feladatait,

cc) a polgármester irányítása mellett szervezi az önkormányzat, annak intézményei, a polgármesteri hivatal elektronikus és nyomtatott médiában történő megjelenését,

cd) az önkormányzati, hivatali, hatósági eseményekről sajtóanyagot, közleményeket készít és juttat el a médiához.

A polgármesteri kabinet fő feladata a polgármester és az alpolgármester munkájának közvetlen támogatása; a hivatal irányításával járó operatív feladatok ellátása; az önkormányzati kapcsolatok és kommunikáció kialakítása, ápolása és az önkormányzat működéséhez kapcsolódó szükséges média-nyilvánosság biztosítása; az önkormányzat arculatának meghatározása és közvetítése; az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak kialakítása, ápolása.

JEGYZŐI KABINET

E kabinethez tartozik:

a) a jegyző
b) az aljegyző

c) a jegyzői referens
d) gondnok

A jegyzői kabinet általános feladata a hivatal szakmai vezetése, a képviselő-testület működéséhez, a döntés-előkészítéshez és döntéshozatalhoz kapcsolódó általános, máshova nem sorolt feladatok ellátása; hivatalvezetési és -működtetési belső normák és működési keretek és szabályrendszer meghatározása; általános hivatali működési szakmai iránymutatások kidolgozása; hivatásetikai szabályok belső kialakítása és alkalmazása.

A kabinethez tartozó gondnok ellátja a hivatal épületének gondnoksági és egyes karbantartói feladatait.

A kabinethez tartozó ügyintéző a jegyző utasítása alapján látja el a feladatait.

A gazdasági és humán kabinet mindegyikének élén a kabinetvezető áll. A kabinetvezetőt a jegyző a polgármester egyetértésével határozatlan időre bízza meg a kabinetvezetői feladatok ellátásával. A kabinetvezető a jegyző szakmai irányításával és felügyeletével látja el feladatát.
A kabinetekben szakterületi bontásban kerülnek ellátásra a hivatali feladatok.

A Humán Kabinet a jegyző szakmai irányítása alatt áll. A jegyző beosztásában dolgozik a függetlenített aljegyző.
A jegyző és az aljegyző a kabinetek felett álló beosztásban dolgozik.

A kabinetvezetők a jegyző és az aljegyző szakmai irányítása mellett irányítják és vezetik a kabinetjükben működő szakterületeket, illetve köztisztviselőket. A kabinetek a hivatal törvényes, hatékony és sikeres működése érdekében kötelesek egymással összehangoltan működni és a szükséges mértékben együttműködni. A kabinetvezetők munkájukat e célnak rendelik alá és szervezik meg.

KÖZTERÜLET-FELÜGYELET

a) közterület-felügyelő (2 fő)

Ellátja a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben foglalt feladatokat.

b) közterület-felügyeleti hatósági ügyintéző (1 fő)

Ellátja a közterület-felügyelet munkájához kapcsolódó hatósági feladatokat.

HUMÁN KABINET

Kabinetvezető:

A jegyző iránymutatása mellett jogi, hatósági szempontból vezeti a hatósági, titkársági szakterületeket. Elősegíti a szakterületek jogismeretének és jogalkalmazási gyakorlatának naprakészségét, útmutatást nyújt a hatékony munkavégzéshez, szükség esetén iratmintákat, határozat- és egyéb irattervezeteket készít. A jegyző irányítása mellett szervezi a szakterület jogi felvilágosító munkáját.

A/ HATÓSÁGI SZAKTERÜLET

1. Anyakönyvvezető (1 fő)

Ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat. Az anyakönyvi igazgatási ügyekben saját hatáskörben jár el, részben önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

2. Hatósági ügyintéző (2 fő)

Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi, hagyatéki, zaj és rezgésvédelmi, valamint hulladékkal kapcsolatos hatósági feladatokat.

Feladata az ipari-kereskedelmi hatósági ügyintézés, telepengedélyezéssel kapcsolatos feladatok ellátása. Jegyzői hatáskörben jár el, döntés tekintetében önálló kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

Ellátja a polgármester és a jegyző, valamint a jogi és humán bizottság hatáskörébe tartozó szociális gondoskodással kapcsolatos feladatokat, szervezi a közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok előkészítésével,

benyújtásával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat. Ellátja a gyermekvédelmi törvény szerinti ellátásokkal kapcsolatos feladatokat. Hatósági bizonyítvány kiállítása feladatkörben önálló kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

3. Településrendezési ügyintéző (1 fő)
   Ellátja a településrendezési eszközök alkotásának, valamint módosításának előkészítésével kapcsolatos feladatokat. Adatokat szolgáltat fejlesztési tervek, koncepciók készítéséhez. Támogatja az önkormányzati főépítész munkáját. Előkészíti a településképi eljárásokkal kapcsolatos döntéseket. Ellátja a címkezelési és címrendezési feladatokat. Jegyzői hatáskörben szakhatósági állásfoglalást ad ki. Ellátja a tehergépjármű telephelyének alkalmasságának igazolásával kapcsolatos feladatokat. Végzi a polgári védelmi és közbiztonsági referensi feladatokat.

B/ TITKÁRSÁGI SZAKTERÜLET

4. Titkársági ügyintéző (1 fő)
   a) A Polgármesteri Hivatalnál keletkező iratok számítógépes nyilvántartás segítségével, a hatályos Iratkezelési Szabályzat szerint történő központi iktatási feladatainak végzése, ügyirat-nyilvántartási, kezelési és irattárazási, selejtezési tevékenység ellátása.
   b) Ellátja a szakterület adminisztrációs és ügyviteli feladatait.

5. Testületi ügyintéző (1 fő)
   a) ellátja képviselő-testület, a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság, a Jogi és Humán Bizottság, üléseinek előkészítésével, lebonyolításával összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatokat.
   b) elkészíti a testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyvét, a jegyzőkönyvi kivonatokat megküldi az érintetteknek,
   c) végzi a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentésekkel és a képviselői interpellációkkal, kérdésekkel, valamint a települési

képviselők munkájának segítésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat,

d) szervezi a döntések végrehajtását,

e) ellátja a helyi kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.

6. Humánpolitikai ügyintéző (1 fő)

a) ellátja a polgármester és a jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó személyi állomány köztisztviselői és munkajogviszonyának létesítésével, változásával, megszűnésével kapcsolatos döntések előkészítését,

b) végzi a hivatal személyi állományának képzésével, oktatásával kapcsolatos tervezési és végrehajtási feladatokat,

c) ellátja az önkormányzat intézményeiben foglalkoztatott közalkalmazottakkal, egészségügyi szolgálati jogviszonyban, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban állókkal kapcsolatos munkaügyi feladatokat,

d) teljesíti a szükséges adatkezelési és nyilvántartási, adattovábbítási feladatokat,

e) ellátja a képviselők és a hivatali dolgozók vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével járó teendőket.

7. Portás, kézbesítő (2 fő, *2 x 0,5 fő)*

Ellátja a hivatal portaszolgálati feladatait, ügyfelek részére tájékoztatást nyújt, kezeli a hivatali telefonközpontot, kézbesíti a polgármesteri hivatal helybe szóló küldeményeit, hivatali küldemények postai feladásra előkészíti, a hivatalba érkező küldeményeket átveszi.

C/ ADÓIGAZGATÁSI SZAKTERÜLET

Adóügyi ügyintéző (3 fő)

Ellátja a helyi adókkal, adók módjára behajtandó köztartozásokkal és a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatokat, az adócsoport

pénzforgalmi számláinak kezelését, könyvelését. Jegyzői hatáskörben jár el, döntés tekintetében kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

GAZDASÁGI KABINET

Kabinetvezető:

Irányítja és vezeti a gazdálkodási, pénzügyi szakterületet, a költségvetési és intézményfelügyeleti tevékenységet; a pénzügyi, gazdálkodási és elemzési feladatok ellátását, felügyeli és irányítja a költségvetési tervezést, végrehajtást és információszolgáltatási feladatok ellátását, valamint a számviteli és operatív gazdálkodási feladatokat.

A/ PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI SZAKTERÜLET

1. Pénzügyi ügyintéző (9 fő)
   a) ellátja a vagyon-nyilvántartási feladatokat, az önkormányzati lakások, helyiségek és egyéb vagyontárgyak bérletével kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
   b) végzi a központi illetményszámfejtéssel kapcsolatos adatszolgáltatási, bérszámfejtési feladatokat,
   c) ellátja az adóbevételek pénzforgalmi adatainak könyvelését
   d) feladata a szociális és gyermekjóléti, a nevelési-oktatási, és kulturális intézmények fenntartói felügyeletével kapcsolatos tevékenységek ellátása.
   e) A szakterület feladatkörébe tartozó pályázatokat készít.
   f) teljeskörűen ellátja a Csorna Térségi Önkormányzatok Társulása és a hozzá kapcsolódó Szociális Központ könyvelési feladatait.
   g) a Magyar Államkincstár felé PM infót, mérleget, beszámolót, költségvetést készít

2. Intézményfelügyeleti ügyintéző (1 fő)
   a) Ellátja a város egészségügyi alapellátásának, közművelődésének szervezésével, valamint a Szociális és Gyermekjóléti Központ működtetésével kapcsolatos önkormányzati feladatokat.

b) Végzi a Bursa Hungarica Felsőoktatási pályázat előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

3. Pénztáros-pénzügyi ügyintéző(1 fő)
   a) vezeti az önkormányzat és a polgármesteri hivatal pénztárát,
   b) ellátja a vagyon-nyilvántartási feladatokat, az önkormányzati lakások, helyiségek és egyéb vagyontárgyak bérletével kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
   c) végzi a központi illetményszámfejtéssel kapcsolatos adatszolgáltatási, bérszámfejtési feladatokat,
   d) ellátja az adóbevételek pénzforgalmi adatainak könyvelését.

4. Gazdasági ügyintéző – költségvetési szakterület vezető (1 fő)
   a) ellátja a költségvetési tervezéssel, a költségvetés végrehajtásával, beszámolóval kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási, elemzési feladatokat,
   b) a költségvetési tervezéssel, végrehajtással kapcsolatos információs feladatokat,
   c) a költségvetés pénzügyi, számviteli, operatív gazdálkodási feladatait,
   d) a költségvetést érintő kérdésekben helyettesítheti a Gazdasági Kabinetvezetőt.

B/ VAGYONGAZDÁLKODÁSI ÉS VÁROSFEJLESZTÉSI SZAKTERÜLET

1. Műszaki ügyintéző (1 fő)
   a) részt vesz a város településrendezési eszközeinek felülvizsgálatában, módosításában,
   b) ellátja a beruházási, felújítási, út,- híd,- járda, üzemeltetési feladatokat,
   c) ellátja az útkezelői feladatokat, ennek körében jegyzői és polgármesteri hatáskörben jár el,
   d) a szakterület feladatkörébe tartozó pályázatokat készít.

   Döntés tekintetében önálló kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

2. Beszerzési-közbeszerzési ügyintéző (1 fő)
   a) ellátja az önkormányzat és a polgármesteri hivatal, szükség esetén az intézmények egyszerű beszerzési ügyeinek előkészítését, lebonyolítását és végrehajtásuk szervezését
   b) ellátja az önkormányzat és a polgármesteri hivatal közbeszerzési ügyeihez kapcsolódó kiegészítő adminisztratív feladatokat, a közbeszerzési szakértő/ szaktanácsadó irányításával,
   c) szervezi a szakterületéhez kapcsolódó képviselő-testületi és bizottsági döntések végrehajtását,
   d) ellátja a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

3. Lakásügyi ügyintéző (1 fő)
   a) ellátja a lakásgazdálkodási feladatokat,
   b) az önkormányzati vagyonhasznosítási feladatokat,
   c) az önkormányzati lakásokhoz kapcsolódó egyszerű beszerzési eljárásokat előkészíti, lefolytatja és végrehajtását megszervezi,
   d) az önkormányzati lakásokhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárásban adminisztratív feladatokat lát el

4. Városüzemeltetési ügyintéző (1 fő)
   a) ellátja a városüzemeltetési és -gazdálkodási feladatokat, ideértve: a hulladékgazdálkodás, zöldterület-kezelés, köztisztaság, temetőüzemeltetési feladatok ellátását.
   b) Ellátja a közterület-használattal kapcsolatos feladatokat.
   c) A szakterület feladatkörébe tartozó jegyzői elsőfokú hatósági feladatokat lát el.

      A döntés tekintetében önálló kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

5. Beruházási ügyintéző (1 fő)

a) ellátja az önkormányzati ingatlanok felújításaival, beruházásaival kapcsolatos feladatokat,
   b) szervezi a szakterületéhez kapcsolódó képviselő-testületi és bizottsági döntések végrehajtását.