



**BORDÁNYI
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék	1
I. fejezet.....	2
Általános rendelkezések	2
II. fejezet	5
A Polgármesteri Hivatal működése.....	5
Munkarend	5
Ügyfélfogadás rendje	5
A helyettesítés és kiadmányozás rendje.....	6
Kötelezettségvállalás, jogi és pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés	7
A Polgármesteri hivatal ügyiratkezelése, ügyintézés	7
Bélyegzők leírása, használata.....	8
Szabadság igénybevételének rendje	8
Munkaértekezletek rendje	9
Munkáltatói jogok gyakorlása.....	9
Polgármesteri Hivatal vezetése	9
III. fejezet	9
A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítése	9
IV. fejezet.....	10
A Polgármesteri Hivatal, illetve a belső szervezeti egységek feladatai	10
V. fejezet	13
Záró rendelkezések.....	13
Megismerési nyilatkozat	15
Függelékek.....	16

**Bordányi Polgármesteri Hivatal módosított
Szervezeti és Működési Szabályzata**
(egységes szerkezetben)

Bordány Nagyközség Önkormányzata Képviselő- testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § d) pontja, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. §-a alapján a Bordányi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakat szerint határozza meg:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat – különös figyelemmel a döntések szakmai előkészítésére, a végrehajtás szervezésére és ellenőrzésére – a Bordányi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) látja el, amelyet Bordány Nagyközség Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő- testülete hozott létre.

Az alapítás jogcíme: Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján a 75/2014.(V.22)Ö. számú határozat.

A Bordányi Polgármesteri Hivatal alapító okirata:

<u>1./ A költségvetési szerv neve:</u>	Bordányi Polgármesteri Hivatal
<u>Törzsszáma:</u>	354 303
<u>2./ A költségvetési szerv székhelye:</u>	6795 Bordány, Benke Gedeon u. 44.
<u>3./ Telephelye:</u>	
<u>4./ Alapításáról rendelkező jogszabály:</u>	Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4) bekezdése.
<u>Létrehozásáról rendelkező határozat:</u>	10047/154/2003.
<u>5. / Jogszabályban meghatározott közfeladata:</u>	Mötv. 84. §-ában foglalt kötelező feladatai Más jogszabályban foglalt kötelező feladatai
<u>Jogállása:</u>	Önálló jogi személy
<u>Tevékenységei:</u>	
<u>6./ Alaptevékenysége:</u>	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.

évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján 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 ellátása

Az intézmény szakágazati kódja:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkciók:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

016030 Állampolgársági ügyek

098010 Oktatás igazgatása

082010 Kultúra igazgatása

7./ Vállalkozási tevékenysége:

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8./ Illetékessége:

Bordány Nagyközség teljes közigazgatási területe.

9./ A költségvetési szerv irányító szerve:

Bordány Nagyközség Önkormányzata
Bordány, Benke Gedeon u. 44.

A költségvetési szerv alapító szerve:

Bordány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete

A költségvetési szerv fenntartó szerve:

Bordány, Benke Gedeon u. 44.

A költségvetési szerv felügyeleti szerve:

Bordány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete

10./ Az intézményvezető kinevezési rendje:

Közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben foglalt képesítési előírásoknak megfelelő jegyző.

A jegyzőt pályázat útján, a Polgármester nevezi ki határozatlan időre, a Magyarország helyi

önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. § (1) bekezdése előírásai szerint.

11./ Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyai:

Köztisztviselői jogviszony, melyre a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadók.

Munkajogviszony, melyre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.

Megbízási jogviszony, melyre a Ptk. rendelkezései az irányadók.

12./ Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyona:

A törzsvagyon részét képező Hivatal épülete (Bordány, Hrsz.: 1/1), összes berendezési, felszerelési tárgyival, leltár szerint. Az alapító a hivatal alaptevékenységét az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből finanszírozza.

13./ A vagyon feletti rendelkezési jog:

Bordány Nagyközség Önkormányzata vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól alkotott hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

Az alapító okirat szerint:

- 1./ A Polgármesteri Hivatal elnevezése: **Bordányi Polgármesteri Hivatal**
- 2./ A Polgármesteri Hivatal székhelye: **Bordány, Benke Gedeon u. 44.**
- 3./ A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy. A hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntése szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja.
- 4./ A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti. A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembe vételével határozza meg a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében.
- 5./ A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
- 6./ A Polgármesteri Hivatal alapvető szakfeladata: **841105 önkormányzatok igazgatási tevékenysége**
- 7./ A Polgármesteri Hivatal költségvetési számlaszáma: **10402142-21423516**
- 8./ Az önállóan működő intézmények pénzügyi, gazdasági feladatait a hivatal látja el a képviselő- testület által jóváhagyott pénzügyi-gazdasági megállapodás alapján.
- 9./ Az Önkormányzat által alapított önállóan működő intézmények:

- a) Integrált Nappali Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Központ
- b) Integrált Közösségi Szolgáltató Tér és Községi Könyvtár
- c) Apraja-Falva Óvoda és Bölcsőde

10./ A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetként külön Ügyrenddel rendelkezik.

II. fejezet A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

1./ Munkarend

A munkaidő heti 40 óra.

A munkaidő beosztása:

Napok	Munkaidő
<i>hétfő</i>	7.50 - 16.30
<i>kedd</i>	7.50 - 16.30
<i>szerda</i>	7.50 - 16.30
<i>csütörtök</i>	7.50 - 16.30
<i>péntek</i>	7.50 - 13.10
<i>szombat</i>	-
<i>vasárnap</i>	-

Az ebédidő (30 perc), amely 12.00 - 13.30 óra között vehető igénybe.

A polgármester és a jegyző munkaideje kötetlen.

Az Önkormányzat belső ellenőre belső ellenőrzési feladatait Polgármesteri Hivatalai munkaidőben a Polgármesteri Hivatal épületében is végezheti, helyszíni ellenőrzés esetében az ellenőrzés helyéről várható időjéről a jegyzőt előzetesen értesíti.

Rendkívüli esetben a köztisztviselő a heti 40 órán felül is köteles a Polgármesteri Hivatalban munkát végezni. A túlmunkáért a köztisztviselőt szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül, időarányosan igénybe kell vennie. A munkaidő alatt a jegyző által engedélyezett nem hivatali célú távollétet a köztisztviselő köteles időarányosan ledolgozni.

A munkaidő nyilvántartása jelenléti íven a szabadság igénybevétele a szabadságengedély tömb vezetésével történik, melyet minden esetben a jegyző engedélyez, amelynek a naprakész vezetése kötelező.

2./ Ügyfelfogadás rendje:

Általános ügyfelfogadás beosztása:

hétfőn, kedden 7.50- 16.30 óráig
szerda ügyfélmentes nap,
csütörtökön 7.50- 16.30 óráig,
pénteken 7.50- 13.10 óráig.

Pénztár nyitva tartása:

kedden és csütörtökön 8.00 – 16.00 óráig, míg a
gyermekétkeztetési térítési díj befizetési pénztárnapon
18 óráig.

Polgármester ügyfélfogadása:

kedden 13.00-16.00 óráig,
csütörtökön 08.00-12.00 óráig.

Jegyző ügyfélfogadása:

kedden 13.00-16.00 óráig,
csütörtökön 08.00-12.00 óráig.

3./ A helyettesítés és kiadmányozás rendje

Helyettesítés rendje:

A jegyző távollétének esetére a **2. számú függelékben** meghatározott köztisztviselőt helyettesének jelöli ki. A helyettesítés –ide nem értve a tartós távollét esetét-nem terjed ki az alapvető munkáltatói jogok gyakorlására illetve a jutalom megállapítására. A helyettesítés minden irat kiadmányozásának jogát magába foglalja. A helyettesítést gyakorló köztisztviselő köteles tájékoztatni a jegyzőt a helyettesítés alatt kiadmányozott iratokról.

A Polgármesteri Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A Polgármesteri Hivatalon belüli helyettesítés rendjét a jegyző határozza meg, melynek módját ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak tartalmazzák

Kiadmányozás rendje:

A fejléces iraton született írásbeli intézkedés (kiadvány) keltezéssel, bélyegzőlenyomattal ellátott sajátkezü aláírása illetve az elektronikus dokumentum Azonosításra Visszavezetett Dokumentumhitelesítési bélyegzőlenyomattal történő ellátása a kiadmányozás.

A Polgármesteri Hivatalban a kiadmányozás jogát feladat- és hatáskörének megfelelően a polgármester részbeni szabályozása szerint a jegyző gyakorolja. Távollétében a kiadmányozási jog a helyettesét, az e szabályzat **2. számú függelékében** megjelölt köztisztviselőt illeti meg. Egyedi esetekben a jegyző meghatározott ügyek tekintetében, meghatározott időszakra vonatkozóan kiadmányozási jogot delegálhat az ügyintéző részére a **5. számú függelék** szerint.

A kiadmányozás jogának átengedése a helyettesítésre tekintet nélkül gyakorolható. A helyettesként vagy kiadmányozási jog átengedése alapján eljáró köztisztviselő „jegyző nevében és megbízásából” előtag után ír alá.

Az ügyintéző jogosult az ügyiratok másolatának hitelességét igazolni. A másolt hitelességét „eredetivel megegyező másolat” feliratot követően dátum és nevének aláírásával végzi el.

Jogosult az ügyintéző a hatósági döntés véglegessé válásáról szóló értesítés hitelesítését, a „végleges” feliratot követően dátum és aláírásával ellátva elvégezni.

Kiadmányozási jog illeti meg az ügyintézőket a hivatalon belüli intézkedés során, az ügy érdemét nem érintő közbenső intézkedések esetén valamint a Polgármesteri Hivatal és az irányítása alá tartozó intézmények levelezése során, amennyiben az ügy nem tartozik a képviselő- testület, polgármester vagy a jegyző hatáskörébe.

Az ügyintéző felelős a kiadmányozásra előterjesztett irat tartalmáért, a kiadmányozásra jogosult a kiadmányozott iratért.

4./ Kötelezettségvállalás, jogi és pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés

A gazdálkodási jogkörökre vonatkozó rendelkezéseket a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza, amely a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **1. számú függelékét képezi.**

5./ A Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelése, ügyintézése

A hivatalhoz érkező postát a személyre szólóan címzett küldemények kivételével a polgármester vagy a jegyző bontja. A küldemények bontása után az iratokat a jegyző az ügyintézőre szignálja és haladéktalanul továbbítja az iktatóba. Az ügyiratok iktatása és kezelése számítógépes nyilvántartás keretében történik. Főszabályként valamennyi külső szervtől érkező iratot továbbá az eljárást kezdeményező iratokat, kérelmeket, hiánypótlást és minden egyéb hatósági iratot be kell iktatni, valamint a bejövő átutalással történő számlákat érkeztetni szükséges. Nem kell beiktatni a hivatalon belüli leveleket, a meghívókat, a tájékoztató jellegű, csupán tudomásul vételt igénylő iratokat. Az érdemi ügyintézőnek a náluk levő ügyiratok nyilvántartására külön munkanaplót az elektronikus iratkezelő szoftver automatikusan, ügyintézőnként vezeti.

Az ügyintéző az ügyet az ügyintézési határidőn belül köteles elintézni. A kimenő iratokat minden esetben az ügyintéző iktatja az elektronikus rendszerben. Rögzíti a felfüggesztés idejét, elintézési határidejét és a kipoztázás módját valamint dátumát is. A titkos iratok kezelését és megőrzését a jegyző végzi, a titkos iratokra vonatkozó szabályoknak megfelelően.

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

Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos részletszabályokat az ügyirat-kezelési szabályzat tartalmazza.

6./ Bélyegzők leírása, használata

	Bélyegző funkciója:	Bélyegzőkép:
1.	A község pecsétje	"Sigillum Possessionis Bordányensis - Bordány Nagyközség Pecsétje" középen a bordányi címer.
2.	Az önkormányzat hivatalos körbélyegzője	"Bordány Nagyközség Önkormányzata, Csongrád megye" középen a magyar címerrel.
3.	A polgármester hivatalos körbélyegzője	„Bordány Nagyközség Polgármestere” középen a magyar címerrel
4.	A jegyző hivatalos körbélyegzője	„Bordány Nagyközség Jegyzője” középen a magyar címerrel.
5.	A Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője	"Bordányi Polgármesteri Hivatal " középen a magyar címerrel.
6.	A hivatal levelezése során	"Bordányi Polgármesteri Hivatal 6795 Bordány Benke Gedeon u. 44. Tel: 588-510, FAX: 588-520" feliratú fejbélyegzőt használja.

A nagyközség pecsétjét a jegyző őrzi, amelyet önkormányzati kiadványokon, meghívókon lehet használni.

Az önkormányzat hivatalos bélyegző-lenyomatát a polgármester, a bizottsági elnökök és a jegyző, míg a Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző-lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni.

Valamennyi hivatali dolgozó csak a rendelkezésére bocsátott bélyegzőt jogosult használni, a bélyegző-nyilvántartásnak megfelelően, mely tartalmazza a bélyegző sorszámát, lenyomatát, kiadásának napját, a bélyegzőt használó dolgozó nevét és átvételének igazolását, illetve a selejtezés idejét.

A nyilvántartó a használatra kiadott bélyegzők meglétét kétévenként köteles ellenőrizni.

7./ Szabadság igénybevételének rendje

A köztisztviselők szabadságának a kiadását a jegyző engedélyezi. A szabadság nyilvántartása a szabadságengedély tömbben történik, amelynek pontos vezetése kötelező. Az egyéb munkavállalók szabadságának a kiadása az irányítói feladatokat ellátó ügyintéző hatásköre. A köztisztviselők igényeinek megismerése után minden év február végéig a jegyző éves szabadságolási tervet készít. A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét a szabadságolási tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni, melynek igénybevételét tizenöt nappal korábban be kell jelenteni. A fél napot elérő töredéknapp egész munkanapnak számít.

A szabadságok kiadását a Polgármesteri Hivatal működőképességének biztosításával kell végrehajtani.

8./ Munkaértekezletek rendje

A polgármester a jegyzővel együtt heti egy alkalommal csoportvezetői megbeszéléseket tart az időszerű, önkormányzati működéshez kapcsolódó feladatok meghatározására, valamint a döntések végrehajtásának számonkérése céljából.

A polgármester és a jegyző a Polgármesteri Hivatal dolgozói részére évente három alkalommal, illetve szükség szerint tartanak munkaértekezletet.

10./ Munkáltatói jogok gyakorlása

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

- a) Kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, átsorolás, jutalmazás kérdésében a polgármester egyetértésével dönt.
- b) A szabadságolási ütemterv szerint engedélyezi a dolgozók éves szabadságának kiadását. Dönt a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- c) Engedélyezi a belföldi hivatalos kiküldetést, illetve annak teljesítését követően az úti számlát igazolja.
- d) Engedélyezi az illetményelőleg igénybe vételét
- e) Túlmunkát rendelhet el.

11./ Polgármesteri Hivatal vezetése

A jegyző a Polgármesteri Hivatalt szóbeli vagy írásbeli utasítással vezeti.

A jegyző a Polgármesteri Hivatal szabályozást igénylő területeinek működését normatív határozat kibocsátásával szabályozhatja.

III. fejezet **A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

1./ A Polgármesteri Hivatal belső tagozódása:

- Titkárság
- Pénzügyi csoport
- Igazgatási csoport

2./ A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező egy titkárságból és két belső csoportból álló egységes szerv. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **4. számú függeléké** tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal apparátusának létszáma: 11 fő, amelyből 10 fő ügyintéző köztisztviselő.

Létszám	Státusz	Szervezeti egység
1 fő	vezető köztisztviselő	
1 fő	köztisztviselő	titkárság
4 fő	köztisztviselő	pénzügyi csoport
5 fő	köztisztviselő	igazgatási csoport

- 3./ A polgármesteri hivatali csoportok közvetlenül a jegyző irányítása alatt állnak.
- 4./ A Polgármesteri Hivatal ügyintézőinek munkaköri leírása a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **3. számú függelékét** képezi.
- 5./ A polgármester egyetértésével a jegyző által a képviselő- testület bizottságaihoz rendelt titkárok:

Bizottság	Titkár
Egészségügyi, Oktatási és Szociális Bizottság	e szabályzat 2. számú függelékében megjelölt köztisztviselő
Pénzügyi, Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság	e szabályzat 2. számú függelékében megjelölt köztisztviselő
Ügyrendi, Igazgatási és Jogi Bizottság	e szabályzat 2. számú függelékében megjelölt köztisztviselő

- 6./ A polgármester egyetértésével a jegyző által az önállóan működő intézményekhez rendelt koordinátorok:

Intézmény	Koordinátor
Apraja Falva Óvoda és Bölcsőde	e szabályzat 2. számú függelékében megjelölt köztisztviselő
Integrált Nappali Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Központ	e szabályzat 2. számú függelékében megjelölt köztisztviselő
Integrált Községi Szolgáltató Tér és Községi Könyvtár	e szabályzat 2. számú függelékében megjelölt köztisztviselő

IV. fejezet A POLGÁRMESTERI HIVATAL, ILLETVE A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

- 1./ A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatait, működésének főbb szabályait az Möt, valamint a helyi önkormányzatok és szerveik más feladat- és hatáskört megállapító jogszabályok a nagyközségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a képviselő- testület határozatai határozzák meg. Mindezekon túl a csoportok ellátják a polgármester és a jegyző által meghatározott feladatokat.
- 2./ A Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselőjének alapvető feladata az ügyfélbarát ügyfélfogadás az ügyfelek államigazgatási, hatósági ügyeinek törvényes gyors intézése, szakszerű tájékoztatás nyújtása. A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak naprakész ismerete és az irányító testület döntésének

megfelelően szakszerűen köteles ellátni. Az ügyintézők felelősek a saját tevékenységükért és munkaterületükön a törvényesség betartásáért.

- 3./ A Polgármesteri hivatali csoportok tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladat-körükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.
- 4./ Bordány Nagyközség Önkormányzat belső ellenőrzésének feladatait az önálló jogi személyiséggel rendelkező Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása látja el. A Belső Ellenőrzési Társulás munkaszervezete a Polgármesteri Hivatal. A jegyző a Polgármesteri Hivatalban biztosítja a Belső Ellenőrzési Társulás alkalmazásában álló belső ellenőr munkavégzéséhez szükséges feltételeket, felelős a Belső Ellenőrzési Társulás adminisztratív feladatainak ellátásáért. A belső ellenőr a Polgármesteri Hivatal működési keretei között feladatainak ellátása érdekében igénybe veheti a Polgármesteri Hivatal infrastruktúráját.

5./ Titkárság

- ellátja a Polgármesteri Hivatal iktatási, ügyirat-kezelési feladatait,
- a testületi előterjesztéseket elektronikus formában eljuttatja a képviselőkhöz,
- külön ügyfélszolgálati teret működtet ügyfél-pulttal és állandó ügyintézővel,

6./ Pénzügyi csoport

- előkészíti, végrehajtja (a végrehajtást ellenőrzi) a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket,
- közreműködik a képviselő- testület gazdasági programjának előkészítésében, végrehajtásában,
- előkészíti az éves költségvetési koncepciót, javaslatot, költségvetési rendeletet,
- közreműködik a jóváhagyott költségvetési rendelet végrehajtásában,
- gondoskodik az intézmények pénzellátásáról,
- bonyolítja a költségvetésben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatokat,
- előkészíti az éves költségvetési rendelet módosítását,
- összeállítja az éves, féléves, háromnegyedéves költségvetési beszámolókat,
- rendszeresen információ szolgáltat az önkormányzat költségvetési gazdálkodásáról,
- ellátja a Polgármesteri Hivatal irányítása alá tartozó önállóan működő intézmények egyes gazdálkodási feladatait,
- közreműködik az önkormányzat és az intézmények számviteli rendjének kialakításában, ellátja annak feladatait,
- előkészíti az önkormányzat és Polgármesteri Hivatal irányítása alá tartozó önállóan működő intézményei éves költségvetési pénzmaradvány megállapítását,
- adatokat szolgáltat az intézményi törzsadattár folyamatos karbantartásához,
- közreműködik intézmény, más gazdálkodó szerv alapításában, átszervezésében, megszüntetésében,
- közreműködik az önkormányzat hitelfelvételében,
- szükség szerint javaslatot tesz az átmeneti gazdálkodásra vonatkozó szabályokra,
- közreműködik az önkormányzat által alapított gazdálkodási szervek ellenőrzésében,

- ellátja a Polgármesteri Hivatal operatív költségvetési, gazdálkodási feladatait, gondoskodik a Községháza üzemeltetéséről,
- gondoskodik az ideiglenesen szabad pénzeszközök kamatozó betétként való elhelyezéséről,
- előkészíti a pénzügyi intézményekkel kötendő szerződéseket,
- gondoskodik az önkormányzat lakásalapjának gazdálkodási feladatairól,
- biztosítja az önkormányzat, mint adóalany adózási kötelezettségének teljesítését,
- gondoskodik az önkormányzat gazdálkodásával összefüggő operatív, analitikus számviteli nyilvántartások vezetéséről,
- ellátja a házipénztárral összefüggő feladatokat,
- biztosítja az önkormányzatot megillető bevételek beszedését,
- számítógépes rendszer alapján nyilvántartja és kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyakat,
- gondoskodik az ingatlan vagyongazdálkodás vezetéséről,
- gondoskodik a tulajdonba tartozó vagyon kezeléséről, nyilvántartásáról, leltározásáról, a készletgazdálkodásról,
- közreműködik a vagyonhasznosítási szerződések összeállításában,
- közreműködik az önkormányzat kommunális feladatainak ellátásában,
- ellátja a község energiaellátásával kapcsolatos teendőket,
- megszervezi a helyi útfenntartással, karbantartással felmerülő teendőket,
- ellátja az egészségügyi igazgatási feladatokat,
- ellátja a közoktatási, közművelődési, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- ellátja a Polgármesteri Hivatali információs rendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti a munkáltatói jogkörbe tartozó döntéseket,
- kapcsolatot tart a MÁK-al,
- közreműködik a kistérségi és az önkormányzatot érintő társulási feladatok ellátásában,
- működteti a kistérség valamennyi településével közösen az e-Önkormányzati informatikai rendszert, az ahhoz kapcsolódó közigazgatási szolgáltatásokat, az online ügyintézését,
- közreműködik önkormányzati pályázatok elkészítésében,
- segíti az önkormányzattal együttműködő civil szervezetek adminisztrációját,
- ellátja a Pénzügyi, Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság adminisztrációját.

7./ Igazgatási csoport

- előkészíti, végrehajtja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket,
- eljár a helyi adók, a gépjárműadó, továbbá az adók módjára behajtható köztartozások ügyében,
- közreműködik a helyi adóról szóló rendelet előkészítésében,
- intézi a jegyző hatáskörébe tartozó elsőfokú építéshatósági ügyeket,
- kezdeményezi a községrendezési terv felülvizsgálatát, módosítását,
- nyilvántartja az ingatlanok tulajdoni lapjait,
- ellátja a közterület-használattal, illetve a területfelhasználással kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a telekalakítással kapcsolatos területrendezésben,

- közreműködik a birtokvitás ügyek elintézésében,
- ellátja az önkormányzat feladatkörébe tartozó ipari és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos hatásköröket,
- ellátja a polgárvédelmi igazgatással kapcsolatos önkormányzati teendőket,
- számítógépes nyilvántartással vezeti a lakcím és népesség-nyilvántartást, címnyilvántartást
- gondoskodik az anyakönyvi igazgatásról, kezeli az ASZA rendszert
- intézi a jegyző hatáskörébe tartozó elsőfokú gyámügyeket,
- részt vesz a hagyatéki ügyekkel kapcsolatos eljárásban,
- ellátja a szociális és a gyermekvédelemmel kapcsolatos ügyintézt,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi ügyek helyi koordinálásában,
- részt vesz a házi szociális gondoskodás intézményi működtetésében,
- előkészíti a polgármester és a Egészségügyi, Oktatási és Szociális Bizottság valamint az Ügyrendi, Igazgatási és Jogi Bizottság hatáskörébe tartozó szociális önkormányzati hatósági ügyeket,
- ellátja a helyi foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- végzi a közhasznú munkavállalók munkaerő-gazdálkodást érintő, illetve alkalmazásukkal összefüggő teendőket,
- kezeli a személyi anyagokat, nyilvántartásokat,
- kapcsolatot tart a MÁK-al
- gondoskodik a munkavédelemről és a Községháza tűzvédelméről,
- ellátja a mozgáskorlátozottak közlekedési támogatásával a kapcsolatos ügyintézt,
- kapcsolatot tart fenn a társadalombiztosítási szervekkel,
- ellátja az önkormányzat hatáskörébe tartozó választással kapcsolatos feladatokat,
- kiállítja a hatósági bizonyítványokat, hatósági ellenőrzéseket végez,
- működteti a kistérség valamennyi településével közösen az e-Önkormányzati informatikai rendszert, az ahhoz kapcsolódó közigazgatási szolgáltatásokat, az on-line ügyintézt,
- közreműködik a kistérségi és az önkormányzatot érintő társulási feladatok ellátásában,
- közreműködik önkormányzati pályázatok elkészítésében,
- segíti az önkormányzattal együttműködő civil szervezetek adminisztrációját,
- ellátja az Egészségügyi, Oktatási és Szociális Bizottság és az Ügyrendi, Igazgatási és Jogi Bizottság adminisztrációját.

V. fejezet **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:
 - 1. számú függelék:** A hivatal gazdálkodási szabályzata
 - 2. számú függelék:** A hivatal külön feladatellátással érintett ügyintézőinek megnevezése
 - 3. számú függelék:** A hivatal ügyintézőinek munkaköri leírása
 - 4. számú függelék:** A hivatal szervezeti ábrája
 - 5. számú függelék:** A kiadmányozási jog delegálása

- 2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékeinek folyamatos vezetése, kiegészítése a jegyző feladata.

3./ A Szervezeti és Működési Szabályzat az önkormányzati képviselő- testület jóváhagyásával lép hatályba.

Tanács Gábor
polgármester

Dr. Fodor Ákos
jegyző

ZÁRADÉK:

A Bordányi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Bordány Nagyközség Önkormányzatának képviselő- testülete egyúttal a 27/2016.(III.31.)Ö. számú határozatával jóváhagyott számú keltezésű Szervezeti Működési Szabályzatot hatályon kívül helyezte.

Megismerési nyilatkozat

A Bordányi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS

