



**BORDÁNYI
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék	2
I. fejezet	3
Általános rendelkezések	3
II. fejezet.....	6
A Polgármesteri Hivatal működése	6
Munkarend	6
Ügyfélfogadás rendje	7
A helyettesítés és kiadmányozás rendje.....	7
Kötelezettségvállalás, jogi és pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés	8
A hivatal ügyiratkezelése, ügyintézés.....	8
Bélyegzők leírása, használata	8
Szabadság igénybevételének rendje.....	9
Munkaértekezletek rendje	9
Munkáltatói jogok gyakorlása	9
Hivatal irányítása	10
III. fejezet	10
A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítése	10
IV. fejezet	11
A Polgármesteri Hivatal, illetve a belső szervezeti egységek feladatai.....	11
V. fejezet.....	15
Záró rendelkezések	15
Megismerési nyilatkozat	16
Függelékek	17

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

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § d) pontja, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. §-a, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. §-a alapján összeállított Bordány Nagyközség Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbiakat tartalmazza:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat – különös figyelemmel a döntések szakmai előkészítésére, a végrehajtás szervezésére és ellenőrzésére – a Polgármesteri Hivatal látja el, amelyet Bordány Nagyközség Önkormányzat képviselőtestülete 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./ 3A 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:

A költségvetési szerv alapító szerve:

Bordány Nagyközség Önkormányzata
Bordány, Benke Gedeon u. 44.

A költségvetési szerv fenntartó szerve:

Bordány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete
Bordány, Benke Gedeon u. 44.

A költségvetési szerv felügyeleti szerve:

Bordány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete

Bordány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete

10./ Az intézményvezető kinevezési rendje:

Közszerződési tisztségviselőkről 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 közszerződési

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 tárgyaival, 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 hivatal elnevezése: Bordányi Polgármesteri Hivatal
- 2./ A hivatal székhelye: Bordány, Benke Gedeon u. 44.
- 3./ A hivatal önálló jogi személy. A hivatalt a polgármester a képviselőtestület döntése szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja.
- 4./ A hivatalt a jegyző vezeti. A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembe vételével határozza meg a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében.
- 5./ A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
- 6./ A hivatal alapvető szakfeladata: 841105 önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 7./ A hivatal költségvetési számlaszáma: 10402142-21423516
- 8./ Az önállóan működő intézmények pénzügyi, gazdasági feladatait a hivatal látja el a képviselőtestület által jóváhagyott pénzügyi-gazdasági megállapodás alapján.
- 9./ Az Önkormányzat által alapított önállóan működő intézmények:
 - a.) Integrált Nappali Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Központ
 - b.) Integrált Községi Szolgáltató Tér és Községi Könyvtár
 - c.) Apraja-Falva Óvoda és Bölcsőde

Törölt: ,

Törölt: mint egyetlen önállóan gazdálkodó önkormányzati gazdasági szervezet

- 10./ A hivatal gazdasági szervezatként külön Ügyrenddel rendelkezik.

Törölt: , amely a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú függelékét képezi.

II. fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

1./ Munkarend

A munkaidő heti 40 óra.

A munkaidő *hétfőtől csütörtökig 7.50 - 16.30 óráig*

pénteken 7.50 - 13.10 óráig tart, amely magában foglalja az ebédidőt is.

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

A polgármester és a jegyző munkaideje kötetlen.

A belső ellenőr helyszíni ellenőrzést a Polgármesteri Hivatalon kívül is végezhet, előzetes bejelentést követően a jegyző engedélyével

A hivatalos munkarendtől eltérően, külön beosztás szerint dolgozik az intézménytakarító.

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./ Ügyfélfogadás rendje

Ügyfélfogadás és ügyintézés: *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:

A jegyző távollétének esetére a **3. 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 hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

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

Kiadmányozás:

A fejléces iraton született írásbeli intézkedés (kiadvány) keltezéssel, bélyegzőlenyomattal ellátott sajátkezű aláírása a kiadmányozás.

A 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 **3. számú függelékében** megjelölt köztisztviselőt illeti meg. Egyedi esetekben a jegyző meghatározott ügyek tekintetében, meghatározott időszakra vonatkozóan kiadmányozási jogot delegálhat az ügyintéző részére a **6. 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 határozat jogerőre emelkedéséről szóló értesítés kiadmányozására, a „jogerős” feliratot követően dátum és aláírásával ellátva végezni.

Kiadmányozási jog illeti meg az ügyintézőket a hivatalon belüli intézkedés során, az ügy érdemét nem érintő közbenső intézkedések esetén valamint a hivatal és az irányítása alá tartozó intézmények levelezése során, amennyiben az ügy nem tartozik a képviselőtestület, 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 **2. számú függelékét képezi.**

5./ A 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. Fő szabályként 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 vett 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 kipostázás módját valamint dátumát is. A titkos iratok kezelését és megőrzését a jegyző végzi, a titkos iratokra vonatkozó szabályoknak megfelelően.

Irattárba az elintéztet 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

- a.) A község pecsétje:
"Sigillum Possessionis Bordányensis - Bordány Nagyközség Pecsétje"
középen a bordányi címerrel.
- b.) Az önkormányzat hivatalos körbélyegzője:
"Bordány Nagyközség Önkormányzata, Csongrád megye" középen a magyar címerrel.
- c.) A polgármester hivatalos körbélyegzője:
„Bordány Nagyközség Polgármestere” középen a magyar címerrel.
- d.) A jegyző hivatalos körbélyegzője:
„Bordány Nagyközség Jegyzője” középen a magyar címerrel.
- e.) A Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője:
"Bordányi Polgármesteri Hivatal " középen a magyar címerrel.
- f.) 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 kiadványozásra 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 hivatal dolgozói részére évente három alkalommal, illetve szükség szerint tartanak munkaértekezletet.

10./ Munkáltatói jogok gyakorlása

A 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 igénybevételét
- e.) Túlmunkát rendelhet el.

11./ Hivatal vezetése

Törölt: irányítása

A jegyző a Polgármesteri Hivatal t szöbeli, vagy írásbeli utasítással vezeti.

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

Törölt: irányítja

Törölt: A munkáltatói jogkör gyakorlása vezető munkakört betöltő köztisztviselőre írásban átruházható. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább. ¶

III. fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 1./ A hivatali apparátus létszáma: 11 fő, amelyből 9 fő ügyintéző köztisztviselő és 1 fő belső ellenőr.
- 2./ A hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező két belső csoportból álló egységes szerv. A hivatal szervezeti ábráját a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **5. számú függeléké** tartalmazza.

A hivatal belső tagozódása:

- Pénzügyi csoport 4 fő
- Igazgatási csoport 5 fő
- Belső ellenőr 1 fő

- 3./ A hivatali csoportok közvetlenül a jegyző irányítása alatt állnak.

- 4./ A hivatal ügyintézőinek munkaköri leírása a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **4. számú függelékét** képezi.
- 5./ A polgármester egyetértésével a jegyző által a képviselőtestület bizottságaihoz rendelt titkárok:
- Egészségügyi, Oktatási és Szociális Bizottság – e szabályzat **3. számú függelékében** megjelölt köztisztviselő
 - Pénzügyi, Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság – e szabályzat **3. számú függelékében** megjelölt köztisztviselő
 - Ügyrendi, Igazgatási és Jogi Bizottság – e szabályzat **3. számú függelékében** megjelölt köztisztviselő
- 6./ A polgármester egyetértésével a jegyző által az önállóan működő intézményekhez rendelt koordinátorok:
- Apraja Falva Óvoda és Bölcsőde – e szabályzat **3. számú függelékében** megjelölt pénzügyi főelőadó,
 - Integrált Nappali Szociális Egészségügyi és Gyermekegészségügyi Központ – e szabályzat **3. számú függelékében** megjelölt igazgatási vezető-főtanácsos,
 - Integrált Községi Szolgáltató Tér és Községi Könyvtár - e szabályzat **3. számú függelékében** megjelölt igazgatási előadó

IV. fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL, ILLETVE A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

- 1./ A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatait, működésének főbb szabályait a többször módosított a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény, más feladat- és hatáskört megállapító jogszabályok a nagyközségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a képviselőtestület határozatai határozzák meg. Mindezeket túl a csoportok ellátnak a polgármester és a jegyző által meghatározott feladatokat.
- 2./ A 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 belső ellenőr tevékenységét a Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulás székhelyén illetve tagjainak településein az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 61. § illetve 70. § rendelkezései, illetve a költségvetési szervek belső

kontrollrendszeréről és belső ellenőrzésről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet figyelembe vételével végzi. A belső ellenőr a tevékenységét a hivataltól szervezetileg elkülönülten a jegyző irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el. Helyszíni ellenőrzést megelőzően előzetesen beszerzi a jegyző engedélyét. A belső ellenőr ellátja a Homokháti Kistérség belső Ellenőrzési Társulás adminisztratív teendőit.

- 4./ A hivatali csoportok tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.

5./ **Pénzügyi csoport**

- előkészíti, végrehajtja (a végrehajtást ellenőrzi) a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket,
- közreműködik a képviselőtestület 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 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 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 pénzügyintézzel 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 vagyonkataszter 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 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 on-line ügyintézését,
- közreműködik önkormányzati pályázatok elkészítésében,
- segíti az önkormányzattal együttműködő civil szervezetek adminisztrációját,
- ellátja a Pénzügyi, Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság adminisztrációját.

6./ **Igazgatási csoport**

- előkészíti, végrehajtja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket,
- eljár a helyi adók, a gépjárműadó, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások ügyében,
- közreműködik a helyi adóról szóló rendelet előkészítésében,
- ellátja a hivatal iktatási, ügyirat-kezelési feladatait,
- 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,
- nyilvántartja az egyéni vállalkozókat,
- kiadja az üzletek működési engedélyét,
- 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 ügyintézését,
- 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 hadigondozással, a mozgáskorlátozottak közlekedési támogatásával a kapcsolatos ügyintézés,
- 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 ügyintézés,
- a testületi előterjesztéseket elektronikus formában eljuttatja a képviselőkhez,
- közreműködik a kistérségi és az önkormányzatot érintő társulási feladatok ellátásában,
- külön ügyfélszolgálati teret működtet ügyfél-pulttal és állandó ügyintézővel,
- 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.

7. Belső ellenőr

-A Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulás belső ellenőre ellenőrzést végezhet a Társulási Tanács által jóváhagyott éves munkaterv szerint a tagönkormányzat prioritásainak és sajátosságainak figyelembe vételével a társulás tagönkormányzatainál.

-Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulás a tagönkormányzatai használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,

-A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a tagönkormányzat vezetője részére. A belső ellenőr jegyzőkönyvben foglalja össze az eljárás megállapításait és ajánlásait.

-A belső ellenőr az ellenőrzött tagönkormányzatnál minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

-A belső ellenőr a helyszíni ellenőrzést a tagönkormányzatok közigazgatási területén látja el.

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 |

Törölt: 1. számú függelék: A hivatal, mint gazdasági szervezet Ügyrendje
2

Törölt: 3

Törölt: 4

Törölt: 5

Törölt: 6

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

3./ A Szervezeti és Működési Szabályzat az önkormányzati képviselőtestület jóváhagyásával lép hatályba.

Tanács Gábor
polgármester

Dr. Fodor Ákos
jegyző

Törölt:

ZÁRADÉK:

A Bordányi Polgármesteri Hivatal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a képviselő- testület ~~2014.~~ **Ö.** számú határozatával jóváhagyta.

Törölt: 90

Törölt: /2014.(VI.26.)

Megismerési nyilatkozat

A BORDÁNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁBAN FOGLALTAKAT MEGISMERTEM. TUDOMÁSUL VESZEM, HOGY AZ ABBA LEÍRTAKAT A MUNKÁM SORÁN KÖTELES VAGYOK BETARTATNI.

[illegible]