

## **A PUTNOKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Putnoki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alapító önkormányzatok Képviselő-testületei, az alábbi határozataikkal hagyták jóvá:

<b>Képviselő-testület</b>	<b>Képviselő-testületi Határozat szám</b>
Putnok Város Önkormányzat Képviselő-testülete	98/2020. (XI.03.)
Dubicsány Község Önkormányzat Képviselő-testülete	104/2020. (XI.16.)

**Hatályos:** 2020.november 1.

A **Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX.** törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján, a Putnok Város és Dubicsány Község Önkormányzatának képviselő-testületei az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésére való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására **közös önkormányzati hivatalt hoztak létre.**

A Közös Önkormányzati Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Közös Önkormányzati Hivatal működésének részletes szabályait, az alapító önkormányzatok képviselő-testületei az alábbiakban állapítják meg, tekintettel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra.

## I.

### **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

A Szervezeti és Működési Szabályzat *(a továbbiakban: Szabályzat)* hatálya a Putnoki Közös Önkormányzati Hivatal *(a továbbiakban: Hivatal)* valamennyi választott tisztségviselőjére, köztisztviselőjére, munkavállalójára és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalójára, valamint a Hivatallal kapcsolatba kerülő személyekre terjed ki.

#### **1.1. A költségvetési szerv adatai:**

<b>Neve:</b>	Putnoki Közös Önkormányzati Hivatal
<b>Székhelye:</b>	3630 Putnok Kossuth út. 5. Telefon: 48/530-010 e-mail: <a href="mailto:phivatal@putnok.hu">phivatal@putnok.hu</a> Telephelyei:  Dubicsány 3635 Dubicsány, Rákóczi F. út 1. 48/550-055
<b>Törzsszáma:</b>	<b>812511</b>
<b>Adószáma:</b>	<b>15812515-2-05</b>
<b>Számlaszáma:</b>	<b>11734183-15812515</b>
<b>Számlavezető pénzüintézete:</b>	OTP BANK NYRT

#### **1.2. Alapító okirata**

Putnok Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2/2015.(I.8.) Kt. határozat  
Dubicsány Község Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2015.(I.8.) Kt. határozat

Alapításának időpontja: 2015. január 01.

<b>1.3. Gazdálkodási besorolása</b>	Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
<b>1.4. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok</b>	A közös hivatalban dolgozók jogviszonya a Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. Tv. alapján közszeolgálati tisztviselői jogviszonyként létesíthető. Szükség esetén a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.-ben foglaltak alapján munkaviszony, közfoglalkoztatási jogviszony, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. é. XXXIII. tv. alapján közalkalmazotti jogviszony, és egyéb jogviszony (pl.: megbízásos jogviszony) is létesíthető meghatározott feladat ellátására. Az egyéb foglalkoztatottakra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. az irányadó.
<b>1.5. Alaptevékenységének szakágazati besorolása</b>	841105 Helyi önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.
<b>1.6. Kormányzati funkciószámok megnevezése</b>	011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége 011220 Adó -, vám- és jövedéki igazgatás 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek 016030 Állampolgársági ügyek 031030 Közterület rendjének fenntartása 086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
<b>1.7. Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok</b>	1. sz. függelék szerint
<b>1.8. Vállalkozási tevékenysége:</b>	Vállalkozási tevékenységet nem végez.
<b>1.9. Illetékessége, működési területe:</b>	Putnok város közigazgatási területe, Dubicsány község közigazgatási területe.
<b>1.10. Irányító szerve</b>	Putnok Város Önkormányzat Képviselő-testülete
<b>1.11. Alapítói jog gyakorlóí:</b>	Putnok Város Önkormányzat Képviselő-testülete, Dubicsány Község Önkormányzat Képviselő-testülete.

- 1.12. Fenntartói:** Putnok Város Önkormányzat Képviselő-testülete, Dubicsány Község Önkormányzat Képviselő-testülete.
- 1.13.A** Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.
- 1.14.** Az irányítói szerv az Ávr. 10. § (1)-(3) bekezdése szerint a Hivatalhoz más költségvetési szervet nem rendel.

## **2. A HIVATAL SZERVEZETE, MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **2.1. A Hivatal irányítása**

#### **A polgármesterek:**

A Hivatallal összefüggő irányítási jogosultságokat a Hivatal székhelye szerinti polgármester – Putnok város polgármestere - gyakorolja, a közös önkormányzati hivatal létrehozására irányuló megállapodásban rögzítettek szerint.

#### **2.1.2. Az irányítási joggal rendelkező polgármester:**

- 2.1.2. a)** a **képviselő-testület** döntései szerint és **saját hatáskörében** irányítja a Hivatalt.

A Hivatal irányítása jogkörében a polgármester gondoskodik a hivatal rendeltetésszerű működéséről, meggyőződik a testületi határozatok végrehajtásának színvonaláról, tájékozik az ügyintézés általános helyzetéről, az eredményesség és a társadalmi hatás nézőpontjából értékeli a hivatal tevékenységét.

Irányító munkáját a hivatali apparátus tekintetében a jegyző, mint a hivatal vezetőjének közreműködésével végzi. A polgármester, a Hivatallal szembeni elvárásokat a jegyző közvetítésével juttatja el a hivatal dolgozóihoz.

- 2.1.2. b)** a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az **önkormányzat munkájának a szervezésében**, a döntések **előkészítésében és végrehajtásában**.

A polgármester a jegyző javaslatai alapján határozza meg, hogy az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában a Hivatal hogyan vesz részt, milyen feladatokat lát el. Ez a jogkör azonban nem jelenti a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási feladatokba, hatósági jogkörökbe való beavatkozást.

Az államigazgatási feladatokat, hatósági jogköröket a jegyző önállóan gyakorolja, miként a polgármester is a részére megállapított hatásköröket.

A polgármester a Hivatalnak, mint szervezeti egységnek a feladatait határozza meg, nem pedig az egyes köztisztviselők munkaköri feladatait.

- 2.1.2. c)** a jegyző javaslatára **előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek** a hivatal **belső szervezeti** tagozódásának, **létszámának, munkarendjének**, valamint **ügyfélfogadási rendjének** meghatározására.

**2.1.3.** Az irányítási jogosultságok közül a Hivatal **kirendeltségével összefüggésben** a kirendeltség székhelye szerinti polgármestere gyakorolja az alábbiakat:

- a kirendeltség rendeltetészerű működéséről való gondoskodás,
- a kirendeltségi ügyintézés általános helyzetéről való tájékozódás,
- a kirendeltség tevékenységének értékelése,
- a kirendeltség feladatainak jegyző közreműködésével történő meghatározása.

**2.1.4.** Az irányítási jogosultságok közül a Hivatalhoz tartozó települések polgármestereire átruházott jogosultságként gyakorolják az alábbiakat:

- a testületi határozatok végrehajtása színvonalának ellenőrzése, az érintett képviselőtestületek vonatkozásában.

**2.1.5.** Az irányítási jog címzettjei tevékenységüket a Hivatalhoz tartozó települések polgármestereinek **előzetes egyeztetésén alapuló egyetértésével gyakorolják.**

**Véleménykülönbség** esetén a polgármesterek szótöbbséggel foglalnak állást az adott kérdésben, melynek során valamennyi polgármestert a lakosságszámtól függetlenül, azonos mértékű 1-1 szavazat illet meg. Az így kialakított vélemény az irányítási jog címzettjét köti.

**2.1.6.** Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban Áht.) 9. § (1) bekezdése szerint, a Hivatalra, mint költségvetési szervre vonatkozó irányítási jogosultságokat, az Áht. 2. § (1) e)-ib) pontja szerint a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti helyi önkormányzat képviselő-testülete és vezetőként annak polgármestere gyakorolja.

## **2.2. A Hivatal vezetése**

### **A jegyző**

**2.2.1.** A Hivatalt a jegyző vezeti. Ezen belül:

- döntést kezdeményez a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása érdekében a fenntartó képviselő-testületénél,
- képviseli a Hivatalt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- elkészíti a Hivatal működéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott kötelező szabályzatokat, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- egyedi utasítási jogkörrel rendelkezik, mely nem terjedhet túl a jogszabályokban meghatározott tartalmán,
- kapcsolatot tart az egyéb önkormányzati- és államigazgatási intézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,

- támogatja a Hivatal, az önkormányzatok munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, munkáját.

**2.2.2.** A Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei megállapodtak abban, hogy Putnok város jegyzőjét (aljegyzőjét) jegyzőként foglalkoztatják.

**2.2.3.** A 2.2.2. pontban foglaltaktól eltérő esetben, a közös önkormányzati hivatal jegyzőjét a székhely település polgármestere nevezi ki, határozatlan időre.

**2.2.4.** A jegyzői kinevezés vezetői megbízásnak minősül, alkalmazni kell rá a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vezetői megbízásra vonatkozó rendelkezéseit.

**2.2.5.** A közös önkormányzati hivatal jegyzője valamennyi érintett településen ellátja a jegyző feladatait.

### **<sup>1</sup>2.2.6. Jegyzői Kabinet**

A jegyző mellett jegyzői kabinet működik, amely a jegyző munkájához kapcsolódó szervezési, ügyviteli feladatokat látja el.

### **<sup>2</sup>2.3. A hivatal munkarendje**

#### **2.3.1. A Hivatal köztisztviselőire érvényes munkarend a következő:**

<i>Hétfő – csütörtök</i>	<i>7.30 órától – 16.00 óráig</i>
<i>Pénteken</i>	<i>7.30 órától – 13.30 óráig</i>

#### **2.3.2. A Hivatal ügyfélfogadásának rendje**

Hétfő	8.00 – 12.00, 12.25 – 16.00
Szerda	8.00 – 12.00, 12.25 – 15.00
Csütörtök	8.00 – 12.00, 12.25 – 16.00

#### **A Hivatal ügyfélfogadásának rendje Dubicsány községben**

Kedd	9.00 – 10.30
Szerda	9.00 – 10.30

Az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében – a munkáltatói jogkör gyakorlója külön kérelem alapján – rugalmas munkaidő-szervezés, valamint csúsztatott munkakezdés lehetőségét biztosíthatja.

#### **2.3.3. A Hivatal jegyzője ügyfélfogadása:**

- <i>Putnok</i>	
Csütörtök	9.00 – 12.00

**2.3.4.** A Hivatal munkarendjének, a köztisztviselők munkavégzés rendjének (munkaközi szünet, rendkívüli munkavégzés, szabadság nyilvántartása és kiadása, egyéb

<sup>1</sup> Módosította:98/2020.(XI.03.) polgármesteri határozat

<sup>2</sup> Módosította:58/2019.(IV.17.) önk. határozat

Hatályos: 2020. november 1-től

Hatályos: 2020. május 1-től

munkaidő kedvezmények, felelősség- és kártérítés rendje, költségtérítés, közszolgálati jogviszony melletti egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése, a helyettesítés szabályai, a köztisztviselő díjazása, jutalmazása, a béren kívüli juttatás rendje (cafeteria), képzés, továbbképzés, nyugállományú köztisztviselő támogatása, kegyeleti gondoskodás, stb.) részletes szabályait, az egységes közszolgálati szabályzat, illetve a tárgykör szerinti egyéb szabályzatok tartalmazzák.

## **2.4. A Hivatal szervezeti felépítése**

### **2.4.1. Választott tisztségviselők:**

- polgármesterek

### **2.4.2. Kinevezett köztisztviselők:**

- jegyző, aljegyző,
- ügyintézők,

**2.4.3.** A hivatalban alkalmazott munkavállaló (köztisztviselő) törvényes foglalkoztatásáért a munkáltatói jog gyakorlója felelős.

## **2.5. A Hivatal létszáma**

**2.5.1.** A Hivatalban foglalkoztatottak a Kttv., Kjt. hatálya alá tartozó köztisztviselők, vagy a Mt. hatálya alá tartozó alkalmazottak.

**2.5.1.1.** A Hivatal álláshelyeinek száma (szakmai létszáma) a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott mutatószámok szerinti létszám.

**2.5.1.2.** A hivatal engedélyezett létszámát a Hivatalhoz tartozó települések önkormányzatainak Képviselő-testületei szabadon határozzák meg, a jogszabályi előírások, az elvégzendő feladatok függvényében, az állami finanszírozás mértékétől és az Önkormányzatok költségvetési teherbírásától függően.

**2.5.2.2.** Az engedélyezett létszámkeret a Hivatal tárgyévi költségvetésében, a székhely szerinti önkormányzat tárgyévi költségvetéséről szóló rendeletben kerül meghatározásra.

## **2.6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

**2.6.1.** A jegyző esetében a munkáltatói jogokat a székhely település, Putnok város polgármestere gyakorolja.

**2.6.2.** A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.

**2.6.2.1.** A Möt. 81. § (4) bekezdése értelmében a polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

A Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja tekintetében az egyetértési jogot a székhely önkormányzat polgármestere gyakorolja.

**2.6.2.1.a.** Az egyetértési jog gyakorlása során, a jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó döntéseket tartalmazó alkalmazási iratokat a polgármester „A munkáltatói döntéssel egyetértek” Záradékkal, keltezéssel és aláírásával látja el. A záradék hiányában a munkáltatói döntés érvénytelen, abból érvényes joghatások nem származnak.

## **2.7. A helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok**

**2.7.1.** A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátásának módja:

**2.7.1.1.** A jegyző tisztség betöltetlensége esetén a polgármester a jegyző alkalmazására irányuló pályázat elbírálásáig, további közszolgálati jogviszony keretei között, helyettesítő aljegyzőt alkalmaznak.

**2.7.1.2.** A jegyző akadályoztatása esetén:  
30 napot meg nem haladó időtartamban a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselő helyettesíti a jegyzőt. Amennyiben a Hivatalban nem dolgozik képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő köztisztviselő, a helyettesítési feladatokat a legmagasabb fizetési osztályba sorolt igazgatási ügyintéző látja el.

**2.7.2.** Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

**2.7.3.** A Hivatalt a jegyző, az aljegyző, vagy megbízása alapján a hivatal köztisztviselője képviseli. Megbízás esetén a képviselőt terjedelmét konkrétan meg kell határozni.

## **2.8. A Hivatal köztisztviselői (munkatársai) közötti kapcsolattartás rendje**

**2.8.1.** A Hivatal köztisztviselői a hatékony feladatellátás érdekében kötelesek együttműködni egymással. Az együttműködés módját a vonatkozó jogszabályok és egyéb belső szabályozások, valamint a Hivatal működésének alapelemét képező ügyfélközpontú szemlélet határozza meg.

Az együttműködés során az adott feladat ellátásával megbízott munkatárs közvetlenül veszi fel a kapcsolatot a végrehajtásban érintett, illetve a feladat ellátásához szükséges információval rendelkező többi munkatársával.

Amennyiben a kapcsolat felvétele vagy a kapcsolattartás során az együttműködés nem biztosítja az 1.1. pontban meghatározottakat, a jegyző haladéktalanul intézkedik az együttműködés megfelelő kialakítása érdekében.

**2.8.2.** A Hivatal munkatársai közötti kapcsolattartás intézményesített formája a munkaértekezlet.

**2.8.2.1.** A jegyző a Hivatal dolgozói részére, ha szükséges, de legalább évente munkaértekezletet tart. A munkaértekezleten – döntésük szerint – részt vesznek a Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei is.

**2.8.2.2.** A Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei a Hivatal működésével kapcsolatban kezdeményezhetik a jegyzőnél az alkalmazotti munkaértekezlet összehívását. A jegyző a kezdeményezésre, a polgármesterek által megjelölt időpontra a munkaértekezletet köteles összehívni.



A munkaértekezleteken értékelni kell az elvégzett munkát és meg kell határozni a következő időszak feladatait.

- 2.8.2.3.** A munkatársak közötti kapcsolattartás során törekedni kell az egyszerű, költségtakarékos és gyors megoldások alkalmazására (személyes egyeztetés, telefon, e-mail).

Papír alapú kapcsolattartásra csak különösen indokolt esetben kerülhet sor, fő szabályként abban az esetben, ha azt jogszabály vagy más (belső) szabályozás kötelezővé teszi.

## **2.9. A Hivatal és a külső szervek kapcsolata**

### **2.9.1.** Funkcionális kapcsolattartás

#### **2.9.1.1.** Pályázatok elkészítésében, megvalósításában való közreműködés során

Kapcsolattartásra a vonatkozó szerződésekben meghatározottak szerint kerül sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a jegyző tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon keresztül vagy e-mailben.

#### **2.9.1.1.** Adatszolgáltatás során

A Hivatal munkatársai a vonatkozó jogszabályokban valamint a belső szabályozásokban meghatározott módon és időben kötelesek, munkakörükhöz igazodó rendszeres adatszolgáltatást teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (pl. külső szerv általi vizsgálat esetén), illetve több köztisztviselő személyhez is köthető, az ellátott munkaköri feladatok alapján, az adatszolgáltató személyét a jegyző jelöli ki.

#### **2.9.1.3.** Hatósági eljárás egyéb résztvevői

A Hivatal munkatársai a feladatuk ellátása során az érintett társhatóságokkal, szakhatóságokkal, illetve az eljárás egyéb résztvevőivel a munkaköri leírásukban, valamint a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozásokban meghatározottak szerinti kapcsolatot tartanak. A kapcsolattartás módjának megválasztásánál kiemelt figyelemmel kell lenni a jogszabályi előírásokra, valamint a költséghatékonyságra.

### **2.9.2.** Tanácskozási jellegű kapcsolattartás

- 2.9.2.1.** A Hivatal kijelölt munkatársai kötelesek a munkaköri leírásukban foglaltak szerint az alábbi eseményeken részt venni, azokon – szükség szerint – a döntést segíteni:

- a. képviselő-testületi ülés,
- b. képviselő-testület bizottságainak ülései,
- c. közmeghallgatások,
- d. szakmai előadások, konferenciák,
- e. intézményekkel, partnerszervezetekkel történő egyeztetések.

**2.9.2.2.** A Hivatal kijelölt munkatársai kötelesek mindazokon az önkormányzatok működésével kapcsolatos eseményeken, rendezvényeken részt venni, melyekre a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítja őket.

### **2.9.3. Polgármesterek munkaértekezletei**

**2.9.3.1.** a Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei a Hivatal működésével, az irányítási jogosítványok gyakorlásával, a munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos kérdések, tapasztalatok tisztázása, megosztása, a közös álláspont kialakítása, egymás kölcsönös tájékoztatása érdekében **évente rendszeresen** illetve szükség szerint munkaértekezletet tartanak.

**2.9.3.1.a.** A **polgármesteri munkaértekezlet** összehívásáról a Hivatal **székhelye szerinti polgármester – Putnok város polgármestere - írásban** gondoskodik, meghívóval, a tárgyalandó **napirendek megjelölésével**.

**2.9.3.1.b.** A munkaértekezleten elhangzottak lényegi tartalmáról **emlékeztető**, szükség szerint, illetve a polgármesterek megítélése alapján pedig jegyzőkönyv készül. Amennyiben a munkaértekezlet **végrehajtandó feladatot** állapít, meg kell jelölni annak **felelősét, és határidejét** is.

**2.9.3.2.** A munkaértekezletre **meg kell hívni** a közös önkormányzati hivatal **jegyzőjét**, illetve a tárgy szerint érintett köztisztviselőt a jegyző javaslatára.

**2.9.3.3.** A munkaértekezlet **oron kívüli** összehívását bármelyik önkormányzat polgármestere kezdeményezheti, a tárgyalandó napirend megjelölésével, a Hivatal székhelye szerinti polgármesternél. A székhely szerinti polgármester a kezdeményezés szerinti időpontra és napirenddel köteles a polgármesteri munkaértekezletet összehívni.

### **2.10. A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések**

**2.10.1.** A Hivatal székhelyén és ügyfélszolgálati helyein az épületek bejáratánál, jól látható helyen címtáblát, a nemzeti zászlót, valamint az Európai Unió zászlóját, illetve külön döntés alapján a székely zászlót kell elhelyezni.

**2.10.1.1.** Az épületek fekvése szerinti önkormányzati szabályozástól (önkormányzati jelképek használatáról szóló rendeletektől) függően, az adott település címerével ellátott zászló is elhelyezhető illetve el kell helyezni.

**2.10.2.** A Hivatalban reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

**2.10.3.** Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.

**2.10.3.1.** A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét a Hivatal köztisztviselőinek az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

a) A televízió, a rádió az írott- és internetes sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

b) A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Hivatal működését érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

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

## **2.10.2. Tűz és bombariadó esetén követendő eljárás**

2.10.2.1. Amennyiben a Hivatal bármelyik munkatársának tudomására jut, hogy az épületben bombát, robbanó eszközt helyeztek el, köteles haladéktalanul értesíteni a jegyzőt, aki gondoskodik a rendőrség valamint a katasztrófavédelem értesítéséről.

A jegyző utasítására az épület(ek)ben lévő valamennyi személy köteles elhagyni a Hivatal épületét.

2.10.2.2. A Hivatal székhelyén, kirendeltségén és ügyfélszolgálati helyein alkalmazandó tűz és munkavédelmi előírásokról a jegyző a jegyző külön szabályzatban rendelkezik.

## **2.10.3. A bélyegzők használata**

2.10.3.1. A Hivatal hivatalos tevékenysége során jogosult az elnevezésének megfelelő, Magyarország címerével ellátott és nyilvántartásba vett körbélyegzőt, és fejbélyegzőt használni.

2.10.3.2. A bélyegzők nyilvántartása megvalósul a Hivatalban.

## **2.10.4. Közérdekű adatok**

2.10.4.1. A Hivatalnak és az önkormányzatoknak gondoskodniuk kell a közérdekű adatok jogszabályokban meghatározott körének közzétételéről.

2.10.4.2. A közérdekű adatokat az önkormányzatok honlapjain kell közzétenni. A hivatal működésével összefüggő közérdekű adatokat a székhely honlapján kell közzétenni.

## **2.10.5. A Hivatal működésével összefüggő egyéb dokumentumok**

2.10.5.1. A Hivatal működési rendjét meghatározó egyéb dokumentumok

- a) a Képviselő-testületek Szervezeti és Működési Szabályzatai,
- b) az Ávr. által előírt kötelező szabályzatok,
- c) a polgármesterek és a jegyző által kiadott belső szabályozások.

2.10.5.2. A Hivatali működés egyéb belső szabályozásának formái:

- a) **Polgármesteri normatív utasítás:** a polgármester vezetése, irányítása, felügyelete alá tartozó szervek működését, tevékenységét szabályozó, a Jat. valamint a 32/2010. (XII.31.) KIM rendelet 14.§-ában meghatározottak alapján kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz.
- b) **Jegyzői normatív utasítás:** a jegyző vezetése, irányítása, felügyelete alá tartozó szervek működését, tevékenységét szabályozó, a Jat. valamint a 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 14.§-ában meghatározottak alapján kiadott közjogi szabályozó eszköz.
- c) **Polgármesteri és jegyzői együttes intézkedés:** a polgármester és a jegyző feladatkörét egyaránt érintő, általános vagy eseti feladat meghatározása, a végrehajtás rendjének belső szabályozása.
- d) **Polgármesteri intézkedés:** a polgármester feladatkörében általános vagy eseti feladat meghatározása és a végrehajtás rendjének belső szabályozása.

2.10.5.3. A belső szabályozás jóváhagyásra történő előkészítéséről, aktualizálásáról a jegyző gondoskodik, a szabályozás tárgyában munkaköri feladatot ellátó köztisztviselők közreműködésével.

### **3. A HIVATAL FELADATAI**

#### **3.1. A Hivatal közfeladata:**

- 3.1.1. Az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján: Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésére való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
- 3.1.2. A Hivatal munkatársain keresztül részt vesz a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó kötelező és önként vállalt helyi önkormányzati feladatok megvalósításában.
- 3.1.3. A Hivatal működéséhez a feladatellátást szolgáló vagyon az alapítók tulajdonában van, az ingatlant az alapítók bocsátják rendelkezésre. A vagyontárgyak a Hivatal használatában vannak. Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog a Hivatalt az önkormányzatok vagyonrendeletében foglaltak szerint illeti meg.

#### **3.2. A Hivatal köztisztviselőinek általános feladatai**

A Hivatal köztisztviselői munkavégzésük során kötelesek

- a) az anyagi és eljárási jogszabályokat maradéktalanul érvényre juttatni,
- b) az ügyeket hatékonyan, humánusan intézni,
- c) az ügyintézési határidőt betartani,
- d) az ügyintézés színvonalát emelni,
- e) az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,

f) a munkaköri leírásukban megjelölt feladatkört maradéktalanul ellátni.

### **3.2.1. A Képviselő-testület és a bizottságok munkájával kapcsolatban:**

- a) döntések előkészítése és határidőben történő végrehajtásuk megszervezése.
- b) a képviselő-testületek SZMSZ-eiben meghatározottak szerinti előterjesztések, javaslatok és helyi önkormányzati rendeletek tervezeteinek előkészítése, illetve az azokban való közreműködés;
- c) beszámolás a képviselő-testületi döntések végrehajtásáról;
- d) a bizottságok ügyviteli-technikai feladatainak ellátása.
- e) gondoskodás a polgármesterek, illetve a jegyző intézkedéseinek előkészítéséről a Képviselő-testület, a bizottságok döntéseivel kapcsolatban;
- f) részvétel a Képviselő-testület, a bizottságok munkájában.

### **3.2.2. Az önkormányzati képviselők munkájával kapcsolatban:**

- a) a képviselők részére tájékoztatás adása;
- b) közreműködés a képviselői kérdések kivizsgálásában, illetve megválaszolásában;
- c) a képviselői kezdeményezések, javaslatok végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- d) közreműködés az ezek alapján tett intézkedések előkészítésében, nyilvántartásában.

### **3.2.3. A polgármesterek (alpolgármesterek) munkájával kapcsolatban:**

- a) a polgármesterek önkormányzati és államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
- b) a honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben a polgármesterek feladatainak ellátásában való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
- c) a polgármesterek által meghatározott körben a kiadmányozási jogkör gyakorlása;

### **3.2.4. A jegyző munkájával kapcsolatos feladatok:**

- a) a jegyző államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában, valamint a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
- b) a jegyző vezetési és szervezési tevékenységének segítése;
- c) a jegyző által meghatározott ügyekben a kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- d) a jegyző törvényességi felülvizsgálati, hatósági tevékenységének segítése;
- e) a jegyző munkáltatói feladatai ellátásának segítése.

### **3.3 A Hivatal valamennyi köztisztviselőjének általános feladata saját feladatkörében:**

- 3.3.1. Ellátják az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a belső szabályozásokban és munkaköri leírásukban meghatározottak szerint.
- 3.3.2. Biztosítják az ügyfelek ellátási igényeinek folyamatosan magas színvonalon történő kielégítését úgy, hogy a hivatali tevékenység és a szolgáltatás minősége megfeleljen az ügyfelek és a jogszabályok által támasztott követelményeknek.

### **3.4. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök**

- 3.4.1. A köztisztviselők feladatait, a munkaköri leírások szabályozzák. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon - többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírások és a helyettesítés módját, illetve a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatait.
- 3.4.1.2. A köztisztviselők kötelesek a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat maradéktalanul ellátni.
- 3.4.2. **A jegyző** az Möt. 81. § (1) ; (3) bekezdései értelmében
- a) vezeti a közös önkormányzati hivatalt,
  - b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
  - c) gondoskodik az önkormányzatok és a Hivatal működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
  - d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságainak; a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek ülésén;
  - e) jelzi a képviselő-testületeknek, a képviselő-testületek bizottságainak és a polgármestereknek, a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek és elnökeinek ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
  - f) évente beszámol a képviselő-testületeknek a közös önkormányzati hivatal tevékenységéről;
  - g) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
  - h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek adnak át;
  - i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
  - j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- 3.4.2.1. A jegyző munkaköréhez tartozó feladat- és hatásköröket a Szabályzat 2.sz. függeléke tartalmazza.
- 3.4.3. Az ügyintézők 2. sz. függelékben felsorolt, munkakörükhöz tartozó feladatait Putnok Város Önkormányzat, Dubicsány Község Önkormányzat, valamint az

érintett Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében (Putnoki Roma Nemzetiségi Önkormányzat) látják el.

- 3.4.4.1. Az ügyintézők a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos, munkakörükbe tartozó feladatok ellátása során, a Putnok Város Önkormányzat és Putnok Roma Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött és hatályos együttműködési megállapodásban foglaltak figyelembe vételével látják el.

### **3.5. A hatáskörök gyakorlásának módja**

A Szabályzat 3.5. alpontjaiban használt „polgármester” megnevezést a Hivatalhoz tartozó települések polgármestereire kell alkalmazni.

#### **3.5.1. Államigazgatási feladat- és hatáskörök**

- 3.5.1.1. A Hivatalban az államigazgatási feladat- és hatáskörök elsődleges címzettje a jegyző.
- 3.5.1.2. Jogszabály polgármesternek is megállapíthat államigazgatási feladat- és hatásköröket.
- 3.5.1.3. A Mötv. 18. § (1) bekezdése értelmében, ha törvény vagy törvényi felhatalmazáson alapuló kormányrendelet a polgármester, valamint a jegyző számára államigazgatási feladat-és hatáskört állapít meg, vagy honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa elhárítási ügyekben az országos államigazgatási feladatok helyi irányításában és végrehajtásában való részvételét rendeli el, az ellátásukhoz szükséges költségvetési támogatást a központi költségvetés biztosítja.
- 3.5.1.4. A Mötv. 67. § c. pontja értelmében a polgármester dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére.
- 3.5.1.5. A polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek döntésre való előkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- 3.5.1.6. A Mötv. 81. § (1) a.) és h.) pontja értelmében a jegyző dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, illetve dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
- 3.5.1.7. Ha a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörében jár el, a képviselő-testület nem utasíthatja, döntését nem bírálhatja felül.
- 3.5.1.8. Az államigazgatási hatáskörök címzettjei, a hatáskörök ellátásához szükséges tevékenységüket a Hivatal köztisztviselőinek, azok munkakörébe tartozó közreműködésével végzik, különös tekintettel a döntések előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére.

### 3.5.2. Önkormányzati feladat- és hatáskörök

- 3.5.2.1. A Mötv. 10. § (1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladat- és hatásköröket.
- 3.5.2.1. a. Az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei biztosítják. A képviselő-testület szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottságai, a közös önkormányzati hivatal, a jegyző, továbbá a társulás.
- 3.5.2.2. Az önkormányzati hatáskörök címzettjei a képviselő-testület, a polgármester illetve a jegyző, akik jogszabályban meghatározott esetekben és tartalommal jogosultak dönteni hatáskörük átruházásáról.
- 3.5.2.2.a. A képviselő-testület – a törvényben meghatározott kivételekkel – hatásköreit a polgármesterre, a jegyzőre, a társulására ruházhatja át.
- 3.5.2.2.b. A hatáskör eredeti címzettjei a hatáskör gyakorlásához utasítást adhatnak, ellátásának módját ellenőrizhetik, a hatáskört visszavonhatják.
- 3.5.2.2.c. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
- 3.5.2.3. A helyi önkormányzat a Mötv-ben meghatározott, a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok ellátásához kapcsolódó kötelező és önként vállalt feladat- és hatásköreinek ellátása során, a hatáskörök címzettjei, a hatáskörök ellátásához szükséges tevékenységüket a Hivatal köztisztviselőinek, azok munkakörébe tartozó közreműködésével végzik, különös tekintettel a döntések előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére.
- 3.5.2.4. Az államigazgatási és önkormányzati feladat- és hatáskörök gyakorlásával összefüggő előkészítő és végrehajtó tevékenység során, az azokat végző munkatársak a hatáskörök címzettjeinek útmutatása, utasítása alapján járnak el, tekintettel az **utasítási jog** terjedelmére.
- 3.5.2.5. *A képviselő-testület, bizottságai, a polgármester, a jegyző a Hivatal ügyintézőjére hatáskört nem ruház át.*

### 3.5.3. Kiadmányozás

A polgármester és a jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, melyről külön szabályzatban rendelkeznek.

### 3.5.4. Kötelezettségvállalás

A Hivatal működését, költségvetésének végrehajtását érintően kötelezettségvállalást a jegyző, és a pénzügyi osztályvezető tehet a kötelezettségvállalás rendjéről szóló külön szabályzatban meghatározottak szerint.



#### **4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 4.1. A Szabályzat a Képviselő-testületi jóváhagyásokat követően, 2020. november 1. napján lép hatályba.
- 4.2. A Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a Putnok Város Önkormányzat Képviselő-testülete 98/2020. (XI.03.) határozatával és Dubicsány Község Önkormányzat Képviselő-testülete 39 /2016. (VI.28.) határozatával elfogadott Putnoki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

**Putnok, 2020.november 1.**

.....  
*polgármester*

.....  
*polgármester*

.....  
*jegyző*

**A Hivatal alaptevékenységét szabályozó legfontosabb jogszabályok:**

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1952. évi III. törvény a polgári perrendtartásról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CCIII. Törvény az országgyűlési képviselők választásáról
- 2010. évi CXXX. Törvény a jogalkotásról (Jat.)
- 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
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCI. Törvény (Kttv.) a közszolgálati tisztviselőkről
- 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról és végrehajtási rendeletei
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi LXVI. Törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1992. évi LXXXIX. Törvény a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
- 1993. évi XLVI. Törvény a statisztikáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi LV. Törvény a magyar állampolgárságról
- 1995. évi CXVII. Törvény a személyi jövedelemadóról
- 2000. évi XCVI. Törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2007. évi CLII. Törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2007. évi CLXXXI. Törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
- 1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről
- a mindenkor hatályos költségvetési törvény

### **Jegyző munkakörébe tartozó feladat- és hatáskörök**

Költségvetésekkel kapcsolatban:

- a) gondoskodik a költségvetési koncepciók elkészítéséről, a költségvetési rendelet-tervezetek és költségvetési beszámolók elkészítéséről,
- b) gondoskodik a Hivatal költségvetésének végrehajtásáról,
- c) közreműködik az önkormányzatokat érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi feltételeinek megtervezésében,
- d) gondoskodik a belső kontroll rendszer működtetéséről,
- e) gondoskodik a belső ellenőrzés működtetéséről

### **A képviselő-testületek működésével kapcsolatosan:**

- a) gondoskodik a képviselő-testületi ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos ügyviteli feladatok elvégzéséről; a képviselő-testületek és bizottságaik, valamint a nemzetiségi önkormányzatok üléseivel kapcsolatos feladatok( ülések előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése, határozati javaslatok elkészítése, a döntések végrehajtásában való közreműködés, a határozatok és a jegyzőkönyvek ellenőrzése stb.);
- b) koordinálja a hivatal dolgozóinak testületi előkészítő tevékenységét;
- c) gondoskodik a testületi jegyzőkönyveknek és mellékleteiknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző szerv vezetőjéhez történő felterjesztéséről;
- d) megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését;
- e) nyilvántartást vezet a testületi határozatokról, önkormányzati rendeletekről, figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását;
- f) biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőinek ellátását;
- g) lehetővé teszi a választópolgárok részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést.
- h) részt vesz az önkormányzatok hivatalos honlapjainak aktualizálásában, képviselő-testületek működésével, a közérdekű adatokkal illetve a hatáskörébe tartozó ügyekben, a közérdekű információk nyilvánosságra hozatalával kapcsolatban.

### **A képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:**

- a) koordinálja a bizottságok üléseinek időpontját;
- b) részt vesz a bizottságok üléseinek előkészítésében, gondoskodik a bizottsági ülésekről szóló jegyzőkönyvek elkészítéséről;
- c) a bizottságok ülésein keletkezett határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri;
- d) szervezi és közreműködik a képviselő-testület bizottságai döntéseinek végrehajtásában;
- e) nyilvántartást vezet a bizottságok üléseiről, döntéseiről és állásfoglalásairól;
- f) közreműködik a bizottságok tájékoztatásában, munkájuk feltételeinek biztosításában.

### **A polgármesterek, alpolgármesterek tevékenységével kapcsolatban:**

- a) gondoskodik a polgármesterek, alpolgármesterek ügyviteli, szervezési feladataihoz elvégzéséhez szükséges hivatali tevékenységek megvalósításáról;
- b) közreműködik az általuk tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében, szükség esetén gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről, vagy feljegyzések készítéséről;
- c) közreműködik a döntések előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében.

### **Az ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatai:**

Általános felvilágosítás az önkormányzat, a képviselő-testületek működésével kapcsolatos és a hatáskörébe tartozó ügyekben.

### **Nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:**

- a) ellátja a jogszabályok által feladat és hatáskörébe utalt feladatokat;
- b) a helyi önkormányzatok és a helyi nemzetiségi önkormányzatok közötti együttműködési megállapodás értelmében szervezi és irányítja a Hivatal tevékenységét;
- c) kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel.

### **Hatósági ügyintézéssel kapcsolatban:**

- a) birtokvédelmi ügyek,
- b) a közterület, az épített és a természeti környezet védelmével kapcsolatos ügyek,
- c) állat- egészségügyi és ebrendészeti feladatok,
- d) tűz- és munkavédelmi feladatok,
- e) vadkár ügyek,
- f) vándorméhészek nyilvántartása, bejelentett vegyszeres gyomirtással kapcsolatban a méhészek kiértékelése,
- g) önkormányzati földekkel kapcsolatos ügyintézés, a termőföldek elővásárlási és előhasznábérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatok intézése,
- h) statisztikai adatszolgáltatás.

### **Egyéb feladatok:**

- a) közreműködik a közterületek rendjének és tisztaságának védelme, valamint az önkormányzati vagyon védelme érdekében közterület-felügyeletet működtetésével
- b) településrendezési és településfejlesztési feladatokat lát el,
- c) a település illetve az önkormányzati intézményhálózat fejlesztésével, fenntartásával kapcsolatos önkormányzati beruházások és felújítások előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos operatív feladatokat lát el,

## **A Hivatal köztisztviselőinek munkaköréhez tartozó feladat- és hatáskörök**

### **Aljegyző munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök**

Költségvetésekkel kapcsolatban:

- a) gondoskodik a költségvetési koncepciók elkészítéséről, a költségvetési rendelet-tervezetek és költségvetési beszámolók elkészítéséről,
- b) gondoskodik a Hivatal költségvetésének végrehajtásáról,
- c) közreműködik az önkormányzatokat érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi feltételeinek megtervezésében,
- d) gondoskodik a belső kontroll rendszer működtetéséről,
- e) gondoskodik a belső ellenőrzés működtetéséről.

### **A képviselő-testületek működésével kapcsolatosan:**

- a) gondoskodik a képviselő-testületi ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos ügyviteli feladatok elvégzéséről; a képviselő-testületek és bizottságaik, valamint a nemzetiségi önkormányzatok üléseivel kapcsolatos feladatok( ülések előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése, határozati javaslatok elkészítése, a döntések végrehajtásában való közreműködés, a határozatok és a jegyzőkönyvek ellenőrzése stb.),
- b) koordinálja a hivatal dolgozóinak testületi előkészítő tevékenységét;
- c) gondoskodik a testületi jegyzőkönyveknek és mellékleteiknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző szerv vezetőjéhez történő felterjesztéséről;
- d) megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését;
- e) nyilvántartást vezet a testületi határozatokról, önkormányzati rendeletekről, figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását;
- f) biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőinek ellátását;
- g) lehetővé teszi a választópolgárok részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést.
- h) részt vesz az önkormányzatok hivatalos honlapjainak aktualizálásában, képviselő-testületek működésével, a közérdekű adatokkal illetve a hatáskörébe tartozó ügyekben, a közérdekű információk nyilvánosságra hozatalával kapcsolatban.

### **A képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:**

- a) koordinálja a bizottságok üléseinek időpontját;
- b) részt vesz a bizottságok üléseinek előkészítésében, gondoskodik a bizottsági ülésekről szóló jegyzőkönyvek elkészítéséről;
- c) a bizottságok ülésein keletkezett határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri;
- d) szervezi és közreműködik a képviselő-testület bizottságai döntéseinek végrehajtásában;
- e) nyilvántartást vezet a bizottságok üléseiről, döntéseiről és állásfoglalásairól;

f) közreműködik a bizottságok tájékoztatásában, munkájuk feltételeinek biztosításában.

**A polgármesterek, alpolgármesterek tevékenységével kapcsolatban:**

- a) gondoskodik a polgármesterek, alpolgármesterek ügyviteli, szervezési feladataihoz elvégzéséhez szükséges hivatali tevékenységek megvalósításáról;
- b) közreműködik az általuk tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében, szükség esetén gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről, vagy feljegyzések készítéséről;
- c) közreműködik a döntéseik előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében.

**Az ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatai:**

Általános felvilágosítás az önkormányzat, a képviselő-testületek működésével kapcsolatos és a hatáskörébe tartozó ügyekben.

**Nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:**

- a) ellátja a jogszabályok által feladat és hatáskörébe utalt feladatokat;
- b) a helyi önkormányzatok és a helyi nemzetiségi önkormányzatok közötti együttműködési megállapodás értelmében szervezi és irányítja a Hivatal tevékenységét;
- c) kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel.

**Hatósági ügyintézéssel kapcsolatban:**

- a) birtokvédelmi ügyek,
- b) a közterület, az épített és a természeti környezet védelmével kapcsolatos ügyek,
- c) állat- egészségügyi és ebrendészeti feladatok,
- d) tűz- és munkavédelmi feladatok
- e) vadkár ügyek,
- f) vándorméhészek nyilvántartása, bejelentett vegyszeres gyomirtással kapcsolatban a méhészek kiértékelése,
- g) önkormányzati földekkel kapcsolatos ügyintézés, a termőföldek elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatok intézése,
- h) statisztikai adatszolgáltatás.

**Egyéb feladatok:**

- a) közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
- b) településrendezési és településfejlesztési feladatokat lát el,
- c) a település illetve az önkormányzati intézményhálózat fejlesztésével, fenntartásával kapcsolatos önkormányzati beruházások és felújítások előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos operatív feladatokat lát el,

Az alábbi feladatok ellátása megvalósul Putnok város és Dubicsány község vonatkozásában a székhely település hivatalában.

**Igazgatási ügyintézők:**

a) anyakönyvi igazgatás

b) hagyatéki ügyek

c) egyéb hatósági feladatok körében:

- üzletek működési engedélyével, telepengedéllyel kapcsolatos ügyintézés és ellenőrzés,
- egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása.

e) hatósági bizonyítványok kiállítása;

f) szociális és egészségügyi igazgatási feladatok körében:

- települési támogatások megállapításával kapcsolatos ügyek
- köztemetési ügyek

g) jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi igazgatási feladatok,

h) szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés,

i) hatósági bizonyítványok kiállítása,

j) közbiztonsági referensi feladatok,

k) általános felvilágosítás hatósági ügyekben

l) jegyzői hatáskörbe tartozó gyermekvédelmi igazgatási feladatok,

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények megállapítása,

**Titkársági ügyintézők, szervezési és jogi ügyintéző feladatai:**

a) a képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,

b) gondoskodik a Képviselő-testületi ülések időpontjáról és napirendjéről szóló tájékoztatók megjelentetéséről, valamint a meghívók és előterjesztések kiküldéséről, a jegyzőkönyvi kivonatok és határozatok megküldéséről,

c) ellátja a rendeletek kihirdetésével, közzétételével kapcsolatos teendőket, összeállítja Képviselő-testület hatályos rendeleteinek gyűjteményét,

d) gondoskodik a Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről,

e) ellátja a közmeghallgatások előkészítésével, lebonyolításával, a jegyzőkönyv elkészítésével kapcsolatos feladatokat,

f) elvégzi az ügyiratok iktatását, irattározását, elvégzi az ügyiratok selejtezését, selejtezési jegyzőkönyvet készít,

g) gondoskodik a megsemmisítésre kerülő, illetve a Levéltár részére átadandó iratanyag összeállításáról, átadásáról a helyi Iratkezelési Szabályzat alapján.

#### **A városi főmérnök feladatai:**

- a) ellátja az építésigazgatási ügyek elbírálását Putnok és Dubicsány települések közigazgatási területén, kijelölő végzés alapján más közigazgatási területen is,
- b) elvi- és végleges építési-, bontási, használatbavételi-, fennmaradási engedélyeket kiadása,
- c) műszaki véleményezés a műemlék épületeknél, működési engedélyeknél lakás, illetve helyiségek csatolásánál,
- d) építési engedély nélkül, illetve szabálytalanul végzett építészeti, épületgépészeti és az építmények építésrendészeti ügyeinek vizsgálata, az eljárás lefolytatása,
- e) építési-bontási engedély iránti kérelmek statikai dokumentációjának felülvizsgálata, egyedi- eseti engedélykérelmek elbírálása,
- f) eljárási és építésügyi bírság kiszabása,
- g) lakossági panaszok kivizsgálása, intézkedés megtétele,
- h) környezetvédelemmel (zaj- és rezgésvédelemmel, levegőtisztaság-védelemmel) kapcsolatos hatósági, szakhatósági feladatok végzése,
- i) közmű (víz, csatorna, gáz, elektromos, távközlési vezetékek) építését megelőző szakhatósági hozzájárulások kiadása.

#### **Műszaki ügyintéző I. feladatai:**

- a) Közreműködik a műszaki igazgatási feladatok végrehajtásában.
- b) Ellátja az út és közműfejlesztési hozzájárulással, valamint a közterületek használatával kapcsolatos feladatokat.
- c) Közreműködik a különféle nyilvántartások –út, híd, közterület – elkészítésében, és azokat naprakészen vezeti.
- d) Ellátja az út és közműfejlesztési hozzájárulással, valamint a közterületek használatával kapcsolatos feladatokat.
- c) Pályázatokban való közreműködés.

#### **Műszaki ügyintéző II. feladatai:**

- a) Közreműködik a műszaki igazgatási feladatok végrehajtásában.
- b) Ellátja az út és közműfejlesztési hozzájárulással, valamint a közterületek használatával kapcsolatos feladatokat.



- c) Közreműködik a különféle nyilvántartások –út, híd,közterület – elkészítésében, és azokat naprakészen vezeti.
- d) Ellátja az út és közműfejlesztési hozzájárulással, valamint a közterületek használatával kapcsolatos feladatokat.
- e) Kezeli a TAKARNET rendszert.
- f) Helyszíni szemlét folytat építésügyi igazgatási döntések előkészítéséhez. Kivizsgálja a lakossági bejelentéseket. Szakmai segítséget nyújt a címnyilvántartás kezeléséhez.

#### **Személyügyi ügyintéző feladatai:**

- a) személyzeti-munkaügyi feladatok ellátása (köztisztviselők, az Mt. hatálya alá tartozó dolgozók),
- b) képviselői- és köztisztviselői vagyonnyilatkozatok kezelése,
- c) közfoglalkoztatás során teljes körű személyzeti-munkaügyi tevékenység,
- d) elkészíti az óvoda fenntartásával, megszüntetésével és képzési céljának megvalósításával kapcsolatos döntéseket,
- e) ellátja az óvoda nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat,
- f) gondoskodik a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek intézéséről,
- g) nyilvántartja a köztisztviselők szabadságának kiadásával, egyéb munkaidő kedvezményekkel kapcsolatos adatokat,
- h) gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartások bejelentéséről, az abban bekövetkező változások módosításainak átvezetéséről.

#### **Pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető (gazdasági szervezet vezetője):**

Elvégzi a számlarend összeállítását és évenkénti aktualizálását, a helyi viszonyoknak megfelelően.

- A gazdálkodást is érintő belső változások esetében a szabályzatok és belső utasítások módosítását a jegyzőnél kezdeményezi.
- A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével jegyzőkönyvet készít.
- A feleslegessé vált eszközökről összeállított jegyzéket összegyűjti és felülvizsgálja, majd azt követően átadja a Selejtezési Bizottságnak.
- A selejtezett eszközök hasznosítása során gyakorolja a minősítési jogokat.
- Gondoskodik az értékesítésre nem került vagyontárgyaknak a leltározást megelőző selejtezéséről.
- Felelős a selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásáról.

- Irányítja a Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét a jegyző felhatalmazása alapján.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállításában, ahhoz adatokat szolgáltat.
- Elkészíti a hivatal előzetes költségvetési javaslatát.
- Összesíti az önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás alapját képező mutatószámokat az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre továbbítja.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési rendeletervezetének összeállításában.
- A költségvetési rendeletervezet összeállítását követően ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeleteknek az összhangját.
- A költségvetési szervek (intézmények) részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban írásban tervezési, módszertani útmutatót ad a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményekre vonatkozóan.
- Elvégzi a költségvetés tervezéséhez, az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzését, az intézmények és a polgármesteri hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzését.
- A költségvetési rendelet elfogadását követően, annak elfogadásáról írásban tájékoztatja az intézményeket.
- Elkészíti az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslatot a központi és a saját hatáskörű előirányzat módosítások figyelembe vételével.
- Elkészíti a zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatást.
- Kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult.
- Elkészíti az intézmények pénzellátási tervét.
- Az önkormányzat felügyelete alá tartozó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról szolgáltatott adatokat összegyűjti.
- Begyűjti a normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámokat az intézményektől írásban, - az intézményvezető által aláírt formában.
- Határidőben elvégzi az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítését.
- Elvégzi az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek beszámolóinak elbírálását, felülvizsgálatát és jóváhagyását, valamint az intézmények írásbeli értesítését.
- Ellenőrzi az intézmények pénzmaradványának szabályszerű kimunkálását.
- Gondoskodik a gazdasági szervezeten belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséről.

- Összeállítja a gazdasági részlegre vonatkozó folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések, valamint belső ellenőrzések működtetéséről szóló beszámolót.
- A hivatalban a számviteli szabályzatokat minden év március 31-ig aktualizálja a Pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető.
- Döntést hoz az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a hitelintézet kiválasztásáról, továbbá a betétkönyv megnyitásáért, illetve megszüntetéséért a Pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető.
- Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök piaci értékét - a számviteli politikában foglaltakat figyelembe véve - a rendelkezésre álló dokumentumok, információk alapján meghatározza.
- Elvégzi az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyását.
- Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.

#### **Belső ellenőr:**

- független belső ellenőrzés során elvégzi Putnok város és Dubicsány község önkormányzatnál és az általuk alapított és fenntartott költségvetési szervek szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági-, valamint informatikai rendszerek ellenőrzését,
- az ellenőrzési munkatervet jóváhagyás céljából a Képviselő-testület elé terjeszti, írásba foglalja az ellenőrzés megállapításait,
- évente beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól a képviselő-testületek részére.

#### **Gazdálkodási ügyintézők**

a) Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:

- számba veszik a bevételeket
- kidolgozzák az önkormányzatok és a Hivatal költségvetési előirányzatait,
- kimutatják a felújítási előirányzatokat célonként,
- kimutatják a felhalmozási kiadásokat feladatonként
- tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - együttesen egyensúlyban összeállítják a működési és a felhalmozási célú beviteli és kiadási előirányzatokat,
- elkészítik az év várható beviteli és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat- felhasználási ütemtervet,
- elkészítik a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban.
- elkészítik a költségvetési rendelet-tervezeteket a hatályos jogszabályi előírásokkal összhangban.

b) A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:

- gondoskodnak az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készítenek az előirányzatok szakfeladatonkénti módosítására, illetve átcsoportosítására,
- közreműködnek a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének módosításában, majd gondoskodnak a helyi nemzetiségi önkormányzat módosító határozatának megfelelően az önkormányzat költségvetési rendeletén történő átvezetéséről,
- gondoskodnak a felújítási és fejlesztési előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készítenek a felújítási és fejlesztési előirányzatoknak módosítására, valamint célok, illetve feladatok közötti átcsoportosítására.

c) A pénzellátással kapcsolatos feladatok körében:

- részt vesznek a pénzkezelési szabályzat készítésében, aktualizálásában,
- gondoskodnak a költségvetés végrehajtásáról,
- ellátják a Házipénztárral kapcsolatos valamennyi feladatot,
- gondoskodnak az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról,
- ellátják az önkormányzat finanszírozási bevételeihez, illetve kiadásaihoz kapcsolódó valamennyi feladatot.

d) A bérigazgatási feladatok körében:

- folyamatos kapcsolatot tartanak a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfelvetési feladatai kapcsán,
- gondoskodnak a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről,
- gondoskodik a bérnyilvántartás pontos vezetéséről.

e) A pénzigazgatási feladatok körében:

- a kötelezettségvállalás előtt meggyőződnek a teljesíthetőség feltételeiről,
- a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzik és igazolják azok jogosultságát, összecsúsztatását, vizsgálják a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását, minderről a kötelezettségvállalót tájékoztatják,
- ellátják a hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolási feladatokat.

f) A számviteli feladatok körében:

- pénzügyben számba veszik a gazdasági folyamatokat,

- folyamatosan feljegyzik, rendszerezik, feldolgozzák, értékelik, kimutatják a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,
- tájékoztatást, adatokat szolgáltatnak a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
- lehetővé teszik összefoglaló gazdasági számítások készítését,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm.rendelet előírásait figyelembe véve olyan számlarendet és számviteli politikát készítenek, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására.

g) Az ellenőrzési feladatok körében

- a Hivatal gazdálkodási tevékenysége során- Belső Ellenőrzési Szabályzat szerint-saját módszerű belső ellenőrzést (munkafolyamatba épített) végeznek, lehetővé téve a gazdálkodás ellenőrzését.

**Adóügyi ügyintézők**

a) A helyi adók és a központi adók kivetésének körében:

- ellátja az építményadóval, magánszemélyek kommunális adójával, helyi iparüzési adóval, termőföld bérbeadásával, talajterhelési díjjal, államigazgatási eljárási illetékkel, késedelmi pótlékkal, bírsággal kapcsolatos beszédési, kivetési feladatokat,
- felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja,
- megállapítja illetve nyilvántartja az adót,
- a KEKKH országos járműnyilvántartás alapján megállapítja a gépjárműadót,
- a KEKKH országos járműnyilvántartás alapján az adófizetési kötelezettséget ellenőrzi,
- kivetési iratokat (határozatokat, értesítéseket) készít
- méltányossági és részletfizetési, fizetéshalasztási kérelmek döntés előkészítése, a határozat kiadása,
- bejelentések kivizsgálása, ügyintézése,
- ingatlan-nyilvántartási adatok beszerzése,
- az évközi változások (törlések, előírások) határozattal történő helyesbítése,
- fellebbezések felterjesztése,
- megkeresésre adatközlés,
- környezettanulmányok, igazolások, szakvélemények bekérése,
- adatgyűjtés adókötelezettség megállapításához,

- részt vesz az egyes adónemek megszüntetésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében.

b) A helyi adók és központi adók könyvelésével kapcsolatos feladatok körében:

- az adószámlákra beérkezett pénzforgalmat egyezteteti és könyveli,
- a nem azonosítható befizetéseket átfutó nyilvántartásba helyezi, majd rendezi,
- költségvetés felé havonta utalja az adószámlákon lévő bevételeket,
- a könyvelési helyesbítéseket ellenőrzés után könyveli,
- túlfizetéseket visszautalja, a visszautalásról utalványozóként rendelkezik,
- kiküldi az adóíveket,
- előkészíti a behajthatatlan hátralékok törlését, azokat folyamatosan felülvizsgálja,
- elvégzi a zárási feladatokat, negyedévenként információs jelentést, félévenként eredmény-kimutatást készít, elkészíti a vezetés számára szükséges tájékoztatót,
- információt szolgáltat az ügyfeleknek számláik állásáról,
- számlák egyenlegével való levelezés,
- adatot szolgáltat bírósági végrehajtónak, ügyészségnek, bíróságnak más adóhatóságnak megkeresésre,
- felel a számítógépes feldolgozással kapcsolatos határidők betartásáért,
- feladatkörével kapcsolatos bevételi javaslatot dolgoz ki a költségvetés tervezéséhez,
- értékeli az előirányzatok teljesítését.

c) A helyi adók és központi adók ellenőrzése körében:

- elvégzi a hozzátartozó adóellenőrzéseket,
- ellenőrzésekről feljegyzést, jegyzőkönyvet készít,
- feltárt hátralékokat nyilvántartja, a beszedéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.

d) adó- és értékbizonyítványok kiállítása,

e) idegen helyről kimutatott, adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása

f) költségmentességi és egyéb adóigazolások kiadása.

## **Önkormányzati rendészeti feladatot ellátó közterület-felügyelő**

- a) ellenőrző tevékenységet végez közterületeken és kijelölt ingatlanokban
- b) intézkedéseket fogantat az 1999. évi LXIII. törvényben ráruházott feladat- és jogkörében
- c) naponta, a szolgálat befejezésekor jelentést készít intézkedéseiről és bizonylataival leadja a jegyző részére
- d) naponta (munkaszüneti és ünnepnapokat követő első munkanapon) átadja a jegyzői titkárságon a kiszabott helyszíni bírságokról szóló Elismervényeket és figyelemmel kíséri annak határidőit
- e) a szükséges adatok és bizonyítékok beszerzése után elkészíti a feljelentéseket és továbbításra átadja a jegyző részére
- f) köteles megismerni és folyamatosan alkalmazni a munkakörére vonatkozó jogszabályokat, utasításokat
- g) jogszabály által ráruházott hatáskörben helyszíni bírság kiszabására jogosult.