



## Zsombó Nagyközség Polgármesterétől

6792 Zsombó, Alkotmány u. 3.  
Telefon: 62/595-555, fax: 62/595-556  
E-mail: [polgarmester@zsombo.hu](mailto:polgarmester@zsombo.hu),  
web: [www.zsombo.hu](http://www.zsombo.hu)

**Ügyszám:** ZS/3129-8/2022

**Tárgy:** a Zsombói Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítása

**Melléklet:** a Zsombói Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának tervezete

### Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének

#### Tisztelt Képviselő-testület!

Az országot sújtó energiaválság közepette, az önkormányzat és intézményei működőképességének biztosítása céljából a Tisztelt Képviselő-testület a 76/2022. (IX.16.) Kt. határozatával számos energiatakarékossági intézkedést vezetett be a gázfelhasználás radikális csökkentése érdekében. Egyebek között elrendelte, hogy a Zsombói Polgármesteri Hivatalban a munkaidő átszervezésével, az ügyfélfogadási idő változatlanul hagyásával, a 40 órás munkahét megtartásával a heti munkanapok számát indokolt esetben, kizárólag a fűtési időszakra, 4 napra kell csökkenteni.

A viszonylag kedvező őszi időjárás miatt október-november hónapban nem tűnt indokoltnak a négynapos munkahét bevezetése, mivel a gázfűtést lényegében nem használtuk a hivatalban. Decembertől azonban arra számítunk, hogy a folyadékhűtő rendszer önmagában nem lesz képes 18 °C-on tartani az irodák hőmérsékletét, azaz szükség lesz gázfűtésre is. Ezért a Tisztelt Képviselő-testület döntésének eleget téve 2022. december 5-től előreláthatólag 2023. március 5-ig Jegyző Asszonnyal elrendeltük a négynapos munkahét bevezetését a Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselők és munkavállalók számára. Mivel a hivatal szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ), melyet a Tisztelt Képviselő-testület hagy jóvá, tartalmazza az általános munkarendet, a határozott időre bevezetett rendkívüli munkarendet indokolt abban feltüntetni a szabályos működés érdekében.

A napi 9,5 - 10,5 óra munkavégzés felveti a munkaközi szünet módosításának szükségességét is. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 94. § (1) bekezdése szerint, ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a kormánytisztviselő részére a munkaidőn belül - a munkavégzés megszakításával - napi harminc perc, valamint minden további három óra munkavégzés után a kormánytisztviselő részére legalább húsz perc munkaközi szünetet kell egybefüggően biztosítani. A Kttv. 226.§ (1) bekezdése alapján ezt a szabályt kell alkalmazni a polgármesteri hivatal köztisztviselőire is.

A polgármesteri hivatal SZMSZ-e jelenleg így rendelkezik a hivatal munkarendjéről:

#### 5.2. A hivatali munkarend

hétfő, szerda, csütörtök

7<sup>30</sup> órától – 15<sup>30</sup> óráig



- 2.) A Zsombói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 5.2. pontjában a munkaközi szünetre vonatkozó rendelkezés helyébe a mai nappal a következő rendelkezés lép:  
„A munkaközi szünet időtartama hétfőn, szerdán és csütörtökön 30 perc, kedden 50 perc, melyet 12<sup>00</sup> óra és 13<sup>00</sup> óra között lehet igénybe venni. Pénteki napon nincs munkaközi szünet.”
- 3.) A képviselő-testület a Zsombói Polgármesteri Hivatal egységes szervezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal elfogadja és jóváhagyja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** dr. Sziromi Márta jegyző

Határozatról értesül:

- 1.) Gyuris Zsolt polgármester
- 2.) dr. Sziromi Márta jegyző
- 3.) Zsótérné Makra Ibolya adó-, pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető

Zsombó, 2022. november 21.

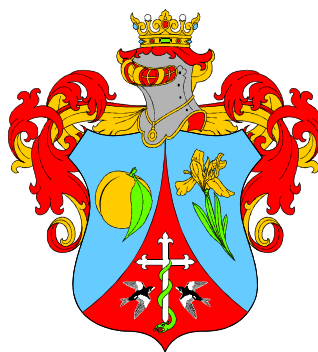
Tisztelettel:



  
Gyuris Zsolt  
polgármester

**Zsombói Polgármesteri Hivatal**

6792 Zsombó, Alkotmány utca 3.



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2022. november 7-től**

**Hatályát veszette: .....-én**

# Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
<b>1. A szabályzat célja .....</b>	<b>4</b>
<b>2. A szabályzat jogszabályi alapja .....</b>	<b>4</b>
<b>3. A szabályzat személyi és tárgyi hatálya .....</b>	<b>4</b>
3.1. A szabályzat személyi hatálya.....	4
3.2. A szabályzat tárgyi hatálya.....	4
<b>4. Felelős személyek meghatározása .....</b>	<b>4</b>
II. A ZSOMBÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL ADATAI .....	5
<b>1. A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe, kapcsolattartási adatai .....</b>	<b>5</b>
<b>2. A Zsombói Polgármesteri Hivatal azonosító adatai .....</b>	<b>5</b>
III. A ZSOMBÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPÍTÓ, IRÁNYÍTÓ ÉS FELÜGYELETI SZERVEI.....	5
<b>1. A Zsombói Polgármesteri Hivatal alapító szerve .....</b>	<b>5</b>
<b>2. A Zsombói Polgármesteri Hivatal irányító szerve.....</b>	<b>5</b>
<b>3. A Zsombói Polgármesteri Hivatal felügyeleti szervei .....</b>	<b>5</b>
IV. A ZSOMBÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA, JOGKÖRE, KÉPVISELETE.....	6
V. A ZSOMBÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL TEVÉKENYSÉGE.....	6
VI. A ZSOMBÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE .....	7
<b>1. A Zsombói Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése, belső tagozódása .....</b>	<b>7</b>
<b>2. A Zsombói Polgármesteri Hivatal irányítása .....</b>	<b>7</b>
<b>3. A Zsombói Polgármesteri Hivatal vezetése .....</b>	<b>8</b>
<b>4. Vezetői értekezletek .....</b>	<b>9</b>
<b>5. A Zsombói Polgármesteri Hivatal működési rendje.....</b>	<b>9</b>
5.1. A Hivatal működésének főbb elvei .....	9
5.2. A hivatali munkarend.....	10
5.3. A Hivatal ügyfélfogadási rendje.....	10
5.4. A Hivatal személyi állománya.....	11
5.5. A helyettesítés rendje.....	11
5.6. A munkakör átadás-átvétel rendje .....	12
5.7. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	12
5.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó és képzettségi pótlékra jogosító munkakörök .....	12
VII. A ZSOMBÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI .....	12
<b>1. A Hivatal általános feladatmeghatározása.....</b>	<b>12</b>
<b>2. Az egyes munkakörökhöz tartozó kiemelt feladat- és hatáskörök.....</b>	<b>15</b>
<b>3. A munkaköri leírás .....</b>	<b>23</b>

4. A hatáskörök gyakorlásának módja.....	24
5. A kiadmányozás rendje.....	24
VIII. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI FELADATOK ELLÁTÁSA, A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSE.....	24
1. A belső ellenőrzési feladatok ellátása.....	24
2. A belső ellenőr.....	25
3. A belső ellenőrzési vezető.....	26
4. A belső kontrollrendszer működtetése.....	27
IX. A HIVATAL BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....	27
1. Belső kapcsolattartás.....	27
2. A külső kapcsolattartás.....	28
X. EGYÉB SZABÁLYOK.....	28
1. A munkatársak jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme.....	28
2. A köztisztviselők szakmai képzése.....	28
3. A szabadság igénybevételének rendje.....	28
4. Az adatvédelmi tevékenység irányítása.....	29
5. Ügyiratkezelés.....	29
6. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés.....	29
7. Bankszámlák feletti rendelkezés.....	29
8. Bélyegzőhasználat és -nyilvántartás.....	29
9. A Hivatal helyiségeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak használati, hasznosítási rendje.....	30
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	30
1. melléklet.....	32
2. melléklet.....	33

# ZSOMBÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja a Zsombói Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítésének, tevékenységének és működési rendjének meghatározása.

### 2. A szabályzat jogszabályi alapja

A szabályzat jogszabályi alapja:

- a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/211.(XII.31.) Korm. rendelet
- Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2019. (XI.15.) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról (továbbiakban: önkormányzati SZMSZ).

### 3. A szabályzat személyi és tárgyi hatálya

#### 3.1. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat hatálya

- a Zsombói Polgármesteri Hivatal foglalkoztatási állományába tartozó köztisztviselőkre, ügykezelőkre és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állókra,
- Zsombó Nagyközség Önkormányzatával foglalkoztatási jogviszonyban álló – Zsombó nagyközség polgármestere munkáltatói jogköre alá tartozó, a Zsombói Polgármesteri Hivatalban önkormányzati feladatukat végző közalkalmazottakra és munkavállalókra

terjed ki (továbbiakban együtt: munkatárs).

#### 3.2. A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya a Zsombói Polgármesteri Hivatal szervezeti rendszerére, tevékenységére és működésére, valamint a munkatársak szervezeti rendszerben történő elhelyezkedésére, szakmai tevékenységének meghatározására terjed ki.

### 4. Felelős személyek meghatározása

A szabályzat elkészítéséért, módosításáért és végrehajtásáért a jegyző a felelős.

A jegyző feladata és egyben felelőssége:

- a szabályzat bevezetése, rendelkezései gyakorlatban történő megvalósulásának biztosítása,
- a szabályzat megismertetése az érintett intézményi dolgozókkal,
- vezetői ellenőrzés keretében a szabályzat kialakításának és gyakorlati érvényesülésének folyamatos vizsgálata.

## II. A ZSOMBÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL ADATAI

### 1. A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe, kapcsolattartási adatai

- a) Megnevezés: Zsombói Polgármesteri Hivatal
- b) Székhely: 6792 Zsombó, Alkotmány utca 3.
- c) Telephely: nincs
- d) Levelezési cím: 6792 Zsombó, Alkotmány utca 3.
- e) Elektronikus levélcím: [polghiv@zsombo.hu](mailto:polghiv@zsombo.hu)
- f) Hivatali kapu neve: ZSOMBO6792
- g) Hivatali kapu KRID azonosító: 601073316

### 2. A Zsombói Polgármesteri Hivatal azonosító adatai

- a) Törzsszám: 354149
- b) ÁHTI azonosító: 706131
- c) Fejezetszám (szektorszám): 1254
- d) Ágazat azonosítószám: 841105
- e) Adószám: 15354147-2-06
- f) KSH területi számjel: 0617765
- g) KSH statisztikai számjel: 15354147-8411-325-06
- h) TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás
- i) Alapítás dátuma: 1990. szeptember 30.
- j) Hatályos alapító okirat száma, kelte: 4/2022.(X.28.)

## III. A ZSOMBÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPÍTÓ, IRÁNYÍTÓ ÉS FELÜGYELETI SZERVEI

### 1. A Zsombói Polgármesteri Hivatal alapító szerve

- a) Az alapító szerv neve: Zsombó Nagyközség Önkormányzata
- b) Az alapító szerv címe: 6792 Zsombó, Alkotmány utca 3.

### 2. A Zsombói Polgármesteri Hivatal irányító szerve

- a) Az irányító szerv neve: Zsombó Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testülete
- b) Az irányító szerv címe: 6792 Zsombó, Alkotmány utca 3.

### 3. A Zsombói Polgármesteri Hivatal felügyeleti szervei

- a) általános felügyelet gyakorlója: Zsombó Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testülete  
6792 Zsombó, Alkotmány utca 3.
- b) törvényességi felügyelet gyakorlója: Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal  
6722 Szeged, Rákóczi tér 1.



## IV. A ZSOMBÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA, JOGKÖRE, KÉPVISELETE

- a) A Zsombói Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, amelyet a Képviselő-testület a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése szerint hozott létre, mely rendelkezés helyébe a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése lépett.
- b) A Hivatal önálló jogi személy, költségvetési szerv.
- c) A Hivatal képviselője Zsombó Nagyközség Jegyzője, akadályoztatása esetén az önkormányzati SZMSZ szerint a jegyző helyettesítésére jogosult köztisztviselő. A jegyző képviseleti jogkörét általánosan, vagy az ügyek egyes csoportjára vonatkozóan normatív utasításban vagy írásbeli felhatalmazással a Hivatallal foglalkoztatási jogviszonyban álló köztisztviselőre átruházhatja.
- d) A Hivatal jogi képviseletét a jegyző egyedi meghatalmazásával egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda is elláthatja.
- e) A Hivatal működési területe, illetékessége: Zsombó nagyközség közigazgatási területe
- f) A Hivatalhoz nincs rendelve más költségvetési szerv. Más költségvetési szerv felett alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.
- g) Előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkör
- h) Bér- és létszámgazdálkodási jogkör: önálló bér- és létszámgazdálkodó
- i) Azon költségvetési szervek, amelyek tekintetében a Hivatal az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján az Ámr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja:
- Zsombó Nagyközség Önkormányzata (törzsszám: 726588)
  - József Attila Közösségi Ház és Könyvtár (törzsszám: 763985)
  - Zsombói Bóbita Bölcsőde (törzsszám: 794705)
  - Tisza-Maros Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás (törzsszám: 774808)

## V. A ZSOMBÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL TEVÉKENYSÉGE

- a) A Hivatal által ellátandó alaptevékenységeket és azok kormányzati funkció szerinti besorolását a mindenkor hatályos Alapító Okirat rögzíti, melyek a következők:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	016030	Állampolgársági ügyek
7	031030	Közterület rendjének fenntartása

- b) A Hivatal rendszeres vállalkozási tevékenységet nem végez.
- c) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Zsombó Nagyközség Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
- d) A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Zsombó Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 2/2013. (II.15.) Ör. számú rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.
- e) A Hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik.
- f) Külső szervezet nem lát el a Hivatal részére gazdálkodási feladatokat.

## **VI. A ZSOMBÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **1. A Zsombói Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése, belső tagozódása**

A Képviselő-testület döntésének megfelelően a szakmailag egységes Hivatal a célszerű munkamegosztás érdekében a következő belső szervezeti egységekre tagozódik:

- Polgármester
- Jegyző
- Adó-, Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport

A Hivatal egyetlen elkülönült - nem önálló - belső szervezeti egysége az Adó-, Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport a jegyző irányítása mellett, a csoportvezető operatív szakmai vezetésével működik.

A Hivatal szervezeti felépítését a szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

A Hivatal engedélyezett álláshelyét Zsombó Nagyközség Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

### **2. A Zsombói Polgármesteri Hivatal irányítása**

2.1. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a hivatal közreműködésével látja el.

A polgármester

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben,
- c) egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a hivatal ügyintézőjére,
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,

- g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

2.2. A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el feladataikat. Az alpolgármesterek közötti feladatmegosztást a polgármester külön utasításban határozza meg. Az alpolgármesterek a polgármester által meghatározott feladatkörben, továbbá kiadmányozási jogkörben tesznek intézkedéseket.

Az alpolgármesterek a feladatmegosztásnak megfelelően igényelhetik az érintett hivatali köztisztviselők közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

### **3. A Zsombói Polgármesteri Hivatal vezetése**

3.1. A jegyző vezeti a hivatalt.

3.2. A jegyző

- a) Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a települési képviselőkkel.
- b) Közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a polgármester és az alpolgármesterek képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében.
- c) Az igazgatási ügyintéző, az Adó- pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető, valamint az önkormányzat a titkársági ügyintézője bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
- d) Biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
- e) Beszámol a hivatal tevékenységéről szükség szerint a polgármesternek, évente a képviselő-testületnek.
- f) Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- g) Gondoskodik a hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza a köztisztviselők hivatalon belüli elhelyezését az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.
- h) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, bérezéshez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
- i) Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- j) Ellátja a hivatal költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- k) Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
  - kialakítja és működteti a belső kontrollrendszer keretében a független belső ellenőrzést,
  - előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó képviselő-testületi döntéseket,
  - képviselő-testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
  - értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek képviselő-testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
  - előkészíti a képviselő-testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.

- megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét. A feladatellátással kapcsolatos részletszabályokat külön szabályzat tartalmazza.
- l) A hivatal működésének és gazdálkodásának, valamint a feladat ellátási kötelezettségébe tartozó önkormányzati költségvetések végrehajtásának eredményessége érdekében működteti a belső kontrollrendszert:
- meghatározza a hivatal szervezeti stratégiáját és célkitűzéseit,
  - a belső kontrollrendszer keretében kialakítja és működteti – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, és nyomon követési rendszert (monitoring),
  - elkészíti és rendszeresen aktualizálja a hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely működési folyamatok szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- A feladatellátással kapcsolatos részletszabályokat külön szabályzatok tartalmazzák.
- m) Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
- n) Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
- o) Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.

#### **4. Vezetői értekezletek**

- a) A polgármester az aktuális önkormányzati feladatok végrehajtása, a megfelelő információcsere biztosítása érdekében vezetői értekezletet tart.  
A vezetői értekezleten a polgármester, a polgármester általános helyettesítését ellátó alpolgármester, a jegyző, az önkormányzati intézmények vezetői, az önkormányzati ügyekkel érintett munkatársak és a polgármester által meghívottak vesznek részt.
- b) A polgármester szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozói részére, melyen a jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkező időszak feladatait.
- c) A jegyző szükség szerint, de legalább negyedévente a Hivatal dolgozói részére munkaértekezletet tart. Az értekezleteken lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók a véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, a kérdéseiket feltegyék, és azokra válaszokat kapjanak.

### **5. A Zsombói Polgármesteri Hivatal működési rendje**

#### **5.1. A Hivatal működésének főbb elvei**

Valamennyi munkatársnak kötelezettsége

- az anyagi és eljárásjogi jogszabályok, a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak, valamint a belső szabályzatoknak a maradéktalan érvényre juttatása,
- a kisebbségi jogok érvényesülésének biztosítása,
- a jogszabályi keretek között az ügyfelek gyors, hatékony és humánus tájékoztatására ügyeik elintézése érdekében, az ügyintézési határidők betartására,
- az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,
- az ügyfelek kulturált és szakszerű szóbeli, illetve írásbeli tájékoztatása a tőle elvárható legmagasabb szinten,
- törekedni kell az önkormányzati és egyéb szervezetek információs és együttműködési kapcsolatrendszerének ápolására, fejlesztésére,

- esküjének megfelelően az Alaptörvényt és a jogszabályokat, továbbá a Hivatal Etikai Kódexében foglaltakat betartani, az állami és a szolgálati titkot megőrizni.

## 5.2. A hivatali munkarend

hétfő, szerda, csütörtök	7 <sup>30</sup> órától – 15 <sup>30</sup> óráig
kedd	7 <sup>30</sup> órától – 18 <sup>00</sup> óráig
péntek:	7 <sup>30</sup> órától – 13 <sup>00</sup> óráig

A munkaközi szünet időtartama hétfőn, szerdán és csütörtökön 30 perc, kedden 50 perc, melyet 12<sup>00</sup> óra és 13<sup>00</sup> óra között lehet igénybe venni. Pénteki napon nincs munkaközi szünet.<sup>1</sup>

**5.2.1.<sup>2</sup>** A hivatal munkarendje az 5.2. pontban foglalt rendtől eltérően, 2022. december 5. napjától 2023. március 5. napjáig tartó határozott időtartamban:

hétfő, szerda	7 <sup>30</sup> órától – 17 <sup>30</sup> óráig
kedd	7 <sup>30</sup> órától – 18 <sup>00</sup> óráig
csütörtök	7 <sup>30</sup> órától – 17 <sup>00</sup> óráig.

A munkaközi szünet időtartama egységesen 50 perc, melyet minden nap 12<sup>00</sup> óra és 13<sup>00</sup> óra között lehet igénybe venni. A péntek pihenőnap.

## 5.3. A Hivatal ügyfélfogadási rendje

a) Ügyfélfogadási idő:

hétfő:	8 <sup>00</sup> órától – 12 <sup>00</sup> óráig 13 <sup>00</sup> órától – 15 <sup>30</sup> óráig
kedd:	8 <sup>00</sup> órától – 12 <sup>00</sup> óráig 13 <sup>00</sup> órától – 18 <sup>00</sup> óráig
csütörtök:	8 <sup>00</sup> órától – 12 <sup>00</sup> óráig 13 <sup>00</sup> órától – 15 <sup>30</sup> óráig

b) Az ügyfélfogadásra vonatkozó egyéb szabályok:

- A települési képviselőket képviselői munkájuk segítése érdekében soron kívül, munkaidőben bármikor fogadni kell.
- A Jegyző a Hivatal ügyfélfogadási rendjével megegyezően fogadóórát tart.
- A felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintéző köteles az ügyfélfogadási időben a munkakörébe tartozó ügyekben rendelkezésre állni.
- A jegyző köteles gondoskodni arról is, hogy az ügyfélfogadás folyamatos és zavartalan legyen.
- Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, a szabályozott ügyfélfogadási időn kívül is fogadni kell.
- A házasságkötések lehetőségének biztosításáról szombati napokon is gondoskodni kell.

<sup>1</sup> Módosította Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete../2022. (XI.25.) Kt. határozata, hatályos 2022. 11.25-től

<sup>2</sup> Beiktatta Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete../2022. (XI.25.) Kt. határozata, hatályos 2022. 11.25-től

## 5.4. A Hivatal személyi állománya

### a) Adó-, pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető:

- A hivatali SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően ellátja az Adó-, Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport szakmai irányítását és vezetését, továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a jogszabályok és a munkaköri leírása számára előírnak.
- Az önkormányzati SZMSZ-ben foglalt feltételek fennállása vagy eseti meghatalmazás esetén helyettesíti a távol lévő vagy tartósan akadályoztatott jegyzőt.
- Előkészíti a feladatköréhez tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket, részt vesz a Képviselő-testület és a bizottság ülésein, különösen a szervezeti egységét érintő ügyekben.
- Közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.
- Közreműködik az ügyintézők részletes feladatainak meghatározásában.
- Javaslatot tesz a csoport működését érintő humánpolitikai döntések meghozatalára.
- Szükség szerint beszámol a csoport munkájáról.

### b) Ügyintéző:

- A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a jogszabályok és a munkaköri leírása számára előírnak.
- Az ügyintéző feladata a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése.
- A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.
- A munkaköri leírásban megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítás és a határidők betartásával szakszerűen, a jogszabályok betartásával és azok előírásai szerint elvégzi.
- A hatályos belső rendelkezés szerinti gyakorolja a rá ruházott kiadmányozási jogot.
- Gondoskodik a munkakörbe tartozó adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok szakszerű elkészítéséről, továbbításáról és kezeléséről.

### c) Ügykezelő:

Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

### d) A munkatársak által közvetítendő értékek és magatartási normák

Azokat az értékeket és magatartásnormákat, amelyek támogatják a megbízható, hatékony, minőségi munkavégzést, felelősségvállalást, segítőkészséget és az ésszerű cselekvést annak érdekében, hogy a szervezet betöltse funkcióját, az Etikai Kódex tartalmazza.

## 5.5. A helyettesítés rendje

### a) A helyettesítés általános rendje

A helyettesítést ellátó munkatársat a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített munkatársat. A

helyettesítést ellátó munkatársra a helyettesítés alatt a helyettesített munkatárs függelmi viszonyai az irányadóak. A helyettesítést ellátó munkatárs a helyettesített munkatárs vezetőjének minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletes tájékoztatást köteles adni.

A helyettesítésre egyebekben a Kttv., valamint a közszolgálati szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

b) A jegyző helyettesítése

A jegyző helyettesítését, a jegyzői állás betöltetlensége esetén követendő eljárást az önkormányzati SZMSZ szabályozza. A helyettesítés – ide nem értve a tartós távollét vagy a munkakör betöltetlenségének esetét - nem terjed ki a munkáltatói jogok gyakorlására illetve jutalom megállapítására. A helyettesítés minden irat kiadmányozásának jogát magába foglalja. A helyettesítést gyakorló köztisztviselő köteles tájékoztatni a jegyzőt a helyettesítés alatt kiadmányozott iratokról.

c) Az Adó-, Pénzügyi és Gazdálkodási Csoportvezető helyettesítése

Az Adó-, Pénzügyi és Gazdálkodási Csoportvezető – mint a gazdasági vezetői feladatokat ellátó személy – helyettesítését a gazdasági vezetőre irányadó képesítési előírásokkal rendelkező köztisztviselő láthatja el. Ilyen képesítéssel rendelkező munkatárs hiányában a helyettesítés kijelöléséről a jegyző gondoskodik. A helyettesítés rendjét a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza.

d) A munkatársak helyettesítése

A munkatársak a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

## **5.6. A munkakör átadás-átvétel rendje**

A munkakör átadás-átvétel eseteit és eljárásrendjét a Hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

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

A munkáltatói jogok gyakorlásának a rendjét a köztisztviselők és ügykezelők tekintetében a Hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

## **5.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó és képzettségi pótléokra jogosító munkakörök**

a) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó köztisztviselői munkakörök meghatározását a 2. melléklet tartalmazza.

b) Képzettségi pótléokra jogosító munkakör nem kerül meghatározásra.

# **VII. A ZSOMBÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI**

## **1. A Hivatal általános feladatmeghatározása**

### 1.1. Általános feladatok

A Hivatal feladatait jogszabály, a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg. A Képviselő-testület által létrehozott bizottságok döntései nem terjednek ki a Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódására, munkarendjére, valamint az ügyfélfogadás rendjére. A bizottságok nem vonhatják el és nem korlátozhatják a polgármester irányítási és a jegyző vezetői jogosítványait a hivatallal szemben.

A hivatal elősegíti a képviselő-testület, a bizottság, a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző szakmai munkájának eredményességét. Ellátja a jogszabályban meghatározott

feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző és szolgáltató tevékenységet folytat a nagyközség lakosságának érdekében.

#### 1.2. A Hivatal Képviselő-testülettel kapcsolatos feladatai

- A Képviselő-testület és bizottságai működésével, valamint a polgármester, az alpolgármester és a jegyző feladat- és hatáskörével kapcsolatosan meghatározott feladatok ellátása.
- Elősegíti az önkormányzati képviselő jogainak gyakorlását, kötelezettségeinek teljesítését, munkája végzését.
- A lakosság tájékoztatása.
- A társadalmi szervezetekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervezetekkel való együttműködés.
- A helyi rendeletek, a testületi és bizottsági határozatok jogi és szakmai előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése.
- A képviselő-testület munkájával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatok.
- Közmeghallgatások, falugyűlések adminisztrációja.
- A Hivatal köteles adatokat szolgáltatni és jelentést készíteni a képviselő-testület és bizottságai részére. Az ilyen igényeket a jegyzőnél kell írásban benyújtani.

#### 1.3. A Hivatal önkormányzati társulásokkal kapcsolatos feladatai

Ellátja:

- megállapodás alapján az önkormányzat társulásának munkaszervezeti feladatait.
- a társulás működésével kapcsolatos gazdálkodási és adminisztrációs feladatokat.
- az önkormányzati társulásokban való részvétellel kapcsolatos feladatokat.

#### 1.4. A Hivatal önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatai

A Hivatal koordinálja az önkormányzat és az önkormányzat tulajdonában, vagy tulajdonosi részesedésével működő gazdasági társaságok közötti kapcsolatrendszerét.

#### 1.5. A Hivatal a polgármester munkájával kapcsolatban:

- Közreműködik a polgármester államigazgatási feladat- és hatásköreinek ellátásában.
- Közreműködik a honvédelmi, valamint a katasztrófa-igazgatási ügyekben.
- Döntéseit előkészíti, szervezi azok végrehajtását.
- Ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat.

#### 1.6. A Hivatal a jegyző munkájával kapcsolatban:

- Közreműködik az önkormányzat működésével összefüggő feladatok ellátásában.
- Közreműködik a jegyző államigazgatási és hatósági jogkörének ellátásában.

#### 1.7. A Hivatal általános feladatai

- önkormányzati feladatok koordinálása, pályázati feladatok előkészítése, bonyolítása, végrehajtás ellenőrzése, adatszolgáltatás,
- polgármester vezetői szintű tanácskozásainak előkészítése, szervezése,
- ifjúsági és sportfeladatok szervezése,
- intézményirányítás és felügyelet,
- településrendezés,
- beruházások, felújítások előkészítése, koordinálása, ellenőrzése,
- önkormányzati szintű megállapodások, szerződések előkészítése, végrehajtásuk szervezése, valamint nyilvántartásuk vezetése,
- civil szervezetekkel való kapcsolattartás,
- idegenforgalommal, turisztikával, egészségüggyel kapcsolatos feladatok,
- önkormányzati ingatlanok ügyintézésével,



- külföldi településekkel, hazai önkormányzati társulásokkal, települési önkormányzatokkal, megyei önkormányzatokkal való kapcsolattartás előkészítése, az abban való közreműködés,
- a jegyző vezetői és belső ellenőrzési feladatainak ellátásában való közreműködés, vezetői megbeszélések előkészítése, szervezése,
- választások, népszavazások, népi kezdeményezésekkel kapcsolatos feladatok lebonyolítása,
- bírósági ülnökök megválasztása,
- közbeszerzések előkészítése,
- bélyegzők nyilvántartása,
- köztisztviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlása,
- személyzeti munkával, a polgármester foglalkoztatásának adminisztrációjával,
- az intézményvezetői megbízások pályáztatásával,
- köztisztviselők képzésével, továbbképzésével,
- hivatali szintű munkavédelemmel, tűzvédelemmel,
- a belterületi kézbesítéssel, hirdetmények közzétételével,
- a Ptk-ból eredő közigazgatási ügyekkel, ezen belül a birtokvédelemmel és a talált dolgokkal, szabálysértéssel,
- önkormányzati hatósági ügyekkel, ezen belül szociális ellátással és gyermekvédelemmel,
- anyakönyvezéssel,
- jegyzői hatáskörbe tartozó szociális és egészségüggyel,
- hagyatékkal,
- honvédelemmel és polgári védelemmel – a polgármester irányításával,
- kereskedelemmel és vendéglátással,
- kommunális ügyekkel,
- a közművelődéssel,
- a lakástörvényben meghatározott jegyzői hatáskörökkel,
- az ügyiratkezeléssel,
- az állategészségüggyel és állatvédelemmel,
- növényvédelemmel,
- statisztikai adatszolgáltatással,
- személyi adat- és lakcímnnyilvántartással, személyes adatok védelmével,
- helyi adókkal, az adóigazgatással és az adózás rendjével,
- a természetes személyekről és a lakásokról tartandó nép- és lakásszámlálással (népszámlálás)

kapcsolatos feladatok.

### 1.8. A Hivatal gazdasági feladatai

Ellátja:

- az önkormányzat egészét érintő gazdasági és pénzügyi elemzések készítésével,
- a költségvetés tervezésével – koncepció, éves költségvetési rendelettervezet – összehangolásával, összeállításával,
- a költségvetés végrehajtásával, az államháztartás részére történő adatszolgáltatással, a beszámolók összeállításával, kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítésével,
- normatív hozzájárulások elszámolásával,
- a Hivatal és a részben önállóan gazdálkodó intézmények főkönyvi könyvelésének ellátásával,
- a költségvetési előirányzatok nyilvántartásával,
- a pénzgazdálkodással,
- pályázatok pénzügyi lebonyolításával,
- a bizonylatokkal és bizonylatkezeléssel,

- az analitikák vezetésével,
- a házipénztár kezelésével, számfejtéssel,
- a leltározással és selejtezéssel,
- a hivatali készletgazdálkodással,
- az állami hozzájárulások és támogatások kezelésével, nyilvántartásával, adatszolgáltatással,
- pénzforgalommal,
- közműfejlesztési hozzájárulások előírásával és beszedésével,
- az önkormányzat vagyonrendeletében meghatározott hatáskörökkel kapcsolatos feladatok,
- egyéb működési bevételek előírásával és beszedésével, valamint az ezekkel kapcsolatos végrehajtási intézkedések előkészítésével és lebonyolításával,
- pénzügyi ellenőrzésben való közreműködéssel, előkészítéssel, nyilvántartással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

## **2. Az egyes munkakörhöz tartozó kiemelt feladat- és hatáskörök**

### 2.1. Igazgatási ügyintézők

#### a) Általános feladatok:

- Nem pénzügyi-gazdálkodási tárgyú szabályzatok koordinálása, előkészítése, nyilvántartása.
- Tevékenységi körébe tartozó pályázatok előkészítése, benyújtása, megvalósítása.
- Gondoskodik a személyes adatok védelméről.
- Külső szervek általi megkeresésre adatszolgáltatás teljesítése.
- Beszámolókhöz adatok szolgáltatása.
- Statisztikai adatszolgáltatások.
- Az iratok iktatásával, azok irattározásával kapcsolatos feladatok.

#### b) Időszakos és eseti feladatok:

- Választási, népszavazási feladatok ellátása.

#### c) Képviselő-testületi és bizottsági munkával kapcsolatos feladatok:

- A képviselő-testület üléseinek előkészítése, az előterjesztők részére jogi felvilágosítás, ügykörébe tartozó jogszabály-ismertető készítése.
- Közreműködés a rendelet - tervezetek előkészítésében.
- Képviselő-testületi határozatok, rendeletek nyilvántartása.
- Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, Kormányhivatalnak történő megküldése.
- A képviselő-testület lejárt határidejű határozatairól tájékoztató összeállítás.
- A képviselő-testület bizottságai munkájának segítése.
- Az önkormányzati rendelet kihirdetésével kapcsolatos feladatok.
- A települési képviselők részére a munkájukhoz szükséges technikai feltételek biztosítása.

#### d) Település-üzemeltetési feladatok:

- Közműnyilvántartás vezetése.
- Kommunális igazgatás.
- Környezetvédelmi és település-üzemeltetési igazgatás.
- Közlekedési-hírközlési- és vízügyi igazgatás.
- Helyi vízgazdálkodás körébe tartozó feladatok.
- Költségvetési beszámolókhöz adatszolgáltatás.

#### e) Településfejlesztési és beruházási feladatok

- Beruházások előkészítése együttműködve az Adó-, Pénzügyi és Gazdálkodási Csoporttal, előzetes célszerűségi vizsgálat végzése, előkészítő tárgyalások szervezése, azokon részvétel.
- Beruházások megvalósítása során szakmai segítségnyújtás, koordinációkon való részvétel.
- Tevékenységi köréhez tartozó pályázatok előkészítésében való közreműködés.
- Egyes önkormányzati fejlesztési projektek, (kivéve közbeszerzési bonyolítás és műszaki ellenőrzés) teljes körű lebonyolításában való részvétel.
- Az Önkormányzat fejlesztéseivel, rekonstrukcióival, felújításokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- A település fejlesztési terveinek kidolgozásában való közreműködés.
- Az Önkormányzat forgalomképes vagyonának legcélszerűbb hasznosítására javaslatok kidolgozása.
- Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos tulajdonosi döntések előkészítése és azok végrehajtása, együttműködve az Adó-, Pénzügyi és Gazdálkodási Csoporttal.
- Adatszolgáltatás a központi hivatal megkeresésére a területszervezési, településszervezési döntések központi nyilvántartáson történő átvezetéséhez,
- Közreműködés a telekalakítással kapcsolatos területrendezésben.

f) Építésügyi feladatok:

- Zsombó nagyközség közigazgatási területén a nem kiemelt építéshatósági feladat ellátása.
- Műszaki nyilvántartás, tervtár rendezése és folyamatos vezetése, a kötelező statisztikai adatközlés.
- Az önkormányzat által megvalósítani kívánt beruházásokkal kapcsolatban véleményezés.
- Szakhatósági eljárások lebonyolítása,
- Lakossági bejelentések, panaszok ügyintézése, helyszínelése,
- Reklámtáblák építéshatósági ellenőrzése,
- Földhivatallal való kapcsolattartás.
- Rendezési tervvel kapcsolatos építéshatósági észrevételezés, véleményezés.
- Burkolat bontási engedélyek kiadása, végrehajtás és az eredeti állapot helyreállításának ellenőrzése.
- Nyomvonalas beruházásoknál a szakhatósági nyilatkozat kiadása és tulajdonosi feladatok ellátása.
- Házsám megállapítás.

g) Településrendezési tervvel kapcsolatos feladatok:

- A tervezés időszakában egyeztetéseken való részvétel, szakmai vélemény nyilvánítása.
- Jóváhagyás során testületi előterjesztés készítése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Az építészeti örökség helyi védelmével kapcsolatos szakmai elvárások megfogalmazása.
- A helyi rendeletekből adódó feladatok ellátása.

h) Környezetvédelmi feladatok:

- -A helyi jelentőségű természeti terület védetté nyilvánításáról, óvásáról, őrzéséről, fenntartásáról, valamint természeti állapotának fejlesztéséről való gondoskodás, továbbá a védettség feloldására irányuló munkálatok előkészítése.
- A rendkívüli levegőtisztaság védelmi intézkedési terv tervezetének előkészítése.
- A Nemzeti Környezetvédelmi Programban foglalt célokkal, feladatokkal és a település rendezési tervével összhangban készített települési környezetvédelmi program tervezet elkészítése, az abban foglalt feladatok végrehajtása,

- Az Önkormányzat illetékességi területén a környezet állapotának értékelésére vonatkozó elemzések elkészítése.
- Közreműködés a településrendezési- és fejlesztési tervek környezetvédelmi munkarészeinek készítésében, e tekintetben a környezetvédelmi szempontok érvényesülésének figyelemmel kísérése.
- A környezet állapotának és annak az emberi egészségre gyakorolt hatásának figyelemmel kísérése, a környezetvédelmi szemlélet formálását célzó kezdeményezések segítése.
- Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok koordinálása, ügyintézése.
- Környezetvédelmi és energiahatékonysági tárgyú pályázati felhívások, kiírások figyelemmel kísérése.
- Közreműködés az önkormányzat energetikai pályázatainak, beruházásainak előkészítésében és megvalósításában, különös tekintettel a környezetvédelmi szempontok érvényesítésére.

#### h) Szociális igazgatás feladatai:

- Támogatás iránti kérelmekre szolgáló nyomtatványok kiadása, átvétele, ellenőrzése, szociális programmal való egyeztetés, adatrögzítés.
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény elbírálásra való előkészítése, a döntés végrehajtása.
- A helyi rendeletben szabályozott rendszeres és eseti települési támogatások döntésre való előkészítése, a döntés végrehajtása.
- Köztemetés elrendeléséhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- Szociális ellátások elbírálásához szükséges, valamint hatósági megkeresésekre történő környezettanulmány elkészítése.
- Jogosulatlanul igénybe vett szociális ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.
- Adósságkezelési szolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Jogosulatlanul igénybe vett szociális ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.
- Részvétel a szociális jelzőrendszer munkájában.
- Bursa Hungarica ösztöndíj pályázattal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Szünidei gyermekétkeztetés megszervezése és lebonyolítása.
- Szociális célú tüzelőanyag igényléssel és kiosztással kapcsolatos feladatok.
- Külső szervek általi megkeresésre adatszolgáltatás.
- Önkormányzati rendeletben a lakosság számára biztosított személyszállítási kedvezményekhez adatszolgáltatás.

#### i) Anyakönyvi és családjogi feladatok:

- Születés, házasságkötés, haláleset anyakönyvezése.
- Közreműködés házasságkötéseknél.
- Közreműködés a házasságkötést követő személyi okmány cserénél.
- Igény esetén közreműködés polgári gyászszertartásnál.
- Ismeretlen holttest anyakönyvezése,
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményét érintő adatszolgáltatás teljesítése.
- Családvédelmi koordináció.
- Igazolás kiállítása anyakönyvi bejegyzésekről.
- A szülők megállapodásának felvétele a szülői felügyeleti jog gyakorlása kérdésében.
- Gyermek nevének megállapítása.
- Képzelt szülő adatainak megállapítása.
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele nagykorú és cselekvőképes személyek esetében.

- Tájékoztatás a rendezetlen családi jogállás kezeléséről.
  - Holtnak nyilvánítás és a halál tényének bírói megállapításával kapcsolatos teendők.
  - Honosítással, állampolgársággal összefüggő ügyek ellátása.
  - Névvisseléssel, névváltozással kapcsolatos ügyek.
  - Családi jogállás rendezésével kapcsolatos ügyek.
  - Anyakönyvi okiratok kiállítása.
  - Állampolgársági eskütétel előkészítése, lebonyolítása,
  - Családi események szervezése megrendelés alapján.
  - Szépkorúak köszöntése.
- j) Népeség-nyilvántartással, személyi adat- és lakcímnnyilvántartással, központi címregiszterrel kapcsolatos feladatok:
- A polgárok lakcímbeljelentésében való közreműködés.
  - A polgárok adatait tartalmazó helyi nyilvántartásból a törvényben meghatározott feltételekkel adatszolgáltatás teljesítése.
  - A Központi Címregiszter rendszer vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- j) További ágazati feladatok:
- Honvédelmi igazgatás, polgári védelmi feladatok.
  - Hagyatéki ügyintézés.
  - Hamvak temetőn kívüli elhelyezéséhez hozzájáruló nyilatkozat kiadása, ezek nyilvántartása.
  - Vagyoni leltár felvétele, vagyoni bizonyítvány kiadása (ingó-és ingatlan, jegyzőkönyv készítés).
  - A jegyző hatáskörébe utalt adó- és értékbizonyítvány kiadása.
  - Közreműködés a birtokvitás ügyek elintézésében.
  - Esélyegyenlőségi feladatok ellátása.
  - Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok.

## 2.2. Közterület felügyelő feladatai

### a) Általános feladatok:

- Külső szervek általi megkeresésre adatszolgáltatás teljesítése.
- Beszámolókhöz adatok szolgáltatása.
- Statisztikai adatszolgáltatások.
- Az iratok iktatásával, azok irattározásával kapcsolatos feladatok.

### b) Ágazati feladatok:

- Ellátja a jogszabályok által a közterület-felügyelet hatáskörébe utalt feladatokat.
- Ellenőrzi a közterület használat rendjének betartását, a telkek előtti közterület rendben tartását.
- A közterületen elhagyott autók tulajdonosát felkutatja, intézkedik jármű elszállításáról.
- Előkészíti a közterület használati engedélyek kiadását, ellenőrzi azok betartását.
- Közreműködik a közútkezelői, tulajdonosi, hatósági intézkedést igénylő problémák feltárásában, a szükséges esetén intézkedést kezdeményez.
- Közterületen közreműködik az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
- Figyelemmel kíséri a közterületi térfigyelő kamerarendszer működését, teljesíti az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat.
- Közreműködik a parlagrafű elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Az állattartással összefüggő feladatok ellátása, a szükséges és előírt nyilvántartások vezetése.
- Szükség esetén, utasításra segítséget nyújt a piac rendjének biztosításában, a piaci helypénz beszedésében és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátásában.

- a Helyi Védelmi Bizottság védelmi intézkedéseivel, adatszolgáltatásával kapcsolatos feladatokat.
- A helyi tűzvédelemről való gondoskodásból adódó feladatok ellátása.
- Talált tárgyakkal kapcsolatos eljárások.
- Kapcsolattartás a Zsombói Polgárőr Egyesülettel.
- Kapcsolattartás az Önkormányzat mezőőri szolgálatával.
- Kapcsolattartás a rendőrséggel.
- Közreműködés a birtokvitás ügyek elintézésében.

### 2.3. Adó-, Pénzügyi és Gazdálkodási Csoportvezető

#### a) Általános feladatok:

- Külső szervek általi megkeresésre adatszolgáltatás teljesítése.
- Beszámolókhöz adatok szolgáltatása.
- Statisztikai adatszolgáltatások.
- Az iratok iktatásával, azok irattározásával kapcsolatos feladatok.

#### b) Adó-, Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport\_vezetésével kapcsolatos feladatok:

- ellátja a szakmai vezetést;
- ellátja a Gazdálkodás vezetésével kapcsolatos munkaszervezési, ellenőrzési, irányítási és javaslattételi feladatokat;
- ellátja a belső szabályzatokban meghatározott ellenőrzési feladatokat;
- részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági üléseken;
- felel a Gazdálkodás feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági döntések végrehajtásának ellenőrzéséért.

#### c) Ágazati feladatok:

- Önkormányzati megállapodások, szerződések, pénzügyi-gazdálkodási tárgyú szabályzatok koordinálása, előkészítése.
- Befektetési és vállalkozási tevékenység koordinálás.
- Az önkormányzat egészét érintő gazdasági és pénzügyi elemzések készítése.
- A költségvetés tervezésének előkészítése, összeállítása és a végrehajtás szervezése, ellenőrzésben való részvétel.
- A költségvetés végrehajtásának az államháztartás számára való adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítése, valamint a kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás.
- Az önkormányzat és intézményei költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámoló és rendelet-tervezet elkészítése.
- A támogatások pénzügyi lebonyolítása, az elszámoltatások felülvizsgálata.
- Zsombó Nagyközség Önkormányzata és intézményei pénzügyi szabályzatainak elkészítése, karbantartása és aktualizálása.
- Az állami hozzájárulások elszámolása.
- Zsombó Nagyközség Önkormányzata és intézményei gazdálkodásának operatív, pénzügyi – számviteli lebonyolításának szakmai irányítása és a költségvetési előirányzatok nyilvántartása.
- Az önkormányzat adósságrendezési eljárásának előkészítése.
- A költségvetési feladatok ellátásába tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítése.
- Az önkormányzati intézmények folyamatos pénzellátásának figyelemmel kísérése.
- Az Önkormányzat és intézményei gazdálkodásának figyelemmel kísérése, a bevételek és kiadások teljesülésének figyelemmel kísérése, intézkedés a bevételi elmaradások behajtására.
- A költségvetést érintő képviselő-testületi határozatok, polgármesteri és jegyzői intézkedések végrehajtása.

- Javaslattétel egyéb banki szolgáltatások igénybevételére, szükség esetén hitelfelvételre.
- Az önkormányzat likviditási helyzetének figyelemmel kísérése és a hitelfelvételi feladatok előkészítése.
- A hitelezési ajánlatok elbírálásához képviselő-testületi előterjesztésekkel, igénylésekkel, a hitelszerződések naprakész nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatok.
- A Pénzügyi Bizottság működésével kapcsolatos előkészítő, koordinálásában való közreműködő és a hozott döntések végrehajtásának alakulásának, annak figyelemmel kísérése, valamint a hozott határozatok végrehajtására vonatkozó intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása – a kiadott polgármesteri és a jegyzői együttes intézkedés alapján.
- A Képviselő-testület által jóváhagyott eredeti és módosított előirányzatok rögzítése, könyvelése, adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár által biztosított informatikai rendszerben a Magyar Államkincstár által megadott határidőben
- Előkészíti az intézményvezetők részére költségvetési módosítási javaslatot, előkészíti a polgármester számára az átruházott hatáskörben hozott előirányzat-módosítási döntéseket, rendelet-tervezet formájában előkészíti a Képviselő-testület tájékoztatását a költségvetés módosításáról.
- A bejövő számlák érkeztetése, kontírozása és könyvelése, kimenő számlák kontírozása és könyvelése.
- Analitikus nyilvántartások vezetése.
- Havi, negyedéves és éves adatszolgáltatás (elemi költségvetés, költségvetési jelentés, mérlegjelentés, zárszámadás) a Magyar Államkincstár által biztosított informatikai rendszerben a Magyar Államkincstár által megadott határidőben.
- Főkönyvi és analitikus könyvelés havi, negyedéves zárlati feladatai.
- Éves zárási munkák koordinálása.
- A vagyonmérleg elkészítése és annak a zárszámadással egyidejűleg a Képviselő-testület elé terjesztése.
- A vagyonmérleget alátámasztó leltározási, valamint az azt megelőző selejtezési tevékenység koordinálása.
- Kapcsolattartás a belső ellenőrrel.
- Folyamatba épített ellenőrzés, a belső ellenőr, könyvvizsgáló vagy külső szervezetek által végzett ellenőrzésben való közreműködés.
- Javaslattétel a polgármester felé az önkormányzati vagyon hasznosításával, működtetésével kapcsolatosan.
- Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé teljesítendő bevallások elkészítése.
- Ingatlanvagyon-kataszter vezetése.
- Tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése, értékcsökkenés elszámolása.
- Közreműködés a közbeszerzési eljárásokban.
- Kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral.
- Bölcsődei, óvodai, alapfokú oktatási, közművelődési, egészségügyi és szociálpolitikai feladatokat ellátó intézmények működésének koordinálása.
- Közreműködés az önkormányzati pályázatok pénzügyi vonatkozású előkészítésében, lebonyolításában.
- Közreműködés az önkormányzati beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolításában, elszámolásában és ellenőrzésében.
- Közreműködés a lakossági közműfejlesztések koncepciójának pénzügyi előkészítésében.
- Közreműködés az önkormányzati tulajdonban katasztrófa, vis maior során keletkezett károkkal kapcsolatos igényfelméréseknél, elszámolásoknál.

## 2.4. Gazdálkodási ügyintéző

### a) Általános feladatok:

- Külső szervek általi megkeresésre adatszolgáltatás teljesítése.
- Beszámolókhöz adatok szolgáltatása.
- Statisztikai adatszolgáltatások.
- Az iratok iktatásával, azok irattározásával kapcsolatos feladatok.

### b) Foglalkoztatással kapcsolatos feladatok:

- Az intézményvezetők munkáltatói jogkörben hozandó döntéseinek előkészítése, azok végrehajtása.
- A munkáltatói döntések, távollétek rögzítése a Magyar Államkincstár által biztosított informatikai rendszerben a Magyar Államkincstár által megadott határidőben.
- A helyi kifizetések számfejtése és feladása a központi bérszámfejtés felé a Magyar Államkincstár által biztosított informatikai rendszerben a Magyar Államkincstár által megadott határidőben.
- Az ágazati jogszabályokban rögzített személyi nyilvántartás felfektetése és naprakész vezetése.
- A munkatársak továbbképzésének szervezése.
- Munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának megszervezése.
- Köztisztviselői vagyonyilatkozatok nyilvántartása, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség koordinálása a vagyonyilatkozat tételre vonatkozó szabályzat rendelkezései szerint.

### c) Közfoglalkoztatással és közérdekű munkával kapcsolatos feladatok:

- A közfoglalkoztatás megszervezése, munkaerőigény benyújtása, hatósági szerződés kezelése, elszámolás benyújtása, a foglalkoztatás ellenőrzése.
- A foglalkoztatás szervezése és lebonyolítása érdekében kapcsolattartás a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Rendszeres kapcsolattartás az állami munkaügyi szervezettel.
- Közérdekű munka elrendelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Nyári diákmunka szervezése és lebonyolítása.
- Diákok közösségi szolgálatának szervezése.

### d) Intézmények működésével és településüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok:

- Önkormányzati megállapodások, szerződések nyilvántartása.
- Kapcsolat tartása a közüzemi szolgáltatást nyújtó gazdasági társaságokkal.
- Közüzemi fogyasztási adatok nyilvántartása, kiugróan magas érték esetén jelzés az utasítási jogkörrel rendelkező vezető felé.
- Temető fenntartásával kapcsolatos feladatok, temető nyilvántartás vezetése.
- A Hivatal működésének tárgyi és technikai feltételeinek biztosítása.
- Gyermekétkeztetési feladatok szervezése, igénybe vételi nyilvántartás vezetése, bevételek beszedése, hátralékok behajtása.
- Több felhasználót érintő költségek felosztása, továbbszámlázása a felhasználók részére.
- Garanciajegyek kezelése, garanciális jogok érvényesítése.
- Vagyon- és felelősségbiztosítással, gépjárművek kötelező biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása.

### e) Adóügyi feladatok:

- Adózói törzsadatok karbantartása.
- A bevallott vagy bejelentett adatváltozások adóügyi kezelése.
- Adóbevallások ügyintézése, feldolgozása, kivetés.
- Adófizetési kötelezettség megállapítása, közlése, jogerősítése.



- A társszervektől kapott adatállományok feldolgozása, az adóhatósági adatbázissal való összevetése.
- Ellenőrzési eljárás lefolytatása, jegyzőkönyvek elkészítése.
- Adókötelezettség megszüntetése, törlési határozatok kiadása.
- A lakosság és gazdálkodó szervezetek tájékoztatása adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében.
- Termőföld bérbeadásból származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatok ellátása.
- Adókötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére irányuló adóigazgatási eljárások lefolytatása.
- A méltányossági, fizetési kedvezményt megállapító határozatok előkészítése.
- A bankszámlakivonatok folyamatos, naprakész könyvelése.
- Befizetések adófolyószámlára könyvelése.
- éves kivetési összesítők (lajstromok), önadózók bevallási lajstromainak és az időszakok utáni zárasi összesítők elkészítése.
- Pénzintézeti számlakivonatok, utalványok ellenőrzése, átfutó tételek rendezése.
- Pénzügyi zárásokat követően a főkönyvi könyvelés felé való adatszolgáltatás.
- Az adónem számlákról a költségvetési elszámolási számla javára történő utalások bonyolítása.
- Az idegen bevételi számláról más szerv részére történő kiutalások lebonyolítása.
- Az adók módjára kimutatott köztartozások előírásával, behajtásával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása a tényleges végrehajtási cselekmények kivételével.
- Túlfizetések rendezése, visszautalása az adózó számára.
- Adóigazolások kiadása.
- A Képviselő-testület - és ezáltal a lakosság - évenkénti tájékoztatása a beszedett adók összegéről.
- Adótartozások és adók módjára behajtandó köztartozások behajtásával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása.
- Behajtási intézkedések megtétele, letiltások, azonnali beszedési megbízások (inkasszók) kiadása, ingóvégrehajtás elrendelése, foganatosítása az adóhátralékos tételek és a behajtásra kimutatott köztartozások esetében, ingatlan-végrehajtás a jogszabály szerinti feltételek esetén,
- Jogszabályi feltételek fennállása esetén behajthatatlanság miatti törlések elrendelésének előkészítése.
- Behajthatatlanná vált tételek folyamatos nyomon követése, a behajthatatlanság miatt törölt tételek rendszeres felülvizsgálata, nyilvántartás vezetése.
- Elévülésnek kitett tételek figyelemmel kísérése, elévült tételek törlése.
- Kereskedelmi igazgatás, üzletekkel, szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok.
- Telepengedélyek.

e) Egészségügyi ágazattal kapcsolatos feladatok:

- Kapcsolattartás a helyi egészségügyi szolgáltatókkal.
- A védőnői szolgálat finanszírozásával, működésével kapcsolatos feladatok ellátása, adatszolgáltatások teljesítése.

f) Pénzügyi - gazdálkodási feladatok:

- A mezőőr működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok.
- Folyamatba épített ellenőrzés, a belső ellenőr vagy külső szervezetek által végzett ellenőrzésben való közreműködés.
- Érdekeltségi bevételek beszedése, nyilvántartása.
- Közműbefizetések nyilvántartása.
- A Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatainak ellátása.

- Gondoskodás az intézmények pénzellátásáról az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően.
- Éves zárlati munkák elvégzése.
- A vagyonmérleget alátámasztó leltározási, valamint az azt megelőző selejtezési tevékenység.
- Az ágazati jogszabályokból, a helyi rendeletekből és belső szabályzatokból eredő feladatok ellátása.
- Az önkormányzat és intézményei, valamint az önkormányzat gesztorságával működő társulás gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus nyilvántartása.
- Az Önkormányzat és intézményei vagyonának nyilvántartása forgalomképesség szerinti megbontásban.
- Kapcsolattartás a számlavezető pénzintézettel.
- Közreműködés a pályázatok kifizetési kérelmének, időszakos és záró elszámolásának benyújtásában.
- Beérkező számlák alaki és tartalmi ellenőrzése, könyvelési rendszerben történő rögzítése.
- A szerződésekben foglalt bevételek beszédése, a kötelezettségvállalásokból eredő kiadások teljesítése.
- Készpénzes forgalom pénztári lebonyolítása.
- Banki műveletek.
- Kimenő számlák kiállítása.
- Követelések és kötelezettségvállalások nyilvántartása.
- Központi költségvetésből igényelhető kiadások igénylésének elkészítése.

## 2.5. Ügykezelő

- Gondoskodik a postai úton, hivatali kapun, az elektronikus levelezési címeken é kapcsolattartási felületeken érkezett küldemények fogadásáról.
- Az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően gondoskodik a küldemények, elektronikus iratok átvételéről, azokat szignálásra továbbítja a jegyzőnek.
- Az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően gondoskodik a beérkezett iratok bontásáról, érkeztetéséről, iktatásáról.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően gondoskodik az iratok irattározásáról.
- Elvégzi az iratok selejtezésével és levéltárba helyezésével kapcsolatos feladatok előkészítését. Döntést követően végrehajtja az iratok selejtezésével és levéltári átadásával kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az ügyintézésről és ügyiratforgalommal összefüggésben jelentkező statisztikai adatszolgáltatás teljesítéséről.
- Gondoskodik az irattár kezeléséről.
- Kezeli az önkormányzati mobiltelefon szerződést és a hatálya alá tartozó előfizetéseket.
- Beszámolókhöz adatok szolgáltatása.
- A Hivatal működésének tárgyi és technikai feltételeinek biztosítása.
- Termőföld, haszonbérlet kifüggesztések.
- Bírósági, végrehajtói kifüggesztések.

## **3. A munkaköri leírás**

A Hivatal köztisztviselői a jegyző által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el feladatukat. A munkatárs feladat- és hatáskörét részletesen a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása a jegyző feladata.

#### **4. A hatáskörök gyakorlásának módja**

- a) Jogszályban meghatározott saját hatáskörrel bír:
  - a polgármester,
  - a jegyző,
  - az anyakönyvvezető.
- b) A Képviselő-testület jogszályban és az önkormányzati SZMSZ-ben foglaltak szerint a polgármesterre és a jegyzőre hatáskört átruházhat.
- c) A saját hatáskörrel bíró hatáskörét írásban átruházhatja.

#### **5. A kiadmányozás rendje**

5.1. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.

5.2. A jogszályban meghatározott hatáskörében

- a) a polgármester (saját és átruházott hatáskörben),
- b) a jegyző,
- c) az anyakönyvvezető

kiadmányoz.

5.3. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.

5.4. A polgármester és a jegyző a kiadmányozás rendjét belső szabályzatban határozza meg.

### **VIII. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI FELADATOK ELLÁTÁSA, A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSE**

#### **1. A belső ellenőrzési feladatok ellátása**

- 1.1. A belső ellenőrzési feladatokat megállapodás alapján a – Zsombó Nagyközség Önkormányzata tagságával működő - Szegedi Kistérség Többcélú Társulása alkalmazásában álló belső ellenőr látja el. Tevékenységét a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával - kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- 1.2. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
  - a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
  - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása
  - c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
  - d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
  - e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési

standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

- 1.3. A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:
  - a) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala,
  - b) a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel,
  - c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a szervezet bármely munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket,
  - d) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül,
  - e) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.
- 1.4. A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.
- 1.5. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.
- 1.6. A vizsgálatvezető az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően állítja össze.
- 1.7. A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést.
- 1.8. A belső ellenőr jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

## **2. A belső ellenőr**

- 2.1. A belső ellenőr belső ellenőrzést végezhet:
  - a) az önkormányzat irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
  - b) az önkormányzat saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
  - c) az önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel, és
  - d) az önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági társaságnál.
- 2.2. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- 2.3. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
  - a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
  - b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
  - c) vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv

- működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

2.4. Ellátja a közbeszerzések és közbeszerzési eljárások ellenőrzését.

2.5. Bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a) szabályszerűségi ellenőrzés
- b) pénzügyi ellenőrzés
- c) rendszerellenőrzés
- d) teljesítmény-ellenőrzés
- e) informatikai ellenőrzés

2.6. A belső ellenőr tanácsadási tevékenységet lát el a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyv szerint. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a) a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

### **3. A belső ellenőrzési vezető**

3.1. A belső ellenőrzési vezetői feladatokat a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása által kijelölt belső ellenőr látja el.

3.2. A belső ellenőrzési vezető feladata:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, jóváhagyás után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- d) az ellenőrzések összehangolása;
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
- f) a lezárt ellenőrzési jelentés költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése,

- g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

### 3.3. A belső ellenőrzési vezető kötelese:

- a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- c) részt venni a szakmai továbbképzéseken,
- d) a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
- e) kialakítani és működtetni az elvégzett belső ellenőrzéseket tartalmazó nyilvántartást,
- f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.

## 4. A belső kontrollrendszer működtetése

A belső kontrollrendszer működtetése érdekében a jegyző kötelessége:

- a jogszabályokban meghatározott és ezeken túl a hivatali feladatellátást segítő belső szabályzatok összeállítása, kiadása, az érintettekkel történő megismertetése,
- a szabályzatok hatályosságának naprakészen tartása, a jogszabályváltozásokból eredő szabályozási változások szabályzatokon történő átvezetése,
- a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltak végrehajtásának és betartásának folyamatos ellenőrzése,
- a belső szabályzatokban a felelősségi körök meghatározása,
- az éves célok szervezeti stratégiának megfelelő meghatározása,
- a szervezeti célok megvalósításához szükséges erőforrások (pénzügyi, humánerőforrás, eszközök, információ, stb.) biztosítása, folyamatok kialakítása,
- az egyes folyamatokra a megfelelő kontrollok kialakítása,
- a célokat veszélyeztető kockázatok felmérése és kezelése,
- a szervezeten belüli és a szükséges külső információáramlás biztosítása,
- minden folyamat tekintetében a nyomon követés, a felülvizsgálat és a visszacsatolás biztosítása,
- az ügyintézők évenkénti beszámoltatása,
- az egyes területeken, folyamatokban jelentkező hibák, hiányosságok feltárása, intézkedés ezek megszüntetésére,
- minden folyamat tekintetében a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés.

## IX. A HIVATAL BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

### 1. Belső kapcsolattartás

A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot kötelesek fenntartani.

Az együttműködésen alapuló munkakapcsolatban az ügyintézőknek minden olyan intézkedésnél, amely egy másik ügyintéző működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A kapcsolattartás során figyelemmel kell lenni az Etikai Kódex előírásaira is.

## **2. A külső kapcsolattartás**

- a) Az ügyfelekkel való megfelelő kapcsolat kialakítása és fenntartása a Hivatal minden dolgozójának munkaköri kötelezettsége.
- b) Jó munkakapcsolat kialakítására és fenntartására kell törekedni azokkal a szervezetekkel, szervezetekkel és intézményekkel, amelyek feladataik ellátása során helyi, kistérségi, regionális vagy országos szinten kapcsolatban állnak, vagy racionális együttműködéssel, a kölcsönös előnyök érvényre juttatásával, kapcsolatban állhatnak a Hivatallal.
- c) Az Önkormányzatot érintő tájékoztatási és kommunikációs tevékenységéért a polgármester a felelős. Önkormányzati ügyekben nyilatkozni, tájékoztatást adni – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – a polgármester, az alpolgármester, illetve az általuk erre felhatalmazott személy jogosult.
- d) A Hivatal szakmai kapcsolatainak kialakítása és ápolása elsősorban a jegyző feladata. A Hivatal tájékoztatási és kommunikációs rendszerének kialakításáért valamint tevékenységéért a jegyző a felelős. Hivatali ügyekben nyilatkozni, tájékoztatást adni – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – a jegyző, illetve az általa erre felhatalmazott személy jogosult.
- e) Az állampolgárok és a társadalmi szervezetek a lakossági fórumokon, közmeghallgatásokon, az önkormányzat által működtetett honlapon és közösségi média felületen, valamint hirdetésmények útján kapnak tájékoztatást a Hivatal működéséről, munkájáról. A lakosság tájékoztatását szolgálja az ingyenesen megjelenő Zsombói Hírmondó című önkormányzati lap is.
- f) A személyes kapcsolattartás során figyelemmel kell lenni az Etikai Kódex előírásaira is.

## **X. EGYÉB SZABÁLYOK**

### **1. A munkatársak jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme**

- a) A hivatalban a köztisztviselők és ügykezelők közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és védelme érdekében érdekvédelmi szervezet (szakszervezet) működhet.
- b) A jegyző köteles kikérni a helyi munkavállalói érdekképviselői szerv véleményét a munkatársak munkavégzésére, munka- és pihenőidejére, jutalmazására, valamint juttatásaira vonatkozó, a jegyző hatáskörébe utalt szabályozásról.
- c) A jegyző a hivatal szervezetében történő létszámcsökkentés végrehajtásáról a hivatalnál képvisellel rendelkező munkavállalói érdekképviselői szerv véleményének kikérése után dönthet.
- d) A helyi munkavállalói érdekképviselői szerv a jegyzőtől a munkatársakat érintő kérdésekben, a részmunkaidős és határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról tájékoztatást kérhet.
- e) A helyi munkavállalói érdekképviselői szerv javaslatot tehet a munkatársakat érintő intézkedésekre, helyi szabályozási tárgykörökre.

### **2. A köztisztviselők szakmai képzése**

A Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését – a személyzeti, munkaügyi ügyintéző közreműködésével - a jegyző szervezi és ellenőrzi.

### **3. A szabadság igénybevételének rendje**

A szabadság igénybe vételének rendjét a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

#### **4. Az adatvédelmi tevékenység irányítása**

A Hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységeket a jegyző látja el a Hivatal belső szabályzatában foglaltak szerint.

#### **5. Ügyiratkezelés**

A Hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési szabályzat határozza meg.

#### **6. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés**

A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés szabályait külön belső szabályzat tartalmazza, amely a számviteli politika részét képezi.

#### **7. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A Hivatal pénzügyintézetnél vezetett bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultakat, nyilvántartásukat és aláírás mintájukat, a rendelkezés szabályait a Pénz- és értékkezelési Szabályzat tartalmazza.

#### **8. Bélyegzőhasználat és -nyilvántartás**

##### **8.1. A használatban lévő bélyegzők leírása**

- a) A „ZSOMBÓ NAGYKÖZSÉG KÉPVISELŐTESTÜLETE” feliratú, középen a Magyar Köztársaság címerével ellátott (sorszámozott) körbélyegző használata a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinél.
- b) A „ZSOMBÓ NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE” feliratú, középen a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegző használatára Zsombó Nagyközség Polgármestere jogosult.
- c) A „ZSOMBÓ NAGYKÖZSÉG JEGYZŐJE” feliratú, középen a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegző használatára Zsombó Nagyközség Jegyzője jogosult.
- d) A Hivatal hivatalos körbélyegzője: „ZSOMBÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL” felirattal és középen a Magyar Köztársaság címerével van ellátva (sorszámozva).
- e) A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

##### **8.2. A bélyegzők nyilvántartása**

- a) A hivatalos bélyegző szükséglet felméréséről, majd igény esetén a megrendeléséről a jegyző gondoskodik.
- b) A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak legalább a következőket kell tartalmaznia: sorszám, bélyegző lenyomata, a bélyegző kiadásának napja, a bélyegzőt átvevő munkatárs neve és az átvett igazoló aláírása, a bélyegző visszaadásának napja, a visszavevő neve és aláírása, a bélyegző selejtezésének ideje, a megsemmisítés ideje és módja.
- c) A nyilvántartás vezetéséért a jegyző a felelős. A nyilvántartás vezetése az önkormányzat titkársági ügyintézőjének feladata.
- d) A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles.



- e) Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.
- f) Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.
- g) Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átadó és az átvevő a nyilvántartásban aláírásával igazolni köteles.

## **9. A Hivatal helyiségeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak használati, hasznosítási rendje**

- a) Az Hivatal valamennyi dolgozója – a rá irányadó szabályok szerint – felelősséggel tartozik a Hivatal berendezési, felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. állagának megóvásáért.
- b) A Hivatal minden dolgozójának kötelessége, hogy ismerje és betartsa mindazokat a szabályokat, amelyek a munkavégzés során az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükségesek. Baleset, vagy baleset bekövetkezésének veszélye esetén a Hivatal minden dolgozójának kötelessége megtenni a tőle elvárható kárenyhítési és kárelhárítási intézkedéseket.

## **XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Zsombói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. november 7-én lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg a 2021.szeptember 25-től hatályos, Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 107/2021. (IX.24.) Kt. határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Zsombó, 2022. október 24.

dr. Sziromi Márta  
jegyző

A Zsombói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Zsombó Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete ...../2022. (.....) Kt. határozatával jóváhagyta.

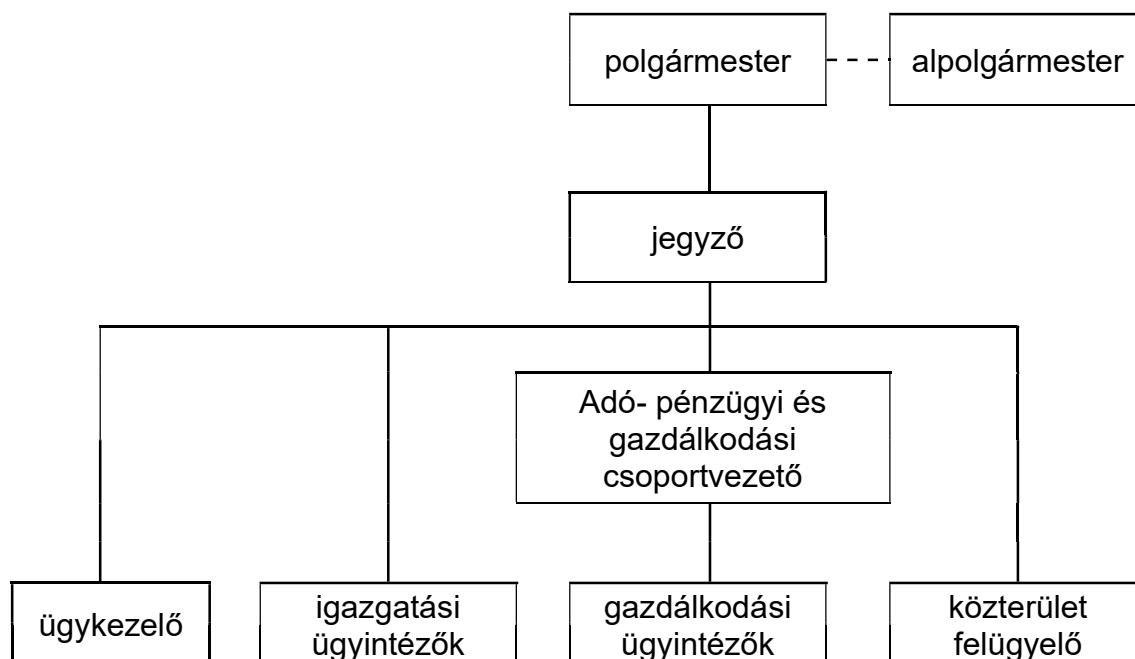
dr. Sziromi Márta  
jegyző

Zsombói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

1. melléklet: A Zsombói Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

2. melléklet: A Zsombói Polgármesteri Hivatalban vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

### A Zsombói Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



### A Zsombói Polgármesteri Hivatalban betöltött munkakörök

Engedélyezett köztisztviselői létszám: 13 fő

Engedélyezett köztisztviselői létszám munkakörök szerinti megoszlása:

- Jegyző	1 fő
- Igazgatási ügyintéző	4 fő
- Közterület felügyelő	1 fő
- Ügykezelő	1 fő

#### Adó-, Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport

- Adó-, Pénzügyi és Gazdálkodási Csoportvezető	1 fő
- Gazdálkodási ügyintéző	5 fő

**A Zsombói Polgármesteri Hivatalban vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

<b>Munkakör</b>	<b>nyilatkozattétel gyakorisága</b>
jegyző	1 év
Igazgatási ügyintézők	5 év
Közterület felügyelő	5 év
Adó-, Pénzügyi és Gazdálkodási Csoportvezető	1 év
Gazdálkodási ügyintézők	2 év