



ÁROP-1.A.5-2013-2013-0126

Ismertető a felelősségi rendszerekről

2014.09.01.

Készítette:



Noesis Innovációs Központ Közhasznú Nonprofit Kft.



Tartalomjegyzék

1	Bevezetés.....	4
2	Felelősségi rendszert szemléltető ábra	5
3	Munkatársak felelősségei	6
3.1	Polgárdi Önkormányzat.....	6
3.1.1	Jegyző.....	6
3.1.2	Aljegyző	8
3.1.3	Polgármester személyi titkára.....	8
3.1.4	Belső Ellenőr	9
3.1.5	Projektmenedzser	9
3.1.6	Ügyfélkapu ügyintéző	9
3.1.7	Csoportvezetők.....	10
3.1.8	Titkárság	11
3.1.8.1	Főelőadó.....	11
3.1.8.2	Előadó	11
3.1.9	Műszaki csoport	11
3.1.9.1	Műszaki csoportvezető.....	11
3.1.9.2	Vezető- és Főtanácsos	14
3.1.10	Adó- és pénzügyi csoport	14
3.1.10.1	Pénzügyi csoportvezető	14
3.1.10.2	Főelőadó	16
3.1.10.3	Főtanácsos	17
3.1.10.4	Előadó	18
3.1.10.5	Főelőadó	19
3.1.10.6	Főtanácsos	21
3.1.11	Igazgatási csoport.....	22
3.1.11.1	Főtanácsos	22
3.1.11.2	Főelőadó	24
3.1.11.3	Előadó	25
3.1.11.4	Ügykezelő	25
3.1.11.5	Előadó	25



3.1.12	Épületüzemeltetés, karbantartás	26
3.1.12.1	Karbantartó	26
3.1.12.2	Gépkocsivezető	27
3.1.12.3	Takarító	27
3.2	Képviselő testület	27
3.2.1	Polgármester	27
3.2.2	Képviselő testület	28
3.2.3	Alpolgármester	28
3.3	Pénzügyi bizottság	28
3.3.1	Elnök	29
3.4	Ügyrendi és vagyonnyilatkozatokat kezelő bizottság	30
3.5	Szociális és egészségügyi bizottság	30
3.6	Kulturális és közművelődési bizottság	31



1 BEVEZETÉS

Jelen dokumentum a "Szervezetfejlesztés Polgárdi Város Önkormányzatában" című ÁROP 1.A.5-2013 pályázati projekt keretében készült.

A Polgárdi Város Önkormányzat működésének alapvető jogszabályi háttere a 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól, a működését pedig a Polgárdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata koordinálja.

A munkakörökhöz tartozó felelősségeket több forrásból gyűjtöttük össze, egyrészt a rendelkezésre álló munkaköri leírások alapján, valamint ezeket kiegészítve, a megváltozott feladat-ellátási modellt bemutató tanulmány során végzett folyamatinterjúk alkalmával.

Minden munkatársra, általános érvennyel vonatkozik:

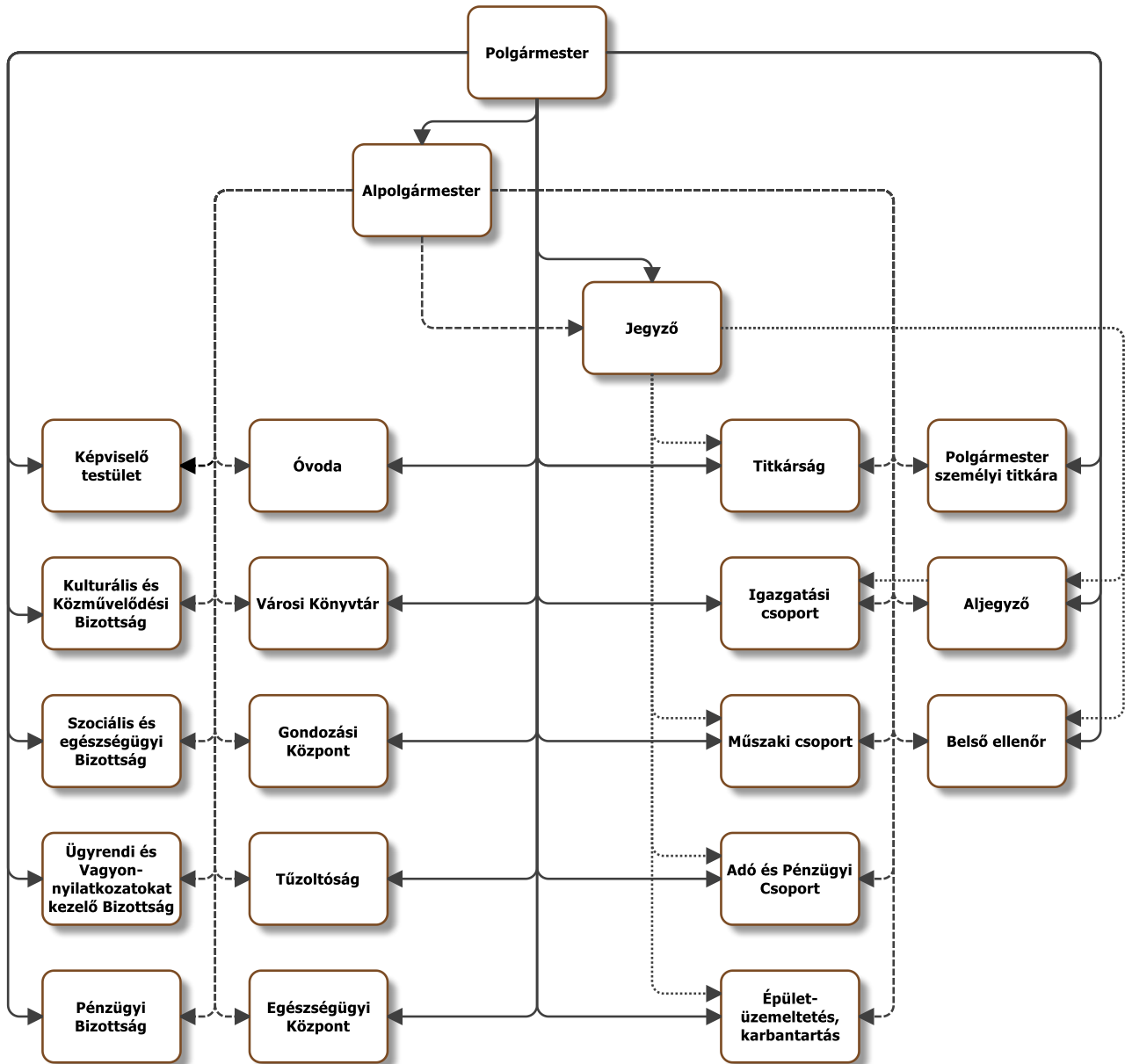
- feladat ellátás során felelős a működési körébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért, a fontosabb események jelzéséért;
- köteles a tudomására jutott személyes adatokat, illetve az egyéb titokkörbe tartozó információkat megőrizni, kezelésük során biztosítani, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férjenek hozzá;
- a kezelésébe tartozó közérdekű adatokhoz való hozzáférést köteles biztosítani;
- ügyirat kezelési feladatait a hivatal ügyirat kezelési szabályzata alapján kell ellátnia;
- felelős a leltár szerint kezelésébe adott berendezések, illetve a hivatal közös használatra szolgáló vagyontárgyak (fénymásoló, fax, nyomtatók) rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért;
- a rendelkezésére bocsátott irodaszerekkel és egyéb anyagokkal a takarékoság és ésszerű felhasználás szem előtt tartásával köteles gazdálkodni.

Jelen dokumentumban a munkatársak mellett szerepelnek olyan szerepek/funkciók is, amelyeket több munkatárs is betölthet. Jellemzően ilyen pl. az Ügyfélkapu ügyintéző, akik előadókból, főelőadókból, stb. kerülnek ki, és rotációs rendszerben váltják egymást. Továbbá a Projektmenedzser, aki gyakorlatilag bárki lehet a szervezetből, akihez projektvezetői feladatok kerültek delegálásra. Az ő felelősségi körük így kiegészül a speciális tevékenységek ellátásához szükséges feladatokkal.



2 FELELŐSÉGI RENDSZERT SZEMLÉLTETŐ ÁBRA

A Polgárdi Önkormányzat felelősségi rendszerét szemléltető ábra:



Jelmagyarázat:

Szervezeti igazgatás, irányítás —————>

A polgármester távolléte, vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörű helyettesítés - - - - ->

Szakmai irányítás>



3 MUNKATÁRSOK FELELŐSÉGEI

3.1 POLGÁRDI ÖNKORMÁNYZAT

Az Önkormányzat alá tartoznak a (testületektől, bizottságoktól, csoportoktól, stb.) független munkatársak, illetve szerepek.

3.1.1 JEGYZŐ

- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, elvégzi az aljegyző teljesítményének értékelését,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gondoskodik a fenntartó önkormányzatok működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek és bizottságaik ülésein,
- jelzi a képviselő-testületeknek, a képviselő-testületek szerveinek és a polgármestereknek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a képviselő-testületek és a polgármesterek adnak át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- koordinálja az előterjesztések előkészítését, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok betartásáról.

Feladatai:

Vezeti a képviselő-testület hivatalát. Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.

Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket. Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket neki a polgármester ad át. Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

Tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának, a nemzeti és etnikai kisebbségek testületi ülésén. Rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a képviselő-



testületnek, az önkormányzati bizottságoknak, a nemzeti és etnikai kisebbségek testületeinek, az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról. A polgármester irányításával előkészíti a képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket. Tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról és az ügyintézés időszzerű problémáiról. Közreműködik a helyi képviselők és a polgármester, valamint az országgyűlési képviselők választása előkészítésében.

Szervezi a jogi felvilágosító munkát. Gondoskodik a hivatal dolgozóinak rendszeres továbbképzéséről. Gondoskodik az önkormányzati rendeletek tartalmának megismertetéséről és végrehajtásáról, valamint figyelnie kell, hogy a megfogalmazott rendelkezések időszzerűsége fennáll-e.

Részt vesz a különböző ágazati ügyekben (pl. Földművelésügy, ipar, kereskedelem, építésügy, vízgazdálkodás, közlekedés, oktatás-közművelődés), valamint gazdálkodás, adó- és illetékügyekben, a jegyzői hatáskörbe utalt gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokban, földművelésügyi igazgatásban, lakásügyek, lakáscélú támogatás döntés előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos ügyekben, helyiséggazdálkodásban, birtokvitás ügyekben, hagyatéki eljárásban, vadgazdálkodással, vadkárbecsléssel, állategészségüggyel kapcsolatos feladatokban. Telephely engedélyezésben, iratkezelésben, honvédelmi igazgatásban, polgári védelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában, országos és helyi választással, népszavazással kapcsolatos feladatokban, hivatásos gondnoki feladatokban. Építésügyi igazgatással kapcsolatos feladatokban, általános műszaki ügyekben, közlekedéssel, vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokban, állampolgársági ügyekben, anyakönyvi ügyintézésben, szociálpolitikai ügyintézés keretében a döntés előkészítésben és végrehajtásban. Népeség-nyilvántartásban, tűzvédelemben, polgári védelemben, szabálysértési eljárásokban.

További, ügyekhez kapcsolódó feladatok:

- Pályázatok és projektek kezelése során egyeztetés az illetékesekkel a pályázatokról, szerződésekről.
- Rendezvények koordinálása során szerződéses feltételek egyeztetése.
- Magánszemélyek kommunális adóztatása, talajterhelési díj kiszabása esetén döntés a méltányossági kérelmekről. Birtokvédelmi ügyekben az idézések, döntések ellenőrzése, jóváhagyása.
- Szálláshely-üzemeltetési ügyek során a döntések és végzések ellenőrzése, jóváhagyása.
- Vadkár bejelentéskor közreműködés az egyezség létrehozásában, az egyezség határozatba foglalása és jóváhagyása.
- Az emberi erőforrások kezelése során a toborzással, képzéssel kapcsolatos feladatok ellátása, mint döntés az új munkaerő szükségességéről, jelöltek interjúztatása, képzési terv ellenőrzése, jóváhagyása, a megvalósult képzések értékelése.



3.1.2 ALJEGYZŐ

Az aljegyző látja el a jegyző helyettesítését, valamint a jegyző által meghatározott feladatokat:

- a jegyzőt – távolléte, illetőleg akadályoztatása esetén – teljes jogkörrel helyettesíti,
- ellátja a hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatokat, elvégzi a csoportvezetőket, az igazgatási csoport és a titkárság teljesítményének értékelését,
- végrehajtja a jegyző által rábízott feladatokat, vezeti az Igazgatási Osztályt.

Feladatai:

Személyi ügyek kezelése, mint munkaügyi nyilvántartások vezetése, szerződések, munkaviszonnyal kapcsolatos ügyiratok elkészítése, személyi anyagok kezelése, kötelező adatszolgáltatások teljesítése, szabadságok nyilvántartása, szabadságolási, továbbképzési terv elkészítése, ügyiratok kezelése.

Továbbá hatósági ügyek, mint a jegyzői hatáskörbe utalt gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok, földművelésügyi igazgatás, lakásügyek, lakáscélú támogatás döntés előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos ügyek, helyiséggazdálkodás, birtokvitás ügyek.

Hagyatéki eljárás, vadgazdálkodással, vadkárbecsléssel, állategészségüggyel kapcsolatos feladatok, telephely engedélyezés, iratkezelés, honvédelmi igazgatás, polgári védelemmel kapcsolatos feladatok, országos és helyi választással, népszavazással kapcsolatos feladatok.

Építésügyi igazgatással kapcsolatos feladatok, általános műszaki ügyek, közlekedéssel, vízgazdálkodással kapcsolatos feladatok, állampolgársági ügyek, anyakönyvi ügyintézés, közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok, szociálpolitikai ügyintézés keretében a döntés előkészítés és végrehajtás irányítása, felügyelete, ellenőrzése.

További, ügyekhez kapcsolódó feladatok:

- Az emberi erőforrások kezelése során a toborzással, beléptetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, mint a pályázat meghirdetése, önéletrajzok szűrése, jelöltek behívása interjúra, jogviszony létesítése, hivatal bemutatása, belső működés megismertetése az új munkatárssal, oktatások megszervezése, munkához szükséges eszközök átadása, munkaköri leírás elkészítése, beutalás üzemorvosi vizsgálatra, új munkatárs jelzése a bérszámfejtésnek.

3.1.3 POLGÁRMESTER SZEMÉLYI TITKÁRA

Feladatai:

- Pályázatok és projektek kezelése során a pályázatok figyelése, egyeztetés az illetékesekkel, a pályázati lehetőség Képviselő testület elé terjesztése.



- A média és sajtó kapcsolatok kezelése során nyomdai és egyéb megjelenési anyagok összeállítása, szerkesztése.
- A polgármesteri titkársági teendők ellátása során feladatok átvétele a Polgármestertől, egyeztetések, érintett felek tájékoztatása.
- Rendezvények koordinálása során szolgáltatások megrendelése, szerződések előkészítése, rendezvény szervezése, lebonyolítása, beérkező számlák továbbítása a pénzügyi csoport felé.

3.1.4 BELSŐ ELLENŐR

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a közös hivatal működését fejlessze és eredményességét növelje, a közös hivatal tevékenységét céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel értékelje, illetve hozzájáruljon a közös hivatal irányítási és belső kontrollrendszere hatékonyságának növeléséhez.

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi,
- pénzügyi,
- rendszer ellenőrzéseket és
- teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve
- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

3.1.5 PROJEKTMENEDZSER

Feladatai:

- Pályázatok és projektek kezelése során az ajánlatok fogadása, elbírálása, megvalósítás, kivitelezés koordinálása, pályázati anyag beadása, iktatása, számlák fogadása, szerződés egyeztetés, előkészítés, teljesítésigazolás kiállítása, záró rendezvény szervezése, médiakapcsolatok kezelése,
- pályázatok figyelése, egyeztetés az illetékesekkel, a pályázati lehetőség Képviselő testület elé terjesztése.

3.1.6 ÜGYFÉLKAPU ÜGYINTÉZŐ

Ügyekhez kapcsolódó feladatok:

- Az ügyfélkapuban ellátandó, a saját szakterülethez tartozó alapvető feladatok ellátása, információnyújtás, időpont foglalás intézése, bejelentések, kérelmek iktatása, ügyfelek ügyintézőhöz irányítása.
- Magánszemélyek kommunális adóztatása, iparűzési adó, talajterhelési díj kiszabása, valamint termőföld bérbeadásából származó adóztatás során a bevallások iktatása.



3.1.7 CSOPORTVEZETŐK

Csoportvezetők általános feladatai:

Gondoskodnak az csoport működéséről, a munkavégzés személyi, tárgyi feltételeiről, valamint a működés helyes módszereinek kialakításáról.

E feladatkörben a csoportvezető:

- irányítja az osztály munkáját, közreműködik a munkaköri leírások elkészítésében és karbantartásában, rendszeresen beszámoltatja a dolgozókat a feladatok ellátásáról, az ügyintézési határidők betartásáról; elvégzi a dolgozók teljesítményének értékelését,
- biztosítja a jogszerűséget, az egységes jogalkalmazási tevékenységet, az ügyintézés, az ügyfelfogadás kulturáltságát és színvonalának emelését;
- biztosítja az osztály dolgozói részéről a hivatali szolgálati titokvédelmi szabályok megtartását;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, azokat ismerteti az osztály dolgozóival és felkészíti őket a helyes jogalkalmazásra;
- gondoskodik az osztály feladatainak ellátásához nélkülözhetetlen jogszabályok, kézikönyvek, nyomtatványok, technikai eszközök biztosításáról;
- figyelemmel kíséri az osztály dolgozóinak leterheltségét, szükség esetén gondoskodik a feladatok átcsoportosításáról;
- jogosult a dolgozók részére a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok meghatározására;
- megszervezi a csoporton belül a helyettesítést, a munkakörök átadását, gondoskodik az általa vezetett dolgozók részére a szabadság kiadásáról,
- javaslatot tesz az osztály dolgozóinak jutalmazására és béremelésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonására;
- rendszeresen ellenőrzi az előadói munkakönyveket,
- javaslatot tesz a csoport megfelelő személyi és tárgyi feltételeinek kialakítására.

Csoportvezetők szerepe a képviselő testületben:

- szakértőként részt vesz a jegyző által meghatározott esetekben a képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésein;
- részt vesz a közmeghallgatáson, a csoport feladatkörét érintő kérdésekben tájékoztatást ad;
- felelős az osztály feladatkörét érintő testületi előterjesztések határidőre történő elkészítéséért, a testületi és bizottsági döntések végrehajtásáért,
- a csoportvezető saját, valamint az általa vezetett csoport tevékenységéért a jegyzőnek és a Polgármesternek tartozik felelősséggel,
- szükség szerint, de legalább félévente értekezletet tart az általa irányított dolgozók részére, ahol tájékoztatást ad a csoportot érintő aktuális ügyekről.



3.1.8 TITKÁRSÁG

3.1.8.1 FŐELŐADÓ

Feladatai:

Testületi, bizottsági ülések technikai előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése, határidőre történő elkészítése, továbbítása a megyei közigazgatási hivatal felé, jegyzőkönyvi kivonatok elkészítése, kiosztása az érintettek részére.

Rendeletek, határozatok nyilvántartása, lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentések elkészítése, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának ellenőrzése, az erről szóló jelentések bekérése a felelősöktől.

Közérdekű javaslatok, panaszok, bejelentések intézése, a testület, a bizottságok munkájának segítése, az önkormányzat által használt bélyegzők nyilvántartása, polgármesteri, jegyzői, egyéb levelek gépelése, formázása.

3.1.8.2 ELŐADÓ

Feladatai:

Képviselő testületi, bizottsági ülések technikai előkészítése, a képviselő testület, bizottságok ülésein történő jegyzőkönyv-vezetési feladatok ellátása, azok határidőre történő elkészítése, továbbítása a kormányhivatal felé, jegyzőkönyvi kivonatok elkészítése, kiosztása az érintettek részére.

Rendeletek, határozatok nyilvántartásának folyamatos, naprakész vezetése, lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentések elkészítése, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának ellenőrzése, az erről szóló jelentések bekérése a felelősöktől, közérdekű javaslatok, panaszok, bejelentések intézése.

A testület, bizottságok munkájának segítése, az önkormányzat által használt bélyegzők nyilvántartása, polgármesteri, jegyzői, egyéb levelek, beszámolók, cikkek gépelése, formázása.

3.1.9 MŰSZAKI CSOPORT

3.1.9.1 MŰSZAKI CSOPORTVEZETŐ

Feladatai:

Vezetői feladatok tekintetében: képviseli az építésügyi csoportot a belső, illetve külső szervek, szervezetek előtt, megszervezi és irányítja a csoport dolgozóinak munkáját, ellenőrzi az általuk elvégzett feladatokat.

Kiadmányozza a csoport tevékenységi körébe tartozó iratokat, igazolja a beruházásokat érintő számlák szakmai teljesítésének megtörténtét.



Elvi építési, építési, bontási, fennmaradási, rendeltetés megváltoztatására irányuló és használatbavételi engedélyek kiadása, építéshatósági ellenőrzés végzése, építésügyi hatósági kötelezési és építésrendészeti eljárások végzése.

Építési engedély nélküli, vagy attól eltérően, szabálytalanul történő építési tevékenység, a rendeltetéstől eltérő építményhasználat megelőzése, felderítése, a szabálytalanul végzett vagy állékonyságot, életet, egészséget, közbiztonságot veszélyeztető építési munka folytatásának leállításában való részvétel.

Építésügyi jogszabálysértés és szabálytalanság megszüntetése vagy az arra jogosult megkeresése a szükséges intézkedésre javaslat megtétele.

Az építmény jó karbantartására vonatkozó kötelezés előkészítési munkáiban való részvétel, illetve intézkedés a szükség szerinti építési munkák elvégzésére, épületben lévő üzlethelyiségek homlokzatának, kirakatszekrényének egységes kivitelezésének és tervezésének elrendeléséhez az előkészítő munka elvégzése, ha az közérdekből, különösen a városkép szempontjából szükséges.

Meghatározott esetekben a telek bekerítésének, a teleknek a közterületről látható részén kertészeti munkák elvégzésére javaslattétel, jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetésének figyelemmel kísérése az építésügy körébe tartozó tevékenységekről. Az építésügyi hatósági ügy okiratainak nyilvántartásának figyelemmel kísérése, illetve gondoskodás a városi építésügyi hatóság területi illetékességéhez tartozó települések jegyzőihöz való eljuttatásáról.

Együttműködés a Központi Statisztikai Hivatallal, a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, a műszaki tervtár gondozásának figyelemmel kísérése

Települési építési ügyek: a székhelytelepülés rendezési tervének karbantartási, módosítási, az építési szabályzat megalkotása, gondoskodás a zöld- és parkterületi állapotfelmérésének elkészítéséről, kapcsolattartás a város közterületeit karbantartó és az önkormányzati tulajdonban lévő épületek felújításainak munkát végző vállalkozókkal, megbízás alapján munkájuknak felügyeletét ellátja. Elvégezteti az önkormányzati ingatlanok (oktatási, egészségügyi stb.) állapot felmérését, közreműködik azok felújítási, korszerűsítési munkáiban, részt vesz a településfejlesztési tervek kidolgozásában, módosításában.

Segíti a társtelepüléseken a rendezési tervek módosítását. Pályázatok figyelemmel kísérése, pályázati anyag előkészítése, benyújtása, a település beruházásainak lebonyolítása, szakhatósági állásfoglalások kiadása.

Általános műszaki ügyek: tűzbiztonsággal és biztonságtechnikával kapcsolatos feladatok ellátása, kommunális igazgatás, közvilágítás megfelelőségének ellenőrzése.

Közlekedés: útépítéssel, forgalomba helyezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése, forgalomtechnikai eszközök beszerzése, közlekedésbiztonsági felügyelet, közutakon, járdákon, közlekedésbiztonság akadály



elhárítás megvalósítása, önkormányzati utak és járdák igénybevétele, forgalomkorlátozásának felügyelete, közútkezelői nyilvántartások vezetése, hozzájárulások megadásának előkészítése, biztonságtechnikai táblák ellenőrzése.

Vízgazdálkodás: vízművek, műtárgyak létesítésével, megszüntetésével, bővítésével kapcsolatos feladatok, települési felszíni vizek elvezetésének megoldása, előkészítése.

Környezetvédelmi megbízotti feladatok tekintetében: a környezeti fenntarthatósági tervben foglalt folyamatos figyelemmel kísérése, aktualizálása, környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, az önkormányzat köztisztasági rendeletében foglalt feladatok ellátása, szükséges módosítások kezdeményezése, rendelettervezet előkészítése.

Környezetvédelemmel kapcsolatban a civil szervezetek, lakosság véleményének begyűjtése, feldolgozása, a megvalósítható ötletek vezetőség részére történő közvetítése, zaj- és rezgés elleni védelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, levegőtisztaság védelmével kapcsolatos feladatok ellátása, ivóvíz, energia, zöldterület gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, természeti és épített környezet védelmével kapcsolatos feladatok ellátása.

További, ügyekhez kapcsolódó feladatok:

- Építési és bontási engedélyezési eljárás során jegyzőkönyv felvétele, határozat készítése, továbbítása az ügyfélnek, döntés előkészítés, kapcsolattartás a szakhatóságokkal.
- Fennmaradási engedélyezési eljárás során helyszíni szemle, döntéshozatal, bírság kiszabása, határozat készítése, továbbítása az ügyfélnek, kapcsolattartás a szakhatóságokkal.
- Telekalakítás során a kérelmezés megvizsgálása, döntéshozatal, szakhatósági vélemény kiállítása az ügyfélnek.
- Országos építési követelményektől való eltérés engedélyezése során határozat készítése, továbbítása az ügyfélnek, döntés előkészítés, kapcsolattartás a szakhatóságokkal.
- Jogutódlás tudomásulvétele során a kérelem és az alátámasztó dokumentumok ellenőrzése, végzés kiállítása.
- Használatbavételi engedélyezési eljárás során helyszíni szemle, döntéshozatal, határozat készítése, továbbítása az ügyfélnek, kapcsolattartás a szakhatóságokkal.
- Vészhelyzet esetén építési vagy bontási tevékenység tudomásulvétele során az elvégzett tevékenység indokoltságának ellenőrzése, helyszíni szemle, határozat és fennmaradási engedély kiállítása, szükség esetén bírság kiszabása.
- Engedélyek hatályának meghosszabbítása során jogszabályi változások vizsgálata, szakhatóságok bevonása, engedély meghosszabbítása.
- Hatósági bizonyítvány, igazolás kiállítása során helyszíni szemle, döntéshozatal, határozat kiállítása, átadása az ügyfélnek.



3.1.9.2 VEZETŐ- ÉS FŐTANÁCSOS

Feladatai:

Építési, bontási, fennmaradási és használatbavételi engedélyek előkészítése, építéshatósági ellenőrzés, építésrendészeti eljárások előkészítése, szabálytalanul végzett, vagy állékonyt, életet, egészséget, közbiztonságot veszélyeztető építési munka folytatásának leállításában való részvétel.

Építésügyi jogszabálysértés és szabálytalanság megszüntetése vagy az arra jogosult megkeresése a szükséges intézkedésre javaslat megtétele, az építmény jó karbantartására vonatkozó kötelezés előkészítési munkáiban való részvétel, illetve intézkedés a szükség szerinti építési munkák elvégzésére.

Épületben lévő üzlethelyiségek homlokzatának, kirakatszekrényének egységes kivitelezésének és tervezésének elrendeléséhez az előkészítő munka elvégzése, ha az közérdekből, különösen a városkép szempontjából szükséges.

Meghatározott esetekben a telek bekerítésének, a teleknek a közterületről látható részén kertészeti munkák elvégzésére javaslattétel.

Jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetése az építésügy körébe tartozó tevékenységekről, az építésügyi hatósági ügy okiratainak nyilvántartása, illetve gondoskodás a városi építésügyi hatóság területi illetékességéhez tartozó települések jegyzőihöz való eljuttatásáról, együttműködés a Központi Statisztikai Hivatallal, a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, a műszaki tervtár gondozása.

Hatósági bizonyítvány kiállítása és szakhatósági eljárás az Étv.-ben foglaltak alapján

Települési építési ügyek: részvétel a székhelytelepülés rendezési tervének karbantartási, módosítási, az építési szabályzat megalkotásának előkészítési munkáiban, a településfejlesztési tervek kidolgozásában, módosításában, valamint a társtelepüléseken rendezési tervek módosításának segítése.

3.1.10 ADÓ- ÉS PÉNZÜGYI CSOPORT

A csoport feladata az önkormányzatok költségvetési gazdálkodásának operatív végrehajtása, az önkormányzati intézmények gazdálkodásának koordinálása, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelő teljesítése a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó információ-szolgáltatási kötelezettségeknek a határidőben történő teljesítése.

3.1.10.1 PÉNZÜGYI CSOPORTVEZETŐ

Feladatai:

Vezetői feladatok tekintetében: képviseli a pénzügyi csoportot a belső, illetve külső szervek, szervezetek előtt, megszervezi és irányítja a pénzügyi csoport dolgozóinak munkáját, ellenőrzi a beosztottjai által



ellátott feladatokat, kiadmányozza a pénzügyi csoport tevékenységi körébe tartozó iratokat, ellenőrzi a pénztári kifizetéseket. Az államháztartás körén kívülre teljesített kiadások szakmai teljesítését igazolja, ellenőrzi az eszközhasznosítás, leltározás, selejtezés szabályszerű végrehajtását.

Éves költségvetési terv összeállítása, végrehajtása, javaslattétel az előirányzatok átcsoportosítására, beruházások és fejlesztések pénzügyi ellátása, állóeszköz-gazdálkodás, állóeszköz felújításában közreműködés, intézmények pénzügyi ellenőrzésének megtartása.

Pénzügyi, számviteli nyilvántartások vezetése, gazdálkodással kapcsolatban megjelent szabályzatok elkészítése, karbantartása, polgármesteri hivatalhoz tartozó intézmények működéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosítása.

A költségvetés szöveges és számszaki beszámolóinak elkészítése, költségvetés információs jelentéseinek elkészítése, polgármesteri hivatal épületének üzemeltetése, vagyon működtetéséből adódó feladatok, zárási munkálatok elvégzése.

A pénzügyi gazdálkodáshoz kapcsolódó összes nyilvántartás vezetése, könyvelés elkészítése, adóigazgatási feladatok ellátása (adók kivetése, beszédése, behajtása, nyilvántartása, könyvelése, stb.).

Pénzgazdálkodás, pénzellátás, bér-és munkaerő gazdálkodás, költségvetési szervek biztosítási szerződése, és kárainak rendezése, pénzmaradvány megállapítása, alaptervhez kapcsolódó gazdálkodás, a bevételt növelő és költségeket csökkentő intézkedések önálló kezdeményezése és figyelem felhívás.

Figyelemmel kíséri a megjelent pályázati kiírásokat, pályázat benyújtása esetén közreműködik a pályázati eljárás lebonyolításában.

További, ügyekhez kapcsolódó feladatok:

- Aktív korúak ellátása, az ápolási díj, a normatív lakásfenntartási támogatás, az óvodáztatási támogatás, az önkormányzati segélyezés, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és az adósságkezelési szolgáltatása során az ellátások utalása.
- Köztemetés esetén a segély utalása.
- Éves önkormányzati és intézményi koncepció elkészítése során a koncepció ellenőrzése, módosítása, előterjesztése.
- A költségvetés elkészítése során a költségvetés elkészítése, és a szükséges adatok bekérése, kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral.
- Bejövő számlák kezelése során számlák ellenőrzése, ellenjegyzése, kapcsolattartás az intézményekkel, intézményvezetőkkel.
- A beszámolók készítése során az előző évi beszámoló elkészítése.



- Normatíva elszámolások, normatíva igénylések során a normatívák lekéréséhez szükséges adatok szolgáltatása, kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral, normatívák kiegészítése.
- Pályázatírás, projektmenedzsment során a számlák kiegyenlítése.
- A rendezvények koordinálása során egyeztetés a költségvetésről, költségtervekről, valamint a számlák kiegyenlítése.

A Pénzügyi csoportvezető egyéb, nem általános feladatai:

- gondoskodik a költségvetési koncepciók elkészítéséről, a költségvetési rendelettervezetek elkészítéséről és szükség szerinti módosításairól,
- felelős a pénzügyi szabályzatok elkészítéséért, karbantartásáért,
- gondoskodik a költségvetések végrehajtásáról szóló beszámolók elkészítéséről,
- közreműködik az önkormányzatokat érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi feltételeinek megtervezésében, a beruházások és fejlesztések pénzügyi ellátásáról időben gondoskodik,
- gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről,
- gondoskodik a FEUVE rendszer megszervezéséről megvalósulásáról.

3.1.10.2 FŐELŐADÓ

Feladatai:

Helyi adórendelet tervezetének elkészítése képviselő-testületi rendeletalkotáshoz, a helyi adóról szóló törvények alapján hozott képviselő testületi rendelet végrehajtása.

Adó- és értékbizonyítványok kiállítása, illetve megküldése, illetékügyek.

Gépjárműadó, helyi adókkal összefüggő kérelmek, megkeresések intézése, megkeresésre környezettanulmány készítése.

Méltányossági ügyek döntésre történő előkészítése.

Adóbevételi javaslatok kidolgozása, tervezés, adókötelezettségek teljesítéséről beszámoló készítése.

Adóbevallások, kivetések, kivetések közlése, fizetési értesítések készítése.

Adóbehajtási iratok nyilvántartása, kezelése, ellenőrzési és információszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.

Idegen helyről behajtásra kimutatott köztartozások, illetékhátralékok nyilvántartása.

Adókötelezettségek megállapítása érdekében adatgyűjtés, helyszíni szemle készítése.



Adóbevételek könyvelése, évközi változások számítógépes átvezetése.

Késedelmi pótlék mentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra behajtás eljárás megindítása.

Adótartozások és köztartozások törlése behajthatlanság címén a hatályos jogszabályok alapján.

A jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, naplók, zárási összesítők, kivetési lajstromok, beszámolók készítése és továbbítása.

Ebek veszettség elleni védőoltásának megszervezése, ebnyilvántartás vezetése.

Közreműködés a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartásdíj behajtásában.

További, ügyekhez kapcsolódó feladatok:

- Éves önkormányzati és intézményi koncepció elkészítése során adatszolgáltatás és részvétel a koncepció elkészítésében.

3.1.10.3 FŐTANÁCSOS

Feladatai:

Éves költségvetési terv összeállítása, költségvetés végrehajtása, beruházások és fejlesztések pénzügyi ellátása, állóeszköz-gazdálkodás, állóeszköz felújításában közreműködés, intézmények pénzügyi ellenőrzésének megtartása, pénzügyi, számviteli nyilvántartások vezetése.

Gazdálkodással kapcsolatban megjelent szabályzatok elkészítése, karbantartása, költségvetés szöveges és számszaki beszámolóinak elkészítése, költségvetés információs jelentéseinek elkészítése, vagyon működtetéséből adódó feladatok, zárási munkálatok elvégzése, a pénzügyi gazdálkodáshoz kapcsolódó összes nyilvántartás vezetése, könyvelés elkészítése.

Pénzgazdálkodás, pénzellátás, bér-és munkaerő gazdálkodás, költségvetési szervek biztosítási szerződése, és kárainak rendezése, pénzmaradvány megállapítása, alaptervhez kapcsolódó gazdálkodás, a bevételt növelő és költségeket csökkentő intézkedések megtétele, önálló kezdeményezésként azokra figyelem felhívás.

Részvétel az eszközértékelési, leltározási folyamatokban, közreműködés a leltárok kiértékelésében és selejtezések végrehajtásában, a pénzkezelési feladatokat ellátó köztisztviselő akadályoztatása esetén annak helyettesítése.



További, ügyekhez kapcsolódó feladatok:

- Éves önkormányzati és intézményi koncepció elkészítése során adatszolgáltatás és részvétel a koncepció elkészítésében.

3.1.10.4 ELŐADÓ

Feladatai:

A könyvelésre készen kapott bizonylatok előírás szerű lekönyvelése, a könyvelési bizonylatok kontírozásának figyelemmel kísérése, a hibás könyvelési tételek észrevételezése, azok javításának kezdeményezése. Havi főkönyvi számlakivonatok elkészítése, azok tartalmi helyességének ellenőrzése. Havi bevételek és kiadások időarányos teljesülésének vizsgálása, a havi pénzforgalmi információ lehívása, egyeztetése, a MÁK részére határidőre történő megküldése. Negyedévenként főkönyvi kivonat készítése, részvétel az ellenőrzésben, ez eltérések javító feladás alapján történő lekönyvelése.

Az önkormányzat kezelésében lévő intézmények ellenőrzésében való közreműködés. Negyedéves, éves beruházási, statisztikai jelentés elkészítése, a csoportvezető akadályoztatása esetén a pénztárbizonylat ellenőrzése, a pénzügyi gazdálkodáshoz kapcsolódó összes nyilvántartás vezetése, könyvelés elkészítése. Alaptervhez kapcsolódó gazdálkodás. Az állóeszközök analitikus nyilvántartásának vezetése, naprakészen tartása, az éves értékcsökkenés elszámolása.

Állóeszköz-gazdálkodás, közreműködés az állóeszköz felújításában, intézmények pénzügyi ellenőrzésének megtartása, eszközértékelési és selejtezési feladatok ellátása, munkahelyi fogyóeszközök nyilvántartásának vezetése.

Bér-és munkaerő gazdálkodás, beruházások és fejlesztések pénzügyi ellátása, javaslattétel az előirányzatok átcsoportosítására.

Részvétel az éves költségvetési terv, illetve költségvetési beszámoló elkészítésében, valamint az éves költségvetési terv összeállítása.

Gazdálkodással kapcsolatban megjelent szabályzatok elkészítése, karbantartása, házipénztár kezelése, költségvetés információs jelentéseinek elkészítése, költségvetés szöveges és számszaki beszámolóinak elkészítése, költségvetés végrehajtása, költségvetési szervek biztosítási szerződése, és kárainak rendezése.

Pénzellátás, pénzgazdálkodás, pénzmaradvány megállapítása, pénzügyi, számviteli nyilvántartások vezetése.



Polgármesteri hivatal épületének üzemeltetése, polgármesteri hivatalhoz tartozó intézmények működéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosítása, vagyon működtetéséből adódó feladatok, zárási munkálatok elvégzése.

Pénzkezelési, érvényesítési feladatot ellátó köztisztviselő akadályoztatása esetén pénzkezelési, érvényesítési feladatok ellátása.

Ellátja a pénzkezelési, érvényesítési feladatokat, elvégzi a havi bérkifizetéseket, ellenőrzi a beérkező számlákat, utalványozás után gondoskodik azok átutalásáról, átutalja a rendszeres és rendkívüli segélyeket, egyéb kifizetéseket.

A letéti és közműszámlák analitikus vezetése. Számlanyilvántartás kezelése a beérkezett, illetve kimenő számlák alapján, a központi költségvetésből visszaigényelhető szociális és egyéb támogatások visszaigénylése, nyilvántartása. Közműfejlesztési támogatások visszaigénylése és azok kifizetése.

További, ügyekhez kapcsolódó feladatok:

- Éves önkormányzati és intézményi koncepció elkészítése során adatszolgáltatás és részvétel a koncepció elkészítésében.
- Bejövő számlák kezelése során a számlák utalványozása, kiegyenlítése, továbbítása könyvelésre.
- Normatíva elszámolások, normatíva igénylések során a normatív összegek tovább utalása az intézmények részére, információszolgáltatás a költségvetésen túl felmerült kiadásokról.

3.1.10.5 FŐELŐADÓ

Feladatai:

Helyi adórendelet tervezetének elkészítése képviselő-testületi rendeletalkotáshoz, a helyi adóról szóló törvények alapján hozott képviselő testületi rendelet végrehajtása. Adó- és értékbizonyítványok kiállítás, illetve megküldése, illetékügyek. Gépjárműadó, helyi adókkal összefüggő kérelmek, megkeresések intézése, megkeresésre környezettanulmány készítése, méltányossági ügyek döntésre történő előkészítése.

Adóbevételi javaslatok kidolgozása, tervezés, adókötelezettségek teljesítéséről beszámoló készítése, adóbevallások, kivetések, kivetések közzétevése, fizetési értesítések készítése, adóbehajtási iratok nyilvántartása, kezelése. Ellenőrzési és információszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása, idegen helyről behajtásra kimutatott köztartozások, illetékhátralékok nyilvántartása, adókötelezettségek megállapítása érdekében adatgyűjtés, helyszíni szemle, adóbevételek könyvelése, évközi változások számítógépes átvezetése. Késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra behajtás eljárás megindítása. Adótartozások és köztartozások törlése behajthatatlanság címén a hatályos jogszabályok alapján.



Jogszámban előírt nyilvántartások vezetése, naplók, zárási összesítők, kivetési lajstromok, beszámolók készítése és továbbítása.

Kapcsolattartás a belső ellenőrrel, könyvvizsgálóval, azok megállapításainak figyelembe vétele, az általuk feltárt hiányosságok megszüntetése, célhoz nem kötött források betétként való elhelyezése, a költségvetési szervek pénzellátása (ellátmány) a megállapított rend szerint.

Pénztár kezelése az előírt szabályok szerint, pénzbeli szociális ellátások megfelelő időben történő kifizetése.

Az önkormányzati gazdálkodást érintő okiratok, szerződések, megállapodások, részvények, kötvények, stb. nyilvántartása, biztonságos őrzése, a gazdálkodást érintő döntések, határozatok nyilvántartása, kezelése, a költségvetés helyzetének naprakész figyelemmel kísérése.

Munkabérek, segélyek kifizetése, utalása, a számláknak a számlavezető bankon keresztüli utalása, könyvelése, a szigorú számadásos nyomtatványok vezetése, nyilvántartása, kezelése.

Pénzkezelési szabályzatban foglaltak alkalmazása, napi pénztárzársai feladatok ellátása, banknapló vezetése, kimenő és bejövő számlákról analitika vezetése, kimenő számlák készítése, pénztárkönyv naprakész vezetése, az elszámolásra kiadott előlegekről nyilvántartás vezetése, ÁFA bevallás elkészítése.

Általános leltározási feladatok ellátása, bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása a vonatkozó alapokmányok csatolásával, banki terhelések összeállítása.

Választással, népszavazással kapcsolatos feladatokban közreműködés, hivatali, önkormányzati rendezvények, feladatok esetén közreműködés a feladatok ellátásában.

Ebek veszettség elleni védőoltásának megszervezése, eb nyilvántartás vezetése, közreműködés a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartásdíj behajtásában.

További, ügyekhez kapcsolódó feladatok:

- Termőföld bérbeadásából származó adózás során az ügyfél rögzítése az Önkormányzati adó programba, bevallások fogadása, ellenőrzése, felszólítások, bírságok küldése.
- Talajterhelési díj megállapítása során bevallás fogadása, felhívások kiküldése, bírságok kiszabása, határozat kiállítása, adók könyvelése, kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral.
- Termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő haszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása során az elfogadó nyilatkozatok fogadása, iktatása, kapcsolattartás az illetékes szervekkel, szerződések zárolása.
- Gépjárműadóval kapcsolatos feladatok ellátása során az adózó és a gépjármű rögzítése az adózási rendszerbe, adókedvezményekkel kapcsolatos ügyek intézése, adó mértékének megállapítása.



- Hatósági bizonyítvány kiállítása.
- Magánszemélyek kommunális adójának kiszámítása, kedvezmények feletti döntések meghozatala, bevallások fogadása, vizsgálata, felszólítások küldése, bírságok kiszabása, ügyfél rögzítése az adózási rendszerbe.
- Adó és értékbizonyítvány kiállítása.
- Iparüzési adóbevallások fogadása, ellenőrzése, felszólítások küldése, bírságok kiszabása, ügyfél rögzítése az adózási rendszerbe.
- Ebtartás bejelentésének fogadása, nyilvántartás aktualizálása.
- Termőföld bérbeadásából származó adó kiszámítása.
- Egyéb adóügyintézkések során adók könyvelése, jelentések küldése a Magyar Államkincstárnak, nem önkormányzatnál maradó adók továbbutalása.
- Számlázás során meglévő szerződések, keretszerződések alapján számla kiállítása.
- Adótartozással kapcsolatos ügyintézés során behajtás kezdeményezése, fizetési felszólítás készítése, gépjárműadó-tartozás esetén forgalomból kivonás kezdeményezése, inkasszó kezdeményezése.
- Adók módjára behajtható köztartozások kezelése során behajtás kezdeményezése, fizetési felszólítás készítése, inkasszó kezdeményezése rendelettel, ügyfél rögzítése az önkormányzati adók rendszerbe.

3.1.10.6 FŐTANÁCSOS

Feladatai:

A könyvelésre készen kapott bizonylatok előírás szerű lekönyvelése, a könyvelési bizonylatok kontírozásának figyelemmel kísérése, a hibás könyvelési tételek észrevételezése, azok javításának kezdeményezése.

Havi főkönyvi számlakivonatok elkészítése, azok tartalmi helyességének ellenőrzése, havi bevételek és kiadások időarányos teljesülésének vizsgálata, havi pénzforgalmi információ lehívása, egyeztetése, a MÁK részére határidőre történő megküldése.

Negyedévente főkönyvi kivonat készítése, részvétel az ellenőrzésben, ez eltérések javító feladás alapján történő lekönyvelése, éves költségvetési terv, illetve költségvetési beszámolók elkészítésében való részvétel.

Az önkormányzat kezelésében lévő intézmények ellenőrzésében való közreműködés, állóeszközök nyilvántartásának analitikus vezetése, naprakészen tartása, éves értékcsökkenés elszámolása.

Negyedéves, éves beruházási, statisztikai jelentés elkészítése, leltározási és selejtezési szabályzat alapján részvétel a leltározásban, selejtezésben és azok feldolgozásában.



Helyi adórendelet tervezetének elkészítése képviselő-testületi rendeletalkotáshoz, a helyi adóról szóló törvények alapján hozott képviselő testületi rendelet végrehajtása.

Adó- és értékbizonyítványok kiállítása, illetve megküldése, illetékügyek.

Gépjárműadó, helyi adókkal összefüggő kérelmek, megkeresések intézése, megkeresésre környezettanulmány készítése, méltányossági ügyek döntésre történő előkészítése, adóbevételi javaslatok kidolgozása, tervezés, adókötelezettségek teljesítéséről beszámoló készítése. Adóbevallások, kivetések, kivetések közlése, fizetési értesítések készítése, adóbehajtási iratok nyilvántartása, kezelése, ellenőrzési és információszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.

Idegen helyről behajtásra kimutatott köztartozások, illetékhátralékok nyilvántartása, adókötelezettségek megállapítása érdekében adatgyűjtés, helyszíni szemle, adóbevételek könyvelése, évközi változások számítógépes átvezetése. Késedelmi pótlékmentes, fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra behajtás eljárás megindítása.

Ebek veszettség elleni védőoltásának megszervezése, eb nyilvántartás vezetése. Közreműködés a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartásdíj behajtásában.

További, ügyekhez kapcsolódó feladatok:

- Számlázás során a számlák postázása az ügyfelek részére.

3.1.11 IGAZGATÁSI CSOPORT

A csoport ellátja az állampolgárokat és jogi személy ügyfeleket közvetlenül érintő önkormányzati, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését, a döntéshozatalt, biztosítja a döntések végrehajtását. Hatósági nyilvántartásokat vezet, hatósági ellenőrzéseket végez, ellátja az ügyirat-kezelési teendőket.

3.1.11.1 FŐTANÁCSOS

Feladatai:

Belügyi igazgatási feladatok: választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok.

Szociális igazgatási feladatok: döntéshez előkészítés és végrehajtás a jegyző, valamint a polgármester hatáskörébe tartozó ügytípusok esetében (aktív korúak ellátására való jogosultsági kérelmek elbírálása, temetési segély, köztemetés, ápolási díjra való jogosultság megállapítására benyújtott kérelmek elbírálása méltányos jogcímen járó lakásfenntartási támogatás, adósságkezelési támogatás döntésre való előkészítése, adósságkezelési szolgáltatás, átmeneti segély).



Közgyógyellátásra való jogosultság megállapítására irányuló kérelmek elbírálása méltányos jogcímen, a személyes gondoskodás körébe tartozó ellátásokkal (étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, családsegítés) kapcsolatos feladatok ellátása.

Gyermekvédelmi feladatok: gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmány készítése, a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításával kapcsolatos feladatok ellátása, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjával rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságának megállapításával kapcsolatos feladatok ellátása. Óvodáztatási támogatásra való jogosultság megállapításával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok ellátása.

Kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatok: működési engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása, bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása, zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, telephely engedélyezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése.

Családi jogállás rendezése keretében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele, külön jogszabályban meghatározott esetben ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, a kirendelt gondnok felmentése, munkadíjának megállapítása, megkeresésre környezettanulmány készítése, különleges szakértelem szükségése esetén, szakértő kirendelése, felmentése, szakértői díj megállapítása. Közreműködés a gyermektartásdíj iránti igény érvényesítésében a nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint, rendszeres gyermekvédelmi támogatás és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás iránti kérelmek döntésre történő előkészítése, az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, óvodáztatási döntésre való előkészítése.

További, ügyekhez kapcsolódó feladatok:

- Köztemetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, kérelem felterjesztése a Képviselő Testület elé, határozat meghozatala.
- Aktív korúak ellátása során ügyfél adatainak felvétele, határozatok, fellebbezések fogadása, határozat meghozatala.
- Közgyógyellátás során az ügyfél adatainak felvétele, kérelem felterjesztése a Képviselő Testület elé, határozat meghozatala.
- Ápolási díj megállapítása során adatok bekérése, beszerzése, bizottság összehívása, kérelem felterjesztése a Képviselő Testület elé, határozat meghozatala.
- Adósságkezelési szolgáltatás során adatok bekérése, családgondozó értesítése, beszerzése, bizottság összehívása, kérelem felterjesztése a Képviselő Testület elé, határozat meghozatala.



- Normatív lakásfenntartási támogatás megállapítása során adatok bekérése, beszerzése, ügy felterjesztése a Fejér megyei Kormányhivatal Szociális és Gyám Hivatala elé, határozat meghozatala, kapcsolattartás a szolgáltatókkal.
- Óvodáztatási támogatás megállapítása során adatok bekérése, beszerzése, ügy felterjesztése a Fejér megyei Kormányhivatal Szociális és Gyám Hivatala elé, bizottság összehívása, kérelem felterjesztése a Képviselő Testület elé, határozat meghozatala.
- Önkormányzati segélyezés során az ügyfél adatainak felvétele, kérelem felterjesztése a Képviselő Testület elé, határozat meghozatala.
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása során az ügyfél adatainak felvétele, határozat meghozatala, kapcsolattartás az illetékesekkel, kérelem felterjesztése a Képviselő Testület elé, határozat meghozatala.
- Közfoglalkoztatás során kapcsolattartás a helyileg illetékes munkaügyi központtal, a Magyar Államkincstárral, segélyezés megvonása, szerződés kötés.

3.1.11.2 FŐELŐADÓ

Feladatai:

A képviselő testület és bizottságok munkájával kapcsolatos feladatok: a képviselő testület és bizottságok üléseire előterjesztések készítése, sokszorosítása, a testületi ülések napirendjének, meghívójának összeállítása, az előterjesztések kiküldése, a testületi, bizottsági ülések, közmeghallgatás, falugyűlés jegyzőkönyveinek elkészítése és 15 napon belül történő megküldése a Fejér Megyei Kormányhivatal részére. Kapcsolattartás a képviselő testület és bizottságok tagjaival, a helyi társadalmi és érdekképviselői szervezetek képviselőivel, a testületi ülések előkészítésével kapcsolatos technikai feladatok ellátása.

Határozatok, jegyzőkönyvek, jegyzőkönyvi kivonatok elkészítése, nyilvántartása, lejárt határidejű határozatok figyelése, a végrehajtásról, megtett intézkedésekről tájékoztatás kérése, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról tájékoztató elkészítése, helyi rendeletek nyilvántartása, kihirdetésükben való közreműködés.

Ügyiratkezeléssel, levelezéssel kapcsolatos feladatok: iktatási, ügyirat kezelési feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályok és az ügyirat kezelési szabályzat alapján. Beérkező küldemények érkeztetése, iktatása, iktatókönyv vezetése, iktatott ügyiratok kiadása az érintett ügyintézők részére.

Irattározás, ügyiratforgalmi statisztika készítése, irattározandó ügyiratok folyamatos figyelemmel kísérése, ügyirat kezelési szabályzat elkészítése, folyamatos aktualizálása.

Polgármesteri, jegyzői levelezéseknél gépelési feladatok ellátása, bélyegző nyilvántartás kezelése, az önkormányzati épületek kulcsainak felelős őrzése, szigorú számadású nyomtatványok kezelése, a hivatali feladatok ellátásához szükséges iratok, nyomtatványok, iktató- és egyéb könyvek beszerzéséről gondoskodás.



Egyéb feladatok: választással, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása, titkársági feladatok ellátása, anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása, szükség szerint reprezentációs feladatok ellátása

3.1.11.3 ELŐADÓ

Feladatai:

Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása, munkaerő igénybejelentések elkészítése, továbbítása, közvetítésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, munkaszerződések, valamint a hozzájuk kapcsolódó iratok előkészítése, szabadságok nyilvántartása, kezelése, munkaviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása, foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatok megszervezése.

Szociális igazgatással kapcsolatos feladatok: döntés előkészítés és végrehajtás a jegyző, valamint a polgármester hatáskörébe tartozó ügytípusok tekintetében (aktív korúak ellátása, ápolási díj megállapításával kapcsolatos feladatok ellátása méltányossági jogcímen, lakásfenntartási támogatás)

3.1.11.4 ÜGYKEZELŐ

Feladatai:

Ügyiratok iktatása, kiosztása az érintettek részére, levelek, határozatok gépelése, formázása, postázás, selejtezés.

További, ügyekhez kapcsolódó feladatok:

- Birtokvédelemi ügyek kezelése, közterület használat engedélyezése, szálláshely-üzemeltetési ügyek, talált tárgyak ügyei, engedély és bejelentés köteles telepengedélyezés során keletkezett dokumentumok irattárba helyezése.

3.1.11.5 ELŐADÓ

Feladatai:

Helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatok, mint önkormányzati tulajdonú lakások értékesítésének lebonyolítása, lakáskiutalás, megszüntetés, lakáskérelmek, szolgálati lakások nyilvántartása, lakásépítési kedvezmény igénybevételéhez szükséges adatok igazolása, külföldi állampolgárok ingatlanvásárlásával kapcsolatos polgármesteri nyilatkozat előkészítése, bérlemények hasznosításra történő meghirdetése, nem lakás céljára szolgáló helyiségek kiutalása, megszüntetése.

Lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos feladatok: lakossági kérelmek elbírálásra történő előkészítése, testületi döntést követően az érintettek kiértékelése, szerződéskötés a támogatottakkal, munkáltatói hitelkérelmek elbírálásra történő előkészítése, a munkáltatói hitelszerződések megkötése.



Esélyegyenlőségi referenci feladatok: a polgármesteri hivatal esélyegyenlőségi terve teljesülésének vizsgálata, beszámoló készítése, a soron következő időszakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv határidőre történő előkészítése, munkáltatóval történő egyeztetése, kapcsolattartás a munkáltató és munkavállalók között.

Egyéb, katasztrófavédelmi igazgatással, hagyatéki ügyintézéssel, szabálysértéssel, állattartással, birtokvédelemmel, működési engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

További, ügyekhez kapcsolódó feladatok:

- Birtokvédelmi ügyek kezelése során döntés előkészítés, idézés küldése, tanúk meghallgatása, végrehajtás indítása.
- Hagyatéki eljárás során adó és érték bizonyítvány kiállítása, hagyatéki leltár felvétele, hozzátartozói nyilatkozat felvétele, készpénz, takarékbetét letétbe helyezése.
- Üzlet működési ügyek kezelése során jogszabályi megfelelés vizsgálat, nyilvántartások kezelése, határozat, igazolás kiállítása, kapcsolattartás a szakhatóságokkal.
- Közterület használat engedélyezése során indoklás, határozat készítése.
- Zajkibocsátási határérték megállapítása során szakértői vélemény megfelelésének vizsgálata, szakértői névjegyzék ellenőrzése, határozat kiállítása.
- Szálláshely-üzemeltetési ügyek során kapcsolattartás a szakhatóságokkal, fellebbezés továbbítása felettes szervhez (kormányhivatalhoz), végzés kiállítása.
- Vadkár bejelentés esetén kárszakértő felkérése kárbecslésre.
- Talált tárgyak átvétele, megőrzése.
- Zenés, táncos rendezvénytartási engedélyezés során szakhatósági vélemények és a jogszabályi követelmények alapján döntés előkészítés, engedély kiállítása.
- Telepengedélyezési ügyek esetén helyszíni szemle tartása, határozat kiállítása, engedély kiadása.

3.1.12 ÉPÜLETÜZEMELTETÉS, KARBANTARTÁS

3.1.12.1 KARBANTARTÓ

Feladatai:

Karbantartási részlegvezetőként az Önkormányzat alkalmazásában álló karbantartók, valamint közfoglalkoztatott munkavállalók irányítása, felügyelete, ellenőrzése, felelős a leltárba vett munkaeszközök, védőeszközök, egyéb felszerelések nyilvántartásáért, szükség szerint, de legalább havonta egyszer köteles beszámolni a dolgozók által elvégzett feladatokról, engedélyezi a munkavállalók tekintetében a szabadságokat, köteles gondoskodni a jelenléti ív, szabadság nyilvántartás folyamatos, naprakész vezetéséről.



Egyéb feladatok: ellátja a közterületen a zöldterületek gépi kaszálását, felelős a város parkjainak, zöldterületeinek rendjéért, ellátja a polgármesteri hivatalnál, valamint az önkormányzat intézményeinél a karbantartási feladatokat.

Szükség esetén gépkocsivezetői feladatok ellátása a gépkocsivezető távolléte esetén.

3.1.12.2 GÉPKOCSIVEZETŐ

Feladatai:

A Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő gépjármű vezetése előzetes utasítás alapján, képviselő testületi, bizottsági anyagok kézbesítése, plakátok, felhívások hirdetőtáblákon történő elhelyezése, levétele.

Postázással kapcsolatos feladatok ellátása, amelynek során minden reggel legkésőbb 8.30 óráig kell venni a helyi postahivatalban a polgármesteri hivatal, önkormányzat címére küldött leveleket, küldeményeket és 14.00 óráig gondoskodni a polgármesteri hivatal, önkormányzat által készített levelezések, küldemények postai feladásáról.

A helyi rendezvények szervezése, lebonyolítása során kiegészítő technikai feladatok ellátása, együttműködés az önkormányzat tulajdonában lévő Polgárdi Víz Kft.-vel kiegészítő feladatok ellátása céljából.

A település útjai állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, a kátyúzás szükségességének jelzése az önkormányzat felé.

3.1.12.3 TAKARÍTÓ

Feladatai:

A polgármesteri hivatal helyiségeinek takarítása (polgármesteri, jegyzői iroda, titkárság, okmányiroda, okmányirodai váró, 1. emeleten lévő konyha, 2-3. emelet irodahelyiségei, folyosó, konyha, mellékhelyiségek, kistárgyaló, stb.).

A napi postaküldemények feladása a helyi postahivatalban, hivatalsegéd helyettesítésének, szükség esetén telefonkezelői feladatok ellátása.

3.2 KÉPVISELŐ TESTÜLET

3.2.1 POLGÁRMESTER

A Polgármester az alapító önkormányzatok képviselő-testületeinek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.

E körben:



- a jegyző, aljegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselőtestületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a jegyző, aljegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.

Feladatai:

- Pályázatok és projektek kezelése során egyeztetés az illetékesekkel, pályázati anyag ellenőrzése, aláírása, projektmenedzser kijelölése.
- A média és sajtó kapcsolatok kezelése során egyeztetés a megjelenési anyagokról.
- Rendezvények koordinálása során egyeztetés a rendezvényekről, költségtervek ellenőrzése, jóváhagyása, szerződések ellenőrzése, aláírása.
- Közterület használat engedélyezése során a döntés ellenőrzése, jóváhagyása, határozat aláírása.
- Az emberi erőforrások kezelése során a toborzással kapcsolatos feladatok ellátása, mint egyeztetés az új munkaerő igényről, jelöltek interjúztatása.

3.2.2 KÉPVISELŐ TESTÜLET

- Az Képviselőtestületben ellátandó, a saját szakterülethez tartozó alapvető feladatok ellátása.
- Pályázatok és projektek kezelése során a nyertes pályázó kiválasztása.
- Pénzügyi beszámolók készítése során az elkészült beszámolók megvitatása, elfogadása.
- Éves önkormányzati és intézményi koncepció elkészítése során a koncepció megvitatása, elfogadása.
- Költségvetés készítése során testületi ülés keretein belül egyeztetés a költségvetésről, költségvetés ellenőrzése, elfogadása.

3.2.3 ALPOLGÁRMESTER

Az alpolgármesterre megfelelően irányadóak a polgármesterre vonatkozó szabályok. A képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármester feladatát a polgármester irányításával látja el.

Az alpolgármestert a képviselő-testület titkos szavazással választja.

Az alpolgármester minden hónap 1. és 3. hetének keddjén 9.00-12.00 óra között fogadóórát tart.

Az alpolgármester az általa ellátott feladatokról legalább havonta – vagy szükség szerint – beszámol a polgármesternek.

3.3 PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG

- ellenőrzi a költségvetési előirányzatok teljesítését,



- véleményezi az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaság alapítását, a belépés, az összeolvadás, a kilépés és a megszűnés indokoltságát,
- véleményezi és ellenőrzi az önkormányzati intézmény alapítását, összevonásának és megszűnésének indokoltságát,
- véleményezi önkormányzati alapítvány létesítését, megszűnését,
- javaslatot tesz hitelek felvételére, illetve véleményezi az erre irányuló javaslatokat,
- végzi azokat a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, amelyekkel a testület esetenként megbízza,
- javaslatot tesz a kommunális és közüzemi díjak mértékére, közterület használati, bérleti, használati díjak, tarifák összegére,
- kidolgozza és a képviselő-testület elé benyújtja a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény 3. §. (4) bekezdése szerinti javaslatot,
- véleményezi és ellenőrzi
 - o a költségvetési beszámolókat, az önkormányzat gazdasági programját,
 - o a jövőre vonatkozó pénzügyi tervek költségvetési előirányzatait,
 - o az éves költségvetési terveket, azok végrehajtását,
 - o az intézmények részére biztosított keretszámok elosztását és felhasználását
 - o az önkormányzat pénzalapjához a bevételi források körét, a részesedés mértékét meghatározó, ezekkel kapcsolatos előterjesztéseket,
 - o az önkormányzatot érintő adókkal kapcsolatos tevékenységeket,
- ellenőrzi az önkormányzat vagyonával való gazdálkodást,
- véleményt nyilvánít az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 24. § (1) bekezdésében meghatározott költségvetési koncepció egészéről, a tervezett bevételek és kiadások nagyságáról és teljesíthetőségéről,
- közreműködik a vállalkozás-barát környezet kialakításában, javaslatot tesz az ezt elősegítő és szükséges intézkedések megtételére,
- a település városiasodásának segítése érdekében javaslatot tesz plusz pénzforrások bevonására és megteremtésére.

3.3.1 ELNÖK

Feladatai:

- Költségvetés készítése során a költségvetés módosításának kezdeményezése, ellenőrzése, jóváhagyása és továbbítása elfogadásra.
- Pénzügyi beszámolók megvitatása.



3.4 ÜGYRENDI ÉS VAGYONNYILATKOZATOKAT KEZELŐ BIZOTTSÁG

Feladatai:

- figyelemmel kíséri a szavazások lebonyolítását,
- vizsgálja az összeférhetlenségi ügyeket,
- javaslatot tesz rendeletek megalkotására, módosítására,
- állásfoglalása szükséges a rendelettervezetek elfogadásához,
- a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 10/A. § (3) bekezdésében foglalt vagyonyilatkozat nyilvántartás és ellenőrzés keretében
 - o előkészíti a nyomtatványokat, azokat határidőben eljuttatja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek részére,
 - o gondoskodik a vagyonyilatkozatok határidőben történő átvételéről,
 - o gondoskodik a vagyonyilatkozatok nyilvántartásáról, megfelelő helyen történő tárolásáról,
 - o folyamatosan figyelemmel kíséri ezen témakörben a határidők pontos betartását, és a teljesítés elmulasztása esetén a szükséges intézkedést megteszi az érintettel szemben,
 - o felhívja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett figyelmét a vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos előírások teljesítésére,

3.5 SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI BIZOTTSÁG

Feladatai:

- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a város egészségügyi ellátottságát, a gyógyító-megelőző egészségügyi ellátást végző háziorvosi fogorvosi szolgálat működését, a közegészségügyi helyzetét, valamint a település köztisztasági állapotát,
- ellenőrzi az egészségügyi intézmények működését, elfogadás előtt véleményezi a szervezeti és működési rendjüket,
- vizsgálja az egészségügyi intézmények biztonságos tevékenységének színvonalát, a szakmai felkészültséget és az etikai helyzetet,
- vizsgálja az intézményfejlesztés lehetőségét és erre vonatkozó javaslatot tesz,
- javaslatot tesz az egészségügyi ágazat költségvetési előirányzatára, és kialakítja a bizottság véleményét az Áht. 24. § (1) bekezdésében meghatározott költségvetési koncepcióban tervezett bevételek és kiadások nagyságáról, teljesíthetőségéről,
- véleményezi az egészségügyi intézmények vezető állású dolgozóinak kinevezését,
- gondoskodik az egészségügyi informatikai rendszer hasznosításáról,
- kapcsolatot tart az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi szolgálattal,
- figyelemmel kíséri a mozgáskorlátozottak helyzetét, kapcsolatot tart a Mozgáskorlátozottak Egyesületével, segíti munkáját,



- végzi a képviselő testület által esetenként meghatározott egyéb feladatokat,
- A képviselő-testület a Szociális és Egészségügyi Bizottságra ruhazza a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 25. § (3) bekezdés b) pontjában, 55. § (1) bekezdésében, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 18. § (1) bekezdés b) pontjában szabályozott hatásköreinek gyakorlását.

3.6 KULTURÁLIS ÉS KÖZMŰVELŐDÉSI BIZOTTSÁG

Feladatai:

- előkészíti, összehangolja és szervezi a kulturális és művelődési tevékenységet,
- javaslatot tesz az önkormányzat éves kulturális programtervére
- közreműködik a kulturális és művelődési rendezvények programjainak kidolgozásában, lebonyolításában,
- koordinálja a kulturális rendezvényeket,
- véleményezi a közösség életét érintő településfejlesztési célkitűzéseket,
- közreműködik a szabadidősport szervezésében,
- segíti a diáksport tevékenységét,
- javaslatot tesz képzőművészeti események, kiállítások támogatására,
- kapcsolatot tart a civil szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat,
- előkészíti a nemzetközi kapcsolatok kialakítását,
- kapcsolatot tart a külföldi partnertelepülésekkel,
- szervezi a nemzetközi szintű rendezvényeket.