



CSOBÁNKAI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testületének 38/2013.(III.27.)
számú határozatával elfogadva

Hatályos: 2013. április 1.

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK <ol style="list-style-type: none">1. A Polgármesteri Hivatal2. A Hivatal jogállása, jogköre, gazdálkodása3. A Hivatal működési területe4. A Hivatal pénzügyi jelzőszámai5. A Hivatal alaptevékenysége6. A Hivatal bankszámlái
II. FEJEZET	A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE <ol style="list-style-type: none">1. A Polgármester2. Az Alpolgármester3. A Jegyző
III. FEJEZET	A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA ÉS TAGÓZÓDÁS SZERINTI FŐBB FELADATOK <ol style="list-style-type: none">1. A Hivatal szervezeti tagozódása2. Az ügyintézők általános feladatai3. A fizikai alkalmazottak általános feladatai4. A Hivatal általános feladatai5. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület működésével kapcsolatban6. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak és a kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatban7. A Hivatal konkrét feladatai
IV. FEJEZET	A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB FELADATOK <ol style="list-style-type: none">1. A munkáltatói jogok gyakorlása2. A helyettesítés és kiadmányozás rendje3. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és érvényesítés rendje4. A bélyegzők használatának a rendje5. A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje6. A Hivatal ügyiratkezelése7. Szabadság igénybevételének rendje8. Munkaértekezlet, munkamegbeszélés rendje9. Munkáltatói jogok gyakorlása10. A munkakörök átadás-átvételének rendje11. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre12. A Hivatal szabályzatai13. A Hivatal munkájának koordinálása14. Szakkönyv, közlöny, folyóirat rendelés, irodaszer-ellátás
V. FEJEZET	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK <ol style="list-style-type: none">1. Hatályba léptető és hatályon kívül helyező rendelkezések2. Egyéb rendelkezések

Csobánkai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 67. § d) pontja alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 13. §-ában foglaltakra, a Csobánkai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Csobánkai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a feladatokat, jogköröket, valamint a működés szabályait.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Hivatal vezetőire, köztisztviselőire, alkalmazottaira, valamint a Hivatal szolgáltatásait igénybe vevő személyekre.

3. A Polgármesteri Hivatal megnevezése, alapító okirata

3.1. Megnevezése: Csobánka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Möt. 84. §-a alapján létrehozott polgármesteri hivatal hivatalos megnevezése: **Csobánkai Polgármesteri Hivatal.**

3.2. Rövidített neve: Polgármesteri Hivatal

3.3. Székhelye, címe: 2014 Csobánka, Fő út 1.

3.4. Levelezési címe: 2014 Csobánka, Fő út 1.

3.6. A Hivatal alapítója és felügyeleti szerve: Csobánka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete. A Hivatal Alapító Okiratát a Képviselő-testület külön határozatával fogadja el, mely jelen Szabályzat 1. függelékét képezi.

3.7. A Hivatal alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.

A Hivatal Alapító Okiratának száma:

A Hivatal Alapító Okiratának kelte:

3.8. A Hivatal alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdés.

4. A Polgármesteri Hivatal jogállása, működési területe, adatai

4.1. A Hivatal jogállása: jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve. A Hivatalt a Polgármester irányítja, vezetője a Jegyző. A Hivatalt a Jegyző képviseli.

4.2. A Hivatal működési területe/illetékessége: Csobánka község közigazgatási területe.

4.3. A Hivatal elérhetőségei:

Tel: **26/320-020**

Fax: **26/520-010**

E-mail: polgarmesterihivatal@csobanka.hu

Honlap: www.csobanka.hu

4.4. A Hivatal adatai:

Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 393672

Adószám: 15393678-2-13

KSH statisztikai számjel: 15393678-8411-321-13

KSH területi számjel: 1306822 (ágazati jelzőszám)

TB törzsszám: 638315

A Hivatal bankszámlaszáma: 11742087-15730978

Számlavezetője: Országos Takarékpénztár Bank Nyrt.

5. A Hivatal alaptevékenysége:

5.1. A Hivatal TEÁOR száma: 8411 Általános közigazgatás

5.2. A Hivatal államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

5.3.¹ A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

5.4. A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

5.5. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5.6. A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, mely az alább megjelölt önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodási feladatait látja el:

- **Borostyán Természetvédő Óvoda.**

6. A Hivatal bankszámlái:

Az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett számla:

Számla száma, megnevezése:

11742087-15730978 Csobánka Polgármesteri Hivatal elszámolási számla

II. FEJEZET: A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

1. A Polgármester

1.1. A polgármester feladat- és hatáskörét jogszabályok, valamint a Képviselő-testület határozza meg.

1.2. A polgármester főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

¹ Módosítva: Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2014. (II.27.) KT-határozatával

- a) a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt,
- b) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait a Képviselő-testület munkájának szervezésében, a képviselő-testület döntések előkészítésében és végrehajtásában, a bizottság feladatainak ellátásában, valamint a jogszabályok által hatáskörébe utalt ügyek, hatósági jogkörök végrehajtásában,
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- d) a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez, vezetői kinevezés visszavonásához és jutalmazásához az egyetértése szükséges,
- e) a Képviselő-testület döntésével összhangban irányítja az Önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
- f) kezdeményezi a közellátási kérdésekkel kapcsolatos állásfoglalás kialakítását,
- g) összehangolja azokat a feladatokat, amelyek a Képviselő-testület és a bizottság(ok) munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti a döntések végrehajtását,
- h) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- i) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.

2. Az Alpolgármester

Az Alpolgármestert a Képviselő-testület a Polgármester javaslatára, munkájának helyettesítésére és segítésére választja. Az Alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatokat látja el.

3. A Jegyző

A Jegyző vezeti a Hivatalt, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, ezen belül

- a) figyelemmel kíséri a testületi és bizottsági ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel jelzi,
- b) irányítja és koordinálja a Hivatal önkormányzati rendelet előkészítő tevékenységét, gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről és a döntések eljuttatásáról az érintett felé,
- c) javaslatot készít a polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- d) a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabályok által hatáskörébe utalt jogkörökben ellátja, illetve elosztja a hatósági jogköröket a csoportok között,
- e) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- f) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
- g) ellátja a Hivatal -mint költségvetési szerv- operatív gazdálkodási feladatainak belső irányítását,
- h) ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését,
- i) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét, hatósági munkavégzését, az ügyfélfogadást,
- j) ellátja az adóhatósági feladatokat,
- k) irányítja a Hivatalra háruló statisztikai adatszolgáltatások teljesítését,

- l) irányítja az országgyűlési és a települési képviselők választásával kapcsolatos hivatali munkát,
- m) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, fizikai alkalmazottai tekintetében,
- n) irányítja az önkormányzati intézmények működése felügyeletének ellátását,
- o) képviseli a Hivatalt,
- p) információt szolgáltat az államháztartás igényeinek megfelelően az önkormányzat pénzügyeiről, gazdálkodásáról,
- q) évente beszámol a Hivatal munkájáról a Képviselő-testületnek,
- r) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.

III. FEJEZET: A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA ÉS TAGOZÓDÁS SZERINTI FŐBB FELADATOK

1. A Hivatal szervezeti tagozódása

1.1. A Hivatal belső szervezeti tagozódását és létszámát a Képviselő-testület állapítja meg.

1.2.¹ A Hivatal engedélyezett létszáma 10,75 fő köztisztviselő.

1.3. A Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező két belső csoportból álló egységes szerv. A Hivatal szervezeti felépítését az e Szabályzat 2. függeléke tartalmazza.

A Hivatal belső tagozódása²: 1. Hivatalvezető: 1 fő

2. Igazgatási csoport: 5 fő

3. Pénzügyi csoport: 4,75 fő

1.4. A hivatali csoportok közvetlenül a jegyző irányítása alatt állnak.

Az igazgatási csoport feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el²:

- | | |
|--|---------------------|
| a) igazgatási ügyintéző | 1 fő köztisztviselő |
| b) szociális és gyámügyi ügyintéző | 1 fő köztisztviselő |
| c) népszámlálás-nyilvántartási ügyintéző | 1 fő köztisztviselő |
| d) műszaki ügyintéző | 1 fő köztisztviselő |
| e) titkársági ügyintéző | 1 fő köztisztviselő |

A pénzügyi csoport feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el:

- | | |
|--|------------------------|
| a) pénzügyi csoportvezető és anyakönyvvezető | 1 fő köztisztviselő |
| b) pénzügyi ügyintéző | 1,75 fő köztisztviselő |
| c) adóhatósági ügyintéző és környezetvédelmi ügyintéző | 1 fő köztisztviselő |
| d) adóhatósági ügyintéző | 1 fő köztisztviselő |

Ssz.	Munkakör elnevezése	Feladatkör	Munkakör	Létszámadat / Munkaidő (napi)
1.	Jegyző	Hivatalvezető	jegyző	1 fő – 8 óra
2.	igazgatási ügyintéző	belügyi igazgatás	birtokvédelem, hagyaték, kulturális és köznevelési, belkereskedelmi,	1 fő – 8 óra

¹ Módosítva: Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2014. (II.27.) KT-határozatával

² Módosítva: Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testületének 147/2016. (XII.8.) KT-határozatával

² Módosítva: Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testületének 147/2016. (XII.8.) KT-határozatával

			munkavédelmi, valamint védelmi igazgatási feladatok	
3.	szociális és gyámügyi ügyintéző	szociális és gyámügyi igazgatás	szociális és gyámügyi igazgatási feladatok	1 fő – 8 óra
4.	népesség-nyilvántartási ügyintéző	belügyi igazgatás	nyilvántartási igazgatási feladatok, iktatás, választással kapcsolatos informatikai ügyintézés	1 fő – 8 óra
5.	műszaki ügyintéző	településfejlesztési- és rendezési, valamint településüzemeltetési feladatok	településüzemeltetési, közlekedési és vízügyi igazgatási feladatok	1 fő – 8 óra
6.	titkársági ügyintéző	titkársági és koordinációs feladatok ellátása	titkársági, ügyvitelszervezői, koordinációs és informatikai feladatok ellátása	1 fő – 8 óra
7.	pénzügyi csoportvezető és anyakönyvvezető	pénzügyi, anyakönyvi és munkaügyi igazgatás	gazdálkodással kapcsolatos feladatok, anyakönyvvezetői és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos, személyzeti és munkaügyi feladatok	1 fő – 8 óra
8.	pénzügyi ügyintéző	pénzügyi igazgatás	gazdálkodással kapcsolatos feladatok	1 fő – 8 óra
9.	pénzügyi és üzemeltetési ügyintéző	pénzügyi, gazdasági és üzemeltetési feladatok ellátása	gazdálkodással, valamint üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok	1 fő – 6 óra
10.	adóhatósági üi.-1. és környezetvédelmi üi.	pénzügyi igazgatás környezetvédelmi igazgatás	adóügyi és környezetvédelmi igazgatási feladatok	1 fő – 8 óra
11.	adóhatósági üi.-2.	pénzügyi igazgatás	adóügyi feladatok	1 fő – 8 óra

1.5. A csoport speciális szakmai területet ellátó belső szervezeti egység. A csoport vezetője csoportvezető.

1.6. A csoportvezetők általános feladatai:

- a) közreműködnek a csoport feladatkörét érintő bizottsági munka szakmai segítségével, előkészítésében, a döntések végrehajtásában, valamint a települési képviselők munkájának segítségével,
- b) előkészítik a rendelet-tervezeteket, előterjesztéseket, beszámolókat és egyéb anyagokat,
- c) koordinálják a csoport munkáját,
- d) meghatározzák és ellenőrzik a csoport dolgozóinak munkáját, elkészítik és aktualizálják a munkaköri leírásokat, az egyéni teljesítménykövetelményeket és azok értékelését, gyakorolják átruházott hatáskörben a szervezeti egység köztisztviselői felett a munkáltatói jogokat,
- e) szervezik a csoport feladatait a polgármester és jegyző irányítása mellett,
- f) gondoskodnak a csoport feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok szakszerű döntés előkészítéséért, határidőben történő végrehajtásáért,
- g) gyakorolják a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- h) köteles részt venni a Képviselő-testület ülésén, bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodik,

- i) közreműködik a teljesítménykövetelmények meghatározásában, a teljesítményértékelésben, a köztisztviselő minősítésében,
- j) felelős a csoport vonatkozásában az adatvédelem, és adatbiztonság, továbbá a tűz- és munkavédelem szabályinak betartásáért,
- k) feladatkörükben kapcsolatot tartanak az önkormányzati intézmények vezetőivel,
- l) figyelemmel kísérik az önkormányzati rendeletek változásait, szükség esetén javaslatot tesznek önkormányzati rendeletalkotásra és közreműködnek a szakterületet érintő önkormányzati rendelettervezetek elkészítésében.

1.7. A polgármester egyetértésével a jegyző által a Képviselő-testület bizottságaihoz rendelt koordinátori feladatokat

- a Pénzügyi Bizottság esetében: pénzügyi csoportvezető látja el.

2. Az ügyintézők általános feladatai

2.1. Felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek törvényes és pártatlan intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért.

2.2. Gondoskodik a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, továbbá a csoportvezető által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról.

2.3. Felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért.

2.4. Köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

3. A Hivatal általános feladatai:

3.1. A Hivatal közfeladata:

a) az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,

b) a saját működéssel összefüggő feladatok,

c) a Borostyán Természetvédő Óvoda és a Baross Péter Közösségi Ház és Könyvtár gazdasági és adminisztratív feladatainak intézése.

3.2. A Hivatal alaptevékenysége

a) segíti a Képviselő-testület, annak bizottságai, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a polgármester és az alpolgármester munkáját,

b) szakmailag előkészíti a testületi és a polgármesteri döntéseket, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását,

c) intézi a jegyző és a Hivatal ügyintézője hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági ügyeket,

d) ellátja saját működésével összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart más hivatali szervekkel.

3.3. A Hivatal a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatosan:

a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,

b) nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,

c) szervezi és ellenőrzi a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását,

d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,

e) a képviselők interpellációi, kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadás,

- f) a képviselők munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása,
- g). a Képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai feltételek biztosítása.

3.4. A Hivatal Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés, javaslat megvalósítási lehetőségeiről,
- d) gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról.

3.5. A Hivatal a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységeket.

3.6. A Hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselők képviselői munkájának végzését,
- b) közreműködik a képviselői tájékoztatás megszerzésében,
- c) a képviselők interpellációi, kérdések kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadás.

3.7. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:

- a) ellátja az együttműködési megállapodásban meghatározott feladatokat,
- b) a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tájékoztatás megadása és az ügyviteli adminisztratív segítségnyújtás szükség szerint,
- c) a nemzetiségi önkormányzat véleményének kikérése a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban.

A Hivatal Csobánka Község Önkormányzata intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

A Hivatal tevékenységére és működésére vonatkozó fontosabb jogszabályokat e Szabályzat 3. függeléké tartalmazza.

3.8. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

1. az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
2. a hatékony, humánus, gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
3. az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
4. a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták stb. biztosítására.

4. A Hivatal konkrét feladatai:

4. I. Igazgatási csoport feladatai:

4.1. A képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatban:

1. Összeállítja a Képviselő-testület munkatervét,
2. Ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok üléseinek előkészítését, gondoskodik a testületi, bizottsági napirendek, meghívók összeállításáról,

3. Gondoskodik a meghívókban szereplő napirendek előterjesztéseinek begyűjtéséről, rendszerezéséről, szükség szerinti sokszorosításáról és az érintettek részére történő megküldéséről,
4. Jegyzőkönyvet készít a Képviselő-testületi, továbbá a bizottságok üléseiről, szükség esetén egyéb ülésekről,
5. A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéből kivonatolja a hozott határozatokat,
6. Nyilvántartást vezet a hozott határozatokról, rendeletekről, azt az érintettek részére kézbesíti,
7. Gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről,
8. Gondoskodik a Képviselő-testület és valamennyi bizottság üléséről készült jegyzőkönyvek előzetes törvényességi ellenőrzéséről és azok Pest Megyei Kormányhivatal részére történő megküldéséről,
9. Ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, továbbá a rendeletek szükség szerinti deregulációját,
10. A Képviselő-testület jegyzőkönyvéből, igény szerint a bizottságok jegyzőkönyvéből, a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek részére,
11. Havi rendszerességgel jelentést készít a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
12. Gondoskodik a képviselők és bizottságok tagjainak havi tiszteletdíj elszámolásáról,
13. Gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek bekötésének folyamatos nyomdai előkészítéséről (oldalak sorszámozása, tartalomjegyzék készítése stb.),
14. Nyilvántartást vezet a Képviselő-testület által adományozott kitüntetésekről.

4.2. Képviselők, tisztségviselők munkáját segítő feladatok:

1. Közreműködik a tömegkommunikációs szervekkel (sajtó, rádió, televízió), való kapcsolattartásban, sajtótájékoztatók szervezésében,
2. Közreműködik különböző fogadások szervezésében, program szervezésében és lebonyolításában,
3. Szükség esetén adatot, információt szolgáltat az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatban,
4. Közreműködik a községi ünnepek, egyéb rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
5. Ellátja az adminisztratív feladatokat (ügyiratkezelés, ügyfélfogadás szervezése és lebonyolítása stb.).

4.3. Személyzeti és munkaügyi feladatok:

1. Kiállítja és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos adatokat, nyilvántartásokat,
2. Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat (pályázatírás, alkalmazási iratok, elszámolás, támogatás igénylése stb.),
3. Ellátja a közszolgálati jogviszony betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodik ezek meghirdetéséről,
4. Ellátja a vagyonynyilatkozat átvételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat,
5. Szervezi a közigazgatási alapvizsgán és szakvizsgán való részvételt,
6. Ellátja a személyi anyagok nyilvántartását, gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról,
7. Évente kiadja a jogosultak részére az „utazási utalványt”,
8. Nyilvántartja és vezeti a Hivatalban foglalkoztatottak részére a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat,
9. Felméri és nyilvántartja a képernyő előtti munkavégzéssel összefüggésben a védőszemüveg juttatásra jogosultak, illetve juttatásban részesülők körét,

10. Előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, és figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését,
11. Közreműködik, és figyelemmel kíséri a köztisztviselők teljesítménykövetelményeinek évenkénti meghatározását és ennek értékelését,
12. Ellátja a közszolgálati adatnyilvántartás vezetését, s teljesíti a szükséges adatszolgáltatást,
13. Előkészíti a köztisztviselői, illetve a munkajogviszonyhoz fűződő egyes juttatások nyújtásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
14. Biztosítja a jelenléti ívek vezetésének feltételeit, ellenőrzi azok havi zárását, gondoskodik őrzéséről,
15. Munkavállalók éves szabadságolására tervet készít, vezeti a szabadságok nyilvántartását.

4.4. Informatikai feladatok:

1. Biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, a Hivatalon belül a jogtisza szoftver használatát,
2. Javaslatot tesz a számítástechnikai berendezések és programok fejlesztésére,
3. Üzemelteti a számítógépes hálózatot, gondoskodik a hálózatot érintő hibák kijavításáról.
4. Nyilvántartja a Hivatal számítástechnikai eszközeit,
5. Elkészíti az informatikai eszközök, alkalmazások használatának szabályait, gondoskodik ezek betartásáról, illetve betartatásáról.

4.5. Ügyvitelszervezői feladatok:

1. Biztosítja a Hivatal munkavégzéséhez szükséges fogyóeszközöket, irodaszereket, azokat beszerzi, kiadja,
2. Gondoskodik a küldemények postázásáról, illetve kézbesítéséről,
3. Biztosítja a Hivatal közlőnyökökkel, szak- és napilapokkal, szakkönyvekkel való ellátását, azokról nyilvántartást vezet,
4. Gondoskodik a takarítás és telefonközpont ellátásáról,
5. Gondoskodik a testületi, bizottsági ülések, egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről, tárgyi és technikai feltételekről,
6. Gondoskodik a Hivatalban lévő telefonok, faxok, fénymásolók működőképességéről,
7. Gondoskodik az illetékes hatóságok által előírt biztonságtechnikai vizsgálatok elvégzéséről és a hiányosságok megszüntetéséről.
8. Vezeti a bélyegző-nyilvántartást,
9. Gondoskodik a Hivatal által használt épületek kisebb karbantartási munkáinak elvégzéséről.

4.6. Iktatási feladatok:

1. Elvégzi a Hivatalhoz beérkező posta bontását, nyilvántartásba vételét, csoportosítását szignáláshoz,
2. Ellátja a központi iktatással, irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatban foglaltak szerint,
3. Kezeli a kézi és központi irattárat,
4. Elkészíti az éves hatósági statisztikát.

- Iktatással, postázással kapcsolatos feladatok ellátásának rendje:

Hétfőtől-csütörtökig:

- | | |
|-------------|--|
| 11.00-12.00 | Ügyiratok átadása iktatásra
Postázandó küldemények leadása |
| 15.00-16.00 | Irattározandó ügyiratok leadása
Egyéb kérések, egyeztetések |

Péntek:

10.00-11.00 Iktatandó, irattározandó ügyiratok leadása
Postázandó küldemények leadása

4.7. Egyéb feladatok:

1. Ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati választások, valamint a kisebbségi önkormányzati választások, az Európa parlamenti választások, a népszavazások, helyi népi kezdeményezések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
2. Ellátja a bírósági ülnökök választásának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
3. Gondoskodik a közérdekű adatok megjelentetéséről,
4. A feladatkörét érintően elkészíti és aktualizálja a belső szabályzatokat, utasításokat, gondoskodik az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról:
 - iratkezelési szabályzat
 - közszolgálati szabályzat
 - közszolgálati adatvédelmi szabályzat
 - informatikai szabályzat
 - közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályzat
 - vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos szabályzat
 - a Hivatal SZMSZ-e
 - kiadmányozási utasítás.

4.8. Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok:

1. helyszíni szemle, tárgyalás tartása,
2. birtokvédelmi ügyeket érintő határozatok meghozatala (kötelezést tartalmazó döntés, elutasítás vagy egyezség jóváhagyása),
3. bírói út igénybevételeinek lehetőségéről való tájékoztatás.

4.9. Néesség nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

1. a helyi néesség nyilvántartási adatok kezelése, adatszolgáltatás teljesítése,
2. adatszolgáltatási nyilvántartás vezetés,
3. személyes adatok védelme,
4. lakcímfiktíválási ügyekkel kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv felvétele, tényállás tisztázása, határozathozatal)

4.10. Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

1. az elhunyt hagyatékának leltározása (idézés, leltárfelvétel, adó-és értékbizonyítvány beszerzése),
2. hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása,
3. hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása.

4.11. Jegyző hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok:

1. a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása,
2. a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjául rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságának megállapítása,
- 3.² *Hatályát veszítette*

² Módosítva: Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testületének 147/2016. (XII.8.) KT-határozatával

4.12. Egyéb igazgatási feladatok:

1. hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanúk meghallgatása,
2. hirdetések kifüggesztése, a hirdetésekkel kapcsolatos észrevételek jegyzőkönyvben történő rögzítése, hirdetések záradékolása, levétele,
3. talált tárgyak átvétele, nyilvántartás vezetése, a talált dolog jogosultnak történő átadása, a dolog őrzése, értékesítése,
4. a lakáscélú állami támogatásokhoz kapcsolódó jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok ellátása, a támogatott ingatlan terhelő jelzálog felfüggesztésére, átjegyzésére, törlésére vonatkozó kérelmek átvétele, határozathozatal.

4.13. Ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok:

1. előterjesztések, határozatok nyilvántartása,
2. levelek postázása,
3. az ügyintézés hatékony segítése,
4. iratkezelési, adminisztratív feladatok ellátása.

4.14. Szociális ügyek intézésével kapcsolatos feladatok:

1. A szociális törvény által biztosított pénzbeli és természetbeni ellátásokra vonatkozó, valamint a törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben foglalt valamennyi feladat ellátása,
2. A polgármester, a Pénzügyi Bizottság, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó települési és rendkívüli települési támogatással kapcsolatban a kérelmek, valamint a szükséges melléletek, igazolások átvétele, ellenőrzése, hiánypótlásra felhívás, az ügyek döntésre előkészítése, a bizottsági ülésen az ügyek előterjesztése, a határozatok postázása, közreműködés a döntés végrehajtásában.
3. A jogosulatlanul igénybe vett ellátás megszüntetése, a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás megtérítése,
4. Támogatások kifizetéséhez utalási lista készítése,
5. Szociális ellátások elbírálásához szükséges, valamint hatósági megkeresésekre történő környezetanulmány készítése,
6. Jogszabályban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátása,
7. Statisztikai adatok feldolgozása, összefoglaló jelentések készítése,
8. Szolgáltatástervezési koncepció elfogadása, felülvizsgálata, aktualizálása,
9. Folyamatos együttműködés, kapcsolattartás a Család- és Gyermekegészségügyi Szolgálattal, valamint a Védőnői Szolgálattal, az álláskereső ellátása érdekében a kormányhivatal munkaügyi kirendeltségével.

4.15. Kereskedelmi és ipari feladatok ellátása:

1. Az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel történő bővítése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,
2. Az üzletek működésével kapcsolatos egyéni- és közérdekű bejelentések kivizsgálása,
3. Vásárlók könyvének hitelesítése, nyilvántartása,
4. Kereskedelmi és vendéglátóüzletek hatósági ellenőrzése, ideiglenes illetve végleges bezáratása, éjszakai nyitva tartás korlátozása, éjszakai kötelező nyitva tartás megállapítása,
5. Üzletfeliratok, fogyasztók tájékoztatását szolgáló közlemények nyelvi követelményeinek ellenőrzése,
6. Mozgóárusítás engedélyezése,
7. Statisztikai jelentések elkészítése a működő üzletekről, a bekövetkezett változásokról (új üzletek, megszűnt üzletek, üzletkörülmények módosítások),

8. Nyilvántartja a vendéglátó üzletekben üzemeltetett szerencsejátéknak nem minősülő szórakoztató játékokat,
9. Ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,
10. Szálláshely-szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján, hatósági ellenőrzés,
11. Magánszálláshelyek és nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vendégek könyvek hitelesítése, záradékolása, statisztikai jelentés elkészítése,
12. A fogyasztói panaszok kivizsgálásánál együttműködik a fogyasztóvédelmi hatósággal,
13. Tolmácsigazolvány, szakfordítói igazolvány kiadása, nyilvántartás vezetése,
14. Zenés, táncos rendezvények engedélyezése, módosítása, visszavonása, ellenőrzése,
15. Hatósági bizonyítvány kiadása a hatósági nyilvántartásban szereplő adatok alapján,
16. Illetékességi területen kívül kijelölés alapján eljárások lefolytatása,
17. Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
18. Gyümölc sültetvény telepítésének engedélyezése, nyilvántartása.
19. Telepengedély, illetve telep létesítésnek bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltatói tevékenység engedélyezése,
20. vásár, piac, helyi piac bejelentésével kapcsolatos eljárás.

4.16. Településüzemeltetési feladatok:

1. A településfejlesztéssel, településrendezéssel, az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatok ellátása,
2. Részt vesz a településfejlesztési koncepció összeállításában, adatokat szolgáltat a településszerkezeti terv és Helyi Építési Szabályzat elkészítéséhez,
3. Védi a helyi építészeti örökséget, javasolja a településrendezési feladatok megvalósítása, továbbá a természeti, környezeti veszélyeztetettség megelőzése érdekében az érintett területre a változtatási, telekalakítási és építési tilalom elrendelését,
4. A településrendezési feladatok megvalósítása érdekében javasolja az elővásárlási jog bejegyztetését olyan területekre, illetve beépítetlen telkekre, ahol a településrendezési terv intézkedéseket tervez,
5. Feltárja, számba veszi, fenntartja, fejleszti, őrzi és védi a helyi építészeti örökség értékeit, javasolja a védetté nyilvánítást. Korlátozásokat, kötelezettségeket, támogatást javasol a helyi építészeti örökség védelmével összefüggésben,
6. Kiemelt figyelmet fordít a település, a területrendezés és fejlesztés, különösen a terület-felhasználás, a telekalakítás, az építés, a használat során a természeti értékek és rendszerek tájképi adottságok és az egyedi tájértékek megőrzésére,
7. A fejlesztési, felújítási pályázatok előkészítésében és a közbeszerzési eljárások lefolytatásában részt vesz,
8. Kapcsolattartás és együttműködés, műszaki felügyelet a pályázat útján megvalósuló beruházásokban.
9. Az önkormányzat által benyújtott, külső közreműködő szervezetek általi lebonyolítású pályázatok kapcsán kapcsolattartás, nyilvántartás, követés, felügyelet,
10. Az önkormányzat által benyújtott saját lebonyolítású pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
11. Közbeszerzési eljárások lefolytatásában való közreműködés,
12. A további részletes feladatokat a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza,

13. Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése. Felekezeti temetők esetében közszolgáltatási szerződések előkészítése, az abban foglaltak végrehajtásának figyelemmel kísérése. Temetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos hatósági ügyek,
14. Kéményseprő-ipari szolgáltatással kapcsolatos feladatok (közszolgáltatási szerződés, helyi rendelet alkotása),
15. Vízi-közmű szolgáltatás, ivóvíz, szennyvíz üzemeltetésének és rekonstrukciójának figyelemmel kísérése, fejlesztésükkel kapcsolatos feladatok ellátása,
16. Árvízvédelmi védművek üzemeltetésével, fejlesztésével és létesítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
17. Patakok, csatornák áradása esetén a szükséges védekezési feladatok koordinálása.
18. A folyékony hulladék gyűjtésével, szállításával, elhelyezésével kapcsolatos feladatok, helyi közszolgáltatás megszervezése, közszolgáltatási szerződés előkészítése,
19. Helyi rendeletek előkészítése (folyékony hulladék gyűjtése, szállítása, ártalmatlanítása, vízszolgáltatási korlátozási terv),
20. Csapadékcsatorna hálózat üzemeltetésének figyelemmel kísérése,
21. Ivóvíz, szennyvíz, csapadékcsatorna törzshálózatra történő csatlakozás engedélyezése, elrendelése,
22. Vizek, és vízi létesítmények nyilvántartása,
23. Vízmérőhely és tisztítóaknák közterületen történő elhelyezése,
24. Folyékony hulladék bebocsátási pontok kijelölése,
25. Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok előkészítése,
26. Vízjogi létesítési és üzemeltetési engedélyek kiadása (pl. kutak létesítési engedélye).

4.17. Közlekedési igazgatási feladatok:

1. Helyi forgalomszabályozási, forgalomtechnikai tervek készítése és rendszeres időközönkénti felülvizsgálata,
2. Utak, hidak nyilvántartása, rendszeres ellenőrzése, híd-törzskönyv vezetése,
3. Helyi közutak és gyalogjárdák állapotának figyelemmel kísérése, felújításokra, új utak és járdák létesítésére vonatkozó javaslatok összeállítása,
4. Járdák létesítési engedélyezése, gépkocsi behajtók létesítéséhez közutak nem közlekedés célú igénybevételéhez szükséges kezelői hozzájárulások kiadása,
5. Közút menti építmény elhelyezési, fakivágási és ültetési engedélyének kiadása,
6. Közutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzésének nyilvántartása,
7. Közutak, járdák, kerékpárutak forgalomba helyezése, megszüntetése,
8. Közvilágítási berendezések létesítése, működtetése,
9. Parkolási, eseti behajtási és egyéb eseti közlekedési engedélyek (útlezárás kiadása),
10. Gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak, parkolók fenntartása, tisztántartása, síkosság elleni védekezés megszervezése,
11. Utcabútorok elhelyezésének engedélyezése, utca névtáblák kihelyezése,
12. Közlekedési, kártérítési igények kivizsgálása,
13. Távközlési és egyéb nyomvonal jellegű építmények létesítésével kapcsolatos tervegyeztetés és kezelői hozzájárulás kiadása,
14. Útvonal engedélyek kiadása,
15. Közutak osztályba sorolása a jogszabályi előírások szerint,
16. Együttműködés a közúti tömegközlekedést végző vállalatokkal, valamint az állami tulajdonú közutak kezelőivel (Magyar Közút Nonprofit Zrt.),
17. Közúton, járdában elhelyezett közművek létesítményeinek meghibásodása esetén a közmű üzemeltetőjének tájékoztatása és a hiba kijavításának kérése.

4.18. Állategészségügyi feladatok ellátása:

1. Állatkiállítás, állatbemutató, állatversenyek helyének és idejének engedélyezése, nyilvántartása.
2. Vadkár, vadászati kár, vadban okozott kárügyek (szakértő kirendelése, egyezség létrehozása).

4. II. Pénzügyi Csoport feladatai:

4.19. Helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátása:

- 1.² helyi adó (telekadó, építményadó, iparüzési adó, idegenforgalmi adó) bevételek feldolgozása, javítása, ellenőrzése, fizetési meghagyások készítése,
2. gépjárműadó határozatok készítése,
3. talajterhelési díj bevételek feldolgozása,
4. minden adónemben a kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárási összesítők, jelentések készítése,
5. szabálysértési és más hatóságok által kimutatott bírságok, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, az eredményességről visszajelzés készítése,
6. adóhátralékok és idegen helyről kimutatott tartozások behajtása,
7. hagyatéki ügyekben és más hatóság megkeresésére ingatlan értékbecslés készítése,
8. adóigazolás kiadása, vagyoni bizonyítvány készítése,
9. helyi adórendelet módosításának előkészítése.

4.20. Pénzügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:

1. a Képviselő-testület és a bizottságok hatáskörébe tartozó pénzügyi gazdasági döntések előkészítése,
2. a központi költségvetés figyelembe vételével a falu éves költségvetésének megtervezése, elkészítése,
3. az éves és hosszabb távú pénzügyi koncepciók kidolgozásával kapcsolatos feladatok,
4. a testület által elfogadott éves pénzügyi terv végrehajtásának felügyelete, a Hivatal és az intézmény vonatkozásában,
5. a költségvetési szervek pénzellátása,
6. a kimenő számlázással kapcsolatos feladatok, a követelések behajtása,
7. a Hivatal operatív gazdálkodása, számviteli rend kialakítása,
8. a pénzforgalmi nyilvántartások vezetése, havi féléves, háromnegyed éves és éves információ szolgáltatása az államháztartás számára,
9. az önkormányzat zárszámadásának elkészítésével kapcsolatos feladatok, a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámolás, az önkormányzat költségvetési beszámolójának elkészítése,
10. az SZJA-val kapcsolatos munkáltatói és az ÁFA-val kapcsolatos adóalanyi feladatok,
11. a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok, valamint a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése,
12. a kötelezettség-vállalások nyilvántartásának vezetése,
13. a csoport tevékenységi köréhez kapcsolódó jogszabályokban meghatározott önkormányzati feladatok, illetve a jegyző egyéb pénzügyi-gazdasági feladatai,
14. közműfejlesztési hozzájárulás igénylése-kiutalása,
15. hitelkérelem, hitelek nyilvántartása,
16. választással kapcsolatos költségek számfejtése, elszámolása, kifizetése,
17. önkormányzati határozatban megállapított pénzellátások kiutalása,

² Módosítva: Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testületének 147/2016. (XII.8.) KT-határozatával

18. szociális ellátások számfejtése, kifizetése,
19. a Hivatal eszközeinek nyilvántartása, leltározása, értékelése, selejtezése,
20. pénzügyi szigorú számadású bizonylatok kezelése, bizottsági tagok tiszteletdíjának számfejtése, utalása,
21. gazdálkodási kifizetések számfejtése,
22. normatív állami hozzájárulások igénylése, elszámolása,
23. a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok készítése-elszámolása,
24. cafetéria juttatások (elemek) beszerzése, elosztása, ehhez kapcsolódó pénzügyi elszámolás.

4.21. Vagyongazdálkodási feladatok ellátása: településgazdával közösen

1. Közreműködik a vagyongazdálkodási koncepció, illetve a vagyongazdálkodási terv elkészítésében,
2. Önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítése, hatályos rendeletek karbantartása,
3. Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyon műszaki állapotának teljes körű felmérése és naprakész nyilvántartása, rövid- (1 éves) és középtávú (4 éves) felújítási tervek készítése (ütemezés),
4. Az ingatlanok felújításához szükséges engedélyezési tervek elkészítése, építési engedélyek beszerzése, kivitelezési munkálatok lebonyolítása (pályáztatás, stb.),
5. Önkormányzati tulajdonú ingatlanok létesítésére, felújítására, bővítésére, stb. vonatkozó pályázatokon való részvétel,
6. Az önkormányzat
 - forgalomképtelen törzsvagyonának,
 - korlátozottan forgalomképes törzsvagyonának és
 - üzleti vagyonának
 naprakész nyilvántartásával,
 - az ingatlanvagyon kezelésével és
 - a vagyongazdálkodással
 kapcsolatos feladatok ellátása,
7. Önkormányzati ingatlanvagyon kataszter elkészítése és folyamatos naprakész karbantartása, vezetése, rendeletben előírt beszámoló jelentések összeállítása és a Magyar Államkincstár részére történő megküldése,
8. Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) elidegenítésével kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása:
 - a) a változásnak az ingatlan-nyilvántartásokban történő átvezettetése,
 - b) értékbecslések elkészíttetése,
 - c) az önkormányzat vagyonrendelete alapján a helyben szokásos módon az ingatlanok elidegenítésre történő meghirdetése,
 - d) liciteljárások megszervezése, lebonyolítása,
 - e) adásvételi szerződések elkészíttetése,
 - f) a tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése,
 - g) a változásnak az ingatlan kataszteren történő átvezetése,
9. Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) megvásárlásával kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása:
 - a) adásvételi szerződések elkészíttetése,
 - b) a tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése,
 - c) a változásnak az ingatlankataszteren történő átvezetése.

10. Nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetésével, működtetésével, értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátása:

- a) a hasznosításra vonatkozó testületi előterjesztések elkészítése, a testületi határozatok végrehajtása,
- b) a megüresedett bérlemények hasznosításra, értékesítésre történő meghirdetése a helyben szokásos módon,
- c) licit eljárások megszervezése, lebonyolítása,
- d) bérleti szerződések megkötése,
- e) a szükséges karbantartási, javítási munkák elvégzése, szükség esetén külső kivitelezővel előzetes árajánlatok alapján,
- f) a használat során a bérlők részéről felmerülő problémák, kifogások kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele,

11. Önkormányzati tulajdonú szociális és piaci alapú bérlakások teljes körű nyilvántartása, bérbeadás, értékesítés előkészítése,

- a) a megüresedett önkormányzati bérlakások bérlőktől történő átvétele,
- b) bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése, a bérlakások hasznosításával, illetve kiutalásokkal kapcsolatban,
- c) a megüresedett bérlemények hasznosításra történő meghirdetése a helyben szokásos módon,
- d) a meghirdetett bérlakásokra beérkezett pályázatok előzetes ellenőrzése, előkészítése,
- e) szerződéskötés előkészítése,
- f) licit eljárások megszervezése, lebonyolítása,
- g) lakbérek nyilvántartása,
- h) kintlévőségek kezelése,

12. a Pénzügyi Bizottság munkájában és a bizottsági üléseken való részvétel,

13. az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok hasznosítására vonatkozó koncepció kialakítása és az erre vonatkozó önkormányzati rendeletben, illetve határozatokban foglaltak végrehajtása,

14. az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok hasznosítására bérleti szerződések megkötése, az ezekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,

15. mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok művelési ágban tartásának ellenőrzése, helyszíni szemle során ezen ingatlanok állapotának rögzítése és a nyilvántartásokra történő rávezetése.

4.22.² Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:

1. a születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok valamint a halotti anyakönyvek vezetése,
2. a születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok valamint a halotti betűrendes névmutató vezetése,
3. utólagos bejegyzés teljesítése a születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok és a halotti anyakönyvben,
4. házasságkötéseknél, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél történő közreműködés (jegyzőkönyv felvétele, ünnepi szertartás),
5. külföldön történő házasságkötéshez szükséges tanúsítvány iránti kérelem továbbítása a felettes szervhez,
6. igény szerint családi események társadalmi megünneplése során történő közreműködés,
7. utólagos bejegyzés jegyzékének vezetése és a levéltár részére történő megküldése,
8. előírt adatszolgáltatás teljesítése,
9. a számítógépes ASZA program alkalmazása,

² Módosítva: Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testületének 147/2016. (XII.8.) KT-határozatával

10. a névváltoztatással kapcsolatos feladatok (születési név változtatása esetén: a kérelmek átvétele, leellenőrzése és továbbítása, házassági név változtatása esetén: jegyzőkönyv felvétele, intézkedés a változás anyakönyvben történő átvezetése iránt),
11. hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok (születés, házasságkötés, haláleset),
12. az ASZA számítógépes programon belül a Fórum és a Levelező rendszer folyamatos figyelemmel kísérése.

4.23.² Környezetvédelmi igazgatási feladatok:

1. Csendes övezet kialakítása, területek zajvédelmi szempontból történő védetté nyilvánítása,
2. Helyi természeti értékek védetté nyilvánításának előkészítése,
3. Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok (engedélyek, határértékek megállapítása, hatásvizsgálat, felülvizsgálat, kötelezettségek megállapítása, tilalmak, környezeti hatással járó jogerős határozatok, közigazgatási szerződések közzététele),
4. Környezetvédelmi és természetvédelmi program, hulladékgazdálkodási terv készítése, felülvizsgálata,
5. Helyi környezetvédelmi és természetvédelmi rendeletek előkészítése, a szükséges eljárások lefolytatása, zaj és rezgésvédelmi ügyek
6. Kapcsolattartás a szilárd kommunális hulladék gyűjtését, szállítását és elhelyezését végző közszolgáltatóval, a díjrendeletben előírt kedvezmények igazolása,
7. Zaj- és levegőszennyezési források naprakész nyilvántartása,
8. A lakóhelyi környezet állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, a környezeti állapotról szóló tájékoztató előkészítése.
9. Levegőtisztasági intézkedési terv készítése (füst, köd riadóterv),
10. Hulladékkezelési szerződések (közszolgáltatói szerződés előkészítése a szükséges jogszabályi változások átvezetése),
11. Légszennyezési zajvizsgálatok, mérések elvégzése, a szükséges intézkedések megtétele,
12. Légszennyezési, zaj- és természetvédelmi, valamint hulladékgazdálkodási bírság megállapítása,
13. Illegális hulladéklerakás megakadályozása, illetve a már kialakított lerakók felszámolására intézkedések megtétele,
14. Állattartási és állatvédelmi ügyek, az állattartás helyi szabályozásához szükséges helyi rendelet előkészítése,
15. Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása,
16. Parlagfű mentesítése (allergiát okozó nyomnövények elszaporodásának megakadályozásával kapcsolatos feladatok),
17. Veszélyes állatok tartási engedélyének kiadása,
18. Fakivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fapótlás,
19. Járványügyi intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés, szúnyog- és rágcsálóirtás megszervezése,
20. Gyepmesteri feladatok koordinálása, befogott állatok elhelyezése.

4.24. Belső ellenőrzési feladatok ellátása:

A belső ellenőrzési feladatok ellátása a megbízás alapján külső szakértővel kötendő megállapodás alapján kerül sor.

Belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok:

1. a Hivatal és az Önkormányzat intézményének pénzügyi-gazdasági munkájának segítése, a folyamatos ellenőrzésekben a vezetői munka támogatásában,

² Módosítva: Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testületének 147/2016. (XII.8.) KT-határozatával

2. hosszú távú ellenőrzési ütemterv készítése a célok és prioritások figyelembe vételével, ennek folyamatos karban tartása,
3. rövid távú (éves) munkaterv készítése (képviselő-testületi előterjesztése),
4. belső ellenőrzési munkatervben foglalt rendszerellenőrzési (átfogó), szabályszerűségi, cél-tema és utóvizsgálatok elvégzése. Az elvégzett vizsgálatokról jelentés készítése, a jelentésben megfogalmazott megállapítások nyomon követése,
5. vizsgálatokról nyilvántartás vezetése,
6. Belső Ellenőrzési Kézikönyv folyamatos karbantartása,
7. közbeszerzési eljárások utólagos ellenőrzése, arról jelentés és beszámoló készítése,
8. évente a Képviselő-testület részére beszámoló készítése az elvégzett munkáról.

IV. FEJEZET: A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB FELADATOK

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

1.1. A Polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző felett.

1.2. A Jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői felett azzal, hogy a kinevezéshez, munkaviszony létesítéshez, vezetői megbízáshoz, annak visszavonásához, felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz, fegyelmi eljárás megindításához – a Polgármester által meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges.

1.3. A Jegyző az egyéb munkáltatói jogokat a szervezeti egységek köztisztviselői és munkaviszonyban álló munkavállalói tekintetében átruházhatja a belső szervezeti egységek vezetőire. A csoportvezetőkre átruházott munkáltatói jogok:

- a dolgozók munkaköri leírásának, egyéni teljesítménykövetelménynek és annak értékelésének elkészítése,
- a túlmunka nyilvántartása
- javaslattétel a jegyző felé a csoport dolgozójának a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti gyorsított előmenetelére.

2. A helyettesítés és kiadmányozás rendje

2.1.¹ A helyettesítés rendje:

A Polgármestert a Képviselő-testület tagjai közül választott Alpolgármester helyettesíti.

A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a megfelelő képesítéssel rendelkező pénzügyi csoportvezető helyettesíti. Az ügyintézők a munkaköri leírásokban rögzítettek szerint helyettesítik egymást.

2.2.¹ A kiadmányozás rendje

A hivatalban a kiadmányozás jogát feladat- és hatáskörének megfelelően, továbbá a polgármester részbeni szabályozása szerint a jegyző gyakorolja. Távollétében a kiadmányozási jog a helyettesét, a pénzügyi csoportvezetőt illeti meg.

Kiadmányozási jog illeti meg az ügy érdemét nem érintő közbenső intézkedések esetén a csoportvezetőket. A kiadmányozás rendjéről a polgármester és a jegyző külön belső szabályzatban rendelkezik.

¹ Módosítva: Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2014. (II.27.) KT-határozatával

¹ Módosítva: Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2014. (II.27.) KT-határozatával

3. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és érvényesítés rendje

3.1. A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely valamely fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget von maga után. Olyan felelősség, amelynek során, ha a kötelezettségvállalásban megjelölt feltétel teljesül, akkor az abból adódó kötelezettségeket viselni kell. A kötelezettségvállalás során az arra jogosult személy intézkedést tesz a munka, szolgáltatás elvégzésére, az áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve szolgáltatás teljesítése után, annak átvételét követően a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti.

3.2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat kiadásai előirányzatai terhére a polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző által írásban kijelölt köztisztviselő jogosult.

3.3. A Hivatal nevében pénzügyi kötelezettségvállalásra a jegyző jogosult.

3.4. A jegyző a kötelezettségvállaló az alábbi esetekben is:
a) a Hivatal köztisztviselői munkaviszonyával kapcsolatosan,
b) a Hivatal működési kiadásai esetén,
c) az állami szervek által a jegyzőkre telepített feladatok esetén.

3.5. Kötelezettségvállalás csak írásban történhet. A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzéssel válik kötelező érvényűvé.

3.6. A kötelezettségvállalás részletes szabályait a Hivatal Pénzügyi Szabályzata tartalmazza.

4. Az ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, ellenőrzés szabályai

Az ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, ellenőrzés részletes szabályait a Hivatal Pénzügyi Szabályzata tartalmazza.

5. A bélyegzők használatának a rendje

5.1. A Hivatal bélyegzője: körbélyegző, a Hivatal megnevezésének feltüntetésével, középen a Magyarország címerével, alul a bélyegző sorszámaival.

A hivatal hivatalos hosszúbélyegzője:

"Polgármesteri Hivatal
2014 Csobánka, Fő út 1.
Tel./Fax: 26/320-020".

A Jegyző hivatalos körbélyegzője:

"CSOBÁNKA KÖZSÉG JEGYZŐJE" középen a magyar címerrel.

5.2. A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző-lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni. Valamennyi hivatali dolgozó csak a rendelkezésére bocsátott bélyegzőt jogosult használni, a bélyegző-nyilvántartásnak megfelelően.

5.3.² A Hivatal bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a Jegyző engedélyezi. A nyilvántartást az titkársági ügyintéző vezeti, aki a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles.

5.4. A bélyegző kezelője, használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok jogszerű használatáért.

5.5.² A bélyegző elvesztését a pénzügyi csoportvezetőnek írásban jelenteni kell, aki köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a megsemmisítési eljárást lefolytatni.

5.6.² A bármely okból használhatatlanná, vagy feleslegessé vált bélyegzőket a titkársági ügyintézőnek vissza kell adni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről, illetve őrzéséről, arról jegyzőkönyvet vesz fel és azt a nyilvántartás mellékleteként őrzi.

6. A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

6.1. Ügyfélfogadási rend:

A polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző fogadóórái:

polgármester: a hét szerdai napján: 08.30 órától - 16.00 óráig

alpolgármester: a hét szerdai napján: 16.00 órától - 18.00 óráig

jegyző: a hét szerdai napján: 08.30 órától -18.00 óráig

A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő: 13.00 órától -16.00 óráig

szerda: 08.30 órától - 18.00 óráig

péntek: 08.30 órától -12.00 óráig

Az anyakönyvvezető a haláleset bejelentését teljes munkaidőben köteles fogadni.

6.2.A Hivatal munkaidő rendje:

Hétfő: 8.00- 16.00 óráig

Kedd: 8.00-16.00 óráig

Szerda: 8.00-18.00 óráig

Csütörtök: 8.00-16.00 óráig

Péntek: 8.00-14.00 óráig.

6.3. A munkaidő heti 40 óra, melyből a dolgozó az ügyfélfogadási időben köteles munkahelyén tartózkodni. A jegyző a polgármester egyetértésével ettől eltérő munkarendet is megállapíthat. Az eltérő munkarendet az érintettek munkaköri leírása tartalmazza.

6.4. Rendkívüli esetben a köztisztviselő a heti 40 órán felül is köteles a Polgármesteri Hivatalban munkát végezni. A túlmunkáért a köztisztviselőt szabadidő illeti meg, melyet 1 hónapon belül, időarányosan igénybe kell vennie. A munkaidő alatt a jegyző által engedélyezett nem hivatali célú távollétet a köztisztviselő köteles időarányosan ledolgozni. A munkaidő, a szabadság, illetve az egyéb távollét nyilvántartása jelenléti íven történik, amelynek a naprakész vezetése kötelező.

6.5. A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely beleszámít a munkaidőbe. A munkaközi szünet 12.00 -13.00 óra közötti időben vehető igénybe, de ettől eltérő igénybevételt a jegyző vagy a csoportvezetők is engedélyezhetnek.

² Módosítva: Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testületének 147/2016. (XII.8.) KT-határozatával

² Módosítva: Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testületének 147/2016. (XII.8.) KT-határozatával

² Módosítva: Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testületének 147/2016. (XII.8.) KT-határozatával

6.6. A Hivatal dolgozói a polgármester, jegyző, továbbá a csoportvezetők utasítására kötelesek munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatokat. A rendkívüli időben történő munkavégzés szabályait a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

6.7. Az országgyűlési, megyei önkormányzati képviselőket, a helyi képviselő-testület tagjait, a nemzetiségi önkormányzat tagjait, a felettes, illetve központi állami igazgatási szervek képviselőit – előzetes egyeztetés alapján – ügyfélfogadási időn túl is fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást – az állami és szolgálati titkokra, továbbá az adatvédelmi szabályokban foglaltakra figyelemmel – megadni.

7. A Hivatal ügyiratkezelése

7.1. A hivatalhoz érkező postát a személyre szólóan címzett küldemények kivételével a népesség-nyilvántartási ügyintéző bontja.

7.2. A küldemények bontása után az iratokat a jegyző átnézi, majd azokat a csoportvezetők szignálják az ügyintézőkre és haladéktalanul továbbítják az iktatóba.

7.3. Az ügyiratok iktatása és kezelése számítógépes nyilvántartás keretében történik. Fő szabályként valamennyi külső szervtől érkező iratot továbbá a hivatalból történő kezdeményezésre induló ügyek alapiratát be kell iktatni. Nem szükséges beiktatni a hivatalon belüli leveleket, a meghívókat, a tájékoztató jellegű, csupán tudomásul vételt igénylő iratokat.

7.4. Az ügyirat számát, tárgyát, ügyintéző nevét, elintézési határidőt és az irattározás tényét tartalmazó előadói könyvbe (munkanapló) a bejegyzéseket az iktatást ellátó népesség-nyilvántartási ügyintéző naprakészen köteles vezetni.

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

7.6. Az ügyintéző az ügyet az ügyintézési határidőn belül köteles elintézni. Az elintézett ügyiratokat folyamatosan irattárba kell helyezni.

7.7. A közzolgálati jogviszony megszűnésekor az ügyintéző az iktatóval átadás-átvétel keretében a nevére iktatott és nem irattározott ügyiratokkal köteles elszámolni. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát az illetékes csoportvezetőnek kell átadni.

7.8. Az ügyiratkezelés és irattározás részletes előírásait a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

8. Szabadság igénybevételének rendje

8.1. A köztisztviselők szabadságának a kiadását a jegyző engedélyezi. A szabadság nyilvántartása a szabadság-nyilvántartási íven történik, amelynek pontos vezetése kötelező. Az egyéb munkavállalók szabadságának a kiadása az irányítói feladatokat ellátó ügyintéző hatásköre.

8.2. A szabadságok kiadását a Polgármesteri Hivatal működőképességének biztosításával kell végrehajtani.

8.3.² A polgármester és a köztisztviselők szabadság nyilvántartását a pénzügyi csoportvezető vezeti.

8.4. A munkából való távolmaradás tényét a dolgozónak haladéktalanul jelentenie kell.

8.5. A Hivatal dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

² Módosítva: Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testületének 147/2016. (XII.8.) KT-határozatával

9. Munkaértekezlet, munkamegbeszélés rendje

9.1. A polgármester és a jegyző a hivatal dolgozói részére minden hó első hétfői napján 08.30 órától munkaértekezletet tartanak, melynek elsődleges célja a testületi, bizottsági ülések előkészítése, egyéb aktuális feladatok megbeszélése.

9.2. A csoportok szükség szerint tartanak munkamegbeszélést.

10. Munkáltatói jogok gyakorlása

10.1. A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző az alábbiak szerint gyakorolja:

- a) kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás kérdésében a polgármester egyetértésével dönt,
- b) a szabadságolási ütemterv szerint engedélyezi a dolgozók éves szabadságának kiadását, továbbá dönt a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- c) engedélyezi a belföldi hivatalos kiküldetést, illetve annak teljesítését követően az útszámlát igazolja,
- d) engedélyezi az illetményelőleg igénybevételét,
- e) túlmunkát rendelhet el.

11. A munkakörök átadás-átvételének rendje

11.1. Csoportvezetői munkakör átadás esetén a jegyző, a köztisztviselő és egyéb munkavállalók esetében az adott csoportvezető felel az átadás-átvétel lebonyolításáért.

11.2. A munkakör átadás-átvétele során jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiakat:

1. folyamatban lévő ügyek felsorolása ügyiratszámra, az utolsó eljárási cselekmények megjelölésével,
2. át kell adni az ügyintézői munkanaplót az utolsó iktatás megjelölésével,
3. át kell adni az ügyintéző által használatos nyilvántartásokat, szakkönyveket, szobaleltárt, illetve a számára átadott eszközöket, felszereléseket – kiemelt figyelmet fordítva a bélyegző(k) átadás-átvételére.

Fenti szabályok a munkakör módosítás esetén is értelemszerűen alkalmazandók.

12. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: Vnytv.) foglaltak alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

1. Vnytv. 3. § (1) bekezdés c), d), e) pontja alapján **kétévenként**:

- jegyző
- pénzügyi csoportvezető

2. Vnytv. 3. § (1) bekezdés a) pontja és (2) bekezdés d) pontja alapján **ötévenként**:

- igazgatási csoportvezető
- közszolgálati jogviszonyban álló ügyintézők.

13. A Hivatal belső szabályzatai

13.1. A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban levő alapidokumentumok határozzák meg.

13.2. A Hivatal működését meghatározó dokumentum Csobánka Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

13.3. Az SZMSZ-hez kapcsolódó belső szabályzatok:

- a) Számviteli Politika,
- b) Számlarend,
- c) Pénzkezelési Szabályzat,
- d) Eszközök és Források Értékelési Szabályzata,
- e) Készletgazdálkodási Szabályzat
- f) Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat
- g) Házi Pénztár és Pénzkezelési Szabályzat
- h) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata
- i) Bizonylati Rend Szabályzat,
- J) Közbeszerzési Szabályzat
- k) Tűzvédelmi Szabályzat,
- l) Munkavédelmi Szabályzat,
- m) Belső Ellenőrzési Szabályzat (kézikönyv)
- n) Iratkezelési Szabályzat
- o) Közszolgálati Szabályzat
- p) Adatvédelmi Szabályzat
- q) FEUVE Szabályzat
- r) Informatikai Szabályzat

13.4. A Hivatal irányítója és vezetője a Hivatal működési és gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat és utasításokat adnak ki, melyek felsorolása a záró rendelkezések között található.

13.5. A jegyző gondoskodik a szabályzat és utasítások naprakész vezetéséről. Gondoskodik továbbá, hogy a szabályzatokat, utasításokat a csoportvezetők és a csoportvezetők útján a dolgozók megismerjék, az abban foglaltakat betartsák, illetve betartassák.

14. A Hivatal munkájának koordinálása

14.1. A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek a titkárságon elhelyezett jelenléti ívbe bejegyezni. A munkaidő alatti eltávozást a csoportvezetők, a csoportvezetők esetében a jegyző engedélyezi.

14.2.² A jelenléti íveket a titkársági ügyintéző a tárgyhót követő hónap 5. napjáig adja le a pénzügyi csoportvezetőnek.

14.3. A betegség miatti távollétet a dolgozó köteles annak első napján a jegyzőnek bejelenteni. Ezen bejelentési kötelezettség vonatkozik azon esetre is, amikor a dolgozó egyéb váratlan akadályoztatás miatt munkahelyén megjelenni nem tud.

14.4. A dolgozók kötelesek munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, s ezen túl sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, egyéb információt, amelyekből közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságára, a Hivatalra vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat.

² Módosítva: Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testületének 147/2016. (XII.8.) KT-határozatával

15. Szakkönyv, közlöny, folyóirat rendelés, irodaszer-ellátás

A hivatali munkához szükséges szakkönyvek, közlönyök, folyóiratok, szaklapok, stb. megrendelését a csoportvezetőkkel történő előzetes egyeztetést követően a jegyző engedélyezi.

16. Képzés, továbbképzés

16.1. A Hivatal dolgozója kötelezhető a jogszabályokban előírt szakképesítés megszerzésére, amelyet a Hivatal köteles elősegíteni. A Hivatal dolgozója a munkaköréhez szükséges képzésen, továbbképzésen a munkáltató utasítása szerint köteles részt venni. A Hivatal a dolgozó továbbtanulását a jogszabályokban rögzített kedvezményekkel segíti.

16.2. Az éves továbbképzési terv elkészítéséről a jegyző gondoskodik az igazgatási csoportvezető bevonásával.

17. Adatvédelem, titoktartás

17.1. A Hivatal dolgozói kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni. Nem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan adatokat, tényeket, amelyekről közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságaira, a polgármesterre, a Hivatalra vagy bármely ügyfélre nézve hátrány származhat.

17.2. A hivatali titkot a dolgozó köteles mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a felettesétől engedélyt nem kap. A dolgozók felelősek az adatvédelmi törvény előírásainak és az adatvédelmi szabályok betartásáért, amellyel kapcsolatban kötelesek nyilatkozatot tenni.

18. Hivatali óvó, védő előírások

A Hivatal minden dolgozójával ismertetni kell a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat. Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy bármely robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul köteles értesíteni a jegyzőt. Bombariadó esetén a jegyző elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. A jegyző utasításának megfelelően értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot a bombariadóról.

V. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Hatályba léptető és hatályon kívül helyező rendelkezések

1.1. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. április 1. napján lép hatályba.

1.2. Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Csobánka Község Önkormányzata Képviselő-testületnek a 94/2011. (VII.29.) KT-határozatával jóváhagyott Csobánka Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata.

2. Egyéb rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt kell kezelni a Hivatal működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó alábbi belső szabályzatokat, utasításokat:

Belső szabályzat, utasítás megnevezése	Melléklet száma
Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata	1. számú
Ügyiratkezelési szabályzat	2. számú
Tűzvédelmi szabályzat	3. számú
Közszolgálati adatvédelmi szabályzat	4. számú
Közszolgálati szabályzat ²	5. számú
Vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos szabályzat	6. számú
Közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályzat	7. számú
Közbeszerzési szabályzat	8. számú
Informatikai szabályzat	9. számú
A pályázatokkal összefüggő feladatok eljárási rendjéről szóló szabályzat	10. számú
Kiadmányozási utasítás	11. számú
Vezetékes és mobiltelefonok használatáról szóló utasítás	12. számú
A számlarend	13. számú
Számviteli politika	14. számú
Eszközök és források értékelési szabályzata	15. számú
Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata	16. számú
Kiküldetési szabályzat	17. számú
Ügyrend a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira	18. számú
Leltározási és leltárkészítési szabályzat	19. számú
A bizonylati szabályzat	20. számú
Pénzkezelési szabályzat	21. számú
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata	22. számú
Önköltségszámítási szabályzat	23. számú
Belső Ellenőri Kézikönyv	24. számú
Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének szabályzata, eljárásrendje	25. számú
Kockázatkezelési szabályzat	26. számú
TakarNet hálózat igénybeviteléről szóló szabályzat	27. számú
Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	28. számú
Gépjárművek költségelszámolásának szabályzata	29. számú
Bélyegző nyilvántartás	30. számú
Kulcskezelési nyilvántartás	31. számú
Munkavédelmi szabályzat	32. számú
	33. számú ² Hatályát veszette

Csobánka, 2013. március 28.

Winkler Sándor Józsefné s.k.
polgármester

Majorné dr. Staháczy Éva s.k.
jegyző

² Módosítva: Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testületének 147/2016. (XII.8.) KT-határozatával

² Módosítva: Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testületének 147/2016. (XII.8.) KT-határozatával

A 147/2016. (XII.8.) KT-határozat módosításai szerinti egységes szerkezetbe foglalás 2016.
december 9. napján megtörtént:

dr. Filó-Szentes Kinga
jegyző