

Polgármesteri Hivatal
Ballószög

Szám: 21/2023.

K i v o n a t
a Képviselő-testület 2023. december 7-i ülésének
jegyzőkönyvéből

Kihagyva a kihagyandókat!

181/2023. (XII. 07.) sz. NORMATÍV Kt. határozat

A Ballószögi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Határozat

Ballószög Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Ballószögi Polgármesteri Hivatal 62/2011. (05. 26.) sz. Kt. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. melléklete szerinti, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt tartalommal elfogadja.

Felelős: Somogyi Lajos polgármester

Határidő: azonnal

Kmft.

Somogyi Lajos sk.
polgármester

dr. Endre Mónika sk.
jegyző

A kivonat hiteles!

Ballószög, 2023. december 8.




dr. Endre Mónika
jegyző

A határozatról értesülnek:

- 1./ Somogyi Lajos polgármester Ballószög
- 2./ Dr. Endre Mónika jegyző Ballószög
- 3./ Csertőné Ártim Liána vezető-tanácsos Ballószög
- 4./ Irattár

Ballószögi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata
(módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)
(2023. december 7-i módosítások félkövr, dőlt betűtípussal jelölve)

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Polgármesteri Hivatal legfontosabb adatai

- a) A hivatal neve: Ballószögi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal)
- b) A hivatal rövidített neve: Ballószögi Polgármesteri Hivatal
- c) A hivatal székhelye: 6035 Ballószög, Rákóczi út 15.
- d) A hivatal telephelye: **6035 Ballószög, Kossuth Lajos u. 4-6., Főzőkonyha**
- e) Alapító szerve: Ballószög Község Önkormányzat Képviselő-testülete
- f) Irányító, felügyeleti szerve: Ballószög Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
- g) Irányító szerv vezetője: Polgármester
- h) Hatályos alapító okirat kelte, száma: **2023. december 7., 181/2023. (XII. 07.) sz. NORMATÍV Kt. határozat**
- i) Alapítás éve: 1990.
- j) Létrehozására az 1990. október 14-én hatályba lépett a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. §-a hatalmazta fel, illetve kötelezte a Képviselő-testületet.
- k) A hivatal alaptevékenysége alapján államháztartási szakágazati besorolása: **841105** helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- l) A hivatal KSH azonosítója: 15337764-8411-325-03
- m) A hivatal törzsszáma: 337760
- n) A hivatal adószáma: 15337764-2-03
- o) A hivatal feladatellátását szolgáló vagyon: Ballószög Nagyközség Önkormányzat tulajdonát képező 24 hrsz. alatt felvett, természetben 6035 Ballószög, Rákóczi út 15. sz. alatt található **polgármesteri hivatal és 490/1 hrsz. alatt felvett, természetben 6035 Ballószög, Kossuth Lajos u. 4-6. szám alatt található főzőkonyha ingatlan**, valamint mindaz az ingóvagyon, amely leltár szerint az intézmény használatába van adva.
- p) A hivatal illetékességi területe: Ballószög Nagyközség közigazgatási területe
- q) A bankszámlavezető pénzüintézet neve, címe: MBH Bank Nyrt. Kecskemét, Szabadság tér 3.
- r) Az önkormányzat számlaszámjai:

számla neve	Számlaszáma
Ballószög Csillagszem Óvoda Fizetési számla	50460100 – 10014468
Ballószög Csillagszem Óvoda	50460100 - 10014475

Közfoglalkoztatási számla	
Ballószögi Polgármesteri Hivatal Fizetési számla	50460100 – 10014365
Fizetési FŐ számla	50460100 – 10014138
Állami hozzájárulások	50460100 – 10014145
Iparüzési adó	50460100 – 10014152
Telekadó	50460100 – 10014169
Gépjármű adó	50460100 – 10014176
Magánszemélyek kommunális adója	50460100 – 10014183
Idegen bevétel	50460100 – 10014190
Eljárási illeték	50460100 – 10014200
Bírság	50460100 – 10014217
Késedelmi pótlék	50460100 – 10014224
Egyéb bevételek	50460100 - 10014231
Talajterhelési díj	50460100 – 10014248
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási program	50460100 – 10014262
Ezerjő köz-ivóvíz ellátás	50460100 – 10014303
Munkáltatói lakásépítési	50460100 - 10014310
Jövedéki Adó / Fizetési számla	50460100 – 10014138
Károsultak megsegítése Ballószögön	50460100 – 10014286
Iskolai intézményi étkezés	50460100 – 10014279
Óvodai intézményi étkezés	50460100 – 10014293
Eu. forr. fin. progr. lebonyolítási számla	10025004-00341905-00000017
VP-6-7.2.1-7.4.1.2-16. Külterületi helyi közutak fejlesztése	10025004-00341905-00000024

2. A hivatal jogállása

- a) A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület által létrehozott szervezet, mint egységes hivatal, amely az önkormányzat működésének biztosítására, a közigazgatási ügyek intézésére hivatott.

b) A Polgármesteri Hivatal jogi személyességgel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, mely az alább felsorolt önállóan működő közintézmények gazdálkodási feladatait is ellátja.

- **Ballószögi Csillagszem Óvoda**

6035 Ballószög, Zrínyi u. 2.

További feladatellátási hely(telephely):

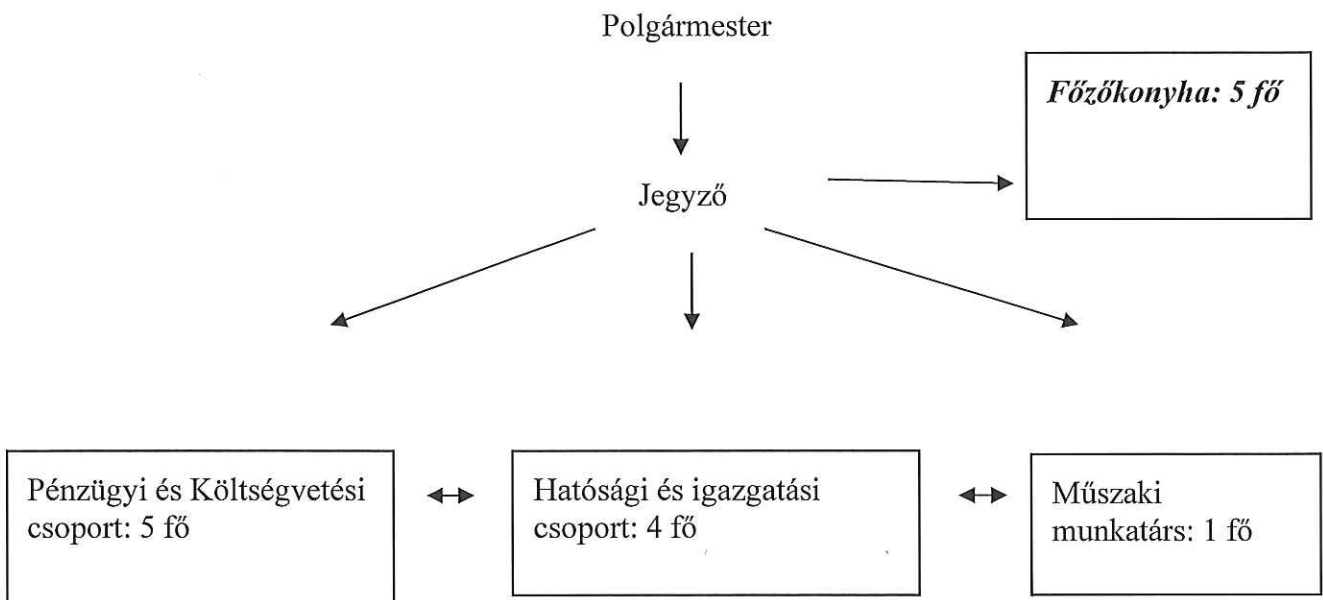
Karácsonyi Óvoda (6035 Ballószög, III. körzet 71.)

Kiscsillag Bölcsőde (6035 Ballószög, Kossuth L. u. 4-6.)

Főzőkonyha (6035 Ballószög, Kossuth L. u. 4-6.)

c) A polgármester önkormányzati, valamint államigazgatási feladatait és hatásköreit a hivatal közreműködésével látja el. A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt, a polgármester irányításával.

d) A hivatal szervezeti belső tagozódása:



II. fejezet

A Polgármesteri Hivatal feladatai

1. A Polgármesteri Hivatal által ellátandó tevékenységek

A hivatal alaptevékenységét, mint költségvetési szerv által ellátandó szakfeladatokat a hivatal létrehozásáról rendelkező Alapító Okirat tartalmazza. A hivatal, mint költségvetési szerv alaptevékenysége alapján a szakágazati besorolása:

841105 helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A feladatok forrását Ballószög Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének a hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkori éves költségvetési rendelete tartalmazza.

2. A Polgármesteri Hivatal feladatai

A Polgármesteri Hivatal feladata – többek között – a Képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkájának elősegítése.

Ellátja a törvényben, jogszabályban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

- a) A Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban
 - szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat;
 - nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
 - ellátja a Képviselő-testület rendelkezéseinek, döntéseinek végrehajtását, szervezi a végrehajtás ellenőrzését;
 - ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban
 - biztosítja a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
 - bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi;
 - a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt; a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat - azok igénye alapján szakmailag véleményezi; döntésre előkészíti,
 - végzi a bizottsági döntések végrehajtását.
- c) Tisztségviselők munkájával kapcsolatban a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását.
- d) Részt vesz az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.
- e) Az önkormányzat pénzügyi, igazgatási feladatainak koordinálása, elvégzése, operatív gazdasági feladatok ellátása. Központi és a helyi szabályozásban megállapított adók beszedésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- f) Az önkormányzati vagyon működtetésében, hasznosításában közreműködés.
- g) A Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző jogszabályban meghatározott államigazgatási feladatainak előkészítése, végrehajtásuk szervezése.
- h) Ellátja a településfejlesztéssel és rendezéssel kapcsolatos előkészítő és végrehajtási feladatokat.
- i) A képviselő-testületi tagok munkájának segítése érdekében a hivatal köztisztviselői kötelesek a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni.
- j) A Polgármesteri Hivatal által ellátott feladatok részletes felsorolását jelen Szabályzat III. fejezete tartalmazza.

III. fejezet

Polgármesteri hivatal belső szervezeti felépítése

1. A hivatal szervezeti felépítése

- a) A polgármesteri hivatalt a polgármester irányítja, szakmai vezetője és képviselője a jegyző.
- b) Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei a csoportok, amelyek jogi személyiséggel nem rendelkeznek. A csoport élén a csoportvezető áll.
- c) A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése:

Szervezeti egység megnevezése	Létszám
Polgármester	1 fő
Jegyző	1 fő
Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport vezetését a csoportvezető látja el	5 fő
Hatósági és Igazgatási Csoport vezetését a jegyző látja el	4 fő
Műszaki munkatárs	1 fő
<i>Főzőkonyha</i>	<i>5 fő</i>
Összesen	17 fő

2. A Polgármesteri Hivatal által ellátott feladatok

a.) Polgármester

A Polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.

A Polgármester

- a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármester, a Jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében, e jogkörét írásban átruházhatja; az átruházott jogkör tovább nem delegálható,

- szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyen a Jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.

A Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a Polgármester irányításával látja el feladatát. Az **Alpolgármester** igényelheti az érintett ügyintéző közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

b.) Jegyző

A Jegyző a hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív intézéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

Ebből eredően feladatai a következők:

- A hivatal vezetése során:
 - megszervezi a hivatal munkáját, ennek keretében a szükséges egyeztetések lefolytatása, a koordináció, feladatkiosztás érdekében hetente csoportvezetői, igény szerint intézményvezetői megbeszélést tart,
 - kinevezi a hivatal *és a főzőkonyha* dolgozóit,
 - gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről,
 - szükség szerint munkaértekezletet tart,
 - gondoskodik a törvényesség betartásáról,
 - szignálja a postai küldeményeket,
 - gondoskodik az éves szabadságolási ütemterv elkészítéséről,
 - ellenőrzi a hivatali *és főzőkonyhai* dolgozók munkavégzését,
 - gyakorolja a kiadmányozási jogot és megbízásából kiadmányozási jogot biztosít az egyes ügyintézők számára,
- ellátja a választásokkal kapcsolatos feladatokat,
- biztosítja a Képviselő-testület és a bizottságok működésének technikai feltételeit,
- döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- végzi az utalványozás ellenjegyzését,
- végrehajtja a Képviselő-testület döntéseit,
- biztosítja a Képviselő-testület zavartalan működését,
- előkészíti a Képviselő-testület rendeleteinek tervezeteit,
- elkészíti a hivatal belső szabályzatait,
- a Polgármesterrel együttesen aláírja a kötelezettségvállalást,
- a Polgármesteri Hivatal működéséről évente összefoglaló jelentést készít és terjeszt a Képviselő-testület elé,
- felelős a lakosság beadványainak megfelelő intézéséért, biztosítja az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. tv. következetes alkalmazását,
- közreműködik az önkormányzat érdekkörébe tartozó pályázatok előkészítésével, benyújtásával kapcsolatos teendők ellátásában,
- kapcsolattartás a társadalmi, kormányzati és önkormányzati szervezetekkel, vezetőivel,
- kapcsolattartás az önkormányzati intézményekkel, az önkormányzati társulásokkal,

- vezeti a Hatósági és Igazgatási Csoportot,
- tűzvédelmi hatósági, honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi feladatok koordinálása
- pályázatfigyelés, pályázatkészítés, pályázati projektmenedzsment, a pályázatírással kapcsolatos feladatok koordinálása
- az önkormányzati pályázatok megvalósításának koordinálása
- közbeszerzéssel és versenyeztetéssel kapcsolatos feladatok
- végzi pályázatok műszaki előkészítését
- az önkormányzati beruházások előkészítése, lebonyolítása
- műszaki előkészítői, szükséglet felmérési, és bonyolító feladatok biztosítása az önkormányzati beruházások megvalósítása során, közműegyeztetések biztosítása
- az önkormányzat és a hivatala szerződéskötések előkészítése, perképviselő
- a helyi Ballószögi Hírmondó időszakos lap szerkesztésében történő közreműködés,
- kapcsolattartás a társhatóságokkal, önkormányzati intézményekkel
- közművelődés-szervező alkalmazásával a helyi rendezvények bonyolítása, kapcsolattartás a civil szervezetekkel, azok nyilvántartása, a település nemzetközi kapcsolataival, testvértelepülései kapcsolattartásával összefüggő feladatok előkészítése, lebonyolítása
- oktatási-nevelési, közművelődési intézmények fenntartói feladatainak előkészítése, végrehajtása
- a kommunikációval kapcsolatos feladatok koordinálása, a hivatalos honlap szerkesztésének segítése

A Jegyzőt akadályoztatása esetén és általános helyettesítési jelleggel a Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport vezetője helyettesíti.

c) Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport által ellátandó főfeladatok,

- az éves költségvetés tervezése
- az előirányzat módosítás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvézetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

A csoport munkatársai az alábbi részfeladatokat végzik:

- a csoport ügykörébe tartozó ügyiratok kezelése,
- a költségvetéssel kapcsolatos munkálatok végrehajtása
- a rendelkezésre álló jogszabályok, irányelvek, önkormányzati döntések alapján előkészíti az önkormányzat költségvetési rendeletét és a rendelet módosításait
- a számviteli feladatok végzése
- a számviteli, pénzügyi szabályzatok készítése és a folyamatos karbantartása
- az éves gazdálkodási terv (költségvetés, gördülő tervezés), beszámoló, jelentések, feladások készítése
- hazai és uniós pályázati támogatás iránti kérelemmel, a megítélt támogatás

felhasználásával, elszámolással kapcsolatos ügyintézés, az így megvalósult fejlesztések, beruházások, beszerzések pénzügyi feladatainak intézése, adatszolgáltatást végez,

- ellátja az időszakos ÁFA bevallással kapcsolatos feladatokat és a rehabilitációs hozzájárulás bevallását a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában,
- pénzügyi, számviteli tárgyú belső- és külső ellenőrzések esetén az ellenőrzésekhez adatszolgáltatást biztosít, szervez,
- szükség esetén elkészíti az önkormányzat hitelkérelmét,
- szükség szerint közreműködik az adott illetve kapott támogatásokkal való elszámolások ellenőrzésében,
- a gazdálkodás eredményeit elemzi és értékeli,
- a kincstári rendszert működteti,
- leltározás megszervezése és lebonyolítása,
- a selejtezés dokumentálásának szabályszerűségét biztosítja,
- közreműködik az intézmények működtetésének, fenntartásának biztosításában,
- a költségvetéssel illetve gazdálkodással kapcsolatos iratokat intézi,
- segítséget nyújt a Pénzügyi Bizottság munkájához, a jegyzőkönyvezési feladatok ellátásához,
- ellátja a kötelezettségvállalói, utalványozói, ellenjegyzési feladatokat az erről szóló szabályzat szerint,
- beérkező számlákat ellenőrzi, és a nyilvántartásban rögzíti (ASP program alkalmazásával),
- ellátja az érvényesítési feladatokat az erről szóló szabályzat szerint,
- kimenő számlákat elkészíti (ASP program alkalmazásával),
- számlákkal kapcsolatos levelezést végez, intézi a vevő-szállító folyószámla ellenőrzést, egyeztetést és elkészíti a zárlati (analitikus) kimutatásokat,
- pénzforgalom tételeit könyveli,
- munkabérelőlegekkel kapcsolatos adminisztrációt végzi,
- az átutalási számlákat pénzügyileg rendezi (banki indítás), napi banki egyenleg ellenőrzést végez,
- a településen működő közműszolgáltatókkal történő kapcsolattartás, adatszolgáltatás,
- a cafetéria-rendszer keretében biztosítandó utalványokat beszerzi, kiosztja a dolgozók részére, intézkedik az egyéb kifizetések /pl: internet/ teljesítése érdekében,
- kötelezettségvállalás nyilvántartását vezeti és könyveli,
- részt vesz a testületi anyagok, előterjesztések, beszámolók készítésében,
- pénzforgalom nélküli és vegyes tételek számviteli rendezését végzi,
- Folyó program törzsadatárát karbantartja,
- előirányzatok könyvelését végzi,
- továbbítja a pénzforgalmi adatszolgáltatást a Magyar Államkincstárhoz,
- a vagyon-nyilvántartási feladatait végzi: tárgyi eszköz forgalmi adatainak könyvelése és a kettős könyveléssel való egyezőség ellenőrzése útján (ASP program alkalmazásával), valamint elkészíti a vagyoneleltárak kiértékelését,
- tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolását végzi,
- az önkormányzat időszakos beszámolójának készítése,
- adatok gigyűjtésével részt vesz a statisztikai jelentések elkészítésében,
- gondoskodik az államkincstári E-Adat levelező rendszer levelezési forgalmának lebonyolításáról,
- pénzforgalmi helyesbítő és vegyes könyvelési tételek kontírozása és rögzítése,

- pénztár ellenőri feladatokat végzi,
- közreműködik az éves gazdálkodási terv (költségvetés), beszámolók, jelentések elkészítésében,
- az önköltségszámítást végzi,
- lakbérekkel kapcsolatos ügyintézését végez, vezeti a kötelezettségek és teljesítések nyilvántartását,
- vagyonyilvántartást vezeti a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásával és leltári elszámolásával kapcsolatos feladatok útján,
- rendszeres könyvviteli ellenőrzést végez, havi zárások alkalmával és az időszaki beszámolók előtt,
- helyi adók elszámolását, értékelését zárások alkalmával ellenőrzi,
- a lejelentett béreket kifizetés előtt ellenőrzi és könyvelésre előkészíti,
- statisztikai adatszolgáltatást (naturális, beruházási, egészségügyi, stb.) végez,
- vagyon-nyilvántartási munkákat végez: függő bevétel, kiadási analitikát vezet, gondoskodik a tételek rendezéséről,
- felújítások, fejlesztések (beruházások) bonyolítása a műszaki ügyintéző közreműködésével,
- az önkormányzat közbeszerzéssel kapcsolatos ügyeinek intézése, szervezése,
- kapcsolattartás az önkormányzat intézményeivel, intézményvezetőivel;
- közreműködés az önkormányzati intézmények eszközbeszerzésének előkészítésében, tanácsadás, működésük segítése szakmai önállóságuk tiszteletben tartása mellett,
- felújításokat, fejlesztéseket pénzügyileg lebonyolítja a műszaki ügyintéző közreműködésével,
- az adóigazgatási eljárásban az adók kivetését és beszedését végzi,
- a Házipénztári, pénzkezelési feladatokat ellátja (bizonylatok kezelése),
- fizetési kötelezettségeket rendezi (elszámolásra kiadott előlegek)
- elvégzi a munkavállalók munkaegészségügyi vizsgálatával, felülvizsgálatával kapcsolatos ügyintézését, vezeti a nyilvántartásokat,
- a Faluház használatához kapcsolódó díjakat beszedi,
- értékpapír kezelést végez,
- a fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint,
- minden esetben az összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével biztosítja a belső helyettesítési rendet,
- a hivatali dolgozók és intézményvezetők szabadságának nyilvántartása
- a Köztisztviselők és a Hivatal egyéb munkavállalóihoz kapcsolódó személyzeti feladatok ellátása, közreműködés az önkormányzat egyéb munkavállalóinak kinevezési, felvételi okiratainak elkészítésében
- a KIR rendszer teljes körű használata az önkormányzat összes intézménye részére, adóbevallással kapcsolatos feladatok ellátása.

d.) Hatósági és Igazgatási Csoport:

Anyakönyvi ügyintézés és népesség-nyilvántartás:

- személyi okmányokkal kapcsolatos ügyintézés,
- anyakönyvi ügyintézés
- hagyatéki leltár felvétele

- néesség-nyilvántartás,
- cím- és körzet-nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása.
- a „VIZUAL REGISZTER” kezelése karbantartása.
- választással, népszavazással összefüggő feladatok ellátása,
- a fent felsorolt feladatok elvégzéséhez szükséges számítógép és informatikai programok rendszeres használata,
- a képviselő-testületi ülések, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek vezetése, a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése,
- a helyi rendeletekről, szabályzatokról történő nyilvántartások vezetése, közzététel,
- hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása,
- polgári védelmi, honvédelmi feladatok végrehajtásában való részvétel, tervezetek, határozatok, jelentések készítése,
- a talált tárgyak kezelése.

Gyámhatósági és szociális hatósági ügyintézés:

- adott esetben segítséget nyújt a Képviselő-testület munkájához, előkészíti a szociális vonatkozású ügyeket,
- a polgármester hatáskörébe tartozó szociális ügyek előkészítése, a hozott határozatok végrehajtása,
- környezettanulmányok elkészítése,
- ösztöndíjakkal (Bursa Hungarica, stb.) kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- folyamatos kapcsolattartás a szociális és gyermekvédelmi ügyekben érintett más szervezetek képviselőivel (védőnő, gyermekjóléti szolgálat, intézményvezetők stb.),
- teljes körű elvégzése:
 - a települési támogatásokkal (lakhatási támogatás, beteggondozási támogatás, gyógyszer-támogatás, karácsonyi támogatás, óvodakezdési támogatás, beiskolázási támogatás, ösztöndíj támogatás, tűzifa támogatás, rendkívüli települési támogatás),
 - a közérdekű munkavégzéssel,
 - a szociális ellátásokhoz szükséges jövedelem vizsgálattal,
 - a gyermekvédelmi eljárással,
 - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel és rendkívüli gyermekvédelmi támogatással,
 - a jegyzői gyámügyi feladatok ellátásával,
 - a hatósági bizonyítványokkal,
 - a szociális otthonba elhelyezést kérők eljárásának lefolytatásával,
 - a köztemetéssel,
 - a szociális lakásépítési kölcsönrel kapcsolatos ügyeknek.

Hatósági ügyintézés:

- Birtokvitás ügyek intézése.
- Lakossági panaszok, bejelentések felvétele.
- Kereskedelmi hatósági ügyek, nyilvántartás.

- Kereskedelmi célú szálláshelyek engedélyezése, nyilvántartása.
- Bejelentésköteles ipari tevékenység, telepengedély-köteles ipari tevékenység bejelentése,
- Mezőgazdasági ügyek intézése (méh állományok nyilvántartása, parlagfűvel kapcsolatos feladatok, fakivágás engedélyezése, stb..)
- Közterület használat engedélyezése, köztisztasági ügyek.
- Választással, népszavazással kapcsolatos feladatok elvégzése, az előkészítésben és lebonyolításban való részvétel.

Adóhatósági ügyintézés:

- az adóügyi feladatok végrehajtása, az adóalapok kimunkálása és adóbevételi tervek teljesítése
- gondoskodik az adózók időbeni szükséges kiértékeléséről, adóbevallásra felhívásáról és figyelmezteti az adózókat a mulasztások következményeire
- végzi az önkormányzat hatáskörébe tartozó központi és helyi adók kivetését
- végzi az elemi károk és egyéb adóval kapcsolatos helyszíni szemléket
- elvégzi a soron kívüli adókiivetést, ahol az adóbefizetés veszélyeztetve van, ott megteszi a szükséges intézkedést a behajtásra
- elvégzi az adóívek, fizetési meghagyások és határozatok előkészítését, az adóíveket aláírja
- foglalkozik az adózók méltányossági kérelmével, azt döntésre előkészíti
- tényállás tisztázása érdekében az adózót meghallgatja, bizonyítékokat szerez be, helyszíni szemlét tart
- gondoskodik lefoglalt ingóságok értékesítéséről, különös tekintettel a romlás veszélyének kitétt ingóságokra
- eredménytelen felhívás után végrehajtási eljárás kezdeményezésével biztosítja az adó és más köztartozás rendezését, amennyiben lehetséges, úgy letiltást eszközöl, adók módjára behajtás
- ellenőrzi a letiltásokra beérkezett befizetéseket
- elvégzi az adóbeszedéssel kapcsolatos könyvelést és az adóbeszedési munkálatokat, vezeti a könyveléssel kapcsolatos előírt nyilvántartásokat,
- adó és értékbizonyítvány kiadása.

Ügykezelés:

- kimenő és bejövő posta kezelése, a beérkező ügyiratok főszámos iktatása és az iktatással kapcsolatos feladatok ellátása az Iratkezelési Szabályzatban leírtak szerint, az ASP Iratkezelő Szakrendszer alkalmazásával
- postai küldemények szignálása az irattári jellel való ellátása, alszámos iktatása
- központi e-mail fiók kezelése,
- irattárkezelés,
- fénymásoló, fax kezelése, karbantartási feladatok megszervezése,
- hirdetések, felhívások, értesítések, közérdekű információk kifüggesztése,
- termőföld kifüggesztése,
- hozzájárulás jelzalogjog bejegyzéshez, jelzalogtörlés,
- ingatlan adásvételi szerződések záradékolása, nyilatkozatok kiadása,
- hivatali irodai készleteket és anyagkészleteket megrendeli.

e.) Műszaki munkatárs

- építésügyi hatósági ügyekkel kapcsolatos lakossági tájékoztatás;
- adatszolgáltatás az ingatlanokról és a rendezési tervről
- építésügyi jogszabályok és szabály változások ismertetése
- útkezelői és tulajdonosi hozzájárulások előkészítése, forgalomszabályozási feladatok
- szakhatósági állásfoglalások előkészítése.

3. Szervezés és irányítás rendje

A Polgármesteri Hivatal vezetője a jegyző. A jegyző a Polgármesteri Hivatalt, mint egységes hivatalt részben a csoportvezetőn keresztül, részben közvetlenül irányítja. A csoportok, ügyintézők egymással mellérendelt kapcsolatban állnak. Munkájuk során egymással együttműködnek.

A kapcsolattartás, adatszolgáltatás a hivatali út betartása mellett külön íven megfogalmazott átirat, e-mail segítségével vagy szóbeli egyeztetéssel történik. Az irányítás, vezetés biztosítása érdekében hetenként vezetői értekezletre kerül sor a polgármester irányítása mellett. Ezen túlmenően a jegyző a hivatal munkatársait havonta beszámoltatja a végzett munkáról és megtárgyalják a következő hónap feladatait.

A jegyző köteles gondoskodni a szervezeti és működési szabályzat naprakész állapotáról és az új jogszabályok megfelelő alkalmazásának biztosításáról.

A csoportvezető feladatai, felelősségi köre:

- A csoportvezető a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladataik mellett közvetlenül szervezik és irányítja a csoport dolgozóinak munkáját.
- Az ügyintézés során felelős az ügyintézők által elkészített döntések megalapozottságáért.
- Köteles gondoskodni a feladatkörét érintő jogszabályok, szabályzatok megfelelő alkalmazásának biztosításáról, ennek érdekében a központi és helyi jogalkotást figyelemmel kíséreni.
- Köteles a vezetői értekezleteken elhangzottakat a csoport dolgozóival megbeszélni és azokat munkájukban alkalmazni.
- A hivatal belső szervezeti egységei élén álló vezető a hozzá csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik.
- Felelős a csoporton belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért, felelős a csoport feladatkörében a jegyző megbízásából ellátott ügyek törvényes és szakszerű intézéséért.

- Felelős a Képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések törvényes és szakszerű elkészítéséért, részt vesz a Képviselő-testületi üléseken, szakterületét érintően részt vesz az önkormányzati stratégiai tervezésben.

Ügyintéző:

A Polgármesteri Hivatal ügyintézői a feladatkörükbe tartozó ügyekben önállóan, illetve a Kiadmányozási szabályzatban meghatározottak szerint járnak el. A Hivatal dolgozóinak egyes hatáskörei az alábbiak:

- **Véleményezés:** A véleményezés, olyan tevékenység, amely valamely feladat hatáskörébe tartozó ügy vagy dokumentum, esetleg szervezeti működési változtatásra szóló kezdeményezésre vonatkozó előzetes áttekintést, vizsgálatot és minősítést foglal magába, kötelező erő nélkül. Minden esetben vezetői utasításra történik.
- **Javaslatétel:** A javaslattétel olyan tevékenység, amely valamely feladat hatáskörébe tartozó ügy vagy dokumentum, esetleg szervezeti működési változtatásra szóló kezdeményezésre vonatkozó áttekintést, vizsgálatot és minősítést foglal magában, kötelező erő nélkül. Történhet vezetői utasítás nélkül is.
- **Előterjesztés:** Előterjesztésben történő közreműködés az Önkormányzati Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint. A szervezet döntéshozatalának előkészítését segítő formalizált tevékenység.
- **Döntés:** A jogszabály által meghatározott hatáskörben hozott döntés. A döntés meghatározza a követendő tevékenységet, az előkészítés során feltárt alternatívák egyikének kiválasztásával. A döntést az arra feljogosított szerepkör/munkakör betöltője hozza, és felelősséget is ő vállal érte. A döntés lehet: jogosító, engedélyező, tiltó vagy kötelező.
- **Jóváhagyás:** Más szerepkör(ök) által elvégzett cselekvés elfogadása vagy elutasítása. Mindig utólagos.
- **Kiadmányozás:** A kiadmányozás a már felülvizsgált, végleges kiadmány-tervezet jóváhagyását, külső szervhez vagy személyhez elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.
- **Végrehajtás:** Valamely feladat ellátása, kötelezettség teljesítése.
- **Előkészítés:** Valamely feladat ellátásához, kötelezettség teljesítéséhez előzetesen szükséges tevékenység elvégzése, állapot létrehozása.

IV. Fejezet

Működési szabályok

1. Ügyfélfogadási rend

a.) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő:	8.00 – 16.00
kedd:	8.00 – 16.00
szerda	8.00 – 17.00

csütörtök	nincs ügyfélfogadás
péntek	8.00 – 12.00

Házi pénztár nyitva tartása:

<i>hétfő-kedd:</i>	<i>8.00 - 12.00 és 13.00 - 15.30</i>
<i>szerda:</i>	<i>8.00 - 12.00 és 13.00 - 16.30</i>
<i>csütörtök:</i>	<i>nincs</i>
<i>péntek:</i>	<i>8.00 – 11.30</i>

b.) A polgármester minden hét szerdáján előzetes bejelentés alapján 13-17 óráig tart ügyfélfogadást.

c.) A jegyző ügyfélfogadása megegyezik a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjével, külön jegyzői fogadónap szerdai napon 8-16 óráig van.

2. Képviselet rendje

a.) Az Önkormányzatot a polgármester, a Polgármesteri Hivatalt a jegyző, akadályoztatása esetén a helyettes, illetve eseti jelleggel az általuk megbízott személy, vagy dolgozó jogosult képviselni.

b.) A hivatal belső működése során a csoportokat a csoportvezető jogosult képviselni.

c.) Az önkormányzat és szervei munkájáról sajtónyilatkozatot kizárólag a polgármester, távolléte esetén az alpolgármester, hatósági ügyet érintő kérdésben a jegyző vagy a Polgármesteri Hivatal erre feljogosított munkatársa tehet.

d.) A Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.

3. Kiadmányozás rendje

A Kiadmányozás rendjét a Polgármesteri Hivatalban a polgármester, ill. a jegyző szabályozza a Kiadmányozási Szabályzat szerint.

4. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendje

A Polgármesteri Hivatal módosított teljesítési szemléletű, kettős könyvvitelt vezet és könyvviteli rendjét számviteli politikájában rögzíti. A részletes szabályokat a hivatal szervezeti és működési szabályzatának mellékletében nevesített szabályzatok tartalmazzák.

5. Szervezeti kapcsolatok és koordináció

- a) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, és kötelesek együttműködni közös feladataik megvalósításában, az önkormányzati érdek megjelenítésében, képviselésében.
- b) A belső szervezeti egységek vezetői, a hivatali ügyintézők, valamint a Hivatal munkatársai egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.
- c) E kölcsönösségen alapuló együttműködés az önkormányzati, vagy hatósági ügyek szakszerű megoldásához szükséges mértéken túl kiterjed minden olyan területre, amely a hivatal egészére feladatot jelent, vagy a hivatali működés külső vagy belső megítélése szempontjából jelentős szerepet játszik.
- d) A vezetők működésük keretében felelősek a más hivatali vezetőt, tisztségviselőt, testületi vagy külső szervezetet érintő - a feladatok ellátásához szükséges tájékoztatás megadásáért. Bármely vezető vagy munkatárs a munkakörének gyakorlása közben tudomására jutott, de más szakterületet érintő információt az intézkedésre jogosult számára továbbítani köteles.
- e) A fenti kapcsolatok zavara vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén:
 - a szervezeti egységen belül a vezetők,
 - szervezeti egységek között a jegyző végzi el a szükséges koordinációt.
- f) A koordináció általában a vezetői értekezleten történik, szükség esetén közvetlenül az érintettek között. A köztisztviselők alapvető kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről folyamatosan, míg a munkavégzés zavarairól haladéktalanul beszámoljanak az SZMSZ szerinti közvetlen vezetőjüknek.

6. A hivatali munkaidő, munkarend

- a) A hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, hétfőn, kedden és csütörtökön 7.30–16.00 óráig, szerdán 7.30-17.00 óráig, pénteken 7.30-12.30 óráig tart.
- b) A polgármester, a jegyző munkaideje rugalmas, tekintettel az általuk végzett munka sajátosságára, a munkafeladatok egyenlőtlen elosztására.
- c) A hivatal munkarendjének betartásáért, a hivatal működőképességéért a jegyző a felelős.
- d) A hivatal munkáját a Kttv., az Ákr., az Mötvt., a *Kjt.*, valamint az ágazati jogszabályokban meghatározottak szerint végzi.

7. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat jelen szervezeti és működési szabályzat mellékletét képező Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

8. Bélyegző-használat

A hivatal kör-és fejbélyegzői tartalmát, felsorolását, a hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan a bélyegzők használatára feljogosított személyeket a jelen szervezeti és működési szabályzat mellékletét képező hivatali Bélyegző Nyilvántartása tartalmazza.

V. fejezet

1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek

- a) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetési rendelet tartalmazza.
- b) Az anyakönyvvezető évente 60.000,- Ft összegű ruházati költségtérítésre jogosult, amelynek felhasználását saját vagy a Ballószögi Polgármesteri Hivatal nevére kiállított számlával köteles alátámasztani. A ruházati költségtérítést a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetési rendelet tartalmazza.

2. Belső ellenőrzés

Ballószög Nagyközség Önkormányzata, a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint a Polgármesteri Hivatal és a költségvetési intézmények belső ellenőrzése megszervezéséről külső szolgáltató bevonásával gondoskodik, aki a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátja, felelős az Önkormányzat belső ellenőrzési tevékenységének megszervezéséért, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben és a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint. A belső ellenőrzés magában foglalja az önkormányzat belső ellenőrzését és az 1991. évi XX. tv. 140. § (1) bekezdés e) pontja szerinti ellenőrzést is.

Az első számú vezetői ellenőrzés a Polgármesteri Hivatal és az intézmények tekintetében a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE). Ennek működtetésére vonatkozó szabályzatok jelen szabályzat „FEUVE szabályzat” című melléklete tartalmazza.

VI. fejezet


Záró rendelkezések

- a) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **2024. január 1.** napján lép hatályba.
- b) *A Ballószög Község Önkormányzat Képviselő-testülete 62/2011. (05. 26.) sz. Kt. határozatával elfogadott, Ballószög Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 117/2023. (VII. 14.) sz. NORMATÍV Kt. határozatával módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Képviselő-testület 181/2023. (XII. 07.) sz. NORMATÍV Kt. határozatával a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva jóváhagyta.*
- c) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:
1. sz. melléklet: Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata
 2. sz. melléklet: Közszolgálati Szabályzat
 3. sz. melléklet: Kiadmányozási szabályzat
 4. sz. melléklet: FEUVE szabályzat
 5. sz. melléklet: Belső ellenőrzési módszertan
 6. sz. melléklet: Pénzkezelési Szabályzat
 7. sz. melléklet: Számlarend
 8. sz. melléklet: Számviteli Bizonylati Szabályzat
 9. sz. melléklet: Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
 10. sz. melléklet: Leltározási Szabályzat
 11. sz. melléklet: Selejtezési Szabályzat
 12. sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat
 13. sz. melléklet: Bélyegző Nyilvántartás
 14. sz. melléklet: Bélyegző használati szabályzat
 15. sz. melléklet: Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
 16. sz. melléklet: Munkavédelmi Szabályzat
 17. sz. melléklet: Tűzvédelmi Szabályzat
 18. sz. melléklet: Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat

Ballószög, 2023. december 7.


Somogyi Lajos
polgármester




dr. Endre Mónika
jegyző

