

Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata
2022. január 1. napjától

I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A költségvetési szerv adatai

1.1. A költségvetési szerv neve: Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A költségvetési szerv székhelye: 4060 Balmazújváros, Kossuth tér 4-5.

1.3. A költségvetési szerv telephelyei:

1.3.1. Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal Hortobágyi Kirendeltsége
4071 Hortobágy, Czinege J. u. 1.

~~1.3.2. Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal Újszentmargitai Kirendeltsége
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 125.~~

2. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

3. Törzskönyvi szám: 373171

4. Alapítás ideje: 1990. szeptember 30.

5. Adószám: 15373175-2-09

6. Alapító szerv neve, címe:

6.1. Balmazújváros Város Önkormányzat Képviselő-testülete (4060 Balmazújváros, Kossuth tér 4-5.)

6.2. Hortobágy Község Önkormányzat Képviselő-testülete (4071 Hortobágy, Czinege J. u. 1.)

~~6.3. Újszentmargita Község Önkormányzat Képviselő-testülete (4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 125.)~~

7. Működési területe: Balmazújváros város és Hortobágy község és ~~Újszentmargita Község~~ közigazgatási területe, továbbá külön jogszabályokban megállapított illetékességi terület

8. A Hivatal jogállása: önálló jogi személy

9. Gazdálkodási jogköre: Gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, mely tevékenységét – az önkormányzatok Képviselő-testülete által jóváhagyott – éves költségvetés alapján végzi. Előirányzat feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű.

10. A Hivatal pénzforgalmi jelzőszám: 11738091-15728506

11. A Hivatal tevékenységi köre:

11.1. Alaptevékenységet szabályozó jogszabályok: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

11.2. Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 841-105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

11.3. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

12. A Hivatal képviseleti rendje:

12.1. A Hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása vagy távolléte esetén az aljegyző látja el, mindkettő együttes akadályoztatása esetén a Titkársági Osztályvezető látja el. Eseti jellegű képviselettel a Hivatal bármely dolgozója felruházható. A felruházást a jegyző jogosult megadni.

12.2. Az egyes szervezeti egységek vezetői képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezeti egységek szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

13. Munkáltatói jogok gyakorlása:

13.1. A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

13.2. A vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőkre ruházza át a következő munkáltatói jogok gyakorlását az általuk vezetett szervezeti egységben foglalkoztatott köztisztviselőket érintően:

13.2.1. önállóan szervezik és irányítják az osztályon és a kirendeltségen folyó munkát,

13.2.2. a köztisztviselők munkaköri leírásának meghatározása, a jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett,

13.2.3. dolgozók közötti feladat átcsoportosítást végezhetnek 1 hónapot meg nem haladó időre,

13.2.4. minősítések elkészítése, a minősítés a jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett a köztisztviselő által megismert és aláírt minősítés 2 napon belül a személyzeti ügyintézőnek történő eljuttatásával,

13.2.5. teljesítménykövetelmények meghatározása a jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett,

13.2.6. teljesítménykövetelmények végrehajtásának értékelése, a jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett,

13.2.7. a dolgozók szabadságának kiadása, engedélyezése.

II.

A hivatal szervezeti felépítése

14. Az egységes hivatal az alábbi nem önálló belső szervezeti egységekre tagozódik:

14.1. Jegyző

14.1.1. Pályázatírók

14.2. Aljegyző

14.3. Titkársági Osztály

14.3.1. Titkársági Csoport

14.3.2. Foglalkoztatás-irányítási Csoport

14.3.3. Szociális Csoport

14.4. Pénzügyi Osztály
14.4.1. Költségvetési Csoport

14.4.2. Adócsoport

14.5. Hatósági Osztály
~~14.5.1. Beruházási Csoport~~
~~14.5.2. Hatósági Csoport~~
~~14.5.3. Pályázatírók~~

14.6. Hortobágyi Kirendeltség

~~14.7. Újszentmargitai Kirendeltség~~

15. Az osztályok főbb feladatai az alábbiak

15.1. Jegyző

15.1.1. A pályázatírók feladatkörébe tartozik

15.1.1.1. Figyelemmel kísérik az önkormányzat, az önkormányzati intézmények, a Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal és egyéb önkormányzati gazdálkodó szervezetek regionális, központi és egyéb pályázati lehetőségeit.

15.1.1.2. Ellátják az önkormányzat és intézményei, valamint egyéb önkormányzati gazdálkodó szervek pályázati támogatás iránti benyújtásával, pályázati adatlapok elkészítésével és az elnyert pályázatok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

15.1.1.3. A pályázati közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok.

15.1.1.4. A társulás által lefolytatandó pályázati eljárások és közbeszerzési eljárások szervezése, és elszámolása.

15.2. Aljegyző

Az aljegyző ellátja az Möt. bekezdésében foglalt feladatokat, illetve amivel a jegyző megbízza. Feladatkörébe tartozik a jogi tevékenység ellátása (perképviselet, jogi ellenjegyzés, okiratszerkesztés, szerződések, szabályzatok készítése, jogi véleményezése), a Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsa működésével kapcsolatos valamennyi feladat, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok. A döntések jogi előkészítése.

15.3. Titkársági Osztály

15.3.1. A Titkársági Osztály engedélyezett létszáma: **19 fő**.

15.3.2. A Titkársági Osztályt a Titkársági Osztályvezető vezeti. Az Osztályvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén feladatait a Titkársági Osztályvezető-helyettes látja el. Az Osztályvezető-helyettes feladatait az Osztályvezető utasításai alapján látja el.

15.3.3. Titkársági Csoport feladatkörébe tartozik:

- 15.3.3.1. Képviselő-testület, bizottságok működésével kapcsolatos feladatok.
- 15.3.3.2. A polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző munkájának segítése.
- 15.3.3.3. Személyzeti és munkaügyi ügyintézés, munkáltatói jog gyakorlásából adódó döntések előkészítése, személyi anyagok, nyilvántartások kezelése.
- 15.3.3.4. Egészségügyi intézményi feladatok, egészségügyi vállalkozásokkal kapcsolatos ügyek döntésre való előkészítése. Az orvosi rendelő fejlesztésének, működtetésének, üzemeltetésének koordinálása, a szerződésekben foglaltak betartásának ellenőrzése.
- 15.3.3.5. Közneveléssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 15.3.3.6. Közművelődési feladatok ellátása (kapcsolat teremtése, illetve ápolása a kulturális és nonprofit szervezetekkel, egyesületekkel, médiákkal). A közművelődési koncepcióból adódó feladatok ellátása. Testvérvárosi kapcsolatok fenntartása, bővítése. A városba érkező vendégek fogadásával, kalauzolásával elhelyezésével kapcsolatos szervezői feladatok ellátása. A város megjelenítésével, a város külső-belső kapcsolatainak kialakításával, ápolásával az idegenforgalom összehangolásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 15.3.3.7. A sporttal kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása és az azzal kapcsolatos testületi döntések előkészítése. A Sportkoncepcióban, és a Sportról szóló helyi rendeletben megfogalmazottak végrehajtása, szervezése.
- 15.3.3.8. Számítástechnikai feladatok, az önkormányzat honlapjának elkészítése, frissítése. Rendszergazdai feladatok ellátása, a hivatal teljes hardver és szoftver állományának ismerete és használatának segítése. A hivatal informatikai fejlődésének elősegítése.
- 15.3.3.9. A központi iktatási, ügyirat-kezelési, hatósági statisztikai feladatok ellátása, irattári feladatok.
- 15.3.3.10. Gondnoksági feladatok (a hivatal működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása, gépjármű üzemeltetési feladatok ellátása, takarítás megszervezése, portaszolgálat biztosítása). Karbantartási, üzemeltetési szervíz szerződések megkötésének előkészítése.
- 15.3.3.11. Választással, népszavazással és népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok.
- 15.3.3.12. Biztosítja a testületek jogszabályok szerinti működését, határozatainak határidőben történő végrehajtását.
- 15.3.3.13. A tagtelepülések polgármestereivel és jegyzőivel folyamatos kapcsolatot tart a társulásban ellátott feladatok hatékony működése érdekében.
- 15.3.3.14. A társulás által fenntartott intézménnyel való kapcsolattartás, a felmerülő problémák megoldásában való segítségnyújtás.
- 15.3.3.13. Hagyatéki ügyek.
- 15.3.3.16. Anyakönyvi feladatok Balmazújváros és Hortobágy közigazgatási területén.
- 15.3.3.17. Települési önkormányzat jegyzője hatáskörébe tartozó népesség nyilvántartási feladatok.
- 15.3.3.18. Hulladékkezelési kedvezményrel kapcsolatos ügyek.
- 15.3.3.19. Nőközponttal kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása.

15.3.4. Foglalkoztatás-irányítási Csoport feladatkörébe tartozik:

- 15.3.4.1. Közfoglalkoztatási programokhoz kapcsolódó pályázatok megírása, hatósági szerződések előkészítése.
- 15.3.4.2. A közfoglalkoztatottak programban való részvételéhez szükséges adminisztratív feladatok ellátása (munkaszerződések és munkaköri leírások elkészítése, orvosi alkalmassági vizsgálaton való részvétel megszervezése).

- 15.3.4.3. A közfoglalkoztatási programokban résztvevők jelenlétének és szabadságának nyilvántartása, távollét esetén távollétjelentések elkészítése.
- 15.3.4.4. Az egyes közfoglalkoztatási programokon belül elvégzendő feladatok végrehajtásának megszervezése.
- 15.3.4.5. Programok működéséhez szükséges eszközök beszerzése, szerződéskötés, költségelszámolások és teljesítési igazolások elkészítése.
- 15.3.4.6. A közfoglalkoztatási programok keretein belül megvalósuló, engedélyhez kötött tevékenységek jogszerű működéséhez szükséges igazolások, nyilatkozatok, hozzájárulások beszerzése.
- 15.3.4.7. A programok keretein belül megtermelt, előállított termékek értékesítésével, esetleges feldolgozásával, felhasználásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 15.3.4.8. Önkormányzati tulajdonban lévő, mezőgazdasági besorolású ingatlanok hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 15.3.4.9. Pályázatok figyelése, előkészítése.

15.3.4. Szociális Csoport feladatkörébe tartozik:

- 15.3.5.1. A szociális ellátásokról szóló törvényben és a helyi önkormányzati rendeletben rögzített ellátások megállapítása és felülvizsgálata.
- 15.3.5.2. Előkészíti a köztemetés elrendelését.
- 15.3.5.3. Döntésre előkészíti az első lakáshoz jutó támogatásával kapcsolatos kérelmeket.
- 15.3.5.4. Elvégzi a szociális bérlakásokkal kapcsolatos feladatokat.
- 15.3.5.5. Dönt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságról.
- 15.3.5.6. Ellátja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat.
- 15.3.5.7. Jegyzői hatáskörben felülvizsgálja az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyeket.
- 15.3.5.8. Gondoskodik a gépi nyilvántartási rendszerekben (helyi és országos) történő naprakész adatrögzítésről.
- 15.3.5.9. Közreműködik az időskorúak részére karácsony ünnepe alkalmából megrendezésre kerülő ünnepségsorozat szervezésében, lebonyolításában.

15.4. Pénzügyi Osztály

15.4.1. A Pénzügyi Osztály engedélyezett létszáma **19 fő**.

15.4.2. A Pénzügyi Osztályt a Pénzügyi Osztályvezető vezeti. Az Osztályvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén feladatait a Pénzügyi Osztályvezető-helyettes látja el. Az Osztályvezető-helyettes feladatait az Osztályvezető utasításai alapján látja el.

15.4.3. Költségvetési Csoport feladatkörébe tartozik:

- 15.4.3.1. Az önkormányzat és intézményei gazdálkodásával kapcsolatos valamennyi feladat ellátása.
- 15.4.3.2. Költségvetési, zárszámadási rendelet tervezetek előkészítése, időszaki beszámolók összeállítása.
- 15.4.3.3. A nemzetiségi önkormányzatok költségvetéssel, előirányzat módosítással és

- zárszámadással kapcsolatos előterjesztéseinek előkészítése.
- 15.4.3.4. A központi támogatások igénylése és elszámolása.
 - 15.4.3.5. Az intézmények kiskincstári finanszírozása.
 - 15.4.3.6. Az önkormányzat pályázatainak pénzügyi ügyintézése. Beruházások pénzügyi előkészítése és elszámolása.
 - 15.4.3.7. Könyvelési feladatok ellátása az önkormányzat és intézményei vonatkozásában.
 - 15.4.3.8. Jogszabályi előírás szerinti jelentések összeállítása, határidőben történő továbbítása.
 - 15.4.3.9. Banki folyószámlákkal kapcsolatos pénzgazdálkodási tevékenység ellátása.
 - 15.4.3.10. Hitelfelvetelek, pénzeszközök befektetésének előkészítése. A kölcsönök esedékességének figyelemmel kísérése, kezelése.
 - 15.4.3.11. Az önkormányzat vagyonelemei közül a befektetések, részesedések, kötvények, követelések és kötelezettségek, valamint egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása, kezelése.
 - 15.4.3.12. Nyilvántartások vezetése a tárgyi eszközökről, immateriális javakról. A leltározás megszervezése, lebonyolítása.
 - 15.4.3.13. Az önkormányzat nevében vagyoneértékesítés, hasznosítás vagy szolgáltatás nyújtás esetében számlakibocsátás.
 - 15.4.3.14. Az önkormányzat bevallási kötelezettségek teljesítése.
 - 15.4.3.15. Házi pénztár működtetése.
 - 15.4.3.16. Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulással kapcsolatos pénzügyi és egyéb feladatok ellátása, szervezése és lebonyolítása.
 - 15.4.3.17. Az Önkormányzat többségi tulajdonú gazdasági társaságainak pénzügyi tevékenységének nyomon követése.

15.4.4. Az Adócsoport feladatkörébe tartozik

- 15.4.4.1. A helyi, a települési és központi adókkal kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása.
- 15.4.4.2. Hagyatéki és végrehajtási eljárásban ingatlanok értékbecslése.
- 15.4.4.3. Adatszolgáltatás és rendszeres együttműködés a jogszabályokban meghatározott hivatalokkal, szervekkel. (bíróság, ügyészség, rendőrség, NAV, földhivatal, stb.).
- 15.4.4.4. Jogszabály alapján adók módjára behajtható követelésekkel kapcsolatos valamennyi feladat.
- 15.4.4.5. Talajterhelési díj bevallásával, befizetésével, behajtásával kapcsolatos feladatokat.

15.5. Hatósági Osztály

15.5.1. A Hatósági Osztály engedélyezett létszáma: **13 fő**.

15.5.2. A Hatósági Osztályt a Hatósági Osztályvezető vezeti. Az Osztályvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén feladatait a Hatósági Osztályvezető- helyettes látja el. Az Osztályvezető- helyettes feladatait az Osztályvezető utasításai alapján látja el

15.5.3. A Hatósági Osztály feladatkörébe tartozik:

~~15.5.3. A Beruházási Csoport feladatkörébe tartozik:~~

- 15.5.3.1. Önkormányzati vagyongazdálkodással, kezeléssel, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, illetve döntés előkészítés.
- 15.5.3.2. Az önkormányzati vagyongazdálkodó szervezet(ek)ekkel való kapcsolattartás, üzemeltetési szerződések szakmai előkészítése.
- 15.5.3.3. Az intézményeknél és a vagyongazdálkodó szervezeteknél lévő vagyon kezelésének figyelemmel kísérése.
- 15.5.3.4. Beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos műszaki előkészítés, a kivitelezés koordinálása.
- 15.5.3.5. Az ingatlan vagyon kataszter vezetése.
- 15.5.3.6. Városgazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos tulajdonosi, fenntartói feladatok.
- 15.5.3.7. Közterület-felügyeleti feladatok (közterület jogszerű használatának ellenőrzése, közterület rendjének, tisztaságának megőrzése, a közösségi együttélés alapvető szabályairól és megszegésük jogkövetkezményeiről szóló 28/2014. (XII.31.) önkormányzati rendelet betartatása).
- 15.5.3.8. Mezőgazdasági és állategészségügyi feladatok ellátása.
- 15.5.3.9. Mezőőri tevékenység koordinálása. Mezőőri járulékkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- 15.5.3.10. Környezetvédelmi feladatok.
- 15.5.3.11. Polgármesteri hatáskörben megtartott ügyek döntésre való előkészítése (pl. mozgósítási, polgári védelmi ügyek, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok).
- 15.5.3.12. Birtokvédelem.
- 15.5.3.13. Energiaügyek (elektromos energia, gázügyek).
- 15.5.3.14. Közvilágítási hibajelentések.
- 15.5.3.15. Városi közműhálózattal, közműszolgáltatókkal, közmű térképpel kapcsolatos feladatok .
- 15.5.3.16. Rendezési tervek, területrendezés, önkormányzat nem hatósági építési feladatai.
- 15.5.3.17. Vízmű vagyon átvétele után víz- és csatornahálózattal kapcsolatos vagyongazdálkodási és egyéb feladatok.
- 15.5.3.18. Mezőgazdasági feladatoknál a helyi adóügytől átkerült mezőőri járulékkal, befizetésekkel kapcsolatos feladatok.
- 15.5.3.19. Állategészségügyi feladatok: eb összeírás, eb nyilvántartás feladatai.
- 15.5.3.20. Városgazdálkodás, városüzemeltetés koordinálása.
- 15.5.3.21. Általános igazgatási ügyek.

~~15.4.3. A Hatósági Csoport feladatkörébe tartozik:~~

~~15.4.3.1. Általános építésügyi ügyek intézése kormányrendeletben megállapított illetékességi területtel.~~

- 15.5.3.22. Egyéb építésügyi, vízügyi, tűzvédelmi feladatok.
- 15.5.3.23. Műszaki tervtár kezelése.
- 15.5.3.24. Építésügyi szakhatósági ügyek intézése.
- 15.5.3.25. Települési jegyző hatáskörébe utalt szakhatósági ügyek intézése.
- 15.5.3.26. Házszámzással kapcsolatos ügyek.
- 15.5.3.27. Hatósági engedélyekkel kapcsolatos feladatok.
- 15.5.3.28. Telepengedélyezéssel kapcsolatos ügyek (telepengedélyek, bejelentés alapján folytatható tevékenységek) Balmazújváros és Hortobágy közigazgatási területén.
- 15.5.3.29. Kereskedelmi hatósági ügyek (működési engedélyek), bejelentés köteles tevékenységek, és ezekkel kapcsolatos nyilvántartásba vételek, nyitva tartással kapcsolatos ügyek Balmazújváros és Hortobágy közigazgatási területén.

15.5.3.30. Szálláshely üzemeltetéssel kapcsolatos hatósági ügyek (kereskedelmi szálláshelyek, nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás) Balmazújváros és Hortobágy közigazgatási területén.

15.5.3.31. Vásárok és piacok nyilvántartásba vétele, módosítása, törlése.

15.5.3.32. Környezeti zaj és rezgés elleni védelemmel kapcsolatos ügyek.

~~15.4.4. A Pályázatírók feladatkörébe tartozik~~

~~15.4.4.1. Figyelemmel kísérik az önkormányzat, az önkormányzati intézmények, a Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal és egyéb önkormányzati gazdálkodó szervezetek regionális, központi és egyéb pályázati lehetőségeit.~~

~~15.4.4.2. Ellátják az önkormányzat és intézményei, valamint egyéb önkormányzati gazdálkodó szervek pályázati támogatás iránti benyújtásával, pályázati adatlapok elkészítésével és az elnyert pályázatok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.~~

~~15.4.4.3. A pályázati közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok.~~

~~15.4.4.4. A társulás által lefolytatandó pályázati eljárások és közbeszerzési eljárások szervezése, és elszámolása.~~

15.6. Hortobágyi Kirendeltség

15.6.1. A Hortobágyi Kirendeltség engedélyezett létszáma 8 fő.

15.6.2. A Kirendeltség feladatkörébe tartozik:

15.6.2.1. Képviselő-testületi ülések előkészítése, ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása, döntések végrehajtása.

15.6.2.2. A képviselő-testület hatáskörébe tartozó szociális és gyermekvédelmi ügyek,

15.6.2.3. Jegyzői hatáskörbe tartozó szociális és gyermekvédelmi ellátások,

15.6.2.4. Gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít.

15.6.2.5. Hagyatéki ügyintézés.

~~15.6.2.6. Anyakönyvi ügyintézés.~~

15.6.2.7. Iktatás, irattározás.

15.6.2.8. Termőföldre vonatkozó vételi ajánlat, haszonbérleti ajánlat kifüggesztése.

15.6.2.9. Lakcím ügyintézés.

15.6.2.10. Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó munkajogi és pénzügyi tevékenység.

15.6.2.11. Pénzügyi-gazdálkodási feladatok Hortobágy Község Önkormányzata tekintetében.

15.6.2.12. Munkaügyi feladatok Hortobágy Község Önkormányzata tekintetében.

15.6.2.13. Valamennyi kötelező és nem kötelező önkormányzati feladat (beruházás, fejlesztés, település-üzemeltetés, gyermekétkeztetés, közmunka szervezése, irányítása, rendezvény- és kulturális programok szervezése, stb.).

~~15.6.2.14. Vásárok, piacok nyilvántartásba vételével, módosításával, törlésével kapcsolatos feladatok.~~

~~15.6. Újszentmargitai Kirendeltség~~

~~15.6.1. Az Újszentmargitai Kirendeltség engedélyezett létszáma 7 fő.~~

~~15.6.2. A Kirendeltség feladatkörébe tartozik:~~

- ~~— 15.6.2.1. Ellátja a jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat.~~
- ~~— 15.6.2.2. Szociális és gyermekvédelmi ügyek.~~
- ~~— 15.6.2.3. Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó adminisztráció.~~
- ~~— 15.6.2.4. Anyakönyvi hagyatéki ügyek.~~
- ~~— 15.6.2.5. Adóigazgatási ügyek.~~
- ~~— 15.6.2.6. Pénzügyi-gazdálkodási feladatok Újszentmargita Község Önkormányzata és intézményei tekintetében.~~
- ~~— 15.6.2.7. Munkaügyi feladatok Újszentmargita Község Önkormányzata és intézményei tekintetében.~~
- ~~— 15.6.2.8. Képviselő-testület tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása.~~
- ~~— 15.6.2.9. Valamennyi kötelező és nem kötelező önkormányzati feladat (beruházás, fejlesztés, település-üzemeltetés, gyermekétkeztetés, közmunka szervezése, irányítása, rendezvény- és kulturális programok szervezése, stb.).~~

III.

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

16. A hivatal dolgozói feladataikat munkaköri leírás szerint látják el.

17. A kiadmányozás és a köztisztviselők helyettesítési rendjét a polgármester és a jegyző külön szabályozza.

18. A Hivatalban egységes központi számítógépes iktatási rendszer működik, melynek részletes szabályait a jegyző által készített Ügyiratkezelési Szabályzat tartalmazza.

19. A Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal balmazújvárosi székhelyén dolgozó köztisztviselők munkarendje:

Hétfő:	7:30-16:00
Kedd:	7:30-16:00/18:00
Szerda:	7:30-16:00
Csütörtök:	7:30-16:00
Péntek:	7:30-11:30/13:30
Ebédidő (péntek kivételével)	12:00 – 12:30 óráig tart.

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő:	nincs ügyfélfogadás
Kedd:	7:30-18:00
Szerda:	7:30-12:00
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
Péntek:	7:30-11:30

~~20. A Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal Újszentmargita Kirendeltségén dolgozó köztisztviselők munkarendje:~~

Hétfő:	8:00-16:30
Kedd:	8:00-16:30
Szerda:	8:00-17:30
Csütörtök:	8:00-16:30

Péntek: ~~8:00-13:00~~
Ebéidő: ~~12:00-12:30~~

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő: ~~8:00-16:30~~
Kedd: ~~nincs ügyfélfogadás~~
Szerda: ~~8:00-17:30~~
Csütörtök: ~~nincs ügyfélfogadás~~
Péntek: ~~8:00-13:00~~

21. A Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal Hortobágyi Kirendeltségén dolgozó köztisztviselők munkarendje:

Hétfő: 7:30-16:00
Kedd: 7:30-16:00
Szerda: 7:30-16:00
Csütörtök: 7:30-16:00
Péntek: 7:30-13:30

Ebéidő: 12:00-12:30

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő: 8:00-10:00
Kedd: 8:00-12:00
Szerda: 8:00-15:00
Csütörtök: 13:00-16:00
Péntek: nincs ügyfélfogadás

22. A dolgozók jelenléti íven jegyzik munkába érkezésük és távozásuk időpontját.

23. Napközben munkahelyről eltávozást az osztályvezető, kirendeltség-vezető engedélyez.

24. Az osztályvezetők, a kirendeltség-vezetők és az aljegyző a jegyző engedélyével hagyhatják el a munkahelyet.

25. A napi munka befejezése után a hivatalos helyiségekben csak szekrényben, fiókban lehet ügyiratot, bélyegzőt tárolni, az irodát be kell zárni, a kulcsot a portán leadni.

26. A hivatali helyiségben elhelyezett leltári tárgyak rendeltetésszerű használatáért a helyiségben dolgozók felelnek.

27. Indokolt esetben jegyzői rendelkezés, illetve utasítás alapján a fentiekől eltérő munkarend engedélyezhető.

28. Az ügyfélfogadást úgy kell megszervezni, illetve működtetni, hogy az ügyfélfogadási idő teljes tartama alatt minden szakterületen biztosított legyen az érdemi tájékoztatás, az azonnal intézhető ügyek elintézése, a szükséges intézkedések megtétele.

29. A Hivatal dolgozói ügyfélfogadási időben hivatalon kívüli ügyet csak kivételesen, sürgős esetben végezhetnek. Ilyen esetben is biztosítani kell a távollévő dolgozó érdemi helyettesítését.

30. Az anyakönyvvezetői feladatot ellátó dolgozók munkaidőn kívül, heti szabad-és pihenő napon, valamint munkaszüneti napon is - az ügyfelek kívánságára – kötelesek házasságkötésnél és névadó ünnepségnél közreműködni.

IV. A feladatok ellátásának forrásai:

<u>Források megnevezése</u>	<u>Feladatok megnevezése</u>
Költségvetési támogatás és	önkormányzati kötelező feladatok
Átengedett adók pontban	önként vállalt feladatok a IV.
Helyi adók	leírt részletezés szerint.
Saját bevételek	
Átvett pénzeszközök	

A feladatmutatók megnevezése:

<u>Feladatok</u>	<u>Feladatmutató</u>
Önkormányzatok igazgatási tevékenysége	állandó lakosok száma
Város- és községgazdálkodás	állandó lakosok száma
Rendszeres és eseti pénzbeni ellátás	ellátottak száma
Intézményi közétkeztetés	ellátottak száma
Máshová nem sorolt sporttevékenység	állandó lakosok száma

V. A Közös Önkormányzati Hivatalnál pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek:

Feladat, hatáskör, jogkör	Feladatellátó (címett) munkaköre
1. Költségvetés tervezésével összefüggő feladatok	
A tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése	Pénzügyi osztályvezető, kirendeltség-vezető
Költségvetési koncepció készítése	Pénzügyi ügyintézők
Tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	Pénzügyi ügyintézők
Tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen való részvétel	Pénzügyi osztályvezető, kirendeltség-vezető Pénzügyi ügyintézők
Költségvetési terv javaslat kidolgozásában való részvétel	Pénzügyi osztályvezetők Pénzügyi ügyintézők
Fenntartóval való kapcsolattartás	Pénzügyi osztályvezető
Elemi költségvetés megőrzése	Pénzügyi ügyintézők
2. Előirányzat felhasználás	
Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak, és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése	Pénzügyi osztályvezető

Eredeti előirányzatok meghatározása, előirányzat lebontás	Pénzügyi ügyintézők
Intézmények intézményfinanszírozásának nyilvántartása, módosítása	Pénzügyi ügyintézők
A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése – a vonatkozó belső szabályzat szerint	Pénzügyi ügyintézők
A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása – vonatkozó belső szabályzat szerint.	Pénzügyi osztályvezető Pénzügyi ügyintézők
Jogszabályoknak megfelelő előirányzat-felhasználás	Pénzügyi osztályvezető Pénzügyi ügyintézők
Előirányzat-könyvelés	Pénzügyi ügyintézők
3. Előirányzat módosítás	
A saját hatáskörű előirányzat módosítás jogszabályoknak megfelelő kidolgozása	Pénzügyi osztályvezető
Az előirányzat módosítása továbbítása	Pénzügyi ügyintézők
Az előirányzat módosítással kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	Pénzügyi ügyintézők
4. A hivatali üzemeltetéshez, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok	
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése	Aljegyző, kirendeltség-vezető
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése	Pénzügyi ügyintézők
Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás a kiadások körében	Pénzügyi ügyintézők
Üzemeltetési kiadások elkülönítése felhasználási hely szerint	Pénzügyi ügyintéző
Selejtezési feladatok ellátása	Pénzügyi ügyintéző
5. Beruházások, felújítások	
A beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása	Hatósági osztályvezető
Fejlesztési elképzelések kidolgozásában való részvétel	Pénzügyi ügyintéző
Beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése	Pénzügyi ügyintéző
Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés – pályáztatás, ajánlatkérés, stb.	Hatósági osztályvezető
Beruházási kiadások tervezése, ütemezése	Pénzügyi ügyintéző
Beruházás lebonyolítása	Hatósági osztályvezető
A beruházások teljesítésének ellenőrzése, a teljesítés igazolása	Hatósági osztályvezető, Hatósági osztályvezető-helyettes
A beruházások befejezése után a beruházások aktiválásával, állományba vételével kapcsolatos feladatok	Pénzügyi ügyintézők
6. Vagyongazdálkodással kapcsolatosak	
A vagyonyilvántartás irányítása, ellenőrzése	Pénzügyi osztályvezető
A vagyonyilvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban előírtak szerinti működtetése	Pénzügyi osztályvezető
A vagyon naprakész könyvviteli nyilvántartása (főkönyvi számlákon és analitikus nyilvántartásokban)	Pénzügyi ügyintézők
A helyi vagyonrendelet betartása a vagyonhasználat,	Beruházási és hatósági ügyintézők

hasznosítás során. Ingatlanvagyon kataszter folyamatos vezetése	
A használatba adott vagyon leltározása	Pénzügyi ügyintézők Beruházási ügyintézők
7. Munkaerő és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok	
Közreműködik a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos általános adminisztrációs nyilvántartási és egyéb munkajogi feladatok ellátásáról	Pénzügyi ügyintézők
Közreműködik a megfelelő létszámigény kimunkálásában	Pénzügyi ügyintézők
Közreműködik a létszám és személyi juttatás előirányzat tervezésénél	Pénzügyi ügyintézők
Közreműködik a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásáról, valamint e maradvány felhasználási javaslata kidolgozásánál	Pénzügyi ügyintézők
8. Költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok	
Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést	Pénzügyi osztályvezető
Ellátja a házipénztár és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – a külön belső szabályzat szerint	Pénztáros
Költségvetési bankszámlával kapcsolatos feladatok végzése	Pénzügyi ügyintézők
Önálló és részben önálló gazdálkodó költségvetési szervek pénzellátása	Pénzügyi ügyintézők
Központi támogatások és pályázaton nyert különböző források elszámolásának elvégzése	Pénzügyi ügyintézők
9. Könyvvezetési kötelezettség	
Kettős könyvelés vezetésének irányítása	Pénzügyi osztályvezető
Kettős könyvelés végzése	Pénzügyi ügyintézők
Analitikus nyilvántartás vezetésének irányítása	Pénzügyi osztályvezető
Analitikus nyilvántartások	Pénzügyi ügyintézők
10. Adatszolgáltatáshoz, beszámolók készítéséhez kapcsolódó feladatok	
Időközi költségvetési jelentés és időközi mérlegjelentés készítése	Pénzügyi ügyintézők
Az éves és féléves beszámolók elkészítése, a feladatok koordinálása	Pénzügyi osztályvezető Pénzügyi ügyintézők
Képviselő-testületnek készítendő beszámolók, stb. koordinálása, elkészítése	Pénzügyi osztályvezető Pénzügyi ügyintézők
Önállóan gazdálkodó költségvetési szervek éves, féléves beszámolójának jóváhagyása	Pénzügyi ügyintézők
Egyéb adatszolgáltatási feladatok	Pénzügyi ügyintézők
11. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítése, stb	Munkaköri leírásban megjelölt személyek
12. FEUVE kötelezettség	A szabályzatban megjelölt személyek

VI. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározása:

- jegyző vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a törvény erejénél fogva áll fenn,
- aljegyző
- kirendeltség-vezető
- osztályvezető,
- **osztályvezető-helyettes,**
- építéshatósági ügyintézői munkakörök,
- pályázatírással, közbeszerzési feladatokkal kapcsolatos munkakörök,
- üzletek működésével és telepengedélyezéssel kapcsolatos munkakör,
- anyakönyvvezetői munkakör,
- népesség nyilvántartói munkakör,
- szociális ügyintézői munkakör,
- lakásügyi ügyintézői munkakör,
- adóügyi ügyintézői munkakör,
- pénztárosi munkakör,
- bankszámla feletti aláírási jogot tartalmazó pénzügyi ügyintézői munkakörök,
- birtokháborítási ügyintézői munkakör,

VII. Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek

A Polgármesteri Hivatal pénzügyi és gazdálkodási szakterületen dolgozó felsőfokú államháztartási szakvizsgával (FÁLÁSZ) vagy költségvetési szakon mérlegképes könyvelői szakvizsgával rendelkező középfokú végzettségű köztisztviselői képzettségi pótlékra jogosultak.

Balmazújváros, 2021. december

Hegedüs Péter
polgármester

Dr. Hajdu Miklós
jegyző

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

