

# **Tárnok Nagyközség Önkormányzata**

## **Polgármesteri Hivatalának**

### **Ügyrendje**

A 2011. évi CLXXXIX. törvény ( továbbiakban: Mötv.) 67. § b.) pontjában, a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról számú rendelet (továbbiakban: SZMSZ) biztosított jogkörömben Tárnok Polgármesteri Hivatalának (továbbiakban: Hivatal) Ügyrendjét a következők szerint határozom meg:

#### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

##### **A Hivatal megnevezése**

###### **1.**

- (1) A Hivatal megnevezése: Tárnoki Polgármesteri Hivatala
- (2) A Hivatal székhelye: 2461 Tárnok, Dózsa Gy. út 150-152.

##### **A Hivatal jogállása, irányítása**

###### **2.**

- (1) A Hivatal a képviselő-testület szerve, az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el. A Hivatal az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, e tekintetben jogi személy, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.
- (2) A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. Gondoskodik az Önkormányzati törvényben, illetve egyéb jogszabályokban, a képviselő-testület döntéseiben meghatározott feladatai ellátásáról. Önkormányzati és államigazgatási feladatait és hatásköreinek gyakorlását a hivatal közreműködésével látja el. Az alpolgármesterek feladatait, és a polgármester helyettesítésének rendjét külön utasítás szabályozza.
- (3) A Hivatalt a jegyző vezeti. Gondoskodik az Önkormányzati törvényben, illetve egyéb jogszabályokban, a képviselő-testület, a polgármester döntéseiben meghatározott feladatai ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról.
- (4) A Hivatal képviseletét a jegyző látja el, távollétében az aljegyző, továbbá a jegyző által meghatalmazott köztisztviselő illetve a hivatal jogi képviseletével megbízott ügyvéd, vagy ügyvédi iroda.
- (5) A nyilvánosság - pl. sajtó - számára szánt hivatalos nyilatkozattételre a jegyző vagy az általa felkért irodavezető, csoportvezető, önálló referens jogosult. Amennyiben előzetes felkérés vagy tájékoztatás nem lehetséges, a nyilatkozattevő a legrövidebb időn belül köteles a jegyzőt utólag tájékoztatni. A nyilatkozattevőt személyes felelősség terheli a nyilatkozat tartalmáért.

##### **A Hivatal szervezeti felépítése**

###### **3.**

- (1) A Hivatal szervezeti felépítését, szervezeti egységeit és a szervezeti egységek vezetését a

Képviselő-testület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Az ügyrend értelmezésében önálló szervezeti egység: a szakiroda és a csoport.

(2) Az irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában, de egyes szervezeti egység vezetők, illetve más személyek, több szervezeti egységre is kiterjedően összefogó, koordináló feladattal bízhatók meg.

(3) A csoportvezetői megbízás nem feleltethető meg a Kttv. szerinti vezetői szintnek.

## II. Működési Szabályok

### A hivatal működése

#### 1.

A Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét a Képviselő-testület a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg. A Hivatal kiadmányozási rendjét a polgármester és a jegyző külön utasításban határozza meg.

### A Hivatal ellenőrzési rendszere

#### 2.

A Hivatal belső ellenőrzési rendszere magában foglalja a vezetői ellenőrzést, a szakmai, pénzügyi, gazdálkodási tevékenység munkafolyamatába épített ellenőrzést és a függetlenített belső ellenőrzést.

### Vezetői utasítások, intézkedések, hivatali szabályzatok

#### 3.

(1) fogalom meghatározás:

**Szabályzat:** A polgármester, illetve a jegyző által kiadott, nagyobb terjedelmű, olyan előírás, amelynek kiadása felsőbb szintű jogszabályi kötelezettségen alapulva a hivatal minden dolgozóját érinti, részükre jogokat, kötelezettségeket, eljárási rendet állapít meg. (pl. tűzvédelmi szabályzat, belső ellenőrzési szabályzat, iratkezelési szabályzat, közszolgálati szabályzat stb.)

**Vezetői utasítás:** A polgármester illetve a jegyző által kiadott olyan előírás, amely a hivatal egységes működése, egyes feladatok egységes végrehajtása érdekében kerül kiadásra.

**Vezetői intézkedés:** A polgármester illetve a jegyző által a hivatal egy szervezeti egységére vonatkozó, egy meghatározott tevékenység elvégzését szabályozó előírás. Az intézkedés vonatkozhat egy adott tevékenység határidőre történő elvégzésére, vagy egy tevékenység folyamatos ellátására.

**Körlevél:** A jegyző, illetve a polgármester által kiadott, a hivatal egészét érintő vezetői elvárás, tájékoztatás.

(2) A vezetői szabályozókat az adott szakmai területért felelős szervezeti egység készíti el. A tervezetet a Jegyzői Iroda ellenőrzi, majd a szükséges javítások után gondoskodik azok aláírásáról. A szabályzat, vezetői utasítás és a körlevél iktatásáról, kezeléséről és a szervezeti egységek részére való eljuttatásról a Jegyzői Iroda gondoskodik.

(3) A szabályzatok, vezetői utasítások, intézkedések dolgozókkal való megismertetéséről az adott szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni. A dolgozók a szervezeti egységnél lévő másolaton aláírásukkal igazolják a szabályzatok, utasítások, intézkedések megismerését.

## Vezetői értekezlet

### 4.

(1) A jegyző - a képviselő-testület nyári ülés szünetét kivéve – minden héten vezetői értekezletet tart, melynek keretében áttekinti az egyes aktuális feladatokat, különösen a Képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését. A szervezeti egységek vezetői beszámolnak az előző vezetői értekezleten kiadott feladatok végrehajtásáról, a szervezeti egységet érintő fontosabb eseményekről, jövőbeni feladatokról.

(2) A vezető értekezletről emlékeztető készül, amelyet a Jegyzői Iroda dolgozója készít el. Az emlékeztető tartalmazza napirendi pontonként az elhangzottak lényegét, a végrehajtandó feladatokat, határidőket és a végrehajtásért felelősöket, a végrehajtott feladatokat és a fontosabb eseményeket. A határidőket a Jegyzői Iroda tartja nyilván és lejárát előtt tájékoztatja a jegyzőt.

(3) A szervezeti egységek vezetői a jegyzői vezető értekezlet után kötelesek saját szervezeti egységük részére vezetői értekezletet tartani. A vezetői értekezletről rövid emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza röviden az elhangzottakat, a kiadott feladatokat, határidőket és a végrehajtásért felelősöket.

(4) Az értekezletre állandó meghívottak:

- polgármester
- aljegyző
- szervezeti egységek vezetői,

## Összapparátusi értekezlet

### 5.

A jegyző a polgármesteri hivatal munkájának értékelésére, a főbb stratégiai célkitűzések ismertetése céljából évente legalább egy alkalommal apparátusi értekezletet tart. Az értekezleten elhangzottakról emlékeztető készül, amelyet a Jegyzői Iroda dolgozója készít el.

## Havi jelentés

### 6.

(1) A szervezeti egységek vezetői a tárgyhót követő hónap 10. napjáig a szervezeti egységnél történt, és várható fontosabb eseményekről, az ügyek intézéséről, az ügyiratforgalomról, - az Igazgatási Iroda az összesített havi, illetve göngyöltett éves időarányos ügyiratforgalomról is - kötelesek havi jelentést készíteni.

(2) A szervezeti egység vezetők az elkészített havi jelentéseket az (1) bekezdésben meghatározott időpontig a Jegyzői Irodára kötelesek átadni. Az iroda a beérkezett jelentéseket haladéktalanul továbbítja a jegyzőnek.

## **Szervezeti egységek vezetőinek utasítási és ellenőrzési joga, tájékoztatás, beszámoltatás**

### **7.**

- (1) A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk rendelt munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
- (2) Az utasítás általában szóbeli. Írásbeli utasítást a nagyon pontos tartalmi-, feladat vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.
- (3) Minden szervezeti egység vezetője köteles ellenőrizni a szervezeti egység munkáját, a kiadott utasítások végrehajtását.
- (4) A szervezeti egységek vezetői kötelesek ellenőrizni az ügyintézés törvényességét, ha szükséges a törvényesség helyreállítása érdekében intézkedni, illetve súlyosabb esetben intézkedést kezdeményezni.

## **III. A HIVATAL FELADATAI**

### **Általános követelmények**

#### **1.**

- (1) A hivatal dolgozója feladatát a köz érdekében, a jogszabályoknak és a képviselő-testület döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni. Köteles az állami és szolgálati titkot megtartani. Illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járnak.
- (2) A Hivatal az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai előkészítését, végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését belső szervezeti egységei útján, az önkormányzat intézményeivel valamint – a közszolgáltatási szerződések keretében – a társadalmi szervezetekkel és a gazdasági társaságokkal együttműködve látja el.
- (3) A Hivatal belső szervezeti egységei egyéb feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben – a saját és a hatáskör címzettjének nevében – eljárva (közreműködve) látják el.
- (4) A hivatal szervezeti egységek feladataik ellátása során kötelesek egymással együttműködni, és a feladat ellátáshoz a másik szervezeti egység részére minden információt, adatot, a végrehajtáshoz szükséges segítséget haladéktalanul megadni.

### **Munkakörök**

#### **2.**

- (1) A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét a személyzeti ügyintéző – az adott szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján – készíti el és tartja karban. A munkakörök jegyzékét a jegyző hagyja jóvá.
- (2) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért a személyzeti ügyintéző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja. A munkaköri leírás a kinevezés melléklete. A munkaköri leírásokat a jegyző hagyja jóvá.

## A szervezeti egység vezetője

### 3.

#### (1) Az irodavezető felelős:

- az iroda egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért, a szervezeti egység ügyiratkezeléséért,
- felettese utasításainak szakszerű végrehajtásáért, a jogszabályok betartásáért,
- az önkormányzati képviselőnek a képviselői munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosításáért,
- az országgyűlési és önkormányzati képviselők közérdekű bejelentéseire határidőn belüli érdemi válaszadásért, illetve a válasz előkészítéséért,
- szakterületét érintően az előterjesztés-tervezetek előkészítéséért,
- a szakterületét érintő pályázatok előkészítéséért, határidőben történő benyújtásáért,
- ellenőrzési feladatainak ellátásáért, valamint felelős a munkafolyamatba épített ellenőrzés szignálás útján történő megvalósulásáért,
- az éves költségvetésben jóváhagyott szakmai feladatelhatárolás szerinti előirányzatok feletti rendelkezési jog, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés gyakorlásáért a Hivatal gazdálkodásában,
- szakterületét érintően a Képviselő-testület határozatainak végrehajtásáért, a határozatok nyilvántartásáért,
- a szakterületét érintő működési, felújítási, fejlesztési feladatok kapcsán a szakmailag megalapozott döntés és megvalósítás előkészítéséért, a feladatok teljes körű és maradéktalan végrehajtásáért, lebonyolításáért,
- a szakterületét érintően az éves költségvetésben jóváhagyott működési, felújítási, fejlesztési kiadások előkészítése, lebonyolítása, megvalósítása során a közbeszerzési eljárási, valamint az egyéb vonatkozó jogi szabályok, továbbá a tisztségviselői intézkedésekben foglaltak betartásáért,
- a szakterületét érintően az éves költségvetésben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok megvalósítása során a jogszabályi előírásokban foglaltak betartásáért, az üzembehelyezéssel, aktiválással összefüggő feladatok ellátásáért, a jogi-pénzügyi előírások, szerződéses kötelezettségek megtartásáért, továbbá a beruházási adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért,
- szakmai területét érintően a személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi, biztosítási és biztonsági feladatok betartásáért és betartatásáért, valamint a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért.

#### (2) Az irodavezető

- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- vezeti az alárendelt szervezeti egységet,
- gyakorolja – átruházott jogkörben – a szervezeti egység köztisztviselői felett a munkáltatói jogokat,
- beszámol a jegyzőnek a szervezeti egység tevékenységéről,
- biztosítja a vezetése alatt működő belső szervezeti egységben, a Hivatal ügyfélfogadására és munkarendjére vonatkozó szabályok érvényesülését, a munkafegyelem betartását. Gondoskodik szakterületét érintő jogszabályok nyilvántartásának vezetéséről és a dolgozókkal való megismertetéséről,
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,

- köteles a vezetése alatt működő belső szervezeti egység tevékenységéről naprakész információval rendelkezni.
- ellátja a feladatkörébe tartozó intézmények statisztikai adatszolgáltatásának szervezését, ellenőrzését, az adatgyűjtés megszervezését, összesítését.
- ellátja az feladatkörébe tartozó intézményeknél az intézményi költségvetések és normatíva igénylések szakmai és szabályszerűségi ellenőrzését, az intézmények kiértékelését.
- köteles részt venni a Képviselő-testület ülésein, meghívás, illetve kijelölés alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatás esetén köteles helyettesítéséről gondoskodni,
- előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket, illetve a jegyző utasítására közreműködik a bizottsági előterjesztések szakmai előkészítésében is.
- a Jegyzői Iroda útján a Jegyzőnek jelzi, ha a szakterületét érintően a bizottság döntésénél törvénysértést tapasztal, illetve, ha a döntés felfüggesztése egyéb okból indokolt..
- köteles a belépő új dolgozó részére a Közszolgálati Szabályzat, és az Ügyiratkezelési Szabályzat másolatát átvétel igazolásával átadni. Az új dolgozóval a hivatali SZMSZ-t Ügyrendet és a képviselő-testület SZMSZ-t megismertetni, valamint a munkaköréhez szükséges jogszabályokról, helyi rendeletekről, hivatali szabályzatokról, vezetői utasításokról, intézkedésekről, azoknak az irodán való megtalálhatóságáról, valamint a számítógépes elérhetőségéről tájékoztatni.

(3) a csoportvezető felelős:

- a csoport munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért, a szervezeti egység ügyiratkezeléséért,
- feleltese utasításainak szakszerű végrehajtásáért, a jogszabályok betartásáért,
- az országgyűlési és önkormányzati képviselők közérdekű bejelentéseire határidőn belüli érdemi válaszadásért, illetve a válasz előkészítéséért,
- szakterületét érintően az előterjesztés-tervezetek előkészítéséért,
- a szakterületét érintő pályázatok előkészítéséért, határidőben történő benyújtásáért,
- ellenőrzési feladatainak ellátásáért, valamint felelős a munkafolyamatba épített ellenőrzés szignálás útján történő megvalósulásáért,
- szakterületét érintően a Képviselő-testület határozatainak végrehajtásáért, a határozatok nyilvántartásáért,
- a szakterületét érintő működési, felújítási, fejlesztési feladatok kapcsán a szakmailag megalapozott döntés és megvalósítás előkészítéséért, a feladatok teljes körű és maradéktalan végrehajtásáért, lebonyolításáért,
- a szakterületét érintően az éves költségvetésben jóváhagyott működési, felújítási, fejlesztési kiadások előkészítése, lebonyolítása, megvalósítása során a közbeszerzési eljárási, valamint az egyéb vonatkozó jogi szabályok, továbbá a tisztségviselői intézkedésekben foglaltak betartásáért,
- a szakterületét érintően az éves költségvetésben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok megvalósítása során a jogszabályi előírásokban foglaltak betartásáért, az üzembehelyezéssel, aktiválással összefüggő feladatok ellátásáért, a jogi-pénzügyi előírások, szerződéses kötelezettségek megtartásáért, továbbá a beruházási adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért,
- szakmai területét érintően a személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi, biztosítási és biztonsági feladatok betartásáért és betartatásáért, valamint a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért.

(4) A csoportvezető

- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- vezeti az alárendelt szervezeti egységet,
- beszámol az irodavezetőnek és a jegyzőnek a szervezeti egység tevékenységéről,
- biztosítja a vezetése alatt működő belső szervezeti egységben, a Hivatal ügyfélfogadására és munkarendjére vonatkozó szabályok érvényesülését, a munkafegyelem betartását.
- Gondoskodik szakterületét érintő jogszabályok nyilvántartásának vezetéséről és a dolgozókkal való megismertetéséről,
- köteles a vezetése alatt működő belső szervezeti egység tevékenységéről naprakész információval rendelkezni.
- köteles részt venni a Képviselő-testület ülésein, meghívás, illetve kijelölés alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatás esetén köteles helyettesítésről gondoskodni,
- előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket, illetve a jegyző utasítására közreműködik a bizottsági előterjesztések szakmai előkészítésében is.
- a Jegyzői Iroda útján a Jegyzőnek jelzi, ha a szakterületét érintően a bizottság döntésénél törvénysértést tapasztal, illetve, ha a döntés felfüggesztése egyéb okból indokolt..

### **A Hivatal köztisztviselői**

#### **4.**

(1) A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és az irányító testület döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.

(2) A köztisztviselő köteles az állami és szolgálati titkot megtartani.

(3) A köztisztviselő köteles a képviselőknek a képviselői munkájukhoz szükséges tájékoztatást megadni. A képviselők hivatali dolgozó részére hivatali munkájuk végzéséhez utasítást csak a jegyzőn keresztül adhatnak.

(4) A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járnak.

(5) A köztisztviselő köteles ismerni a munkaköre ellátásához szükséges és ahhoz kapcsolódó jogszabályokat, vezetői utasításokat és az ügyrendet, valamint a Hivatal minőségpolitikájának fő célkitűzéseit, feladatai végrehajtása során azokra figyelemmel úgy kell eljárnia, hogy előmozdítsa a minőségpolitikai célok megvalósulását.

### **A Hivatal érdemi ügyintézői**

#### **5.**

A Hivatal érdemi ügyintézője köteles:

- az ügyintézés során biztosítani az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatását, a hatékony, humánus és gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartását. Amennyiben külön jogszabály az eljárási, ügyintézési határidőt nem állapítja meg, a köztisztviselő 30 napon belül az ügyet döntésre előkészíteni, de legalább közbenső intézkedést tenni.
- felettese utasításait szakszerűen végrehajtani, a jogszabályokat betartani, munkaköri feladata ellátása során az érdemi munkavégzés megtörténtét, a munkafolyamatba épített, illetve a vezetői belső ellenőrzés elvégzését azonosítható aláírásával (szignójával) és a szervezeti egység, illetve a köztisztviselő hivatali bélyegzőlenyomatával dokumentálni.

Kiadmányozásra továbbítani csak az irat összeállításában, és – rendkívüli sürgősség kivételével – a munkafolyamatba épített és a vezetői ellenőrzést végző személyek által, az előzőeknek megfelelően szignált avagy véleményeltérésüket rögzítő iratot lehet. Az iratot szignáló személy(ek) hivatali felettese(i) illetve az iratot kiadmányozó személy saját felelősségére (felelősségükre) térhet(nek) el az előzőekben említett személy(ek) által szignált irat (tervezet) tartalmától,

- a feladatait érintő minőségügyi dokumentumokban foglaltakat ismerni és betartani, továbbá az azokban szükséges változtatásokat a belső szervezeti egység vezetőjének jelezni,
- a szervezeti egység ügykörét érintő képviselő-testületi előterjesztéseket előkészíteni;
- az önkormányzati képviselők interpellációit, kérdéseit kivizsgálni és azokra – a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint – választ előkészíteni,
- a lakossági közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat határidőben kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni;
- ügyfelfogadási időben az ügyfeleket fogadni, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni;
- az ügyfelek személyesen, szóban előadott kérelmét jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani, az ügyiratokat az ügyviteli szabályzat szerint kezelni;
- az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más irodák ügyintézőivel együttműködni és a szükséges egyeztetés megtörténtét az ügyiratokon dokumentálni;
- a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási, (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, illetve kiadmányozni;
- az ügyintézés megfelelő színvonalának biztosítására, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő, lehetőség szerinti egyszerűsítésére, az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítására;

### **Az ügykezelők**

#### **6.**

Az ügykezelő végzi a munkaköri leírásában részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, így különösen a beérkező iratok átvételét, nyilvántartásba vételét, az adatrögzítést és a leírói feladatokat.

### **A fizikai alkalmazott munkavállalók**

#### **7.**

A fizikai alkalmazott munkavállaló a munkaköri leírásában megállapított feladatait a felettesétől kapott utasítások alapján látja el.

## **IV. A SZERVEZETI EGYSÉGEK RÉSZLETES FELADATAI**

### **Képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítése**

#### **1.**

A képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket a képviselő-testület Szervezeti és



Működési Szabályzata és előterjesztések készítésének rendjét szabályozó külön jegyzői utasítás alapján kell előkészíteni.

## **Kötelezettségvállalás, szerződések kezelése**

### **2.**

(1) A kötelezettségvállalásra a külön polgármesteri-jegyzői utasítás szabályai az irányadóak. A kötelezettségvállalás előkészítése az ügykör szerint illetékes szervezeti egység feladata. Amennyiben a kötelezettségvállalás szerződésben történik a szerződés-tervezet egyeztetését a külön utasítás mellékletét képező kísérő lappal kell elvégezni. A Gazdasági Pénzügyi Iroda igazolja a kötelezettségvállaláshoz szükséges forrás rendelkezésre állását, és a szerződés-tervezetet nyilvántartásba veszi. A jogi egyeztetés követően az ellenjegyző és kötelezettségvállaló által aláírt szerződés egy példányát az alapiratokhoz iktatni kell, egy példányt pedig a Gazdasági és Pénzügyi Irodára kell átadni.

(2) A szerződések rész illetve végszámláit, a szerződésben foglaltak teljesítését az előkészítő szervezeti egység igazolja. A nem szerződésszerű teljesítés esetén az előkészítő szervezeti egység feladata, hogy a szerződésbiztosító mellékkötelmek érvényesítésre kerüljenek, illetve hogy a szerződésszegés jogkövetkezményei hatályosuljanak. Amennyiben a szerződésben foglaltak nem teljesültek, vagy csak részben teljesültek, de a kifizetéshez a szervezeti egység a teljesítést igazolta, az önkormányzatnak okozott kárért a teljesítést igazoló a Ktv. szabályai szerint felel.

## **A szervezeti egységek részletes feladatai**

### **3.**

A szervezeti egységek részletes feladatait a szervezeti egységenkénti bontásban az ügyrend **1-6.sz. melléklete** tartalmazza. A vagyonyilatkozattételi kötelezettséggel érintett munkaköröket a 7. sz. melléklet tartalmazza.

## **V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

(1) Az ÜGYREND hatálya kiterjed a Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.

(2) Az ÜGYREND 2015. január 5-én lép hatályba, egyidejűleg 2014.július 1-jén kiadott Ügyrend hatályát veszti.

(3) Az ügyrend mellékletei:

1. sz. melléklet Titkárság

2. sz. melléklet: Jegyzői Iroda feladatai

3. sz. melléklet: Adó Iroda feladatai

4. sz. melléklet: Igazgatási Iroda feladatai

5. sz. melléklet: Gazdasági és Pénzügyi Iroda feladatai

6. sz. melléklet: Rendészeti Iroda

7. sz. melléklet: vagyonyilatkozattételi kötelezettséggel érintett munkakörök

Tárnok, 2015. január 5.

**dr. Simon Mária**  
jegyző

**Jóváhagyom: Szolnoki Gábor polgármester**

**Titkárság**

- a polgármester tevékenységének társadalmi szintű szervezési és koordinatív támogatásával, adatgyűjtéssel és elemzéssel kapcsolatos, valamint az előkészítő- és háttéranyagok kidolgozásával és kidolgoztatásával kapcsolatos feladatokat,
- a polgármester, az alpolgármester, jegyző, aljegyző munkájának szervezését, munkafeltételeinek biztosítását,
- titkársági teendőket, a tisztségviselők hivatali programjának megszervezését, a találkozások előkészítését,
- a tisztségviselőkhez közvetlenül érkező megkeresések továbbítását az iratkezelési szabályzatnak megfelelően, az ezzel kapcsolatos koordinációt,
- a beérkező levelek kiszignálását, a szükséges iránymutatás megadását, az aláírásra érkező levelek aláírás előtti ellenőrzését,
- a tisztségviselői fogadóórák szervezését,
  - országgyűlési képviselővel (irodájával) való kapcsolattartás, folyamatos munkakapcsolat,
  - rendezvények szervezésében közreműködés,
  - kapcsolattartás civil szervezetekkel

Tárnok, 2015. január 5.

**dr. Simon Mária**  
jegyző

**Jóváhagyom:**

**Szolnoki Gábor**  
polgármester

## Jegyzői Iroda

- közreműködik a polgármester, a jegyző, a Képviselő-testület munkájának szervezésében,
- közreműködik a képviselő-testület és a bizottságok üléseinek előkészítésében, az ülésekről történő jegyzőkönyvek elkészítésében,
- fénymásolás
- kapcsolatot tart az oktatási, művelődési, ifjúsági és egészségügyi feladatokat ellátó önkormányzati intézményekkel, segíti munkájukat,
- segíti az oktatási feladatokat ellátó bizottság működését, végrehajtja döntéseit,
- a Polgármesteri Hivatal dolgozóival és az önkormányzat intézményeinek vezetőivel kapcsolatos személyi, munkaügyi feladatok végzése, személyi anyagok kezelése,
- önkormányzati alapítványokkal kapcsolatos feladatok
- közbeszerzések koordinálása
- pályázatfigyelés,
- kisebbségi önkormányzat működésének szervezése
- adatvédelmi feladatok
- önkormányzati karbantartási, felújítási feladatok szervezése, koordinálása
- gondnoksági feladatok
- építésügyi feladatok ellátása
- képviselő-testületi és bizottsági műszaki jellegű előterjesztések elkészítése,
- honvédelemmel, polgári védelemmel kapcsolatos feladatok,
- tanácsaival segíti az önkormányzat saját beruházásainak előkészítését, közreműködik a beruházások előkészítésében és lebonyolításában,

Tárnok, 2015. január 5.

**dr. Simon Mária**  
jegyző

**Jóváhagyom:**

**Szolnoki Gábor**  
polgármester

**Adó Iroda**

- biztosítja a központi és helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését,
- elkészíti az illetékességi körébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket,
- kiállítja, megküldi az adó- és értékbizonyítványokat,
- intézi az I. fokú adóhatósági ügyeket,
- gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról, behajtásáról,
- megindítja az adóbehajtási eljárást,
- behajthatatlanság címén törli a köztartozásokat,
- adóügyi információt szolgáltat.

Tárnok, 2015. január 5.

**dr. Simon Mária**  
jegyző

**Jóváhagyom:**

**Szolnoki Gábor**  
polgármester

### **Igazgatási Iroda**

#### **Igazgatási-szociális csoport**

- iratkezelési feladatok,
- anyakönyvi feladatok,
- személyi adatok és lakcímek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
- üzletnyitási és telepengedélyezési eljárással kapcsolatos feladatok,
- ipar-kereskedelmi igazgatási feladatok,
- hagyatéki ügyintézés,
- választásokkal, népszavazásokkal és népszámlálással kapcsolatos feladatok,
- hagyatéki ügyintézés,
- választásokkal, népszavazásokkal és népszámlálással kapcsolatos feladatok,
- szociális és egészségügyi feladatok,
- kapcsolatos tart a szociális és egészségügyi feladatokat ellátó önkormányzati intézményekkel, segíti munkájukat,
- az önkormányzat, a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt szociális feladatok,
- a szociálpolitikával kapcsolatos képviselő-testületi, illetve bizottsági előterjesztések elkészítése,
- lakáscélú helyi támogatással kapcsolatos feladatok,
- kapcsolatot tart a szociálpolitikai, gyermekvédelmi feladatokat ellátó önkormányzati intézményekkel, segíti munkájukat,
- segíti a szociális feladatokat ellátó képviselő-testületi bizottság működését, végrehajtja döntéseit, végzi a bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- szabálysértési, birtokvédelmi ügyek intézése,

#### **Vagyongazdálkodási-környezetvédelmi csoport**

- egyeztet az általános és részletes rendezési tervek kidolgozásával kapcsolatban,
- szakhatósági egyeztetéseket előkészíti,
- javaslatot tesz helyi védettséggel és műemlékvédelemmel kapcsolatos feladatokra,
- a levegőszennyező- és zajforrásokat, a kibocsátási-, és zajintenzitási határértékek betartását - szükség esetén - felülvizsgálja,
- ellenőrzi a község közterületeinek arculatát, közterület-használati engedélyt ad ki,
- önkormányzati név-, címer- zászlóhasználat engedélyezése
- javaslatot tesz az infrastrukturális fejlesztés irányára, a településfejlesztés feladataira,
- közlekedési-, közmű (víz, gáz, csatorna, elektromos) és környezetvédelmi feladatok ellátása,
- ellátja a lakossági társulások és társulati formákban megvalósuló kommunális beruházásokból az önkormányzatra háruló feladatokat,
- állattartási feladatokat
- állatvédelmi feladatok
- útépités felügyelete
- parlagfümentesítési hatósági feladatok
- javaslatot tesz a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatosan a község fejlesztési irányának meghatározását előkészítő eljárásokra,
- lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- elkészíti és vezeti a vagyontaszter nyilvántartását,
- intézményi felújítás koordinálása, műszaki felügyelet, aktiválás
- településtisztasági feladatok koordinálása
- a csoport feladatkörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztések elkészítése
- 

Tárnok, 2015. január 5.

**dr. Simon Mária**  
jegyző

**Jóváhagyom:**

**Szolnoki Gábor**  
polgármester

**Gazdasági és Pénzügyi Iroda**

- előkészíti a képviselő-testület pénzügyi igazgatási feladatait,
- elkészíti a helyi költségvetési, az átmeneti gazdálkodást szabályozó, valamint a zárszámadási rendelet-tervezeteket,
- közreműködik a költségvetés végrehajtásában,
- előkészíti a pénzügyi bizottság hatáskörébe tartozó döntéseket, intézkedéseket,
- segíti az önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi, vállalkozói tevékenységét,
- közreműködik a jegyző pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátásában,
- működteti a házi pénztárt,
- közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- előkészíti a gazdálkodással, pénzügyi feladatokkal kapcsolatos testületi, illetve bizottsági előterjesztéseket.

Tárnok, 2015. január 5.

**dr. Simon Mária**  
jegyző

**Jóváhagyom:**

**Szolnoki Gábor**  
polgármester

**Rendészeti Iroda**

Önkormányzati közrendvédelmi feladatok ellátásra a jogszabályokban biztosított keretek között

**Mezőőrség**

- külterületi mezőgazdasági ingatlanokkal kapcsolatos mezőőri feladatok ellátása a jogszabályok alapján

**Közterület-felügyelet**

- közterület rendjének fenntartása a jogszabályok alapján

Tárnok, 2015. január 5.

**dr. Simon Mária**  
jegyző

**Jóváhagyom:**

**Szolnoki Gábor**  
polgármester

Vagyonnyilatkozattételi kötelezettséggel érintett munkakörök

Irodavezető  
csoportvezető  
birtokvédelmi előadó  
szociális ügyintéző  
általános igazgatási ügyintéző  
adóhatósági ügyintéző  
útfelügyelő  
személyzeti, munkaügyi előadó  
anyakönyvvezető  
költségvetési, pénzügyi, számviteli előadó  
vagyongazdálkodási ügyintéző  
beruházási ügyintéző  
közterület-felügyelő  
mezőőr  
műszaki referens  
pályázati ügyintéző

Tárnok, 2015. január 5.

**dr. Simon Mária**  
jegyző

**Jóváhagyom:**

**Szolnoki Gábor**  
polgármester