



**Tárnok Nagyközség Önkormányzatának
POLGÁRMESTERE**
2461 Tárnok, Dózsa György út 150-152.
23-387-041

**Tárnok Nagyközség Önkormányzatának
Képviselő-testülete**

**Előterjesztés
A Képviselő-testület 2022. november 17-i ülésére**

Tárgy: A Tárnoki Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítása, igazgatási szünet elrendelése

Tisztelt Képviselő-testület!

I.

Tárnoki Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítása

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10. § (5) bekezdése szerint „a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat alapítja meg.”

A Tárnoki Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv jelenleg hatályos szervezeti és működési szabályzatának módosítása azért vált szükségessé, mert a jelentős mértékben megemelkedett energiaárak miatti költségtakarékosság egyik módja, hogy az önkormányzati fenntartású épületek fűtését és világítását – főleg a téli időszakban – igyekszünk minimális mértékűre csökkenteni. A polgármesteri hivatal épületei közül az „A” épületből átköltöztettük a kollégákat a „B” épületbe, ahol így többen és szűkebb helyen ugyan, de ugyanúgy tudják végezni a feladatukat.

További költségcsökkentési lehetőségnek gondoljuk, hogy személyes ügyfélfogadási időn kívül, bizonyos, erre alkalmas munkakörökben otthoni munkavégzést (táv munka, home office) rendelünk el, az épület fűtését pedig minimális szintre csökkentjük, illetve csak azokban az irodákban fűtünk, illetve világítunk, ahol a feltétlenül szükséges személyes munkavégzés zajlik.

A hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítása a 9. pontban tartalmazza egyrészt a jelenlegi heti 3 ügyfélfogadási nap csökkentését 2 napra (1. sz. melléklet), ugyanis a pénteki nap kihasználtsága nagyon alacsony, nem jelentene jelentős színvonalcsökkentést annak elhagyása, illetve rendkívüli ügyfélfogadási rend elrendelése esetén ennek további 1 nappal történő csökkentésére is lehetőséget ad.

A heti 1 nap személyes ügyfélfogadás a csak személyesen intézhető ügyek intézésének teremtenie lehetőséget, míg mobiltelefonon, e-mailen kapcsolattartásra, információ nyújtásra, valamint ügyintézésre az elektronikus ügyintézési lehetőségek igénybe vételével a többi munkanapon továbbra is lehetőség marad.

Az elektronikus ügyintézési lehetőségek szélesebb köre áll ma már rendelkezésre az ügyfeleknek, akik rendszeresen és magabiztosan élnek is a lehetőséggel, illetve a jogi személyeknek már jó ideje kötelező is ezeket igénybe vennie.

A szervezeti és működési szabályzat módosítása tartalmaz még egy járványhelyzetre alkalmazható rendelkezést is, amely elrendelése esetén a személyes ügyfélfogadást szinte teljes egészében felfüggesztenénk az ügyfelek és a kollégák egészségének védelme érdekében és minden ügyintézés (pl. anyakönyvi esetek kivételével) elektronikus úton történne.

II.

Igazgatási szünet elrendelése

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban: Kttv.) 232.§ (3) bekezdését figyelembe véve:

„232.§ (3) A képviselő-testület, valamint a 2. §-ban felsorolt szervek vezetője - a Kormány ajánlásának figyelembevételével - a rendes szabadság kiadására igazgatási szünetet rendelhet el. Az ilyen módon kiadott

rendes szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő adott évre megállapított alapszabadságának a háromötödét.”

A Képviselő-testület 88/2022. (VI.30.) számú határozatával 2022. december 19-től 2022. december 31-ig előzőleg már igazgatási szünetet rendelt el.

A közoktatásban a téli szünet meghosszabbításra került 2023. január 8-ig, míg a kormányzati igazgatási szünet elrendeléséről és a kormányzati igazgatási szünetre alkalmazandó veszélyhelyzeti szabályokról szóló 369/2022. (IX. 29.) Korm. rendelet 2022. december 22. napjától 2023. január 6. napjáig kormányzati igazgatási szünetet rendelt el valamennyi kormányzati igazgatási szervre vonatkozóan.

Javaslom tehát, hogy szintén költségta karékossági okból a polgármesteri hivatalnál is kerüljön elrendelésre további 1 hét igazgatási szünet 2023. január 6. napjáig.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és a határozati javaslatokat fogadja el.

A határozat javaslat elfogadásához az Mötv. alapján **minősített többség** szükséges

HATÁROZATI JAVASLAT I.

Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 2022. december 1. napi hatállyal, a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Tárnoki Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát.

A határozati javaslat elfogadásához az Mötv. 47. § (2) bekezdésére tekintettel **egyszerű többség** szükséges.

HATÁROZATI JAVASLAT II.

Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kttv. 232. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Tárnoki Polgármesteri Hivatalban igazgatási szünetet rendel el 2023. január 2. napjától 2023. január 6. napjáig.

A határozatról értesítést kap:

Polgármester

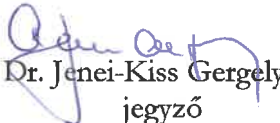
Jegyző,

Irodavezetők (minden munkavállaló)

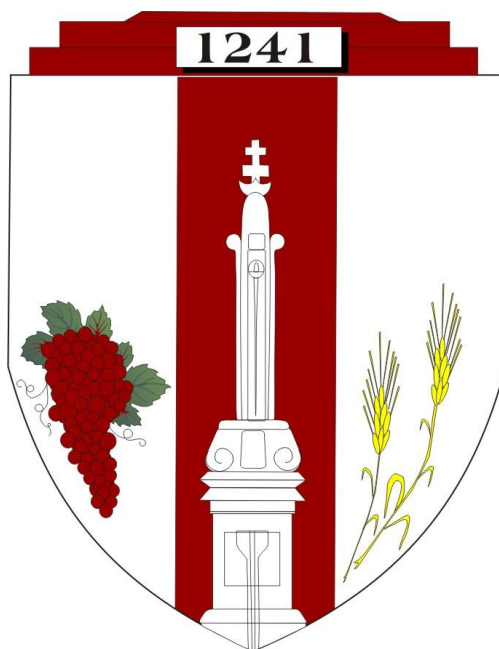
Tárnok, 2022. november 10.


Dr. Lukács László
polgármester

Törvényességi ellenőrzés:


Dr. Jenei-Kiss Gergely
jegyző

Tárnoki Polgármesteri Hivatal



Szervezeti és Működési Szabályzata

Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: alapító) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre Tárnoki Polgármesteri Hivatal néven (továbbiakban: Hivatal).

A Képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően az elfogadott alapító okiratban foglaltak részletezésére jóváhagyja a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ).

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal adatai

1.1. A Hivatal alapító szerve

Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

1.2 Alapítás időpontja, létrehozásról rendelkező jogszabály

a.) 1990.09.30.

b.) 1990., a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv.

1.3 Az alapító okirat kelte, száma

a.) az eredeti alapító okirat kelte, száma 224/2007. (VI.21.) hatályos 2007. július 1.

b.) hatályos alapító okirat száma 13/2017. (II.9.) hatályos 2017. február 15.

1.2. A Hivatal megnevezése

Tárnoki Polgármesteri Hivatal

1.3. Székhelye

2461 Tárnok, Dózsa György út 150-152.

1.4. Hivatal működési területe

Tárnok Nagyközség közigazgatási területe

1.5. A Hivatal irányító szerve

Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

1.6. Hivatal főbb adatai

a.) Bankszámla száma: 11742111-15730143

- b.) KSH száma: 15390149-8411-321-13
- c.) Adóigazgatási azonosítószáma: 15390149-2-13
- d.) PIR törzsszáma: 390143
- e.) TB száma: 15999133113

7.

1.6. Hivatal jogállása jogköre

- a.) **jogi személyisége:** önálló jogi személy
- b.) **gazdálkodási jogköre:** önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve
- c.) **bérgazdálkodási jogköre:** önálló bér- és létszámgazdálkodó
- d.) **előirányzatok felettirendelkezési jogköre:** teljes jogkörrel rendelkezik
- e.) **jogszabályban meghatározott közfeladata:** az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, a jegyző hatáskörébe utalt ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el.

1.7. A Hivatalhoz rendelt, gazdálkodó szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek

- a.) Mesevár Óvoda
- b.) Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat

2. Hivatal főbb tevékenységi körei

- 2.1 A Hivatal tevékenységi köreit – kormányzati funkciók szerinti bontásban- a jelen utasítás 1. sz. függeléke tartalmazza.
- 2.2 A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

II.

SZERVEZETI SZABÁLYOK

3. A Hivatal szervezeti felépítése

3.1. A Hivatalban a következő szervezeti egységek működnek:

- a) **Iroda:** A Hivatal szakmai és operatív szervezeti egysége. A képviselő-testület döntése alapján jön létre. Az Iroda irányítását a jegyző által határozatlan időre kinevezett köztisztviselő (irodavezető) látja el, és irányítja a vezetése alá beosztott munkatársak munkáját. Ellátja e szabályzat szerint a jogszabályok alapján és a munkáltatói intézkedéssel ráruházott feladatokat.
- b) **Csoport:** Az irodán belül működő szakmai szervezeti egység, amely a feladatok azonos csoportját látja el
- c) **Önálló referens:** Egy-egy önálló funkció feladatait ellátó önálló jogállású egyszemélyes szerv. Munkáltatói döntéstől függően lehet előadói vagy vezetői besorolású.
- d) **Párhuzamos szervezeti egység:** Valamely önkormányzati feladat ellátására meghatározott időszak alatt tartósan működő, különböző szervezeti egységek munkatársaiból összeállított munkaszervezet (pl.: választási iroda). Működését a jegyző utasítása alapján kezdi meg. A szervezeti egységet a jegyző vagy az általa megbízott köztisztviselő vezeti.

3.2. A Hivatal belső szervezeti egységei

3.2.1. Jegyzői Iroda

- képviselő-testület működéséhez kapcsolódó feladatok
- bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok
- humánpolitikai feladatok
- titkárság
- nemzetiségi önkormányzatok működéséhez kapcsolódó feladatok
- műszaki referensi feladatok

3.2.2. Igazgatási és Adó Iroda

Igazgatási csoport

- iktatási feladatok
- anyakönyvi feladatok
- szociális feladatok,
- működési engedélyek, telephelyengedélyek
- hagyaték,
- egészségügyi alapellátás,
- birtokvédelem,
- közérdekű bejelentések, panaszok
- környezetvédelem, vízgazdálkodás, árvízvédelem
- közútkezelés
- intézmények működésének felügyelete
- portaszolgálat, telefonközpont biztosítása
- épület takarítása
- hivatali postázás

Adó Csoport

- Adó megállapítás,
- Adó nyilvántartás és kezelés,
- Adó ellenőrzés,
- Adóbehajtás

3.2.3. Gazdasági és Pénzügyi Iroda (gazdasági szervezet)

Pénzügyi és Számviteli Csoport

- Költségvetés tervezése
- gazdálkodás végrehajtása, finanszírozás, adatszolgáltatás, beszámolás
- pénzügyi, számviteli rend betartása
- vagyongazdálkodás

- pénztár
- pályázatok koordinálása

Vagyongazdálkodási Csoport

- beruházások, felújítások, karbantartások felügyelete
- gondnoksági feladatok
- beszerzések
- ingatlan bérbeadás, értékestés, hasznosítás
- épületüzemeltetés,
- közműépítés
- katasztrófavédelmi feladatok irányítása
- közterület használati ügyek
- hulladék-gazdálkodási ügyek
- közösségi együttélés szabályait sértő magatartások

3.2.4. Rendészeti Iroda

- mezőőrség
- közterület-felügyelet
- közterületi kamerarendszer üzemeltetése

4. A Hivatal képviselete, irányítása, vezetése, helyettesítés rendje

- 4.1. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. Gondoskodik az önkormányzati törvényben, valamint egyéb jogszabályokban és a képviselő-testület döntéseiben meghatározott feladatai ellátásáról.
- 4.2. A Hivatalt a jegyző vezeti. Gondoskodik az önkormányzati törvényben, valamint egyéb jogszabályokban, a képviselő-testület és a polgármester döntéseiben meghatározott feladatok ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző képviseli.
- 4.3. A polgármester pályázat alapján határozatlan időre jegyzőt nevez ki a Polgármesteri Hivatal vezetésére (Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv., közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv.)
- 4.4. A polgármester a jegyző helyettesítésére – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – a jegyző javaslatára aljegyzőt nevez ki. (Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv., közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv.)
- 4.5. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat a – képzési előírásoknak egyébként megfelelő - Igazgatási és Adó Iroda vezetője látja el.

III.

HIVATAL MŰKÖDÉSE

5. Feladat- és hatáskörök

- 5.1 A Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármesterre, jegyzőre, kivételesen a képviselő-testület hivatala ügyintézője részére megállapított államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 5.2 Az (1) bekezdésben meghatározott feladat- és hatásköröknek a belső szervezeti tagozódás szerinti ellátását a Hivatal Ügyrendje tartalmazza.

6. A hivatali feladat és hatáskör-ellátás szabályai

6.1. A Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot

- a) jogszabályok
- b) önkormányzati határozat,
- c) a polgármester és a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott

utasítása, intézkedése alapján lát el.

6.2. A Hivatal államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat

- a) törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben, vagy
- b) kiadmányozás rendje alapján lát el.

7. A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje

7.1. A Hivatal a jelen SZMSZ alapján működik.

7.2. Az irodák közvetlen vezetése az alábbiak szerint történik:

- a) Az irodákat az irodavezetők irányítják
- b) A Jegyzői Iroda a Jegyző közvetlen irányításával működik.
- c) Az Irodák csoportjainak irányítását a feladat ellátásával megbízott csoportvezetők látják el az irodavezetők irányításával
- d) A Gazdaság és Pénzügyi Iroda vezetését a gazdasági vezető látja el.

7.3. A Hivatal szervezetével, működésével kapcsolatos részletes szabályokat a hivatal vezetője állapítja meg.

8. A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya

8.1 Az irodavezető

1. Az iroda irányítását, tevékenységének szervezését a hivatali SZMSZ-ben, más belső szabályzatokban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően az irodavezető látja el, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) meghatározott főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői besorolásban.
2. Az irodavezető az iroda szakterületét érintő döntések előkészítésének és a meghozott döntések végrehajtásának koordinációján keresztül végzi feladatát. Az irodavezető feladata különösen:
 - a) az irodához tartozó tevékenységének összehangolása, a megfelelő információáramlás biztosítása,
 - b) a csoportvezetőkkel együttműködve a jogszabályok, valamint a képviselő-testületi, bizottsági határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, s ezek alapján javaslat a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,
 - c) a település fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása,
 - d) az csoportvezetőkkel, illetve a többi irodavezetővel együttműködve javaslat kidolgozása egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,

- e) a képviselő-testület ülésén, az iroda feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, a települési nemzeti önkormányzatok ülésein való részvétel, munkájuk segítése,
 - f) rendszeresen beszámol az iroda tevékenységéről a jegyzőnek, illetve a jegyzőn keresztül a polgármesternek,
 - g) kezdeményezi a jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
 - h) javaslatot tesz a jegyzőnek a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására.
 - i) egyetértés esetén kézjeggyel ellátja az iroda által készített, a tisztségviselők, a bizottsági elnökök, a polgármester, a jegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.
3. Az irodavezetők a feladatok ellátásában együttműködésre kötelesek.
4. Az irodavezető felelős különösen:
- a) az irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
 - b) az irodák közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az irodák közötti információáramlásért.

8.2 A csoportvezető

- 1. a hivatali SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti a csoportot, a Kttv. szerinti osztályvezetői szintnek feleltethető meg.
- 2. Az irodavezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően helyettesíti.
- 3. Egyetértés esetén kézjeggyel ellátja az iroda által készített, a tisztségviselők, a bizottsági elnökök, a tanácsnokok kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.
- 4. A csoportvezetők a feladatok ellátásában együttműködésre kötelesek.
- 5. A csoportvezető felelős különösen:
 - a) a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,
 - b) a csoporton belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
 - c) a testületi előterjesztések szakszerű előkészítéséért,
 - d) a polgármester, az alpolgármesterek, a bizottságok és a képviselő-testület döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
 - e) a csoport feladatkörében a jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért,
 - f) feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
 - g) a csoporton belüli és kívüli hatékony együttműködés biztosításáért és az információáramlásért,
 - h) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

8.3 Ügyintéző

- 1. A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően gyakorolja a hatósági jogkört, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
- 2. Az ügyintéző feladata a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése.

3. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

9. Ügyfélfogadás, munkaidő

1. A Képviselő-testület a hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét az 1. számú melléklet szerint állapítja meg.
2. A polgármester – a jegyző egyetértésével, - határozott időre szóló, az 1. számú mellékletől eltérő, rendkívüli ügyfélfogadási rendet is megállapíthat, ha
 - a.) azt veszélyhelyzet,
 - b.) esetileg beálló, rendkívüli helyzet indokolja vagy
 - c.) annak elrendelése várhatóan takarékoságot, energiatakarékoságot eredményez.
3. A rendkívüli ügyfélfogadási rendről szóló döntést a helyben szokásos módon ki kell hirdetni.
4. A rendkívüli ügyfélfogadási rend időtartama alatt legalább heti egy munkanapon a személyes ügyfélfogadást biztosítani kell.
5. Járvánnyal összefüggő veszélyhelyzet esetén a személyes ügyfélfogadást – a csak személyesen intézhető ügyek kivételével – a veszélyhelyzet megszűntéig fel kell függeszteni, az ügyfélfogadást elsősorban az elektronikus ügyintézési felületek igénybevételével kell megoldani. Az ezzel összefüggő részletes szabályokat a jegyző esetileg állapítja meg és teszi közzé.
6. A jegyző egyes, általa meghatározott munkakörök tekintetében otthoni munkavégzést (táv munka, home office) rendelhet el, erről szabályzatot alkot.

IV. BELSŐ ELLENŐRZÉS

10. Az önkormányzat és intézményei gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. 119. §. (4) bekezdése alapján az önkormányzat jegyzője felel. A Hivatal belső ellenőrzési szervezettel nem rendelkezik, a jegyző belső ellenőrzési feladatait külső szerv útján látja el.
 - a) A helyi önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési feladatainak ellátása.
 - b) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó és –az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő- tanácsadó tevékenységet végez.
 - c) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
 - elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,

- az operatív tevékenységektől független belső ellenőrzésekkel folyamatosan vizsgálja a Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszerének állapotát és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső kontroll standardokkal való összhangját.
- d) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok különösen:
- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
 - javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- e) A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési, valamint a tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be és nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. december 1. napján lép hatályba.
12. A hivatal szervezeti felépítését a 2. sz. melléklet tartalmazza.
13. Jelen szervezeti és működési szabályzat 3. számú mellékletét képezik az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának megfelelően a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke.
14. A polgármesteri hivatal kormányzati funkcióinak megjelölését az 1. sz. függelék tartalmazza.

Tárnok, 2022. november

Dr. Lukács László
polgármester

Dr. Jenei-Kiss Gergely
jegyző

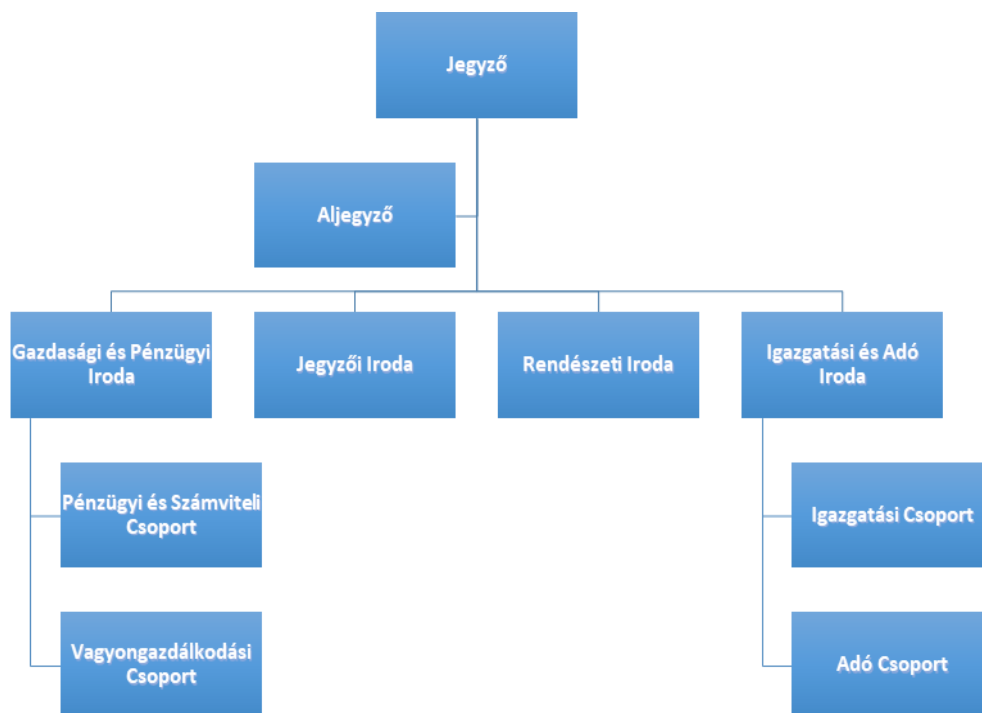
A Tárnoki Polgármesteri Hivatal munkarendje:

Hétfő - Csütörtök	8:00 – 16:30 óráig
Péntek	8:00 – 14:00 óráig

A Tárnoki Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	8:15 – 12:00 és 12.30 – 16:15 óráig
Szerda	8:15 – 16:15 óráig

A Tárnoki Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



Vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek és a kötelezettség gyakorisága

Munkakör	Kötelezettség időpontja		
	1 év	2 év	5 év
jegyző	x		
aljegyző	x		
közbeszerzési ea.	x		
főépítész	x		
építésügy szolg., közbesz. ea.	x		
gazdasági vezető		x	
főkönyvelő		x	
könyvelő		x	
bérügyi üi.		x	
pénzügyi üi.		x	
pénzügyi üi.		x	
pénzügyi üi.		x	
pénzügyi üi.		x	
adó irodavezető		x	
csatorna, közutak, műszaki üi.		x	
vagyongazdálkodás		x	
vagyongazdálkodás		x	
vagyongazdálkodás		x	
szoc., gyám, üi.		x	
gépjárműadó üi.		x	
humánpol. üi.			x
iktatás, irattározás, szoc. üi.			x
hatósági üi.			x
hatósági üi.			x
anyakönyv, népesség			x
adóügyi üi.			x
adóügyi, talajterhelés üi.			x
adó végrehajtás			x
iparűzési adó			x
közterület-felügyelet			x
mezőőr			x
irodavezető, mezőőr			x

Kormányzati funkciók

	kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
9	031030	Közterület rendjének fenntartása
10	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
11	041120	Földügy igazgatása
12	041210	Munkaügy igazgatása
13	041220	Munkavédelmi célú támogatások és közcélú információs rendszer működtetése
14	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
15	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
16	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
17	045110	Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
18	047110	Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása
19	047210	Szálloda- és vendéglátóipar igazgatása és támogatása
20	047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
21	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
22	052010	Szennyvízgazdálkodás igazgatása
23	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
24	061010	Lakáspolitikai igazgatása
25	061020	Lakóépület építése
26	062010	Településfejlesztés igazgatása
27	063010	Vízügy igazgatása
28	066010	Zöldterület-kezelés
29	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
30	072111	Háziorvosi alapellátás
31	072311	Fogorvosi alapellátás

32	081010	Sportügyek igazgatása
33	082010	Kultúra igazgatása
34	084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
35	084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
36	098010	Oktatás igazgatása
37	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
38	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása