

A Halásztelki Polgármesteri Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025. február 15. napjától

Halásztelek Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv., valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 10.§ (1) bekezdés g) pontja alapján gazdálkodásának végrehajtó szerveként, az alapító Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletének értelmében önkormányzati és államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására létrehozta a Halásztelki Polgármesteri Hivatalt (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal).

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Mötv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. §-ának, (5) bekezdése, valamint az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ában előírtaknak megfelelően, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23.§-ának (4) bek. j) pontjában kapott hatáskörömben eljárva a Hivatal jogszerű működése érdekében az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot adom ki.

.....
dr. Mészáros Zoltán
jegyző



.....
Nagy Barnabás
polgármester



Tartalomjegyzék

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3. oldal
-------------------------------	----------

II. FEJEZET

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOLÓDÁSA	10. oldal
---	-----------

III. FEJEZET

A HIVATAL FŐBB FELADATAI- ÉS HATÁSKÖRE	12. oldal
--	-----------

IV. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSE	16. oldal
--------------------------	-----------

V. FEJEZET

BELSŐ ELLENŐRZÉSI FELADATOK ELLÁTÁSA	22. oldal
--	-----------

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	23. oldal
--------------------------	-----------

Mellékletek:

1. számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
2. számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek szakmai feladatai

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal megnevezése, székhelye

1.1. A Hivatal megnevezése: Halásztelki Polgármesteri Hivatal

1.2. A Hivatal székhelye: 2314 Halásztelek, Kastély park 1.
levélcíme: 2314 Halásztelek, Pf. 37.
telephely: 2314 Halásztelek Erkel F. u. 2.
telefonszáma: (06-24) 517-260
internet címe: <http://halasztelek.hu>
e-mail címe: hivatal@halasztelek.hu

Az alapítás időpontja: 1990.09.30.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2018.01.24.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 1/7-3/2018

1.3. A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szervek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9 §-a értelmében az irányító szervnek meg kell határoznia azt a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet, amely a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait ellátja.

A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szerv neve	Címe
Halásztelki Humánszolgáltató Központ	2314 Halásztelek, Iskola utca 2.
Halásztelki Tündérművelődési Óvoda	2314 Halásztelek, Óvoda utca 3.
Márai Sándor Közművelődési Intézmény és Városi Könyvtár	2314 Halásztelek, Szent László tér 1.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – az irányító szerv által jóváhagyott – **munkamegosztási megállapodásban** rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§. előírásait.

1.4. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) 3. számú mellékletét képezi a Hivatal mindenkor hatályos Alapító Okirata.

2. A Hivatal jogállása, képviselete

2.1. A Hivatal önálló jogi személy. Önálló felügyeleti, irányítási, hatósági jogkört gyakorol, önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

2.2. A Hivatal a Képviselő-testület által alapított egységes szervezet, melyet a polgármester irányít. A polgármester munkáját az alpolgármester segíti, feladatát a polgármester által meghatározottak szerint látja el.

2.3. A képviseletre, a külső kapcsolattartásra a polgármester (alpolgármester), illetve a jegyző jogosult. Ezen jogukat esetenként, vagy az ügyek meghatározott köre tekintetében átruházhatják.

2.4. A Hivatalt a jegyző vezeti, aki gondoskodik a munka megszervezéséről, az önkormányzat saját feladatain kívül eső és jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtásáról, valamint az önkormányzati feladatok törvényességének biztosításáról. A Hivatal képviseletére a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző jogosult.

2.5. A Hivatal belső működése során a szervezeti egységeket az irodavezető, akadályoztatása esetén az általa megbízott ügyintéző jogosult képviselni.

3. A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése, a munkáltatói jogok gyakorlása

A polgármester – a jegyző útján, a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében – irányítja a Polgármesteri Hivatalt.

3.1. Polgármester

- A Polgármester a Képviselő-testület döntésének megfelelően saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.
- A jegyző javaslatát figyelembe véve meghatározza a munka szervezése, a döntések előkészítése és végrehajtása területén a Hivatal által ellátandó feladatokat.
- Az önkormányzati, államigazgatási feladatait, hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.
- Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatáskörökre a gyakorlását átruházhatja.

- A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére, az ügyfelfogadás rendjére.
- Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a Hivatalban a kiadmányozás rendjét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.
- Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az intézmények vezetői tekintetében.
- Az általa meghatározott körben egyetértési jogot gyakorol a jegyző hatáskörébe tartozó kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása és jutalmazás esetén.
- Rendszeresen tart vezetői megbeszéléseket az önkormányzati működéshez kapcsolódó időszaki feladatok meghatározására, és a döntések végrehajtásának számonkérése céljából.
- Szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal apparátusi értekezletet tart, melyen a jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét, illetve meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.
- Biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széles körű nyilvánosságát.
- Segíti a települési képviselők, bizottságok munkáját.
- Gyakorolja a testület által a polgármesterre átruházott hatásköröket.
- Dönt a testvérvárosi, partnervárosi kapcsolattartással összefüggő önkormányzati delegáció külföldi utazásáról, tagjairól és napi díjáról.
- Együttműködik a társadalmi szervezetekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel.

3.2. Jegyző

A jegyző vezeti a Hivatalt, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezés, felmentés, vezetői megbízás, illetve annak visszavonása, jutalmazás tekintetében - a polgármester által meghatározott körben -, a polgármester egyetértése szükséges;
- az irodavezetők közreműködésével elkészíti a Hivatal köztisztviselőinek minősítését, javaslatot tesz jutalmazásra, elismerő cím, kitüntetés adományozására;
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket a polgári védelem, tűz- és közrendvédelem, katasztrófa elhárítás és honvédelem feladatkörében;
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester részére ad át;
- dönt a hatáskörébe utalt - önkormányzati, önkormányzati hatósági, államigazgatási - ügyekben;
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Hivatal szervezeti egységeinek feladatait;

- szervezi az együttműködést a fegyveres, a rendészeti és más szervekkel a közrend-közbiztonság fenntartása és javítása érdekében;
- kialakítja a Hivatal számviteli rendjét, pénzügyi rendszerét a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján;
- ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését;
- ellátja a Hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatai irányítását a Képviselő-testület felhatalmazása alapján, gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról;
- gondoskodik az önkormányzat működésével összefüggő feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a képviselőkkel, a bizottságok elnökeivel;
- gondoskodik a képviselő-testület tagjai munkájához szükséges operatív intézkedések megszervezéséről;
- ellátja a képviselő-testületi és a bizottsági ülések adminisztratív feladatait, biztosítja az ülések technikai feltételeit és az előterjesztések szakszerűségét;
- közreműködik a polgármester és alpolgármester nevében a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések elkészítésében;
- az irodavezetők közreműködésével folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület elé kerülő határozatokat és rendelet tervezeteket;
- a képviselő-testület és a polgármester által meghatározott önkormányzati feladatok teljesítésén kívül megszervezi az állampolgárok államigazgatási ügyeinek szakszerű intézését;
- biztosítja a gyors és korszerű ügyintézés feltételeit a hatósági ügyintézés terén;
- gondoskodik a Hivatal személyi és tárgyi feltételeiről, meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, gondoskodik a hivatali dolgozók rendszeres továbbképzéséről;
- rendszeresen ellenőrzi a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását;
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a képviselő-testület bizottságainak ülésén;
- szükség szerint beszámol a Hivatal tevékenységéről a polgármesternek, évente a Képviselő-testületnek;
- figyelemmel kíséri a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatának, megalkotását, módosítását és működésük törvényességét;
- gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek, valamint az átruházott hatáskörben hozott határozatok Kormányhivatalok részére határidőben történő továbbításáról;
- a képviselő-testületi előterjesztéseket törvényességi szempontból ellenjegyzzi, köteles jelezni, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel;
- rendszeresen tájékoztatást ad a képviselő-testületnek, a bizottságoknak, a polgármesternek az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról;

- biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól;
- gondoskodik a belső ellenőrzés keretében a költségvetési szervek ellenőrzéséről;
- szervezi és irányítja a választások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat
- mint családvédelmi koordinációért felelős, ellátja a hozzátartozók közötti erőszak megelőzéséhez kapcsolódó feladatokat;
- biztosítja az ASP szakrendszereinek működését, gondoskodik a technikai feltételekről.

3.3 Aljegyző

- közvetlenül irányítja a Hatósági Irodát,
- a jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat.
- ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat

3.4 A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége esetén, illetve tartós akadályoztatásuk esetén

- legfeljebb 6 hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátásával a polgármester a Polgármesteri Hivatal jegyzőre vonatkozó képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselőjét bízta meg,
- a kinevezés módosítása közszolgálati jogviszonyban elnevezésű okiratban kerülnek meghatározásra a tisztség betöltésével összefüggő feladatkörök
- a tisztség betöltése során a munkáltatói jogokat, valamint a beszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátását a polgármester egyetértési jogával együttesen gyakorolja.

4. A Hivatal gazdálkodása

4.1. A Hivatal gazdálkodása:

A Hivatal az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, saját költségvetési előirányzata körében önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

4.2. A Hivatal gazdálkodását:

- az Állami Számvevőszék,
- a Kormányzati Ellenőrzési Szerv,
- Magyar Államkincstár,
- a belső ellenőr,
- a Képviselő-testület Pénzügyi Bizottsága jogosultak ellenőrizni.

4.3. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi, mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Feleslegessé vált vagyontárgyak (eszközök, készletek) hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv,
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- Belső kontrollrendszer szabályzat
- A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- Beszerzési szabályzat,
- Gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata,
- Kiküldetési szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Önköltségszámítási szabályzat

4.4. A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A Képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt. A pénzügyi – gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete, a Pénzügyi Iroda látja el.

4.5. A feladatellátás forrásai:

- normatív állami hozzájárulás,
- saját bevételek,
- önkormányzati támogatás.

4.6. Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a Polgármesteri Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.

A Polgármesteri Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett a gazdasági-pénzügyi jogszabályokban és szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.

4.7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön utasítások és szabályzatok rendelkezései irányadók.

4.8. Létszám és személyi juttatás előirányzat:

A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik. A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht., Ávr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak az irányadók.

4.9. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, tartalmazzák.

Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, rendelkezések, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

4.10. Gazdálkodási jogosultságok:

A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe tartozó adóalany, az ÁFA törvénynek megfelelő módon.

4.11. Vagyon, vagyonnal való gazdálkodás:

Ingatlanvagyon: Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól, valamint a vagyon hasznosításának szabályairól szóló rendeletek szabályozzák, az abban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

II. FEJEZET

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOLÓDÁSA

1. A Hivatal szervezeti felépítése

Jelen SZMSZ a következők szerint határozza meg a Hivatal szervezeti felépítését (2. számú melléklet).

1.1. A Hivatal szervezeti egységei:

- Jegyzői Kabinet
- Polgármesteri Kabinet
- Főépítész
- Hatósági Iroda
- Pénzügyi Iroda
- Adó Iroda
- Városfejlesztési Iroda
- Konyha

1.2. A Hivatal szervezeti egységei jogi személyiséggel nem rendelkeznek, az egységes Hivatal munkaszervezetének részeit képezik.

1.3. A munkamegosztás szempontjából elkülönült belső szervezeti egységek, az irodák élén a jegyző által határozatlan időre megbízott vezető köztisztviselő, az irodavezető áll. Az irodavezetők megbízása pályázati eljárás nélkül, a jegyző és a polgármester egyetértésével történik.

Az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, és kötelesek együttműködni közös feladataik megvalósításában, az önkormányzati érdek megjelenítésében, képviselésében.

2. A szervezeti egységek irányítása, valamint a munkavállalók feladatainak általános meghatározása

2.1. Irodavezető

Az irodavezető feladata az irodához tartozó szervezeti egységek, dolgozók szakmai koordinálása. E minőségében végzett tevékenységéért felelősséggel tartozik a Hivatal vezetőjének és a polgármesternek.

Az azonos szintű szervezeti egységek vezetői egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

Az iroda vezetését a jegyző által, a polgármester egyetértése mellett határozatlan időre kinevezett, vezető beosztásának minősülő köztisztviselő látja el, aki

- gondoskodik az irodán belüli munka megszervezéséről, ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
- biztosítja a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását;
- ellátja a részére meghatározott egyéb feladatokat (pl. teljesítményértékeléssel, minősítéssel kapcsolatos feladatok);
- az iroda dolgozói részére szükség szerint tart munkamegbeszélést vagy egyéni eligazítást;
- gondoskodik az iroda dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséről;
- elkészíti, majd folyamatosan aktualizálja az iroda feladat-jegyzékét (a hatályos jogi szabályozás feltüntetésével);
- a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottsági elnökökkel, előkészíti az iroda feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottság ülésein;
- szükség szerint együttműködik a társ iroda vezetőivel a feladatkörüket érintő kérdésekben;
- figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást;
- kezdeményezi a helyi jogszabályok módosítását társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazás alapján;
- figyelemmel kíséri az irodai munkához kapcsolódó ASP szakrendszer megfelelő működését és használatát;
- előkészíti a belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester vagy jegyző intézkedésére;
- felelős az iroda egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért;
- rendszeresen beszámol az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén a polgármesternek;

- a jóváhagyott szabadságolási terv alapján a szervezeti egység dolgozóira engedélyezi az évi rendes szabadság megfelelő igénybevételét, gondoskodik az éves szabadságok december 31-ig történő kivételéről;
- kezdeményezi a jegyzőnél a szervezeti egységét érintő megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására;
- javaslatot tesz a jegyzőnek a szervezeti egységében dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, jutalmazására, felmentésére vagy fegyelmi felelősségre vonására, kitüntetésére, illetve elismerő cím adományozására;
- biztosítja az általa vezetett szervezeti egységnél a munkafolyamatokba beépített ellenőrzés működését;
- köteles az iroda működéséről naprakész információval rendelkezni;
- az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

2.2. Ügyintéző

A Hivatal érdemi ügyintézését végző köztisztviselője.

Feladata:

- a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve irodavezetője által kiadott feladatoknak a határidők figyelembevételével történő elvégzése;
- az államigazgatási, hatósági ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása;
- felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért

2.3. Fizikai alkalmazott

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

III. FEJEZET

A HIVATAL FŐBB FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

1. A Hivatal alaptevékenységként ellátja:

- az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- ezen belül a Polgármesteri Hivatal alapvető feladata a hatályos jogszabályokban foglalt feladat- és hatásköri jegyzék szerinti tevékenység ellátása, az azzal kapcsolatos jogi, szervezési, gazdálkodási, végrehajtási, ellenőrzési és nyilvántartási tennivalók végzése,

- a Polgármesteri Hivatal segíti a Képviselő-testület és bizottságai munkáját, feladata a döntések szakmai előkészítése, valamint a döntések végrehajtásának szervezése.

A hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti felsorolása:

A kormányzati funkció megnevezése	Kormányzati funkció száma
Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	011130
Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége	011140
Adó-, vám- és jövedéki igazgatás	011220
Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások	013210
Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	013350
Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	013360
Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	016010
Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek	016020
Állampolgársági ügyek	016030
Közterület rendjének fenntartása	031030
Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás	041232
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	041233
Közfoglalkoztatási mintaprogram	041237
Máshova nem sorolt gazdasági ügyek	049010
Településfejlesztés igazgatása	062010
Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	066020
Háziorvosi ügyeleti ellátás	072112
Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	091140
Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok	091220
Alapfokú művészetoktatás	091240
Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok	092120
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	096015
Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	096025
Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	104037
Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatás	107070

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. Szervezeti tagozódás szerinti főbb feladatcsoportok:

- szervezési és jogi tevékenység,
- személyzeti-, közoktatási-, közművelődési-, ifjúsági-, sport-, és rendezényszervezési feladatok,
- informatikai és városmarketing feladatok,
- nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok,
- polgárvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok,
- egészségügyi és szociális ügyekkel kapcsolatos feladatok,
- költségvetési-, pénzügyi-, számviteli-, feladatok,
- városfejlesztési feladatok (tervezés, pályázatkészítés, bonyolítás, beruházás),
- vagyongazdálkodási, városrendezési feladatok,
- vállalkozást segítő ipari-, kereskedelmi-, mezőgazdasági-, fogyasztóvédelmi feladatok,
- szociális igazgatási, adóigazgatási és közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok,
- anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok,
- adatvédelmi feladatok,

3. A Hivatal a Képviselő-testület és bizottságai működésével, döntéseinek végrehajtásával kapcsolatos feladatai

3.1 A képviselő-testület működésével kapcsolatban a Hivatal:

- előkészíti a helyi rendelet tervezeteket, a feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, és vizsgálja a törvényességet;
- biztosítja a képviselő-testület ülésének technikai és ügyviteli feltételeit, végrehajtja a képviselő-testület döntéseit;
- nyilvántartja a képviselő-testület rendeleteit, határozatait, elkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést,
- ellátja a testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

3.2 A bizottságok működésével kapcsolatban a Hivatal:

- előkészíti a bizottságok ülésein tárgyalandó előterjesztéseket, a bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket;
- közreműködik a bizottságok képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében;
- ellátja a bizottságok ügyviteli feladatait;
- végrehajtja a bizottsági döntéseket.

3.3 Az önkormányzati képviselők tevékenységével kapcsolatban a Hivatal:

- a jegyzőn keresztül segíti a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását;
- soron kívül megvizsgálja a képviselők javaslatait, bejelentéseit, és arra 15 napon belül választ ad;
- a képviselő-testületi ülések előtt az SZMSZ-ben meghatározottak szerint biztosítja részükre az írásos anyagok eljuttatását.

3.4 A polgármester államigazgatási feladat- és hatáskörével kapcsolatban a Hivatal:

- közreműködik a polgármester államigazgatási feladat és hatáskörének ellátásában;
- közreműködik a honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa elhárítási ügyekben a polgármester államigazgatási feladatainak helyi végrehajtásában.

3.5 A jegyző feladat- és hatáskörével kapcsolatban a Hivatal:

- közreműködik az önkormányzat működésével összefüggő feladatok ellátásában;
- közreműködik a jegyző államigazgatási feladat és hatáskörének ellátásában;
- gyakorolja a jegyző által átruházott jogkörben a törvény vagy kormányrendelet alapján a jegyzőre ruházott elsőfokú hatósági jogköröket.

3.6 A Hivatal általános működésével kapcsolatos feladatok

- az ügyfélfogadási tevékenység ellátása, az ügyfelek tájékoztatása, felvilágosítása;
- közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok kezelése;
- az előírt statisztikai adatok gyűjtése és beszámolók elkészítése, illetve az abban való közreműködés;
- előírt ügyviteli feladatok ellátása, különös tekintettel a postázással kapcsolatos feladatokra;
- nyilvánosság tájékoztatásával, valamint a közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködés;
- rendszeres kapcsolattartás az önkormányzati intézményekkel, és civil szervezetekkel;
- választással, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása;
- vagyonvédelmi, munkavédelmi és tűzbiztonsági szabályok betartása.

4. A Hivatali feladat- és hatáskör meghatározás szabályai

A hivatali dolgozók a feladataikat a munkaköri leírásukban foglaltak szerint, a vonatkozó normák betartásával végzik, melyek a

- jogszabályok, önkormányzati határozat,
- polgármesteri utasítás,
- jegyzői utasítás,

- polgármester és jegyző közös intézkedése, utasítása,
- körlevél,
- emlékeztetőben meghatározott feladatok,
- a hivatali felettes írásbeli és szóbeli utasítása.

A munkaköri leírás a kinevezési okmány melléklete. A munkaköri leírások naprakész állapotáért a szervezeti egység vezetője (irodavezető) felelős.

5. A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje

A Hivatal a jelen SZMSZ alapján működik. A Hivatal szervezetével, működésével kapcsolatos további részletszabályokat a hivatal vezetője állapítja meg.

6. A Hivatal külső kapcsolatai, a kapcsolattartás rendje

6.1 Külső kapcsolattartás rendje:

A hivatal dolgozóit az állampolgárokkal, az önkormányzati és más külső szervekkel, intézményekkel és gazdasági társaságokkal való kapcsolattartásban a kulturált, hatékony, gyors ügyintézésre való törekvés, valamint a segítő szándék kell, hogy jellemezze.

Az irodavezetők a feladatkörükben eljárva közvetlen kapcsolatban állhatnak az önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságával. Ennek során jogszabályban, önkormányzati határozatban, munkáltatói döntésben meghatározott adatszolgáltatást kérhetnek, illetve adhatnak. A jegyző törvényességi ellenőrzési jogkörében eljáró dolgozó jóváhagyott ellenőrzési program vagy eseti megbízás alapján jogosult ellenőrzést végezni.

Az ellenőrzésre jogosult külső szervekkel, felettes hatóságokkal a jegyző és a polgármester jogosult a kapcsolattartásra, esetenként dönthet a kapcsolattartó személyéről.

IV. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. A munkáltatói jogkör

- 1.1 A jegyző vonatkozásában a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- 1.2 A Hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A jegyző egyes munkáltatói jogosítványait jegyzői utasításban átruházhatja.
- 1.3 A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét, valamint a helyettesítés és kiadmányozás rendjét a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

2. Munkatervek

- 2.1 A Hivatal a munkáját - az önkormányzati feladatok tekintetében - a képviselő-testület által elfogadott ülésterv alapján végzi.
- 2.2 Az üléstervben meg kell határozni a feladatok elvégzéséért elsősorban felelős hivatali szervezeti egységet és a végrehajtás határidejét.
- 2.3 Az üléstervben foglaltak végrehajtását a jegyző ellenőrzi. Amennyiben a feladat elvégzése akadályba ütközik, az érintett szervezeti egység vezetője haladéktalanul köteles erről a jegyzőt tájékoztatni.

3. Értekezletek

- 3.1 Az értekező a feladatok meghatározásának, koordinálásának, és a feladatteljesítés követésének, ellenőrzésének az egyik eszköze.
- 3.2 Az értekező keretében az értekező összehívója
 - a résztvevőknek kiadja a feladatokat, biztosítja a döntések előkészítésének, végrehajtásának feltételeit, a szükséges információkat,
 - a résztvevőkkel áttekinti a korábbi feladatok végrehajtásának állását,
 - értelmezi a képviselő-testületi, polgármesteri, jegyzői döntéseket, és meghatározza az azokból következő feladatokat,
 - szakmai megbeszélést, tájékoztatást tart a fejlesztés érdekében új munkamódszerek bevezetésének lehetőségéről,
 - feltárja az esetleges konfliktushelyzeteket, és kezeli azokat a résztvevőkkel közösen.
- 3.3 Az értekezőről emlékeztetőt kell készíteni. Az értekezőn meghatározott feladatokról az érintetteket írásban tájékoztatni kell. Az érintett vezetők az emlékeztetőben rögzített feladatok végrehajtásáról kötelesek a következő értekezőn, de legkésőbb a határidő lejártakor beszámolni a Hivatal vezetőjének.

Az értekezletek lehetnek:

- a) kibővített vezetői értekező
- b) irodavezetői értekező
- c) iroda értekező
- d) apparátusi értekező
- e) egyéb értekező

a) Kibővített vezetői értekezlet

A jegyző és az irodavezetők részvételével elsődlegesen a testületi ülések előkészítésének, valamint az önkormányzat és a Hivatal valamennyi vezetőjét érintő kérdések megtárgyalásának fóruma. Havonta legalább egyszer, de szükség szerint gyakrabban is összehívható. Az értekezlet állandó meghívottja a polgármester és az alpolgármester.

b) Irodavezetői értekezlet

A jegyző és az irodavezetők részvételével kéthetente, illetve szükség szerint megbeszélést tart. Témáját a jegyző állítja össze és vezeti.

c) Iroda értekezlet

A Hivatal belső szervezeti egységei értekezletének célja, hogy szükség szerint, de legalább negyedévente a dolgozók tájékoztatása az aktuális feladatokról, a szakmai jogszabályok változásáról, az őket érintő vezetői döntésekről.

d) Apparátusi értekezlet

A polgármester a saját vagy a jegyző kezdeményezésére a Hivatal egészét érintő ügyekben munkamegbeszélést tart szükség szerint, de évente legalább egyszer, ahol a Hivatal valamennyi dolgozója részt vesz.

e) Egyéb értekezlet

Konkrét ügyek, feladatok egyeztetésére szolgáló megbeszélés, mely pl. szervezeti egységek közötti együttműködést igényel, vagy külső fél részvétele szükséges. Összehívására a polgármester, jegyző jogosult, illetve az általuk megbízott személy.

4. A Hivatalon belüli kapcsolattartás rendje

4.1 A szervezeti egységek közötti kapcsolatok

Az irodavezetők és a Hivatal dolgozói egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel és a gazdasági egységekkel a Hivatal feladatainak ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt. A feladatok egyeztetése értekezleten történik.

A szervezeti egységek/vezetők között felmerülő feladatelosztással, munkamegosztással kapcsolatos vitát a jegyző bírálja el és hoz a döntést.

A problémák megelőzése érdekében biztosítani kell a folyamatos információáramlást. Az írásos kommunikációt (belső levelezést) a szükséges szintre kell korlátozni.

4.2 Egyéb kapcsolatokra vonatkozó szabályozás (szolgálati út)

A Hivatal dolgozói, irodavezetők a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, a felmerülő problémákról, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetőt kötelesek tájékoztatni.

Magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetője kérdésére a dolgozó, irodavezető köteles a tevékenységi körére vonatkozó tájékoztatást megadni, és erről hivatali felettesét tájékoztatni.

A képviselő-testület tagjainak a képviselői munkához szükséges és igényelt támogatást az irodavezetők a jegyzőn keresztül kötelesek megadni, a személyes adatok védelméről szóló törvényben foglalt kötelezettségek, illetve a minősített adatra vonatkozó szabályok egyidejű betartásával.

A hivatali felettes utasítási joga a szervezeti felépítés szerint hozzá tartozó dolgozókra terjed ki. Rendkívüli esetben vagy külön megbízás alapján a hivatali felettes átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított köteles az utasítás tényéről, és a szolgálati út elmaradásának okáról a hivatali feletttest tájékoztatnia feladat teljesítésével egyidejűleg.

5. Munkarend, ügyfélfogadás

5.1.1 A Hivatal dolgozóinak általános munkarendje (kivéve közterület-felügyelő):

Hétfő:	8,00 - 18,00 -ig
Kedd:	7,30 - 16,00 -ig
Szerda:	7,30 - 16,30 -ig
Csütörtök:	7,30 - 15,30 -ig
Péntek:	7,30 - 12,00 -ig TÁVMUNKÁBAN

A munkarend magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.

5.1.2 A közterület-felügyelő munkarendje:

Hétfő:	8.00-16.00
Kedd:	12.00-20.00
Szerda:	7.30-15.30
Csütörtök:	7.30-15.30
Péntek:	12.00-20.00

A munkarend magában foglalja a 30 perces ebédidőt is.

5.2 A jegyző a hivatali munkarendben meghatározottól eltérő munkarendet is megállapíthat.

5.3 Az ügyfélfogadás rendje:

Hétfő:	8,00 – 12,00-ig, 13 – 18:00-ig
Szerda:	8,00 – 12,00-ig, 13 – 16:30-ig
Csütörtök:	8,00 – 12,00-ig

5.4 A főépítész ügyfélfogadás rendje:

Hétfő:	13,00-17,00-ig
Szerda:	13,00-16,30-ig

5.5 A pénztár nyitvatartása:

Hétfő:	13-17:30-ig
Szerda:	8-11-ig, 13-16-ig

Az általános ügyfélfogadási rendtől eltérni csak a munkaszüneti és ünnepnapok munkarendjét meghatározó jogszabályok szerinti keretben lehet a jegyző külön rendelkezése alapján.

6. Utasítási, ellenőrzési jogok, beszámoltatás

6.1 Az irodavezető, a szakmai munka vezetésével megbízott dolgozó feladat- és hatáskörében eljárva, a koordinálásuk alá tartozó dolgozók tekintetében feladat meghatározási, utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik.

6.2 A Hivatal dolgozói tekintetében ellenőrzést a jegyző, illetve a jegyző által megbízott személy végezhet.

6.3 A Hivatal köztisztviselőjét beszámolási kötelezettség terheli

- a feladat végrehajtásáról, ha azt jogszabály előírja, hivatali felettese kéri vagy a végrehajtás során akadály merült fel,
- az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó által meghatározott rendben,
- amennyiben törvénysértést észlel az eljárás során.

7. A helyettesítés rendje

7.1 A jegyzőt akadályoztatása és távolléte esetén az Aljegyző jogosult helyettesíteni. A jegyző és az aljegyzői tisztség betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat a pénzügyi irodavezető látja el a polgármester irányításával.

7.2 Az irodavezetőt a Községi Szabályzat kiadmányozás rendje szerinti helyettesük, ennek hiányában a jegyző által kijelölt személy helyettesíti.

7.3 A feladat ellátásával munkaköri leírása alapján megbízott köztisztviselő, munkavállaló távolléte esetén a helyettesítő személyt az érintett szervezeti egység vezetője jelöli ki.

7.4 A helyettesítést ellátó személy köteles a helyettesítés során elvégzett feladatokról és tevékenységéről a helyettesített személy részére beszámolni.

8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

8.1 A Polgármesteri Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

a) Évente:

- Jegyző
- Aljegyző
- Pénzügyi Iroda vezető
- Beruházási referens
- Önkormányzati többségi tulajdonban lévő gazdasági társaság vezető tisztségviselője

b) Kétévente:

- Adóügyi ügyintézők
- Pénzügyi ügyintézők

8.2 Az Önkormányzat intézményeinek vezetői kétévente kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.

8.3 A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség nem vonatkozik azon személyre, aki külön jogszabály alapján vagyonnyilatkozat-tételre egyébként kötelezett.

9. Biztonsági előírások

9.1 A Hivatal vagyonvédelmét biztosítani kell. A Hivatalból az önkormányzat tulajdonában lévő eszközöket szállítólevél nélkül kivinni nem lehet.

9.2 A Hivatalban a munkaidőn túl idegen személy csak testületi- és bizottsági ülés, illetve értekezlet időtartamára tartózkodhat, valamint jegyző által ellenjegyzett engedéllyel.

9.3 Az adatvédelmi tevékenység irányítása

A hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet az adatvédelmi tisztviselő látja el a hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

4. Jelen SZMSZ-t Halásztelek Város Önkormányzatának Képviselő Testülete a(z) 14/2025.
(11.11.) számú határozatával elfogadta.

Jóváhagyási záradék:

Halásztelek Város Önkormányzata képviselői eljárva a Halászteleki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatát jóváhagyom:



Nagy Barnabás
Polgármester

V. FEJEZET

BELSŐ ELLENŐRZÉSI FELADATOK ELLÁTÁSA

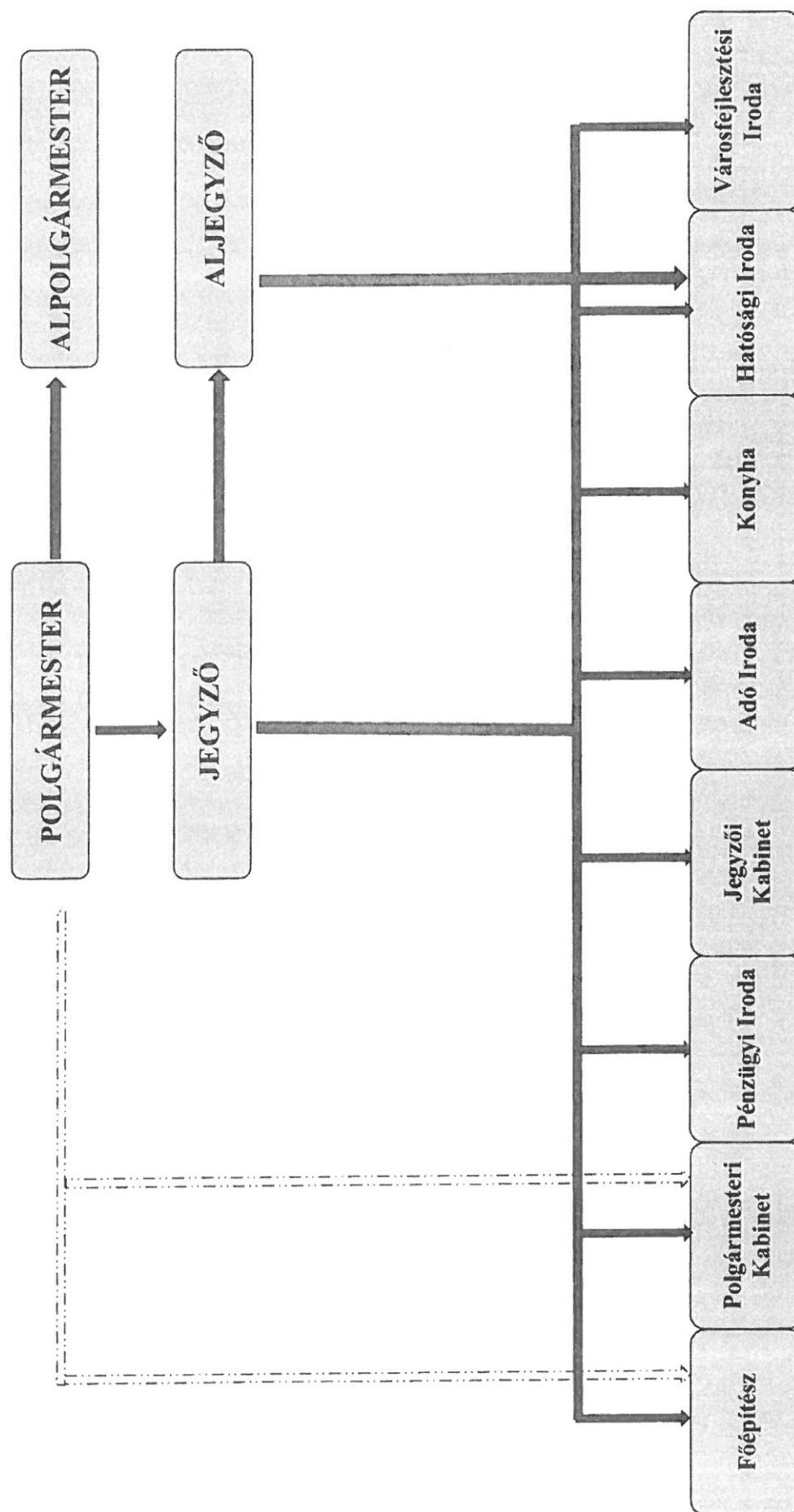
1. A Hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszert működtet, melynek feladatait külső megbízással látja el. Ezen belül gondoskodik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerének létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről, különösen:
 - a gazdasági, pénzügyi, számviteli folyamatok ellenőrzési nyomvonalának készítéséről és folyamatos aktualizálásáról,
 - a kockázatkezelési rendszer működtetéséről és a kockázatelemzésről,
 - a szabálytalanságok kezelésére vonatkozó eljárásrend kialakításáról és működtetéséről,
 - a funkcionálisan független, utólagosan végzett belső ellenőrzés (továbbiakban: belső ellenőrzés) kialakításáról és megfelelő működtetéséről.
2. A Hivatal pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerének biztosítania kell, hogy:
 - a szervezeti egységek valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja, továbbá a rendelkezésre álló eszközök és források felhasználása megfeleljen a szabályszerűség szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveinek;
 - a költségvetési eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban a költséghatékony felhasználásra való törekvés jelenjen meg;
 - megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal szervezeti egységei és a városi fenntartásban működő intézmények gazdálkodásával kapcsolatosan.
3. A feladatellátás részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálya kiterjed a Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi Hivatali dolgozóra.
2. Az SZMSZ megismertetéséről és betartásáról a jegyző a szervezeti egységek vezetői útján gondoskodik.
3. Jelen SZMSZ 2025.február 15. napján lép hatályba.

Polgármesteri Hivatal Szervezeti felépítése



A Polgármesteri Hivatal Szervezeti egységeinek szakmai feladatai

1. Jegyzői Kabinet - engedélyezett létszámadat: 8,75 fő

- ellátja a testületi előterjesztések elkészítésének szervezésével, koordinációjával és törvényességi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, figyelemmel kíséri a képviselő-testület döntéseinek végrehajtását
- ellátja a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítésével, szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, elkészíti a jegyzőkönyveket, és a mellékletekkel együtt megküldi a kormányhivatal részére
- jogi segítséget nyújt a többi szervezeti egységnek az előterjesztések elkészítéséhez
- ellátja a Hivatal szerződéseinek megkötésével és nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladatokat
- ellátja az önkormányzati rendeletek nyilvántartásával, egységes szerkezetbe foglalásával kapcsolatos feladatokat
- évenkénti bontásban köteles nyilvántartani a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket, az előterjesztésekről szóló határozatokat, valamint a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentéseket
- előkészíti a Hivatalra vonatkozó szabályzatok, polgármesteri, jegyzői intézkedések tervezetét, illetőleg koordinálja azok elkészítését
- koordinálja a közzététellel, adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását
- ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó szabályozottsági és szabályossági feladatokkal kapcsolatos teendőket.
- ellátja az intézmények alapító okirataival, valamint törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- ellátja jegyző ügyfélfogadásának szervezését, munkájának segítségét
- külső megbízással ellátja a belső ellenőrzési feladatokat
- külső megbízással biztosítja az informatikai feladatok ellátását
- ellátja a Hivatal humánpolitikai feladatait
- közreműködik az egészségügyi alapellátással és a járóbeteg szakellátással kapcsolatos feladatok ellátásában
- közreműködik az anya- és csecsemővédelemmel, az iskola- és ifjúság-egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- részt vesz Halásztelek város foglalkoztatáspolitikai feladataiban,

- előkészíti és elkészíti a közfoglalkoztatási pályázatokat,
- koordinálja a különböző közfoglalkoztatási programok lebonyolítását és végrehajtását,
- pénzügyi elszámolást készít a megadott határidőkre,
- napi kapcsolatot tart a társszervekkel és az önkormányzat intézményeivel,
- ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat,
- felvételi eljárás keretében foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatra utalja a munkavállalókat,
- elkészíti a munkaszerződést és a szükséges mellékleteket,
- nyilvántartja a táppénzt, a szabadságot, a távolléteket, majd ezeket határidőre jelenti a Magyar Államkincstár felé,
- ellátja a közérdekű munkával kapcsolatos feladatokat,
- kiközvetíti a munkára kötelezetteket,
- nyilvántartja a végzett munkáról szóló jelenléti íveket,
- megszervezi a baleset- és munkavédelmi oktatásokat,
- koordinálja a hosszútávú foglalkoztatás intézményi feladatait,
- koordinálja a nyári diákmunkát,
- szervezi és koordinálja az önkéntes munkát,
- éves statisztikát készít a szociális és gyermekvédelmi ellátásokról,
- időszakos statisztikát készít a kormányhivatal utasításainak megfelelően,
- koordinálja a Helyi Esélyegyenlőségi Program végrehajtását,
- ellátja a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel, valamint a népszámlálás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos informatikai és jogi-szervezési feladatokat
- külső megbízott útján ellátja az adatvédelmi tisztviselői, adatvédelmi GDPR feladatokat,
- előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó, a külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos ügyeket
- ellátja a titkársági teendőket,
- gondoskodik az intézmények szervezeti és működési szabályzatával, valamint alapító okiratával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- elvégzi az intézmények törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, a változásokat jelenti a Magyar Államkincstár felé az ÁNYK program használatával,
- ellátja a jegyző tevékenységével kapcsolatos adminisztratív, ügykezelési teendőket,
- végzi a bélyegző és kulcsnyilvántartással kapcsolatos feladatokat
- ellátja az ügyfélszolgálatokkal kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel az iktatással, irattározással, postázással kapcsolatos feladatokat,

- ellátja a feladatkörébe tartozó hirdetményezést, a hirdetőtáblán való kifüggesztést valamint a www.hirdetmeny.hu oldalon a feltöltést,
- ellátja a hozzátartozók közötti erőszak megelőzéséhez kapcsolódó feladatokat, mint családvédelmi koordinációért felelős;
- tevékenysége során kezeli az a ASP iratkezelő szakrendszert, az ASP Űrlapmenedzsment rendszert, az ASP keretrendszert, ebr 42 programot, TAKARNET programot, az e-adat, ÖNEGM, ÁNYK, KSH Elektra, Céginfo, Jogtár programokat, alkalmazásokat.
- gondoskodik az önkormányzat használaton kívüli épületeinek, és a Hivatali épület helyiségeinek bérbeadásához kapcsolódóan szükséges képviselőtestületi előterjesztéseket elkészítéséről, a helyiségbérbeadási szerződések összeállításáról, a bérbeadási feltételek megteremtéséről, koordinációjáról,
- végzi a vezetékes- és mobiltelefon díjak szolgáltatóinak versenyeztetését önkormányzat és intézményeire vonatkozóan, koordinálja a szerződéskötés folyamatát,
koordinálja az „üvegsebtörvényből” adódó önkormányzati feladatokat, (különösen: adatnyilvánossággal, közzététellel, a szükséges adatbázissal, adatvédelmi felelőssel, adatközlő feladatkörökkel kapcsolatos teendők)
- A feladatkörhöz tartozó rendelet-tervezetek és szabályzatok előkészítése, felülvizsgálata,

Személy- és munkaügyi feladatai tekintetében:

- közreműködik a Polgármesteri Hivatal dolgozói, tisztségviselői, az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében a személyügyeknek, munkáltatói jog gyakorlásának adminisztratív előkészítésében, a személyzeti munkával összefüggő feladatok ellátásában,
- közreműködik a személyi juttatások tervezésében, a létszám- és bérgazdálkodási feladatok ellátásában,
- ellátja a jegyző közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos feladat- és hatásköreit,
- ellátja a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezeléssel, valamint a
- közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a köztisztviselők fegyelmi és kártérítési felelősségével kapcsolatos adminisztratív teendőket,
- ellátja a köztisztviselők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a köztisztviselők összeférhetetlenséggel összefüggő feladatok ellátásában,
- közreműködik a köztisztviselők munkavégzésével és pihenőidővel kapcsolatos feladatok ellátásában,

- végzi a köztisztviselők kafetéria-nyilatkozatainak nyilvántartásával kapcsolatos teendőket, ellátja a szabályzat karbantartását,
- gondoskodik a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó költségek elszámolásáról,
- ellátja a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos teendőket a PROBONO rendszerben,
- ellátja a köztisztviselői és a magasabb vezetői beosztású közalkalmazotti állás pályáztatásával kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a jegyző köztisztviselői előmenetellel kapcsolatos feladatainak ellátásában,
- közreműködik a köztisztviselők teljesítménykövetelményének alapját képező célkitűzések előkészítésében a TÉR rendszer alkalmazásával,
- közreműködik a köztisztviselő teljesítményének értékelésével, minősítésével
- kapcsolatos adminisztratív feladatainak ellátásában,
- közreműködik a közszolgálati jogvitával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- közreműködik a jegyző közszolgálati jogviszony alóli felmentéssel, megszűnéssel, vagy tartalékalományba helyezéssel kapcsolatos feladatainak ellátásában,
- ellátja a polgármester foglalkoztatásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- közreműködik a jegyző fegyelmi és kártérítési feladatainak ellátásában,
- részt vesz a jegyző ágazati és területi, valamint a köztisztviselői érdekegyeztetéssel kapcsolatos teendőinek ellátásában,
- előkészíti a Képviselő-testület polgármester illetményével kapcsolatos döntéseit,
- előkészíti a polgármester jegyző illetményével kapcsolatos döntéseit,
- előkészíti a jegyző helyettesítésével, előmenetelével, továbbá a köztisztviselő teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatait,
- előkészíti a Képviselő-testület közszolgálati jogviszony megszüntetésével összefüggő feladatait,
- előkészíti a Képviselő-testület fegyelmi és kártérítési felelősséggel kapcsolatos feladatait,
- ellátja a polgármester hatáskörébe tartozó jegyző, aljegyző munkáltatói jogkörével kapcsolatos feladatok adminisztratív teendőit,
- végzi a hóközi bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat a KIRA programban, a szükséges adatokat, okmányokat megküldi a MÁK részére.
- közreműködik a Márai Sándor Közművelődési Intézmény és Városi Könyvtár, a Halásztelki Humánszolgáltató Központ valamint Halásztelki Tündérvilla óvoda dolgozói tekintetében a személyügyeknek adminisztratív előkészítésében, a személyzeti munkával összefüggő feladatok ellátásában,

- közreműködik Márai Sándor Közművelődési Intézmény és Városi Könyvtár, a Halásztelki Humánszolgáltató Központ valamint Halásztelki Tündéerkert óvoda személyi juttatásainak tervezésében, a létszám- és bérgazdálkodási feladatainak ellátásában,
 - ellátja a munkaügyi nyilvántartással és adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat
 - közreműködik a Márai Sándor Közművelődési Intézmény és Városi Könyvtár, a Halásztelki Humánszolgáltató Központ valamint Halásztelki Tündéerkert óvoda dolgozói tekintetében a munkavégzésével és pihenőidővel kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - végzi a Márai Sándor Közművelődési Intézmény és Városi Könyvtár, a Halásztelki Humánszolgáltató Központ valamint Halásztelki Tündéerkert óvoda kafetéria-nyilatkozatainak nyilvántartásával kapcsolatos teendőket, ellátja a szabályzat karbantartását,
- ellátja a Márai Sándor Közművelődési Intézmény és Városi Könyvtár, a Halásztelki Humánszolgáltató Központ valamint Halásztelki Tündéerkert óvoda állásainak pályáztatásával kapcsolatos feladatokat.

2. Polgármesteri Kabinet - engedélyezett létszámadat: 4 fő

- ellátja a polgármesteri és alpolgármesteri tisztséghez kapcsolódó ügyviteli, szervezési, reprezentációs, koordinációs és kommunikációs feladatokat
- ellátja a polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyintézés koordinálását
- ellátja a polgármester ügyfélfogadásának szervezését, munkájának segítségét
- Ellátja az önkormányzati hatáskörbe tartozó kitüntető díjak, elismerésre történő felterjesztésekkel kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatokat.
- ellátja a Bursa Hungarica ösztöndíj támogatással kapcsolatos teendőket (átveszi a kérelmeket a pályázóktól, rögzíti a támogatáskezelő rendszerében a pályázati adatlapokat, értesíti a pályázókat az elbírálás eredményéről, értesíti a támogatáskezelőt az elbírálás eredményéről),
- ellátja a lakossági, civil szervezetekkel és egyházakkal kapcsolatos önkormányzati, és közművelődéssel kapcsolatos feladatokat, különösen a kapcsolattartással, városi-kulturális és sport rendezvények szervezésével és lebonyolításával, a sajtó részéről érkező megkeresések koordinálásával, polgármesteri interjúk megszervezésével, sajtóanyagok és háttéranyagok készítésével, kapcsolódó szakmai anyagok összeállításával kapcsolatban. Szabadtéri rendezvények esetén a közterület bérbeadásával járó feladatokat ellátja.

- gondoskodik a hivatalos közösségi oldal- és a weboldalon megjelenő tartalmak összeállításáról, megjelenéséről
- ellátja a polgármestert érintő protokolláris feladatokat
- ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak fenntartásával összefüggő feladatokat
- ellátja a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat
- ellátja az Ősz utcai Sportcentrum működésének koordinálását: többek között nyári táborok szervezése, Sportpark karbantartása, a közüzemi fogyasztás figyelemmel kísérése és racionalizálása,
- fejlesztési tervek készítése a Sportcentrum vonatkozásában
- kapcsolattartás a sportegyesületekkel, a sportpálya bérbeadásainak lebonyolítása
- ellátja a zöldfelületek gondozását, valamint a létesítmény kerítésének és a parkolók karbantartását
- a meglévő eszközpark állapotának figyelemmel kísérése, szükség esetén karbantartása
- gondoskodik a Sportcentrum Háziarendjének betartatásáról
- vezeti a tűzrakóhelyek használatának nyilvántartását
- kezeli az a ASP iratkezelő szakrendszert.

3. Főépítész 1 fő

Ellátja a főépítési feladatokat különösen:

- a főépítész ellátja a települési önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának, települési arculati kézikönyvének és településképi rendeletének elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő következő feladatokat:
 - a) döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit,
 - b) elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés, a településképvédelem helyéről, céljáról, várható eredményéről,
 - c) a településrendezési eszközök készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit,
 - d) szervezi és irányítja a településrendezési eszközök véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát,
 - e) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési eszközöket,

- f) gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról,
 - g) nyilvántartást vezet a település területére készült településrendezési eszközökről, valamint - amennyiben az információtechnológiai feltételei biztosítottak - gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,
 - h) szakmai konzultáción vesz részt és tájékoztatást ad a hatályos településképi rendeletben foglaltakról,
 - i) előkészíti az önkormányzat településkép-védelemmel kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését és gondoskodik az azzal összefüggő nyilvántartás vezetéséről,
- a főépítész részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében, és szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak a felsorolt programokkal kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását,
 - a főépítész együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető hatóságokkal és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a véleménynyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel,
 - a főépítész a terület- és településfejlesztési, valamint a terület- és településrendezési feladatok ellátása során - igény szerint az állami főépítész bevonásával - részt vesz az érintett önkormányzatok közös, összehangolt döntéseinek előkészítésében,
 - a főépítész az állami főépítész hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatallal és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti a település területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összehangjának kialakítását,
 - a főépítész folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület részére,
 - a főépítész közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
 - szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,

- közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,
- részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,
- közreműködik a Képviselő-testület és a polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a főépítész feladataihoz kapcsolódóan kezeli az a ASP iratkezelő szakrendszert, a TAKARNET, az e-adat, ÁNYK, KSH Elektra, Jogtár programokat, alkalmazásokat.

4. Hatósági Iroda – engedélyezett létszámadat:6,5 fő

Ellátja az általános igazgatási feladatokat, különösen:

- ellátja az üzletek működésével, a telephely-engedélyezéssel, a rendezvénytartási engedélyek kiadásával, valamint a szálláshelyek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- hagyatéki ügyintézésével,
- birtokvédelemmel kapcsolatos feladatokat, környezetvédelmi hatósági feladatokat (fakivágás, vízgazdálkodás, zaj- és rezgésvédelem stb.),
- állattartással kapcsolatos feladatokat ellátja,
- ellátja továbbá a gyermekvédelem és szociális igazgatás körébe tartozó feladatokat
- hagyatéki leltárt vesz fel, illetve a hagyatékról – törvényben meghatározott esetekben adatszolgáltatást nyújt,
- közreműködik az egészségügyi és szociális területre vonatkozó önkormányzati elképzelések, koncepciók kidolgozásában – összhangban a területi elképzelésekkel – azok megvalósításában, koordinációjában,
- közreműködik a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelettervezetek kidolgozásában, végrehajtásának ellenőrzésében, azokról való beszámolás előkészítéséről,
- segíti Halásztelek Város Önkormányzat Szociális Bizottságának munkáját, ellátja annak adminisztrációját,
- gondoskodik a gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról,
- gondoskodik a hátrányos helyzetű (HH) és a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekek helyzetének megállapításáról,

- gondoskodik a települési támogatásról,
- gondoskodik a természetbeni települési támogatásról,
- gondoskodik a köztemetéssel kapcsolatos teendőkről,
- gondoskodik az országos nyilvántartások vezetéséről,
- kezeli a szociális igazgatás adminisztrációs rendszert
- gondoskodik a szociális nyilvántartással összefüggésben lévő igazolások kiadásáról (védendő fogyasztó, fiatalok életkezdési támogatása),
- gondoskodik más társhatóság részére történő környezettanulmány elkészítéséről,
- ellátja a Polgári Törvénykönyvvel (birtokháborítás, birtokvita, talált tárgyak stb.), kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az állategészségügygel kapcsolatos feladatokat, különösen a veszélyes ebekkel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a növényvédelmi, növény-egészségügyi hatósági feladatokat, különösen a parlagfű irtással kapcsolatos teendőket,
- ellátja a fás szárú növények védelmével, a fakivágások engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a zenés-táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat
- ellátja a zaj-és rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az ipari igazgatással kapcsolatos feladatokat, különösen a telepengedélyezési eljárásokat,
- ellátja a környezet- és természetvédelemmel, a hulladékgazdálkodással kapcsolatos önkormányzati feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, ellenőrzi a környezeti és természetvédelmi előírások betartását
- ellátja a kereskedelmi, vásári, piaci, fogyasztóvédelmi, szálláshely szolgáltatási igazgatási feladatokat, az ASP szakrendszer használatával,
- adó- és értékbizonyítványt állít ki hagyatéki eljáráshoz, bírósági végrehajtó megkeresésére és ügyfél kérésére,
- részt vesz az összefüggő feladatok végzésében, szervezésében, adatszolgáltatások teljesítésében,
- ellátja az anyakönyvezéssel és házasságkötéssel, állampolgársági esküvel kapcsolatos feladatokat
- ellátja az anyakönyvi eljárással kapcsolatos feladatokat (halotti anyakönyvi eljárás, hazai anyakönyvezés, házasságkötés, házassági névmódosítás, névváltoztatás),
- ellátja a Központi Címregiszter működtetésével, ezen belül a címmegállapítással és a címnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat,
- tevékenysége során kezeli az ASP hagyatéki szakrendszert, az ASP iparker és iratkezelő szakrendszereket, ASP űrlap szakrendszer, a KSH Elektra, TAKARNET, Céginfo, Jogtár programokat, alkalmazásokat,

- ellátja a méhészt nyilvántartás vezetését és a szúnyoggyérítésről történő értesítést;
- zajtérkép és a központi zajtérkép alapján készített Intézkedési Terv elkészítésének koordinálását;
- gondoskodik a területét érintő KSH adatszolgáltatásról;
- Közútkezelői-, tulajdonosi-, munkakezdési hozzájárulások kiadása
- Útellenőri feladatok; ügyi eljárások (-felszólítás, eljárás kezdeményezése)
- ellátja a közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatokat
- felügyeli és ellenőrzi a város közterület használatának rendjét, közterületi engedélyhez kötött tevékenységek végzését, és a köztisztaságról szóló rendelkezések betartását, részt vesz a település közrend, közbiztonságának fenntartásában,
- ellátja a települési közbiztonsági háló működésével kapcsolatos feladatokat,
- kiadja és ellenőrzi a közterület használati engedélyeket,
- gondoskodik az állattartás rendjének fenntartásáról, közreműködik ebrendészeti feladatok ellátásáról, ellátja a vadászattal kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz az önkormányzati vagyon védelmével összefüggő feladatok ellátásában,
- közreműködik a térfigyelő kamerarendszerrel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- közreműködik a katasztrófavédelemmel, ár-és belvízvédekezéssel, védelmi igazgatással

5. Pénzügyi Iroda – engedélyezett létszámadat: 7 fő

Alapvető feladata Halásztelek város költségvetésének és beszámolójának előkészítése és végrehajtása, a költségvetési gazdálkodással, könyveléssel, nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása.

- elkészíti a negyedéves önkormányzati szintű beruházási statisztikát,
- elkészíti a feladatköréhez kapcsolódó jelentéseket, statisztikákat, adatszolgáltatásokat és ezeket határidőben megküldi az érintettek részére,
- tevékenyen közreműködik az önkormányzat gazdasági programja kidolgozásában, annak megvalósításában, az ezzel összefüggő pénzügyi folyamatot önkormányzati szinten összefogja, koordinálja,
- biztosítja a jogszabályokban meghatározott – az önkormányzati gazdálkodással összefüggő – dokumentumok (szabályzatok, intézkedések stb.) elkészítését, kiadását, naprakészségét, azok végrehajtását, betartásukat figyelemmel kíséri, ellenőrzi,
- az önkormányzati gazdálkodás során ellátja az önkormányzati költségvetéssel kapcsolatos valamennyi feladatot, elkészíti a város költségvetésének, költségvetési tervezetét figyelemmel a képviselő-testület fejlesztési elképzeléseire,
- elkészíti a hároméves gördülő tervezéssel, és az éves pénzügyi tervezéssel kapcsolatos képviselő-testületi anyagokat, gondoskodik a döntés végrehajtásáról,

- feladatkörüket érintően a többi irodával és az intézményekkel együttműködve összehangolja az intézmények költségvetésének, zárszámadásának készítését, rendszeresen elemzi és figyelemmel kíséri a költségvetést érintő felhasználásukat, működési feltételeiket, elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletet,
- a gyermek és felnőtt étkeztetés, a bölcsődei gondozás díjának, valamint a szociális ellátások körébe tartozó térítési díjak módosításáról szóló rendelet-tervezetet az érintett intézmények által tett javaslat alapján elkészíti,
- a jóváhagyott költségvetés irányszámaihoz igazodva gondoskodik az eredményes gazdálkodásról a Képviselő-testület és a polgármester intézkedései alapján,
- előterjesztést készít a költségvetés módosítására és pótelőirányzat engedélyezésére, a jóváhagyást követően gondoskodik ezek átvezetéséről,
- a költségvetés végrehajtásához kapcsolódóan a polgármester hatáskörébe tartozó előirányzat átcsoportosításokról hivatalos feljegyzést készít,
- az intézmények és a hivatal vezetője által meghozott, az előirányzatok közötti átcsoportosításról vagy többletbevétel terhére hozott döntésekről hivatalos feljegyzéseket készít,
- elkészíti a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetét,
- lebonyolítja az intézmények finanszírozását, figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását,
- ellátja az ASP gazdálkodási modulján keresztül a főkönyvi könyveléssel, a NAV-nak benyújtandó bevallások készítésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal gazdasági szervezeteihez tartozó intézmények, illetve a nemzetiségi önkormányzatok esetében,
- végzi a jogszabály szerinti pénzügyi-számviteli analitikus nyilvántartási feladatokat,
- likviditásvizsgálatot végez a fizetőképesség megtartása érdekében, melynek során követi az önkormányzati számlák alakulását, fizetési kötelezettségeinek teljesítését,
- végzi a bizonylatok érvényesítésével kapcsolatos feladatokat, javaslatot tesz a polgármester részére az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésére, hasznosítására,
- szükség esetén operatív intézkedéseket kezdeményez a pénzügyi tranzakciók lebonyolítása érdekében,
- a Polgármesteri Hivatal házipénztárában biztosítja az intézményenként mindenkor szükséges készpénzt,
- koordinálja az önkormányzati kincstári finanszírozással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a normatív, központosított és kötött felhasználású állami támogatások igényléséről, lehívásáról, elszámolásáról,
- gondoskodik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján a pénzbeli támogatások igényléséről és elszámolásáról

- a közművelődés érdekeltségnövelő, valamint a könyvtári érdekeltségnövelő támogatás igényléséről, intézményi szinten a szabályszerű felhasználásáról és elszámolásáról gondoskodik,
- gondoskodik az egyes szociális ellátások jogosultak részére, valamint a közfoglalkoztatottak részére történő utalásáról, illetve házipénztárból történő kifizetésével kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról,
- végzi a szigorú számadású nyomtatványok kezelését, nyilvántartását.
- ellátja az éves, illetve középtávú fejlesztéssel, működéssel összefüggő szakmai elemzési, tervezési, az időben történő és pontos gazdálkodási, számviteli, számlakezelési, elszámolási és beszámolási, nyilvántartási, valamint – a belső ellenőrrrel együttműködve – a pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatokat, ennek keretében – jogszabályban meghatározottak szerint – végzi a nemzetiségi önkormányzatok, illetve az irodához rendelt, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos operatív gazdálkodási teendőket,
- az önkormányzat és intézményei vonatkozásában a banki utalási feladatokat ellátja,
- a hivatal gazdasági szervezetéhez tartozó intézmények, nemzetiségi önkormányzatok esetében végzi a bankszámla szerződésekhez kapcsolódó aláírásbejelentők aktualizálását,
- végzi a számlázási és pénztár működtetési feladatokat a költségvetési szervek részére,
- végzi a bérjellegű egyéb kiadások, a reprezentációs kiadásokkal valamint a cégtelefon magáncélú használatával kapcsolatos feladási feladatokat, az ehhez szükséges adatokat megküldi a MÁK részére,
- pénzügyi vonatkozásban közreműködik a beruházások előkészítésében, elvégzi az állami támogatások és egyéb források igényléséhez és elszámoláshoz kapcsolódó pénzügyi feladatokat,
- intézkedéseket kezdeményez - a helyi adóból származó tételek kivételével az önkormányzati követelések behajtására, és a behajthatatlan követelések rendezésére,
- a bérleti és egyéb szolgáltatási szerződések, megállapodások alapján határidőre elkészíti és az érdekelteknek megküldi a számlákat, ellenőrzi azok teljesítését, intézkedik behajtásáról, illetve gondoskodik az önkormányzatot terhelő számlák határidős kiegyenlítéséről,
- ellátja az önkormányzat vagyonbiztosításával, gépjármű felelősségbiztosítással kapcsolatos napi operatív feladatokat,
- a vagyonbiztosítási szerződések, illetve a GFB és CASCO szerződések esetében a versenyeztetést koordinálja a biztosítási alkusz közreműködésével, valamint a képviselő-testületi döntést előkészíti,
- előkészíti a Képviselő-testület döntése szerinti hitelkérelmeket, az önkormányzatot terhelő hosszú- és rövidlejáratú hitelek határidőben történő törlesztését,

- elkészíti a számlavezető pénzügyintézet kiválasztására vonatkozó pályázati kiírást, valamint az erre vonatkozó képviselő-testületi előterjesztéseket,
- önkormányzati szinten is meghatározó szerepet kell játszania az ésszerű, takarékos és szabályszerű önkormányzati gazdálkodás megvalósításában, abban, hogy a feladatok ellátása mellett megszüntethető legyen az önkormányzati költségvetés hiánya. Ezek érdekében közreműködik a belső tartalékok feltárásában és az indokolt módosításokra, átszervezésekre javaslatot tesz,
- a civil szervezetek, egyesületek és alapítványok részére nyújtott támogatások ellenőrzését végzi,
- kiemelten kezeli a Polgármesteri Hivatal költségvetésének előkészítésével és annak végrehajtásával feladatokat a jegyző intézkedéseinek megfelelően,
- intézményvezetői, polgármesteri hatáskörben hozott, költségvetést érintő döntésekről hivatalos feljegyzést készít, nyilvántartja, a támogatások igénylését és elszámolását
- ellátja a választások, népszavazások pénzügyi lebonyolítását, elszámolását,
- az államháztartási szervezetek működési rendjének megfelelően a Hivatal gazdasági szervezetéhez tartozó költségvetési szervekre vonatkozóan ellátja az információszolgáltatási feladatokat (időszaki költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés, éves költségvetés, beszámolók stb.), elkészíti a jelentéseket, adatszolgáltatásokat és ezeket határidőben megküldi az érintettek részére,
- vezeti a tárgyi eszköz-nyilvántartást, chhez kapcsolódóan állományba veszi a beruházásokat, elszámolja az értékesítést, gondoskodik negyedévente annak feladásáról,
- elkészíti a leltározási ütemtervet, szervezi és koordinálja a leltározási és selejtezési feladatokat,
- a feladatkörét érintő Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának ellenőrzése, azokról való beszámolás előkészítése,
- elkészíti a pénzügyi tárgyú előterjesztéseket, pénzügyi szempontból véleményezi az egyéb irodákhoz tartozó szakmai előterjesztéseket,
- a közüzemi szerződések esetében a számlafizetői nevének módosításához szükséges feladatokat elvégzi,
- külső megbízott útján vezeti a vagyonszármazást és arról évente jelentést készít,
- tevékenysége során kezeli az ASP Gazdálkodási szakrendszert, az ASP iratkezelő, ASP űrlap szakrendszer, az E-adat, ÖNEGM, KGR, EBR42, ÁNYK, KSH Elektra, Céginfo, Jogtár programokat, alkalmazásokat.

Intézményekkel összefüggő pénzügyi feladatok:

- önkormányzati szinten szerepet játszik az intézmények ésszerű, költségtakarékos, hatékony és szabályszerű működésének megvalósításában. Javaslatot tesz – a törvény határain belül – a belső tartalékok feltárásában, indokolt módosításra, illetve átszervezésre,
- részt vesz az éves költségvetési rendelet, a Képviselő-testület fejlesztési elképzeléseinek megfogalmazásában, a döntés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények esetében a költségvetés teljesítését, a pénzügyi beszámolók szakmai indoklását elemzi, közreműködik a zavartalan működési feltételek biztosításában,
- figyelemmel kíséri az intézményi előirányzatok alakulását, elemzéseket végez, szükség esetén egyeztetést, ellenőrzést kezdeményez,
- Külső megbízott belső ellenőr útján:
 - o elkészíti az éves és a stratégiai ellenőrzési tervet, melynek végrehajtásáról jóváhagyás után gondoskodik,
 - o az ütemterv alapján elvégzett ellenőrzésekről a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentések alapján a belső ellenőr közreműködésével összeállítja az éves beszámolót,
 - o javaslatot tesz a vizsgálat megállapításai alapján a megteendő intézkedésekre, szükség szerint utóvizsgálatot tart az ellenőrzött egységnél,
- gondoskodik a költségvetési szervek működését meghatározó jogszabályok helyi alkalmazásáról, érvényesítéséről, és ezekre felhívja az illetékesek figyelmét,
- rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetési tervezés, gazdálkodás, beszámolás, könyvvizetés, adatszolgáltatási kötelezettség tárgykörében a hatályos jogszabályok végrehajtását.

6. Adó Iroda – engedélyezett létszámadat: 5 fő

- végzi az önkormányzati adóhatóság (jegyző) feladatkörébe tartozó valamennyi adóval összefüggő adóigazgatási feladatot,
- bejelentés alapján nyilvántartásba veszi az adózót,
- létrehozza az adózó törzsadat (állandó adatok) nyilvántartását,
- a beérkezett, átadott adatok alapján, naprakészen kezeli a törzsadat nyilvántartását (nyilvántartásba vesz, módosít, töröl),
- vezeti az adózó egyedi adatait tartalmazó adószámla nyilvántartást,
- vezeti az adózó képviselőjére vonatkozó nyilvántartást,

- vezeti a feltételes adómentességet igénybe vevő adózók nyilvántartását, - kezeli az adózónkénti és közterhenkénti bejelentkezési, változás-bejelentési, adatbejelentési és bevallási nyilvántartást,
- feladatkörében vezeti az adózók adószámláját,
- végzi adónemenkénti befizetések számfejtését, könyvelését,
- vezeti az átfutó nyilvántartást,
- nyilvántartja a behajthatatlannak minősített adótartozásokat,
- nyilvántartja és naprakészen vezeti a végrehajtási cselekményeket,
- nyilvántartja az önkormányzati adóhatóság által átruházott végrehajtási cselekményeket, visszatartási jog gyakorlására vonatkozó adatokat,
- utalási analitikát készít valamennyi adószámláról kiutalt összegről,
- kiutalja az adó-visszaigénylést és az adó-visszatérítést,
- az ASP.ADO szakrendszerben feldolgozott adatok alapján lehetővé teszi az Önkormányzat adóbeszedési számláival kapcsolatban az utólagos adatbetekintés lehetőségét,
- átadja a Pénzügyi irodavezető részére a Gazdálkodási szakrendszerhez kapcsolódó adatokat tartalmazó – az egyes zárások során elkészült dokumentumokat, táblázatokat
- a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága közreműködésével a helyi adókról, a gépjárműadóról, a talajterhelési díjról, az államigazgatási eljárási illetékről, az adók módjára behajtható köztartozásokról, az adózók adószámláján lévő adatok alapján június 30-ai állapotnak megfelelő féléves, továbbá a december 31-ei állapotnak megfelelő év végi zárási összesítőt készít,
- a Magyar Államkincstár részére adatszolgáltatást végez elektronikus rendszereken keresztül,
- a kivetéssel megállapított adókról, valamint gépjárműadóról összesítőt készít és azt a tárgyév április 1-jéig megküldi a Magyar Államkincstárnak,
- a helyi adókra vonatkozó adatszolgáltatást a féléves és az éves zárási összesítővel azonos eljárással és határidővel teljesíti,
- végzi a gépjárműadó bevétel 60 %-ának havi átutalását a központi költségvetés részére, 40 %-ának átutalását pedig az önkormányzati számlára,
- az éves adókivetésről összesítőt készít, az ASP.ADO Szakrendszerrel összhangban,
- értesítést ad ki az adózók részére március 15-ig az adószámla egyenlegéről, mely értesítő magánszemélyek esetében tartalmazza az I. és II. félévre szóló csekket is,
- kiemelten kezeli ebben a munkában a helyi iparűzési adót: feldolgozza az ideiglenes, az állandó, a naptári évtől eltérő adóbevallásokat,
- adatot szolgáltat az iparűzési adóról a tárgyévet követő év március 1-jéig a Magyar Államkincstárnak,

- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
- előkészíti és elbírálja a méltányossági ügyeket (fizetési halasztást vagy részletfizetést engedélyez),
- ellátja a gépjármű-adóztatási feladatokat,
- felhívja az adózót az adótartozás megfizetésére, eredménytelen felhívás esetén végrehajtást indít,
- lekéri a társadalombiztosítási szervtől az adóvégrehajtáshoz szükséges adatokat,
- törvényben meghatározott feladatkörében megállapítja az adót,
- adatot szolgáltat a magánfőzéssel kapcsolatban a VPOP felé
- ellátja azokat az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos feladatokat, amelyeknek a végrehajtását, nyilvántartását jogszabály a hatáskörébe utal,
- első fokon jár el a magánszemélyt terhelő adók módjára behajtandó köztartozások ügyében,
- megkéri a Fővárosi Vízművek Zrt. éves adatszolgáltatását a csatornarákötéssel nem rendelkező lakosokkal kapcsolatban illetékességi területre vonatkozóan, az adatokból felhívást bocsájt ki, a beérkezett bevallásokat feldolgozza, a kapott adatok alapján fizetési meghagyásokat bocsájt ki
- ellátja az önkormányzati adóhatóságnál adóüggyel összefüggően fizetendő közigazgatási hatósági eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat,
- adóigazolást állít ki,
- rendszeresen ellenőrzi az adózókat és az adózásban résztvevő más személyeket,
- folyamatosan lekéri a hiányzó adóazonosító jelet a Nemzeti Adó és Vámhivaltól, az adó végrehajtási cselekményeket rögzíti a nyilvántartásban,
- legalább havonta visszatartási jog gyakorlása céljából átadja elektronikusan a Nemzeti Adó és Vámhivatal részére a hátralékos listát,
- az egyéb és idegen bevételekről elszámolási számlát vezet,
- kezdeményezően, tevékenyen közreműködik a helyi adópolitika kialakításában és végrehajtásában,
- ellátja a feladatkörébe tartozó hirdetményezést, hirdetőtáblán való kifüggesztést, - ügyfél-tájékoztatást nyújt,
- részt vesz a költségvetés, valamint a pénzügyi beszámoló előkészítésében,
- végzi a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozását, végrehajtásának ellenőrzését, azokról való beszámolás előkészítését,
- adóhatósági tevékenysége során felhasználói szinten kezeli az e-adat, ÖNEGM, ASP adó szakrendszer, ASP iratszakszrendszer, ASP űrlap szakrendszer, E-adat, ÖNKADÓ, TAKARNET, ÁNYK, K&H Elektra, Céginformáció, Jogtár programokat, alkalmazásokat.

7. Városfejlesztési Iroda – engedélyezett létszámadat: 3 fő

- Az Önkormányzat beruházási döntéseinek előkészítése, igények felmérése, dokumentációk összeállítása, döntési javaslatok, előterjesztések előkészítése,
- A beruházásokhoz, fejlesztésekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatásának megszervezése,
- Éves közbeszerzési terv összeállítása, végrehajtásának megszervezése,
- Éves közbeszerzési statisztika összeállítása,
- Pályázatfigyelés, pályázatelőkészítés,
- A pályázatmegvalósítás ütemezéséhez igazodóan a támogatások lehívása, a szükséges dokumentáció összeállítása; a projekt zárásával kapcsolatos feladatok elvégzése, záradokumentáció elkészítése, projekt ellenőrzésekben közreműködés,
- Beruházásokhoz kapcsolódó szerződések előkészítése,
- Beruházások, és a hozzájuk kapcsolódó pályázatok szakmai vezetése, felügyelete, koordinálása,
- Helyszíni ellenőrzések, kooperációk, egyeztetések szervezése a folyamatban lévő beruházásokhoz kapcsolódóan,
- Az önkormányzati vagyonba tartozó víziközművek üzemeltetésének szervezése, koordinációja, gördülő fejlesztési tervek koordinálása, víziközmű bővítések, fejlesztések előkészítésében közreműködés,
- Rövid- és hosszútávú fejlesztési terv készítése, valamint végrehajtásának megszervezése,
- Koordinálja az Önkormányzat számára szerződéses jogviszony alapján fennálló beszállítók tevékenységét, tartja velük a kapcsolatot,
- Közreműködik az Önkormányzat vagyongazdálkodási koncepciójának elkészítésében és a koncepcióban foglaltak végrehajtásában. Közreműködik az Önkormányzat közép- és hosszú távú gazdasági programjának összeállításában és a programban foglaltak végrehajtásában.
- Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzati Intézmények használatában lévő ingatlanok épületüzemeltetésével szorosan összefüggő feladatkörökében eljárva:
 - közműszolgáltató társaságokkal kapcsolattartási feladatok ellátása
 - közműszolgáltató társaságok mérőóráinak nyilvántartása
 - vagyon-és tűzvédelmi rendszereket biztosító társaságokkal kapcsolattartás és azok nyilvántartásainak vezetése;
 - általános karbantartói feladatok szervezése (világítás, fűtés, vizes blokkok)
 - gépészettel összefüggő tevékenységek ellátása (hűtő-fűtő berendezések karbantartása)

- tűzvédelmi szabályzatok és egyéb épületüzemeltetéssel összefüggő vizsgálatok nyilvántartása, koordinálása és felülvizsgálata

8. Konyha Erkel F. 2. telephely – engedélyezett létszámadat: 14 fő

Közétkeztetési feladatok ellátása: - a főző és tálalókonyhák előírások szerinti működtetése, - élelmiszer beszerzés és raktározás, - konyhai kiszolgáló és előkészítő tevékenység ellátása, - ételkiszállítás, étkeztetés.

