



**SZIGETHALMI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
ÜGYRENDJE
*2025.***

A jegyző a Hivatal vezetőjeként a Hivatal Ügyrendjében (a továbbiakban: Ügyrend) szabályozza a jogszabály által hatáskörébe utalt feladatok és hatósági jogkörök hivatali szervezeten belüli ügycsoportok szerinti megoszlását. Az Ügyrend alapján a jegyző munkáltatói jogkörben rendelkezik a köztisztviselők munkaköri leírásában azokról a feladatokról és hatáskörökről, melyeket megbízásából az egyes ügyintézők gyakorolnak. A jegyző a kiadmányozás rendjéről szóló intézkedésében egyes ügyintézőket önálló, illetve feltételekhez kötött kiadmányozási jogkörrel ruház fel.

Az egyes szervezeti egység köztisztviselőinek munkaköri leírásait a jegyző javaslata alapján az adott iroda vezetője készíti el, illetve annak naprakészen tartásáért felel. Az irodavezetők munkaköri leírásainak elkészítéséért és naprakészen tartásáért a jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

I. A HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADATAI

1. Az Önkormányzattal kapcsolatos feladatok:

- 1) A Hivatal alapvető feladata a közigazgatási hatósági feladatok és szolgáltatások ellátása, a közigazgatási hatósági ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, valamint azok végrehajtásával kapcsolatos feladatok.
- 2) A Hivatal köteles segíteni a városban működő nemzetiségi önkormányzat munkáját. A Hivatal szervezeti egysége a nemzetiségi önkormányzat működéséhez felkérésre adatot szolgáltat, tájékoztatást ad, megállapodás szerint ügyviteli közreműködést végez.
- 3) A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szervezeteivel, a civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal- és szervekkel, a felettes közigazgatási szervekkel, más állami hatóságokkal (pl.: ügyészség, bíróság, közbíró stb.), valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.
- 4) A Hivatal a feladataival összefüggő kérdésekről folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a város lakosságát.

2. A Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok:

- 1) **Ellátja** a Képviselő-testület működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat, tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a Képviselő-testület munkáját.
- 2) **Előkészíti** a Képviselő-testület:
 - a) feladatkörét érintő önkormányzati rendelet-tervezeteket,
 - b) feladat- és hatáskörébe tartozó munkaterületet érintő előterjesztéseket és javaslatokat,
 - c) hatáskörébe utalt választást, kinevezést, megbízást, továbbá
 - d) a közszolgáltatások céljából önkormányzati intézmény, vállalat más szervezet alapítását.
- 3) **Végrehajtja** a Képviselő-testület önkormányzati hatósági döntési jogkörében hozott döntéseket, igény szerint köteles Szigethalom Város Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Hivatal működésével, a város életével kapcsolatban adatokat szolgáltatni és jelentést készíteni a Képviselő-testületnek.
- 4) **Közreműködik**:
Közérdekű kötelezettségvállalásnak, hitelfelvételnek, kötvénykibocsátásának előkészítésében.

3. A Képviselő-testület Bizottságainak működésével kapcsolatban:

- 1) **Előkészíti** a Bizottságok:
 - a) munkaterületét érintő előterjesztéseket,
 - b) feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és segíti végrehajtásukat.
- 2) A bizottságok által kezdeményezett intézkedéseket, javaslatokat, ajánlásokat megvizsgálja és az elintézés módjáról a Bizottságot tájékoztatja.
- 3) **Közreműködik** a bizottságok:
 - a) testületi előterjesztéseinek előkészítésében,
 - b) hatósági hatáskörének ellátásában.
- 4) **Tájékoztatja** a Bizottságot:
A Képviselő-testület döntéseinek előkészítéséről, illetve a végrehajtására irányuló munkájáról.
- 5) **Ellátja** a Bizottságok működésének ügyviteli feladatait.

4. Az önkormányzati képviselők tevékenységével kapcsolatban:

- 1) Közreműködik a képviselők interpellációinak kivizsgálásában,
- 2) Segíti a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását,
- 3) Megvizsgálja a képviselők javaslatait, bejelentéseit és azokra legkésőbb 15 napon belül választ ad,
- 4) Nyilvántartja a feladatkörét érintő képviselői javaslatokat.

5. A polgármester államigazgatási és hatósági jogkörével kapcsolatban:

- 1) **Közreműködik:**
 - a) A polgármester államigazgatási feladat-és hatáskörének ellátásában, valamint az országos államigazgatási feladatainak végrehajtásában,
 - b) Honvédelmi, polgári-védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben.
- 2) **Előkészíti:** a Polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket, és szervezi azok végrehajtását,
- 3) **Részt vesz:** - az önkormányzat megbízása alapján - az önkormányzat fenntartásában működő intézmények irányítási és ellenőrzési feladataiban.
- 4) **Közreműködik:** az önkormányzati vagyon működtetésében, hasznosításában.

6. A jegyző feladat-és hatáskörével kapcsolatban:

- 1) **Közreműködik:**
 - a) az önkormányzat működésével összefüggő feladatok ellátásában,
 - b) a jegyző államigazgatási és hatósági jogkörének ellátásában.
- 2) **Ellátja:**
 - a) az ügyfélfogadást,
 - b) a Polgármesteri Hivatal feladatkörébe tartozó szervezési teendőket.
- 3) **Előkészíti** a Jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket, és szervezi azok végrehajtását,
- 4) **Gyakorolja** a törvény vagy kormányrendelet alapján a jegyzőre ráruházott első fokú hatósági jogköröket.

II.A JEGYZŐ, A HIVATAL KÖZTISZTVISELŐINEK ÉS IRODAVEZETŐINEK ÁLTALÁNOS FELADATAI

A Hivatal valamennyi köztisztviselőjének alapvető feladata a kulturált ügyfélfogadás, az ügyfelek államigazgatási és önkormányzati ügyeinek törvényes, gyors intézése, szakszerű tájékoztatás nyújtása. Figyelem a feladatok végrehajtására, határidők betartása, az elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás az elkövetett hibákért.

A közszolgálatból és szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési szabályok betartása, a munkakörnyezet rendezettségének megtartása.

A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és az irányító testület döntésének megfelelően, szakszerűen köteles ellátni.

1. A jegyző általános feladatai:

A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt.

A jegyző és az aljegyző közötti feladatmegosztást a munkaköri leírásuk tartalmazza.

2. Az irodavezető általános feladatai:

- a) Felelős az iroda munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért;
- b) Gondoskodik az iroda feladatjegyzékének, valamint a munkaköri leírások elkészítéséről és naprakész tartásáról;
- c) Felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként reá bízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért;
- d) Gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
- e) Előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a Képviselő-testület ülésén az irodát érintő ügyekben;
- f) Köteles részt venni meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni;
- g) Kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő külső szervekkel;
- h) Felelős a Képviselő-testület irányítása alatt álló iroda feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működéséért, ellenőrzi a vezetők kinevezésével, munkaviszony megszüntetésével és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntéseket, intézkedéseket;

- i) Közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében;
- j) Gyakorolja – az átruházott jogkörben – az iroda köztisztviselői tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat;
- k) Köteles a vezetése alatt működő iroda, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, egy egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól az iroda munkatársait tájékoztatni;
- l) Szükség szerint beszámol a tisztségviselőik előtt az iroda tevékenységéről;
- m) Gondoskodik a vezetése alatt működő irodában a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó rendelkezések betartásáról;
- n) Felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatásáért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes irodák együttműködését biztosító kapcsolattartásért.
- o) Teljesítményértékelési Rendszer naprakész vezetése

A polgármester egyetértésével a jegyző jóváhagyásával az irodavezető belső szabályzatban rögzíti az iroda működési rendjét.

3. Az ügyintéző és referens általános feladatai:

- a) Feladata az államigazgatási és önkormányzati ügyek érdemi döntésére való előkészítése, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása.
- b) Szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért.
- c) A munkaköri leírásban a részére megállapított, illetve a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével végzi.

4. Az ügykezelő feladatai:

- a) Gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, a kiadványtervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról.
- b) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

A kinevezett köztisztviselő esküjének megfelelően köteles az Alaptörvényt és a jogszabályokat megtartani, az állami és szolgálati titkot megőrizni.

III. A JEGYZŐ ÉS A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. A Jegyző

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- k) gondoskodik a Hivatal SZMSZ-e, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról.

Az aljegyző feladatai:

- 1) A jegyző távolléte/akadályoztatása esetén a jegyzőt teljes jogkörrel helyettesíti.
- 2) Az aljegyző:
 - a) ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat,
 - b) a jegyző megbízásából, törvényességi szempontból vizsgálja a helyi rendelet-tervezeteket a Képviselő-testületi előterjesztéseket,
 - c) segíti a jegyzőt a hivatalvezetői teendők ellátásában.
 - d) Teljesítményértékelési Rendszer támogatói feladatok ellátása

2. Önkormányzati iroda

2.1. Irodavezető feladatai:

- a) Önkormányzati rendezvények lebonyolításában való részvétel;
- b) Hagyatéki ügyek intézése együttműködve az anyakönyvvezetővel;
- c) Polgármesteri Hivatal fizikai igazgatásával kapcsolatos feladatok ellátása pl:
- d) gépészeti, felszerelési tárgyak karbantartási igényének figyelemmel kísérése, intézkedés
- e) helyiségek használatának beosztása;
- f) Tüdőszűrés megszervezésének felügyelete;
- g) Tűz és munkavédelmi nyilvántartások kezelése;
- h) Üzemorvosi vizsgálatok megszervezése;
- i) Köztemetővel kapcsolatos egyéb feladatok ellátása;
- j) Önkormányzati társulásokkal kapcsolatos ügyintézés (Duna-Vértes, Érd és Térsége);
- k) Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása;
- l) Feladatellátás és kapcsolattartás háziorvosi szolgálattal, védőnői szolgálattal;
- m) Kapcsolattartás társhivatalokkal.
- n) a jegyző hatáskörébe tartozó kereskedelmi igazgatással, ipari igazgatással (bejelentés köteles ipari tevékenység; telepengedély-köteles tevékenység), zaj- és rezgésvédelemmel, szálláshely-üzemeltetés bejelentésével, zenés-táncos rendezvények engedélyezésével, valamint piactartással kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok ellátása

2.2. Titkársági feladatok:

- a) Polgármester, Jegyző, Aljegyző munkájának segítése, (telefonok, e-mail üzenetek fogadása, továbbítása)
- b) Polgármester, Jegyző, Aljegyző, Önkormányzati Irodavezető hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésében való közreműködés
- c) Intézményekkel való kapcsolattartás
- d) Titkárságot érintő események lebonyolításában való részvétel
- e) Tevékenysége során az elkészült ügyiratok számítástechnikai eszközökön való tárolása
- f) Informatikai feladatok koordinálása, ellenőrzése.
- g) Önkormányzati flottás telefonok ügyeinek intézése, kapcsolattartás.
- h) A Képviselő-testület és Bizottságai részére előkészítő és végrehajtó munkában vesz részt.

- i) Jegyzőkönyv készítése közmeghallgatáson, és a Humánpolitikai és Népjóléti Bizottság ülésein.
- j) Középiskolai és felsőoktatási ösztöndíj pályázatok előkészítése.
- k) Civilszervezetek pályázati anyagainak előkészítése.

2.3. Jegyzőkönyvvezető:

- a) Képviselő-testület üléseire előterjesztések, meghívók készítése, interneten keresztül történő kiküldése, honlapon való megjelentetésére továbbítás,
- b) A Képviselő-testület ülésein és a Pénzügyi Vállalkozásfejlesztési Bizottság ülésein jegyzőkönyv vezetése.
- c) Képviselő-testület és szakbizottságok jegyzőkönyveinek elkészítése, jegyzőkönyvek aláírása, hitelesítése, njt.hu weboldalra történő továbbítás PMKH felé.
- d) Képviselő-testületi jegyzőkönyvek könyvtárba történő elhelyezése
- e) Képviselő-testületi határozatok továbbítása felelősök részére, határozatok nyilvántartása.
- f) Bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása
- g) Rendeletek egységes szerkezetbe tétele, nyilvántartása.
- h) Polgármester, Jegyző, Aljegyző, Önkormányzati Irodavezető munkájának segítése.
- i) Webmesterrel való kapcsolattartás.

2.4. Anyakönyvi feladatok:

- a) Születési, házasságkötési, haláleset illetékességi területen történt anyakönyvezés.
- b) Ügyfelek részére és hivatalos megkeresésre anyakönyvi kivonatok és másolatok kiállítása.
- c) Családi események szervezése, rendezése.
- d) Névváltozási kérelmek felterjesztése.
- e) Az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium illetékes hivatala által megküldött egyeztető és hibalista folyamatos karbantartása, számítógépes rögzítése.
- f) Az ASZA rendszer alkalmazása.
- g) Tanúsítvány iránti kérelmek felterjesztése.
- h) Honosítási ügyek.
- i) Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladat-és hatáskörök.

2.5. Ügyfélszolgálat (lakcímnnyilvántartás):

- a) Törvényben meghatározottak szerint adatszolgáltatás teljesítése.
- b) Lakcímbjelentési ügyek.
- c) Illetékességi területen lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező magyar és külföldi állampolgárok személyi-és lakcímadatainak nyilvántartása, kezelése,
- d) KCR programmal kapcsolatos feladatellátás
- e) Választás, népszavazás, népszámlálás előkészítésében, lebonyolításában való részvétel,
- f) Lakcímrendezés hivatalból, kérelemre,
- g) Hatósági igazolások kiadása,
- h) Közterületek elnevezésének átvezetése és a házsámváltozások átvezetése
- i) Adó –érték bizonyítványok kiállítása hagyatéki ügyekben és kérelemre.

2.6 Ipar-kereskedelem:

2.6.1. A jegyző hatáskörébe tartozó kereskedelmi igazgatással, zaj- és rezgésvédelemmel, telepengedéllyel, piactartással kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok ellátása.

- a) Üzletek működésének engedélyezési eljárásának lefolytatása és az üzletek működésének ellenőrzésével kapcsolatos feladat-és hatáskörök.
- b) Telepengedélyezési eljárás, a telepengedély felhasználásának ellenőrzése.

2.6.2. a termőföldről szóló törvény által jegyzői hatáskörbe utalt feladatok, így a hirdetmények kifüggesztésével, nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos teendők ellátása

3. Pénzügyi Iroda:

3.1. Pénzügyi irodavezető:

- a) Költségvetés tervezése, összeállítása, előterjesztése.
- b) Előirányzat módosítások előterjesztése, átvezetése.
- c) Költségvetési rendelet módosítása Kormány, felügyeleti szerv vagy intézményi hatáskörben történt – jóváhagyott - előirányzat-módosítás miatt.
- d) Normatíva igénylések figyelemmel kísérése.

- e) A Önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi tevékenységével járó költségvetési, ellenőrzési feladatok előkészítése és koordinálása.
- f) A gazdálkodással, pénzügyi, vagyont érintő feladatokkal kapcsolatos, a Pénzügyi és Fejlesztési Bizottság és a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó döntések előterjesztése.
- g) Részvétel a pályázatok, támogatások elszámolásában.
- h) Pénztár ellenőri feladatok ellátása.
- i) Leltározás ellenőrzése.
- j) Pénzügyi, számviteli tárgyú belső- és külső ellenőrzések esetén az ellenőrzéshez adatszolgáltatás biztosítása.
- k) Statisztikai adatszolgáltatások, tájékoztatók, jelentések készítése.
- l) Számviteli és gazdálkodási szabályzatok elkészítése és napra készen tartása.
- m) Utalványozás.

3.2.Bérszámfejtés:

- a) Nem rendszeres kifizetések (megbízási díjak, képviselői tiszteletdíjak, alpolgármesterek tiszteletdíja, eseti megbízási díjak, megbízott rendőrök járőrözés utáni díjai, költség átalányok, stb.) lejelentése a KIRA programban az illetményszámfejtő felé.
- b) Az Önkormányzati Előirányzat-gazdálkodási Modulban (ÖNEGM) Szociális támogatások, gyermekvédelmi támogatások lejelentése.
- c) Továbbképzési referensi feladatok ellátása.
- d) Cafeteria nyilvántartása és lejelentése (táblázatok készítése, összesítés)
- e) Nyomtatvány-beszerzések, csekk-rendezések, papírrendelés.
- f) Leltározási munkákban való részvétel.

3.3.Személyzeti ügyek és ügykezelés:

- a) Munkaügyi lejelentések elkészítése a Központosított Illetményszámfejtő Rendszerben (KIRA programban) az illetményszámfejtő (Magyar Államkincstár) felé.
- b) Munkáltatói jogkörből fakadó személyzeti feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása.
- c) Hivatalba lépő dolgozók felvétele, jogviszony megszüntetése, átsorolások, módosítások elkészítése.
- d) Személyi anyagok, nyilvántartások vezetése.

- e) Hivatali dolgozók továbbképzésének szervezése.
- f) Intézményvezetőkkel kapcsolatos személyzeti feladatok ellátása.
- g) Közfoglalkoztatottak személyi- és munkaügyi feladatainak ellátása.
- h) Foglalkoztatási osztállyal való kapcsolattartása.
- i) Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat dolgozóinak munkáltatói, egyéb igazolások készítése.
- j) Társzervekkel való együttműködés (Pest Megyei Kormányhivatal, Magyar Államkincstár, egyéb).
- k) Éves költségvetés előkészítésében való közreműködés (adatszolgáltatás).
- l) Éves szabadságok nyilvántartása, jelenléti ívek biztosítása, naprakészen tartása, lefűzése
- m) a szabálysértési, bírósági, pártfogó felügyelői, rendőrségi egyéb társhatósági megkeresésre válaszlevelek megfogalmazása
- n) közérdekű munkavégzés kijelölése határozati formában
- o) közérdekű munkavégzés teljesítéséhez szükséges adminisztratív feladatok ellátása (jelenléti ív, lejelentés, stb. elkészítése), közérdekű munkavégzés teljesítésének nyomon követése
- p) ellátja a Közfoglalkoztatási terv évenkénti aktualizálását a foglalkoztatási osztály által megadott adatok alapján, gondoskodik a polgármesterrel való egyeztetésről,
- q) gondoskodik a munkaügyi központtal kötendő hatósági szerződések előkészítéséről, ezen belül: a mindenkor hatályos rendelkezések szerinti bérek és járulékainak, az igényelhető közvetlen költségek meghatározásáról, nyilvántartásáról, elszámolásáról, a létszámgigény lejelentéséről naprakész nyilvántartása alapján,
- r) a közfoglalkoztatásba bevont érintettek értesítéséről, munkamegbeszélés megtartásáról a közvetlen munkavezető és a személyzeti munkatárs bevonásával,
- s) a foglalkoztatás egészségügyi vizsgálat, munkavédelmi oktatás megszervezéséről, a foglalkoztatottak munkaköri leírásának elkészítéséről, átadás-átvételéről, a szociális csoporttal, a személyzeti munkatárssal, a pénzügyi irodával és a munkaszervezővel történő folyamatos együttműködés keretében.
- t) a foglalkoztatás egészségügyi vizsgálat eredményét személyenként nyilvántartja különösen azok hatálya tekintetében
- u) jelzi a közfoglalkoztatás megszüntetésére okot adó körülményt (együttműködés megtagadása) a foglalkoztatási osztály felé.

3.4.Számvitel és könyvelés:

- a) Az Önkormányzat és Intézményei számláinak, egyéb tételeinek könyvelése naprakészen, azok pénzügyi teljesítése határidőben.
- b) A beérkező számlák ellenőrzése, rögzítése.
- c) Kimenő számlák elkészítése, követelések nyomon követése.
- d) Pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint.
- e) Az intézmények számláinak átadó füzetben történő átadása aláírásra, ellenjegyzésre, azok átvétele.
- f) A könyvelt intézmény főkönyvi számláinak ellenőrzése, pénzforgalom egyeztetése.
- g) Folyamatos kapcsolattartás az intézmények munkatársaival a könyveléssel kapcsolatban.
- h) Havi költségvetési jelentések, negyedéves mérlegjelentések, zárszámadás összeállítása, lejelentése a KGR K11 rendszerben.
- i) Vevő-szállító folyószámla zárlati ellenőrzése, egyeztetése, zárlati kimutatások elkészítése.
- j) Leltározás megszervezése és lebonyolítása.
- k) Normatíva igénylések, lemondások vezetése, összesítése, feltöltése az Ebr42-es rendszerbe, ezzel kapcsolatos államkincstári ellenőrzésekhez dokumentációk előkészítésében részvétel együttműködve az intézményekkel.
- l) Az Intézmények bérkönyvelése, egyezőségek figyelemmel kísérése a kapcsolódó átvezetési számlákon.
- m) Bérkompenzáció előirányzatának könyvelése, egyeztetése a teljesítéssel. Előirányzatok, előirányzat-módosítások könyvelése (kivétel bérkompenzáció).
- n) Az Önkormányzat adó-, értékpapír- és állami támogatásokkal kapcsolatos számláinak könyvelése.
- o) Analitikák vezetése (lízing, hitel, állampapírok, betétek, előirányzat)
- p) Főkönyvi számlák ellenőrzése, pénzforgalom egyeztetése.
- q) Bevételi átvezetési, kiadási átvezetési, bank-és pénztár számlák közötti átvezetési, helyi adó átvezetési számlák egyeztetése.
- r) Nettó finanszírozás felosztása, könyvelése havonta.
- s) Adóevallások határidőben való elkészítése, elküldése az ügyfélkapun keresztül, valamint egyeztetése a főkönyvvel (havi, negyedéves és éves áfa-bevallások, negyedéves rehabilitációs hozzájárulás-bevallás, cégautóadó-bevallás cégtelefon adójának lejelentése számfejtőhely felé).
- t) Vodafone számlák szétbontása, továbbszámlázása az intézményeknek.
- u) Közmű nyilvántartások vezetése.
- v) Biztosítások nyilvántartása, kapcsolattartás a biztosítókkal.

- w) Teljes körű tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése, aktiválás, értékcsökkenések, selejtezések elszámolása.
- x) Kataszteri nyilvántartás vezetése, éves kataszteri statisztika elkészítése.
- y) Zárási feladatok elvégzése, ehhez szükséges egyeztetések, rendezések elvégzése.
- z) Éves beszámoló készítésében részvétel.

3.5.Pénztár:

- a) Pénztári befizetések és kifizetések az Önkormányzatnál és Intézményeinél.
- b) A készpénzes kiadási és bevételi számlák könyvelése.
- c) Vodafone-számlák befizetéseinek nyilvántartása, havi jelentés készítése a pénzügyi irodavezetőnek.
- d) Pénztári utalványokon pénzügyi ellenjegyzés.
- e) Elszámolásra kiadott előlegek (ellátmányok) nyilvántartása.
- f) Elszámolásra kiadott előlegek (ellátmányok), fizetési előlegek, kp. felvét önkormányzati szintű egyeztetése.
- g) Készpénzes kis összegű (100 ezer forint alatti) kötelezettségvállalások ellenjegyzése.
- h) Készpénzfelvétel szükség szerint a számlavezető pénzügyintézménytől.
- i) Fel nem vett segélyek postára adása.
- j) Egyenlegek lekérése, az Önkormányzat számlái közötti átvezetések.
- k) Bélyegző nyilvántartások és szigorú számadású nyomtatványok vezetése.

4. Adóiroda:

4.1.Adóiroda-vezető és ügyintézői:

- a) közreműködik a **költségvetést megalapozó döntési tervezetek** *(pl.: helyi adórendeletek stb.)* kidolgozásában.
- b) az Önkormányzat **gazdálkodásának**, a költségvetés végrehajtásának helyzetéről szóló beszámolóval kapcsolatban adatokat szolgáltat a beszámolót készítő köztisztviselő felé.
- c) **ellátja, döntésre és kiadmányozásra előkészíti, végrehajtja** az adóügyi feladatokat *(adóbevallás, kivetés, bejelentés, nyilvántartás, döntési tervezetek készítése, könyvelés, időközi zárás elkészítése, végrehajtás lefolytatása, adatszolgáltatás, adatkarbantartás, adóigazolás, illetve hatósági igazolás kiállítása, adóellenőrzés, méltányossági ügyek lefolytatása, hátralék, köztartozás behajtása stb.)*

d) Adó-érték bizonyítványok kiállítása adó és végrehajtási ügyekben.

5. Igazgatási Iroda:

5.1. Igazgatási irodavezető:

- a) oktatási, nevelési ügyekkel kapcsolatos feladatellátás;
- b) önkormányzati fenntartású intézmények tekintetében a jogszerű működéshez szükséges feladatok ellátása, ennek körében különösen a létesítő okiratok, szervezeti és működési szabályzatok, együttműködési megállapodások elkészítésében való jogi közreműködés;
- c) intézményvezetői értekezlet megszervezése és koordinálása;
- d) gyámügyi igazgatás;
- e) szociális igazgatás;
- f) az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósság rendezéséről szóló jogszabály szerinti legalább kétévenkénti ellenőrzés a törlesztési kötelezettség teljesítésének feltételei fennállására vonatkozóan;
- g) a költségmentesség iránti kérelmek elbírálása;
- h) iktatás, iratkezelés;
- i) ellátja a szervezeti integritást sértő események kezelésének rendjéről és a közérdekű bejelentések fogadásának rendjéről szóló szabályzatban meghatározott integritás felelősi feladatokat.

5.2. Általános igazgatás:

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításának döntés-előkészítése, évi 2 alkalommal történő kifizetés lebonyolítása
- b) megállapítja gyermekek esetén a 2H (hátrányos helyzetet) és 3H (halmozottan hátrányos helyzetet)
- c) kiegészítő gyermekvédelmi támogatás megállapításának döntés-előkészítése
- d) gondoskodik a PTR programba történő adatok felviteléről
- e) előkészíti gyámügyi átfogó értékelést az előző évre vonatkozóan, legkésőbb minden év május 31-i teljesítésnek megfelelően

5.3. Iktatás és iratkezelés:

- a) Ellátja a Hivatal postázási, iktatási tevékenységet, rendszeresen adatot szolgáltat a jegyzőnek és az ügyintézőknek a hatósági munka hátralékos ügyeiről, éves statisztikát szolgáltat.
- b) Ellátja az irattározással kapcsolatos feladatokat.
- c) Leírási feladatokat lát el.
- d) A szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és a helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- e) Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- f) Együttműködés a levéltárral.
- g) A kiküldendő napi postai küldemények gyűjtése, dokumentálása, kézbesítésről gondoskodás.

5.4. Szociális csoport:

- a) A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a polgármesteri illetve bizottsági határozatok végrehajtása
- b) A szociális törvényben, más jogszabályban meghatározott a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó feladatok.

5.5. Hatósági referens:

- a) a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárás és végrehajtás lefolytatása,
- b) önkormányzati állatvédelmi feladatok ellátása, ideértve az ebösszeírást,
- c) a jegyző hatáskörébe tartozó állatvédelmi feladatok ellátása és állatvédelmi hatósági ügyek lefolytatása,
- d) családvédelmi koordinációs feladatok ellátása,
- e) a talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés;
- f) óvodai felvételi kérelmet elutasító döntéssel szembeni fellebbezési eljárás lefolytatása,
- g) bölcsődei felvételi kérelmet elutasító döntéssel szembeni fellebbezés előterjesztése

6. Városfejlesztési és üzemeltetési Iroda

6.1. Városfejlesztési és üzemeltetési irodavezető:

- a közterület-felügyelet munkájának felügyelete és a szükséges jogi feladatok ellátása;
- területrendezési eljárások lebonyolítása
- közbeszerzési eljárások koordinálása
- vagyongazdálkodási döntések előkészítése, végrehajtása, hasznosítással kapcsolatos elemzések, javaslatok készítése.
- tulajdonosként történő ellenőrzés gyakorlásából eredő meghatározott feladatok ellátása.
- önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal történő kapcsolattartás
- Az önkormányzat településüzemeltetési csoportjának koordinálása, a csoporthoz telepített városgazdálkodási feladatok ellátásának ellenőrzése.
- a testületi és bizottsági ülések előterjesztéseinek szakmai megalapozottsággal történő elkészítése.
- Kapcsolattartás társhivatalokkal

6.2. Közterület felügyelet:

6.2.1. Közterület felügyelet:

- a) A közterületek jogszerű használatának, a közterületeken folytatott engedélyekhez kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
- b) A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
- c) Közreműködik: az épített és a természeti környezet védelmében; a közrend és a közbiztonság védelmében.
- d) A helyi közbiztonság megóvására irányuló közterületi feladatok ellátása.
- e) Közreműködik az állatvédelmi feladatok ellátásában.
- f) A közterületi tevékenység során keletkezett adminisztráció, nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása.
- g) Útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.

6.2.2. Helyi útfelügyelet:

- a) A közútkezelői hozzájárulások, nyilatkozatok kiadása.
- b) Közutak igénybevételeinek ellenőrzése.

- c) A helyi közutakról, azok műszaki, minőségi, forgalmi, és baleseti adatairól, továbbá forgalmi rendjét meghatározó jelzésekről nyilvántartás készítése.
- d) A közút állagát érintő beavatkozások engedélyezése.
- e) A közút nem közlekedés célú igénybevételének engedélyezése.
- f) A közút közlekedés célú rendkívüli igénybevételének engedélyezése.
- g) A közút melletti ingatlanok használatával összefüggő hozzájárulások kiadása, nyilatkozatok megtétele.
- h) Helyreállítási, üzemeltetési, fenntartási stb. kötelezettség ellenőrzése.
- i) Rendkívüli eseményekhez kapcsolódó intézkedések megtétele.
- j) Rendkívüli esemény pl. elemi csapás, közúti baleset esetén saját hatáskörben szükséges intézkedés megtétele pl. forgalomterelésre, közúti jelzések kitételére.
- k) Útkezelők egymás közötti egyeztetés elvégzése. Országos, magán utak kezelőivel történő egyeztetések.
- l) Hatósági és egyéb eljárásokban úti érdekek érvényesítése.
- m) A síkosság elleni védekezés, a közútról a hó eltakarításának irányítása, a téli üzemeltetési terv elkészítése.

6.2.3. Környezetvédelmi feladatok:

- a) A környezet használatával, igénybevételével, állapotával kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségek teljesítése.
- b) A környezet szennyezésének és károsodásának megelőzése, csökkentése és megszüntetése, valamint felszámolása.
- c) A környezet használatával, szennyezésével és károsításával kapcsolatos fizetési kötelezettségek megállapítása, ellenőrzése.
- d) Hulladékgazdálkodási és környezetvédelmi feladatok ellátása.
- e) Az elhagyott hulladékokkal kapcsolatos hatósági eljárás.
- f) Hulladék elszállítására való kötelezés.
- g) Képviselő-testületi előterjesztés az Önkormányzat hatáskörébe tartozó környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási feladatok tekintetében.
- h) Döntés előkészítés zaj- és rezgésvédelem, levegő tisztaság védelemmel kapcsolatos eljárásokban, vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
- i) Előkészíti a lakosság tájékoztatására szolgáló környezetvédelmi tájékoztatásokat
- j) Közreműködik a Környezetvédelmi Alap működtetésével kapcsolatos feladatokban.

- k) Közreműködik a környezeti károk feltárásában, a Környezetvédelmi Felügyelőséggel és más szakhatóságokkal együttműködve.
- l) Együttműködik a folyékony- és szilárd hulladékkezelési közszolgáltatókkal.
- m) Döntésre előkészíti a növényvédelmi és hulladékgazdálkodási ügyeket.
- n) Ellátja a közterületek és a szelektív hulladékgyűjtő szigetek környékének tisztántartásával kapcsolatos feladatokat, helyszíni ellenőrzéseket végez.

6.3. Fejlesztési és üzemeltetési feladatok

- a) tulajdonosként történő ellenőrzés gyakorlásából eredő meghatározott feladatok ellátása
- b) közbeszerzések koordinálása, közbeszerző céggel történő kapcsolattartás
- c) felújítási adatbázis elkészítése, kezelése
- d) pályázat figyelés, jelzés vezetőség felé, valamint előterjesztések elkészítése
- e) pályázatok előkészítése, kapcsolattartás a pályázat íróval, nyomon követés
- f) Szerződések előkészítése és figyelemmel kísérése
- g) Az önkormányzat tulajdonában lévő bérlemények ellenőrzése
- h) üzemeltetési feladatok ellátása

6.4. Vagyongazdálkodás és építési pont

- a) vagyongazdálkodási döntések előkészítése, végrehajtása, hasznosítással kapcsolatos elemzések, javaslatok készítése.
- b) vagyonhasznosítással összefüggő feladatok ellátása
- c) TAKARNET rendszer használata belső szervezeti egységek részére adatszolgáltatás
- d) Területrendezési hatósági eljárásokban közreműködik.
- e) Műszaki feladatokkal összefüggő tevékenység ellátása.

6.5. Védelmi igazgatási feladatok:

- a) Szükség esetén elkészíti, évente pontosítja a település polgári védelmi-, illetve katasztrófavédelmi terveit;
- b) Végrehajtja a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Érd Katasztrófavédelmi Kirendeltség által a település polgármesterétől kért adatszolgáltatásokat, illetve feladatokat;
- c) Segíti veszély-, illetve katasztrófavédelmi helyzet kezelésében a polgármester munkáját, illetve együttműködik annak felszámolásában, az eredeti helyzet visszaállításában;

- d) Együttműködik veszély-, illetve katasztrófa helyzet esetén a védekezésben közreműködő társszervekkel, civil szervezetekkel;
- e) Segíti a Helyi Védelmi Bizottság munkáját, szükség esetén eleget tesz a település honvédelmi célú adatszolgáltatási kötelezettségének;
- f) Együttműködik a közbiztonság javítása érdekében a Szigetszentmiklósi Rendőrkapitánysággal, illetve a Szigethalmi Polgárőr Egyesülettel.

IV. KIADMÁNYOZÁS

- 1. A saját vagy átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben hozott írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést saját kezűleg írja alá.
- 2. A kiadmányt az ügyiratkezelés rendjére vonatkozó szabályok szerinti formában a Jegyző és a kiadmányozó ügyrend szerinti megnevezését tartalmazó fejléces iraton kell kiadni. A kiadmány nyomtatványon is kiadható.
- 3. Az egyedi ügyekben hozott határozatokat, a felettes szervekhez és más társhatóságokhoz küldött ügyiratokat, átiratokat és jelentéseket – az ügyintéző által történt előkészítésüket követően – a Jegyző, vagy az általa kiadmányozási jogkörrel felruházott köztisztviselő kiadmányozza.
- 4. Amennyiben az iratot a kiadmányozási jogkörrel felruházott köztisztviselő írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett az aláíró köteles a „dr. Stiebel Viktória jegyző nevében és megbízásából” megjelölést alkalmazni.
- 5. A kiadmányozás rendjét az **SZMSZ 4. számú melléklete** tartalmazza.

V. PÉNZÜGYI, SZÁMVITELI REND

A Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges anyagi feltételeket az önkormányzat éves költségvetésében biztosítja.

- 1. Az önkormányzat által elfogadott költségvetésben meghatározott kötelezettségvállalásra, az önkormányzat polgármestere, illetve az általa esetenként meghatalmazott személyek jogosultak, mely kötelezettségvállalásokat a Jegyző, távollétében a pénzügyi irodavezető ellenjegyez. Az ellenjegyzés során vizsgálni kell, hogy a vállalt kötelezettség

kiegyenlítésére van-e fedezet az önkormányzat számláján, s a kötelezettség vállalás szabályszerű-e.

2. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási pénzeszközeinek terhére kötelezettséget csak a Jegyző, vagy az általa megbízott személy vállalhat, amit Szigethalom Város Polgármestere ellenjegyez.
3. Utalványozást az önkormányzat számláiról a Polgármester, vagy a Jegyző, vagy az általuk megbízott személy végezhet. Az utalványozás során vizsgálni kell, hogy a megrendelés, kötelezettségvállalás szabályszerű volt-e, biztosított-e az utalványozásra kerülő összeg fedezete, s a kifizetés nem ütközik-e jogszabályba, illetőleg a megválasztott fizetési mód megfelel-e a célszerűségi, szabályszerűségi követelményeknek.
4. Kiküldetés teljesítése csak a Jegyző utasítása, illetőleg engedélye alapján történhet. A kiküldetés során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Útiszámlát a Jegyző esetében Szigethalom Város Polgármestere, a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében a Jegyző igazolása után lehet számfejtetni.
5. A pénzügyi szabályzatok felsorolását az **SZMSZ 2. számú függeléke** tartalmazza.

VI. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2025. október 1. napján lép hatályba.

Szigethalom, 2025. szeptember 30.


Fákai László
polgármester




dr. Stiebel Viktória
jegyző

