

KISZOMBORI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta:

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 68/2013.(III. 26.) KNÖT határozatával.

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 234/2013.(X. 29.) KNÖT határozatával.

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 34/2014.(II. 25.) KNÖT határozatával.

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete ____/2016.(____) KNÖT határozatával.

KISZOMBORI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Preambulum

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) vonatkozó rendelkezései, illetőleg az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló ¹ 17/2014.(X. 22.) önkormányzati rendelet 39. § (2) bekezdésben foglaltak alapján a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési rendje az alábbiak szerinti:

I. A Polgármesteri Hivatal feladata

1./ A Polgármesteri Hivatal a Mötv. 84. § (1) bekezdése szerint az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, valamint a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat látja el.

²2./ A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, ellátja az Ávr. alapján hozzá rendelt költségvetési szervek pénzügyi, gazdasági feladatait, egyidejűleg önkormányzati igazgatási szervezet, továbbá a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges jogi és egyéb szakmai, valamint adminisztratív és technikai segítséget ad, ügyviteli feladatokat lát el.

³3./ A Polgármesteri Hivatalnak - mint költségvetési szervnek alapítója Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete.

⁴4./ A Polgármesteri Hivatal nem rendelkezik külön gazdasági szervezettel. A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezet hiányában is ellátja a jogszabályokban előírtakat, így különösen az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, illetve a társulás bevételeivel és kiadásával kapcsolatos feladatokat.

II. A Polgármesteri Hivatal alapító okiratának száma, kelte, valamint a törzskönyvi azonosító adatai

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal hatályos alapító okiratát 29/2013.(II. 12.) KNÖT. határozatával fogadta el 2013. február 12-ei ülésén.

Törzskönyvi azonosító szám: 354709

Adószám: 15354707-2-06

KSH statisztikai számjel: 15354707-8411-325-06

¹ módosította a ___/2016.(VIII. 30.) KNÖT határozat

² módosította a 34/2014.(II. 25.) KNÖT határozat

³ módosította a 34/2014.(II. 25.) KNÖT határozat

⁴ kiegészítette a 234/2013.(X. 29.) KNÖT határozat

⁵III. A Polgármesteri Hivatal tevékenységei

Alaptevékenysége: TEÁOR 8411

Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

IV. A Polgármesteri Hivatal közfeladata, alaptevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok

1./ Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

⁶2./ Alaptevékenysége:

A polgármesteri hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Gondoskodik a helyi önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat és a társulás bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

⁷3./ *A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei (csoportok) feladatainak részletes leírását az 1. melléklet tartalmazza.*

V. Vállalkozási feladatok és gazdálkodó szervezetekben való részvétel

⁸1./ *A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat, gazdasági társaságban (gazdálkodó szervezetben) való részvétele nincs.*

VI. A Polgármesteri Hivatal feladatainak és tevékenységének forrásai

1./ Feladatainak és tevékenységének forrását önkormányzati intézmény-finanszírozás biztosítja.

2./ Saját bevételek: nincs saját bevétele.

3./ Átengedett, megosztott bevételek: nincs átengedett, megosztott bevétele.

4./ Központi költségvetés normatív hozzájárulása: nincs.

5./ Támogatások: nincs.

6./Hitelek: nincs.

7./ Európai uniós támogatással megvalósuló programok, projectek bevételei: nincs.

8./ Egyéb bevételek: kamat bevétel.

⁵ módosította a 34/2014.(II. 25.) KNÖT határozat

⁶ módosította a 34/2014.(II. 25.) KNÖT határozat

⁷ kiegészítette a ___/2016.(VIII. 30.) KNÖT határozat

⁸ módosította a ___/2016.(VIII. 30.) KNÖT határozat

**⁹VII. A Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységek
kormányzati funkció szerinti besorolása**

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

VIII. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

1./ A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt. A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

Megnevezése:

Kiszombori Polgármesteri Hivatal

Székhelye:

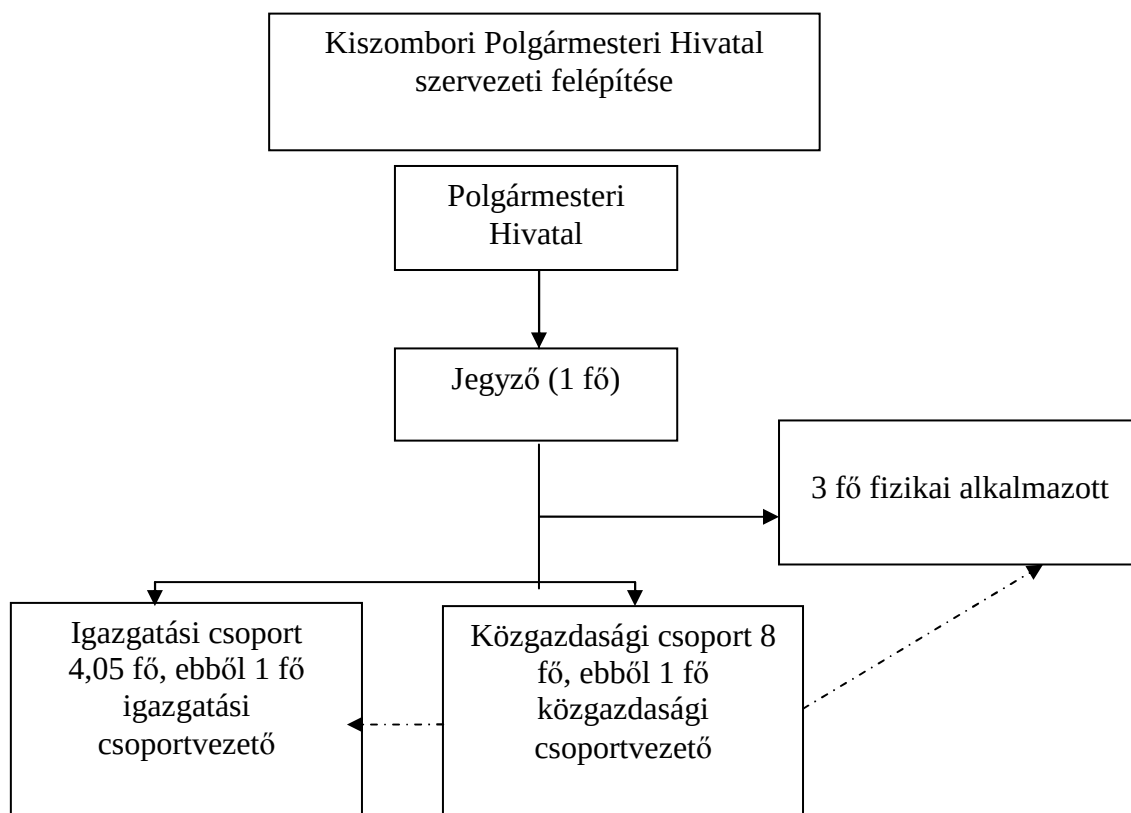
6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi u. 8.

Illetékessége, működési köre:

Kiszombor nagyközség teljes közigazgatási területe.

2./ A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt.

3./



⁹ módosította a 34/2014.(II. 25.) KNÖT határozat

4./ A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő	8 - 16 óráig,
kedd	8 - 17 óráig (építési ügyekben: 16-17 óráig)
szerda	8 - 16 óráig,
csütörtök	nincs ügyfélfogadás
péntek	8 - 12 óráig.

5./ A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

hétfő	7.30 – 16 óráig
kedd	7.30 – 17 óráig
szerda	7.30 – 16 óráig
csütörtök	7.30 – 16 óráig
péntek	7.30 – 12.30 óráig,

mely magába foglalja a munkaközi szüneteket is.

6./ A jegyző - mint a hivatali szervezet vezetője - Ügyrendben szabályozza a hivatali szervezet tevékenységét. Az Ügyrend a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függelékét képezi.

7./ A Polgármesteri Hivatal jogi személyiségű szervezeti egységgel nem rendelkezik.

8./ Az ellátandó feladat és hatásköröket, azok gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét továbbá a felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

¹⁰ 9./ A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök megnevezését a Polgármesteri Hivatal Ügyrendje tartalmazza, a vagyonyilatkozatok kezelésére és a meghallgatás szabályaira külön Szabályzat vonatkozik.

IX. A Polgármesteri Hivatal képviselte

1./ A Polgármesteri Hivatal működésével, gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalásra, így különösen szerződés, megállapodás aláírására, megrendelés visszaigazolására a jegyző jogosult a Hivatal költségvetésében rendelkezésre álló összeg erejéig, valamint a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek kinevezési okiratát aláírni, ezzel kötelezettséget vállalni a jegyző jogosult.

2./ A külön jogszabályban megállapított közigazgatási hatósági eljárás során a Polgármesteri Hivalt saját hatáskörében a jegyző képviseli. A hatáskörök át-, illetve továbbruházására nem kerülhet sor.

X. A jegyző kiadmányozási jogának gyakorlása

A jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás jogát saját maga gyakorolja, illetve külön írásbeli rendelkezés keretében adja át azt a csoportvezetőknek.

A jegyző közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadja egyes ügykörökben, ügyekben a kiadmányozás jogát.

¹⁰ kiegészítette a 234/2013.(X. 29.) KNÖT határozat

A kiadmányozás jogának átadása megbízással történik az egyes jegyzői hatáskörök gyakorlásának vonatkozásában. A kiadmányozás jogának átadásával kapcsolatos megbízások a jogosult köztisztviselők munkaügyi iratainak részét képezik.

A jegyző egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához.

A jegyző akadályoztatása, vagy tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogot az Igazgatási Csoport vezetője gyakorolja.

Az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.

XI. A Polgármesteri Hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám

A Polgármesteri Hivatal bankszámláját az OTP Bank Nyrt. Dél- Alföldi Régió Makói fiókja vezeti az alábbi számlaszámon:

Pénzforgalmi bankszámla Hivatal 11735074-15726889

^{11 12}**XII. A hivatalos bélyegző leírása, használata**

A hivatalos bélyegző leírása:

Körbélyegző: szövegezése „Kiszombori Polgármesteri Hivatal”

középen: Magyarország címere

alatta: arab sorszám zárójelben.

A polgármester hatáskörébe tartozó ügyek iratain, kiadmányokon:

Körbélyegző: szövegezése „Kiszombor Nagyközség Polgármestere”

középen: Magyarország címere

alatta: arab sorszám zárójelben.

A jegyző hatáskörébe tartozó ügyek iratain, kiadmányokon:

Körbélyegző: szövegezése „Kiszombor Nagyközség Jegyzője”

középen: Magyarország címere

alatta: arab sorszám zárójelben.

A hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

A hivatalos bélyegző használata:

A számozott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni és névre szólóan kell kiadni a jogosult köztisztviselőknek. A bélyegzők selejtezéséről, megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

XIII. A költségvetés tervezésével, és végrehajtásával kapcsolatos feltételek, különleges előírások

1./ ¹³

¹¹ módosította a 34/2014.(II. 25.) KNÖT határozat

¹² módosította a ___/2016.(VIII. 30.) KNÖT határozat

¹³ hatályon kívül helyezte a ___/2016.(VIII. 30.) KNÖT határozat

2./¹⁴

¹⁵3./ A költségvetés elfogadását követően a közgazdasági csoportvezető és az intézmények vezetői a külön jogszabályban előírt határidőn belül, meghatározott tartalommal összeállítják az elemi költségvetést. A költségvetés időarányos teljesítéséről a Polgármesteri Hivatal beszámoló készítési kötelezettségével egy időben, az intézmények vezetőit is tájékoztatja, az intézményeket érintő szakfeladatok vonatkozásában.

4./ A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatásához megállapított feladatmutatók és mutatószámok alapján az intézményvezető gondoskodik a külön jogszabályban megállapított nyilvántartások vezetéséről, felelős az abban szereplő adatok valódiságáért. Az adatokat a beszámoló elkészítésével megbízott köztisztviselő rendelkezésére bocsátja.

5./ Az intézmény nem rendelkezik kiemelt előirányzat módosítási jogkörrel, javaslatot tehet az előirányzatok közötti átcsoportosításra.

¹⁶6./ A munkamegosztás és felelősség rendjét a Polgármesteri Hivatal és az intézmény közötti megállapodás tartalmazza.

XIV. Nemzetiségi Önkormányzat működésével, költségvetésének tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feltételek, különleges előírások

1./ A nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolósi feladatok ellátásáról Kiszombori Polgármesteri Hivatal gondoskodik, az erre vonatkozó részletes szabályokat külön együttműködési megállapodás tartalmazza.

2./ A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával, napi működésével kapcsolatos jogi, egyéb szakmai valamint adminisztratív és technikai segítséget a Polgármesteri Hivatal megadja, ügyviteli feladatait ellátja.

3./ A települési önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat együttműködésének részletes szabályait külön együttműködési megállapodás tartalmazza, mely rögzíti a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítését, tartalmát, határidejét, a költségvetési előirányzatok módosításának, a költségvetési információ szolgáltatásának, a költségvetési gazdálkodásnak, a vagyoni és számviteli nyilvántartásnak, adatszolgáltatásnak a rendjét, a nemzetiségi önkormányzat számlavezetésével kapcsolatos szabályokat, valamint a költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, határidőket.

4./ A Kiszombori Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését önállóan költségvetési határozatban fogadja el.

5./ A nemzetiségi önkormányzat pénzgazdálkodásával kapcsolatos feladatok, jogkörök:
a./ kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel a költségvetésben elfogadott kiadások erejéig rendelkezik a nemzetiségi önkormányzat elnöke,

¹⁴ hatályon kívül helyezte a ___/2016.(VIII. 30.) KNÖT határozat

¹⁵ módosította a 34/2014.(II. 25.) KNÖT határozat

¹⁶ módosította a 34/2014.(II. 25.) KNÖT határozat

b./ ellenjegyzésre a Közgazdasági Csoport vezetője, vagy az általa felhatalmazott személyek jogosultak.

c./ önálló pénzforgalmi számlával rendelkezik, melyről készpénzt vehetnek fel, és amely készpénzmozgás a Polgármesteri Hivatal házipénztárának bevonásával történik.

XV. Vagyongkezelés rendje

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezési jogát az önkormányzat hatályos vagyongazdálkodásáról szóló rendelete, valamint a Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának költségvetési rendelete határozza meg.

XVI. Belső Kontrollrendszer

Ellenőrzés rendje:

Az alábbiak alapján belső kontrollrendszert működtet, utólagosan végzett belső ellenőrzést végez, valamint ellenőrzi munkáját a Képviselő-testület, valamint a Pénzügyi, Ügyrendi, Vagyonnyilatkozat-nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a) a költségvetési szerv a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen, valamint a meghatározott követelményekkel összhangban hajtsa végre,
- b) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket és
- c) megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától,

A belső kontrollrendszernek biztosítani kell, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, és a meghatározott követelményekkel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség),
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembe vételével.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az alábbiak vonatkozásában:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése,
- b) a pénzügyi kihatású döntések, célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűség és szabályozottság szempontjából történő jóváhagyása,
- d) a gazdasági események elszámolása, kontrollja.

A belső kontroll rendszer működését a függelékben előírt szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásával biztosítja.

¹⁷**XVII. Belső ellenőrzés**

A Polgármesteri Hivatalnál a Makói Kistérség Társulása keretében történő megállapodás alapján a belső ellenőrzési feladat és hatáskör ellátása a székhelye szerinti település önkormányzatának Polgármesteri Hivatalában (6900 Makó, Széchenyi tér 22.) működő belső ellenőrzés útján történik.

Jelen SzMSz függelégeit képezik az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. §-a által előírt és egyéb alábbiakban felsorolt szabályzatok:

Belső szabályzatok:

1. Iratkezelési Szabályzat, Irattári Terv
2. Köszölgéati Szabályzat
3. Köszölgéati Adatvédelmi Szabályzat
4. Munkavédelmi Szabályzat
5. Tűzvédelmi Szabályzat
6. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
7. Beszerzések lebonyolításának Szabályzata
8. Helyiségek és berendezések használatának Szabályzata
9. Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának Szabályzata
10. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és az elektronikus közzététel rendjét rögzítő Szabályzat
11. Reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának Szabályzata
12. Gépjárművek igénybevétele és használatának Szabályzata
13. Vezetékes és rádiótelefonok használatának Szabályzata
- 14.¹⁸ A vagyonynyilatkozatok kezelésére és a meghallgatás szabályaira vonatkozó Szabályzat

A Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodás vitelére vonatkozó gazdasági-pénzügyi szabályzatok:

15. Számviteli Politika
16. Számlarend
17. Pénzkezelési Szabályzat
18. Szabályzat az analitikus nyilvántartási rend és a főkönyvi könyvelés kapcsolatrendszeréről
19. Eszközök és források értékelési Szabályzata
20. Önköltségszámítás rendjéről szóló Szabályzat
21. Eszközök és források leltározási, leltárkészítési és selejtezési Szabályzata
22. Közbeszerzési Szabályzat
23. Pályázati Szabályzat
24. Bizonylati Szabályzat és Album
25. Ügyrend a gazdasági szervezet gazdálkodással összefüggő feladatainak ellátására
26. Informatikai biztonsági Szabályzat
27. FEUVE, ellenőrzési nyomvonal
28. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének Szabályzata
29. Kockázatkezelési szabályzat, szabálytalanságok kezelésének Szabályzata.

¹⁷ kiegészítette a 34/2014.(II. 25.) KNÖT határozat

¹⁸ kiegészítette a 234/2013.(X. 29.) KNÖT határozat

Záradék: A Szervezeti és Működési Szabályzat Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 68/2013.(III. 26.) KNÖT. határozatával került kiadásra.

Kiszombor, 2013. március 27.

Szegvári Ernőné sk.
polgármester

Dr. Kárpáti Tibor sk.
jegyző

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:

Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 234/2013.(X. 29.) KNÖT határozatával. A módosított és egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. november 1. napján lép hatályba.

Kiszombor, 2013. október 30.

Szegvári Ernőné sk.
polgármester

Dr. Kárpáti Tibor sk.
jegyző

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:

Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 34/2014.(II. 25.) KNÖT határozatával. A módosított és egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat 2014. március 1. napján lép hatályba.

Kiszombor, 2014. február 26.

Szegvári Ernőné sk.
polgármester

Dr. Kárpáti Tibor sk.
jegyző

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:

Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének __/2016.(____) KNÖT határozatával. A módosított és egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. _____ 1. napján lép hatályba.

Kiszombor, 2016. _____

Szegvári Ernőné
polgármester

Dr. Kárpáti Tibor
jegyző

1. melléklet

a Kiszombor Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

1./ Igazgatási csoport

- a) - Ellátja a képviselő-testület, a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat.
- Gondoskodik a testület által megalkotott rendeletek nemzeti jogszabálytár elektronikus felületére történő feltöltéséről.
- Végzi a helyi rendeletek kodifikálását, a határozat- és rendelettár nyilvántartását.
- b) - Ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényekből és azok végrehajtási rendeleteiből, továbbá az önkormányzati rendeletekből adódó feladatokat, így:
- Előkészíti a polgármester átruházott hatáskörben hozott döntéseit a pénzügyi és természetben nyújtott települési támogatások (temetési segély, krízis segély, kamatmentes kölcsön, egyszeri gyógyszer-támogatás, tanév, nevelési év kezdetének támogatása, intézményi gyermekékeztetés díjának támogatása, mezőgazdasági terménysegély) megállapításával, valamint a köztemetéssel kapcsolatos ügyekben.
 - Döntésre előkészíti és végrehajtja a bizottságok átruházott hatáskörébe tartozó igazgatási ügyeket. Közreműködik a bizottsági előterjesztések, határozatok elkészítésében. Így döntésre előkészíti különösen a Szociális, Egészségügyi és Kisebbségi Ügyeket Ellátó Bizottság átruházott hatáskörébe tartozó rendkívüli települési támogatással, hulladékszállítási díjkezdvezménnyel, szociális célú tűzifa támogatással kapcsolatos ügyeket,
 - Előkészíti a jegyző átruházott hatáskörben hozott döntéseit a pénzügyi és természetben nyújtott települési támogatások (rendszeres gyógyszer-támogatás, lakásfenntartási támogatás) megállapításával kapcsolatos ügyekben.
 - Döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek közül a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményrel kapcsolatos ügyeket, a hátrányos, a halmozottan hátrányos helyzet megállapítását.
 - Társhatóságok, bíróságok megkereséseit teljesíti, együttműködik velünk, kapcsolatot tart, szükség szerint környezettanulmányt készít.
 - A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló jogszabályban foglaltaknak megfelelően a halmozottan hátrányos helyzet fennállásáról összesítő statisztikát készít, melyet a jogszabályban megjelölt időpontig (adott év október 31. napjáig) továbbít a kormányhivatalnak, a KIR-ben történő adatrögzítést a jogszabályban megjelölt időpontokig végrehajtja.
 - Az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásának vezetése, a nyilvántartásból rendszeres adatközlés a kormányhivatal számára.
- c) Ellátja továbbá:
- a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről;
 - a kereskedelemről;
 - a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól;
 - a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról;
 - a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről;
 - a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról;
 - zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről;

- a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól;
 - a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről;
 - a méhészetéről;
 - az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról;
 - a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatásköreiről;
 - a fás szárú növények védelméről;
 - a talált dolgok vonatkozásában a polgári törvénykönyvről;
 - a birtokvédelemmel kapcsolatos ügyeket a polgári törvénykönyv, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról,
 - az anyakönyvi eljárásról, a hagyatéki eljárásról és a polgári törvénykönyvről
- szóló jogszabályokból, valamint az egyes kapcsolódó önkormányzati rendeletekből adódó feladatokat,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben meghatározott címellenőrzési feladatokat, valamint a központi címregisterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII.23.) Kormányrendelet kijelölése szerinti címkezelést és címképzést.
- d) Ellenőrzi, figyelemmel kíséri:
- a közterületen folytatott engedélyhez kötött tevékenység szabályszerűségét,
 - döntésre előkészíti a közterület-használattal kapcsolatos engedélyeket,
- e) Végzi a Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelését, az iktatás, irattározás, selejtezés és levéltári ügyintézés feladatait, pl.: ügyirathátralékok listázása, hatósági statisztika.
- f) Hatósági, vagyoni, adó- és értékbizonyítvány készítése.

2./ Közgazdasági csoport

a) Önkormányzati feladatok

- Vagyoni jellegű testületi döntések előkészítése, végrehajtás szervezése, ellenőrzése.
- Előkészíti a csoport tevékenységi körét érintő képviselő-testületi, bizottsági hatáskörbe tartozó előterjesztéseket.
- A hatásköri szabályoknak megfelelően döntésre előkészíti az Önkormányzat – intézményi körön kívüli – vagyonával kapcsolatos gazdálkodási feladatokat (lakás, nem lakás célú helyiségek, egyéb ingatlanok hasznosítása stb. feladatok),
- Gondoskodik a vagyonkataszter vezetéséről.
- Részt vesz az önkormányzat és a hivatal tevékenységi köréhez kötődő pályázatok, projektek előkészítésében, végrehajtásában.
- Ellátja a beruházások koordinálását, az önkormányzati pályázatok benyújtásával, azok elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- Részt vesz valamennyi önkormányzat és intézményei által benyújtandó pályázat, projekt előkészítésében, végrehajtásában.

b) Költségvetéssel, önkormányzat és intézményei működésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok:

- Költségvetés tervezése, szükség szerint módosításának előkészítése.
- Előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése.

- Likviditás biztosítása, értékpapírokkal, hitelekkel kapcsolatos ügyintézés, hitelek nyilvántartása pénzügyintézetként, adatszolgáltatás, törlesztések esedékességének figyelemmel kísérése.
- Államháztartási törvény által előírt adatszolgáltatás és beszámolási kötelezettség teljesítése.
- Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzat fenntartásában lévő intézmények és a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó gazdasági események könyvelése.
- A csoport munkájához kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítése.
- Eszköznnyilvántartás.
- Központi költségvetéstől kapott támogatások igénylése, év közben lemondás és pótigénylés ügyintézése, elszámolása. Ezen feladatok ellátása során szorosan együttműködik az intézményhálózattal és a támogatást nyújtó szervezetek képviselőivel.
- Szerződések nyilvántartása.
- Házipénztár kezelése Kimenő számlák készítése.
- Adatszolgáltatások készítése a Magyar Államkincstár és egyéb jogszabály által előírt szervezet felé.
- Segélyekkel, szociális támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás az önkormányzati tulajdonrészrel rendelkező gazdasági társaságokkal.
- Éves közbeszerzési terv elkészítése, aktualizálása.
- Nem rendszeres kifizetések távollét,- mozgó bér és egyéb juttatások számfejtése és feladása, biztosított bejelentések elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal dolgozóival kapcsolatos SZJA, TB ellátással összefüggő ügyek intézése.
- Megbízási szerződések elkészítése.
- Bankszámlán történő pénzforgalom bonyolítása.
- A támogatások, munkáltatói hitelek ügyintézése.
- Közreműködés minden egyéb feladatban, mely az önkormányzat működéséhez szükséges, melynek költségvetési, pénzügyi és ezekhez kapcsolódó adminisztratív vonatkozása van, és amely nem tartozik más önkormányzati intézmény feladatellátásához.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal Cafetéria Szabályzatában foglalt feladatokat.
- Közreműködik a költségvetési szervek elemi beszámolója felülvizsgálatában.
- Folyamatosan aktualizálja a feladatkörével kapcsolatos szabályzatokat.

c) Önkormányzati adóhatósági feladatok:

- Az önkormányzat által megállapított helyi adókkal és a gépjárműadóval, bírsággal, késedelmi pótlékkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés. Ezen belül: éves kivetések, éven belüli változások elkészítése; éves bevallások, bejelentkezések feldolgozása. Pénzforgalom könyvelése, hátralékok behajtása. Negyedéves, éves zárasi munkák végrehajtása.
- Méltányossági ügyek előkészítése elbíráláshoz.
- Adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, kapcsolattartás a behajtást kérővel.

d) Humánpolitika

- Intézi a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati intézményvezetők közszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos humánpolitikai ügyeit.
- Ellátja a hatályos munkajogi jogszabályokból az Önkormányzatra és a Polgármesteri

- Hivatalra háruló humánpolitikai ügyintézési és nyilvántartási feladatokat.*
- *Közreműködik a szabályzatok, belső utasítások jogszerű kidolgozásában.*
 - *Előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben a munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtását.*
 - *Végzi a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatokat és pénzügyi elszámolásokat.*

Szükség szerint valamennyi csoport közreműködik az országgyűlési képviselő választás, a helyhatósági választás, az Európai Parlamenti választás, valamint az országos és helyi népszavazás feladatainak ellátásában.”