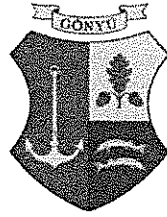


Iktatószám: 236/2020.



Gönyői Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvényes: 2020. április 1-től

Jóváhagyta Gönyű Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
a 66/2020. (III. 26.) számú határozatával

Preambulum

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. §-a alapján Gönyű Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat működésére, valamint a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására önálló polgármesteri hivatalként működteti a Gönyűi Polgármesteri Hivatalt.

Gönyű Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. §-ában előírtak figyelembevételével a Gönyűi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal megnevezése, címadatai

1.1. A költségvetési szerv elnevezése, székhelye:

Gönyűi Polgármesteri Hivatal
9071 Gönyű, Kossuth Lajos utca 93.

1.2. A Gönyűi Polgármesteri Hivatalt alapító okirattal (1. melléklet) hozták létre.

1.3. A Hivatal rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal

1.4. A Hivatal illetékességi területe: Gönyű község közigazgatási területe

2. A Hivatal jogállása, irányítása, létszáma

2.1. Hivatal alapítója és fenntartója:

Gönyű Község Önkormányzata
9071 Gönyű, Kossuth Lajos utca 93.

2.2. A Hivatal irányító szervének neve, székhelye:

Gönyű Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
9071 Gönyű, Kossuth Lajos utca 93.

2.3. A Hivatal alapítói jogokat gyakorló irányító szervének neve, székhelye:

Gönyű Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
9071 Gönyű, Kossuth Lajos utca 93.

2.4. A Hivatal Gönyű Község Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, amely az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására jött létre, mint önállóan működő költségvetési szerv, önálló jogi személy.

2.5. A polgármester az Mötv. 67. §-ában foglaltak értelmében

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörben irányítja a Hivatalt,
- b) pályázat alapján határozatlan időre kinevezi a jegyzőt,

- c) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásukban,
- d) a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörben döntéseket hoz, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére,
- e) irányítási jogot gyakorol a Hivatal felett, ennek keretében a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének és ügyfelfogadási rendjének meghatározására,
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, a Munka Törvénykönyve szerinti egyéb foglalkoztatottak, valamint a közfoglalkoztatottak tekintetében.

2.6. A polgármester munkáját az alpolgármester segíti, feladatait a polgármester által meghatározottak szerint látja el. A polgármester helyettesítése az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint történik.

2.7. A Polgármesteri Hivatalt Gönyű község jegyzője vezeti.

2.8. A jegyző kinevezése a Möt. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény X. fejezetében foglalt rendelkezéseinek megfelelően történik. Gönyű község polgármestere pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2.9. A jegyző ellátja a képviselő-testület, bizottságok, a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- c) ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- d) tanácskozási joggal részt vesz a testület, a bizottságok ülésein,
- e) törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában,
- f) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és jogszabályi határidőben megküldi a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal vezetőjének,
- g) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet, a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a Hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- h) évente egyszer beszámol a képviselő-testület előtt a Hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

A jegyző államigazgatási és egyéb vezetői feladatai:

- a) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- b) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket,
- c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- d) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat,
- e) szervezi a jogi felvilágosító munkát,
- f) összehangolja a Hivatal munkáját,
- g) képviseli a Hivatalt,
- h) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatalnál a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó köztisztviselők tekintetében.

2.10 A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyző készíti el, amelyet Gönyű Község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozattal hagy jóvá.

2.11. A Hivatal engedélyezett létszáma a mindenkor évi költségvetési rendeletben meghatározottak szerinti. A Hivatal belső szervezeti tagozódását jelen szabályzat, feladatait és működésének rendjét a Hivatal általános ügyrendje (**2. melléklet**) tartalmazza.

3. A Hivatal alaptevékenysége

3.1. A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

3.2. Fő tevékenység: TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás

3.3. Közfeladata:

A Mőtv. 84. § (1) bekezdése alapján a Hivatal ellátja az önkormányzat 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.

Alaptevékenysége:

A Hivatal ellátja a Mőtv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

016030 Állampolgársági ügyek

031030 Közterület rendjének fenntartása

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

3.4. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.5. A feladatok forrását a hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkor évi költségvetés tartalmazza.

3.6. A jegyzői feladatokat, valamint a polgármester feladat- és hatásköreit a Hivatal gazdasági szervezete és köztisztviselői látják el a mindenkor hatályos hatásköri törvény alapján.

4. A Hivatal jelzőszámai

4.1. A Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

- a) **Ágazat azonosító szám:** 841105
- b) **Számlaszám:** Takarékbank Zrt. Gönyői Fiókjánál vezetett 63200126-11058722-00000000 számú számla
- c) **Törzsszáma:** 366629
- d) **Adóazonosító száma:** 15366629-2-08
- e) **Statisztikai számjel:** 15366629-8411-325-08
- f) **ÁHTI azonosító:** 707996

II. A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

1. A Hivatal szervezeti tagozódása és jogállása

1.1. Gazdasági szervezet

A Hivatal gazdasági szervezete látja el a költségvetés tervezésével, az előirányzat-felhasználással, működtetéssel, beruházással, az önkormányzati vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással és az adóztatással kapcsolatos összefoglaló feladatokat.

A Hivatal gazdasági szervezetének – osztályvezetői besorolású – vezetőjét a jegyző bízza meg.

A gazdasági szervezet ügyrendjét külön szabályzat tartalmazza.

A Hivatal szervezeti ábráját a **8. melléklet** tartalmazza.

1.2. Az osztályvezető

- a) felelős a gazdasági szervezet szakszerű, jogszerű működéséért,
- b) felelős az osztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként a jegyzőtől kapott utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, határidőben történő végrehajtásáért,
- c) gondoskodik a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések elkészítéséről,
- d) kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel.

1.3. Az ügyintézők

A munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően a jegyző feladat-, és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészítik – felhatalmazás esetén (beleértve az eseti jegyzői felhatalmazást) – kiadmányozzák, eljárnak mindazokban az ügyekben, amellyel felettesük őket megbízza.

Az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség megtartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,

f) a Hivatal köztisztviselőjét a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli, amely titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is, és ezen titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.

A Hivatal munkatársa minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

2. Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő

2.1. A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkaköröket részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyeket a jegyző készít el és aktualizál.

2.2. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja. A köztisztviselő köteles a jegyző vagy a közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására a munkakörébe nem tartozó feladatokat is átmenetileg ellátni. A munkaköri leírásokat a köztisztviselők személyi anyaga tartalmazza.

2.3. A hivatali ügyfélfogadási rendet, továbbá a hivatali munkaidőt a **2. melléklet** tartalmazza.

2.4. Meghatározott feladat ellátására, vagy meghatározott időszakra, a jegyző vagy az osztályvezető (osztályvezető esetében a jegyző) a hivatali munkarendtől eltérő munkarendet határozhat meg, illetve a dolgozó kérésére az általános munkarendtől eltérő munkabeosztást engedélyezhet.

2.5. Jelenléti ívet papír alapon kell vezetni. A munkaidő befejezésekor a Hivatal valamennyi dolgozója a jelenléti ívet kézjeggyével tartozik ellátni, megjelölve az érkezés, illetve a távozás időpontját. A jelenléti ívbe kell bejegyezni a dolgozó szabadságnapjait, hivatalos kiküldetéseit, valamint a betegség miatti távollétet is. Betegség miatt a munkahelytől távolmaradó dolgozó betegségét haladéktalanul köteles telefonon, személyesen, illetve hozzátartozója útján bejelenteni. A dolgozó köteles a jegyzőnek az erre vonatkozó orvosi igazolást bemutatni, aki az igazolást továbbítja a munkaügyi feladatokat ellátó ügyintéző részére.

2.6. Hivatali ügyben való távozást a dolgozó a jegyzőnek köteles bejelenteni, megjelölve a visszaérkezés várható időpontját. Magánügyben való távozást, indokolt esetben a jegyző – távollétében az osztályvezető – engedélyez.

2.7. A köztisztviselő kiküldetése, illetve külszolgálat teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet. A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az úti számlákat a jegyző igazolása után lehet számfejtetni.

2.8. A köztisztviselő mobiltelefon használatát külön szabályzat tartalmazza.

3. A képviselet rendje

3.1. A Hivatal képviseletét a jegyző, távolléte esetén a gazdálkodási osztályvezető – utólagos beszámolási kötelezettség teljesítésével – látja el.

3.2. A jegyzői feladatokat a jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatás esetén – legfeljebb 6 hónap időtartamra – a jogszabályban előírt végzettséggel rendelkező gazdálkodási osztályvezető látja el. Amennyiben a gazdálkodási osztályvezető a jogszabályban előírt, a jegyzői tisztség betöltéséhez szükséges végzettséggel nem rendelkezik, a jegyzői feladatok ellátásának kijelölésére a kormány megbízott jogosult.

3.3. A Hivatal jogi képviseletét a jegyző látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a jegyző, illetve az önkormányzat által meghatalmazott ügyvéd.

3.4. A sajtó és egyéb médiaszolgáltató előtti képviseletre (nyilatkozattételre) a polgármester és a jegyző jogosultak.

3.5. Egyes feladatok ellátása tekintetében írásban képviseleti jogosultság adható. A képviseleti jog megadásáról, visszavonásáról, illetve megszűnéséről a jegyző (önkormányzati ügy vagy feladat esetében a polgármester) írásban értesíti a kijelölt köztisztviselőt.

4. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét jelen szabályzat 4-5. melléklete tartalmazza.

5. Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

5.1. A hivatali munkafolyamatok szabályozása – az érintett osztályvezető közreműködésével – a jegyző feladatköre.

5.2. A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző szükség szerint megtartott munkaértekezleten értékeli a Hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a következő időszak feladatairól.

5.3. Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében, az ügyintézési határidő tekintetében az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) előírásai az irányadók.

6. Ügyiratkezelés szabályai

A Hivatal iktatási és irattározási rendjét – a Győr-Moson-Sopron Megyei Levéltár és a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal által jóváhagyott – külön szabályzat tartalmazza.

7. Helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

A helyettesítés rendjét jelen szabályzat 7. melléklete tartalmazza.

7.1. A munkakör átadás szabályai

Ha az adott köztisztviselői munkakörben alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról "átadás átvételi jegyzőkönyvet" kell felvenni.

A munkakör átadásnál az érintett köztisztviselő és a jegyző vesz részt.

7.2. A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

- a) a lezártan átadott ügyek iratait,
- b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
- c) a munkakör ellátása során használt – a Hivatal tulajdonában lévő eszközöket, segédleteket stb.,
- d) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása szempontjából lényeges.

8. Szabadság engedélyezése

8.1. A szabadság kiadására minden év február végéig éves szabadságolási tervet kell készíteni.

8.2. Szabadság igénybevételét legalább egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek. Külön indokolt esetben a szabadság soron kívül is engedélyezhető.

8.3. A szabadságigény bejelentése nem jár annak automatikus engedélyezésével.

9. Vezetői munkaértekezlet

9.1. A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése érdekében, továbbá a Hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármester vagy a jegyző szükség szerint munkaértekezletet hívhatnak össze.

9.2. A munkaértekezletek témái különösen az időszerű vezetési feladatok meghatározása, új feladatok indítása, a végrehajtásért felelős személyek, illetve szervezetek kijelölése, a végrehajtás ellenőrzése és értékelése, a munkavégzés koordinálása, prioritások meghatározása, a döntések előkészítése, a feladatok végrehajtási feltételeinek biztosítása.

10. Gönyői Polgármesteri Hivatal bélyegzői

10.1. A bélyegző nyilvántartás rendje

A hivatali bélyegző arra szolgál, hogy az iratok valódiságát, hivatalos voltát tanúsítsa. Egyszerű iratokon (pl.: belső levelezés) nem alkalmazható hivatalos pecsét a polgármesteri, jegyzői rendelkezéseket, utasításokat kivéve.

Az önkormányzati bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegző-nyilvántartás vezetése a Hivatalban az iktatási feladatokat végző köztisztviselő feladata, aki évente köteles a használatra kiadott bélyegzők meglétét ellenőrizni.

A bélyegző kezelője, használója anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért, ezért a bélyegzőt köteles elzárva tartani és csak munkakörével kapcsolatban használni. Amennyiben azt elvesztette (vagy az valamilyen oknál fogva eltűnt, megsemmisült), köteles a jegyzőnek írásban jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés, megsemmisülés körülményeit és a bélyegző kezelőjének felelősségét megvizsgálni, és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá szükség szerint a bélyegzőlenyomat pótlásáról vagy kivonásáról gondoskodni.

Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt a köztisztviselőnek vissza kell adnia, az irattározási feladatokat ellátó köztisztviselő gondoskodik annak megsemmisítéséről. A megsemmisítésről készült jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni.

A bélyegző kezelője, használója, közszolgálati jogviszonyának megszűnésekor köteles a bélyegzőt az irattározási feladatokat végző köztisztviselő részére visszaadni.

10.2. A használat rendje

a) „Gönyű Község Polgármestere” feliratú körbélyegző használatára a polgármester és a polgármester helyettesítése esetén az alpolgármester jogosult a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben.

b) „Gönyű Község Jegyzője” feliratú körbélyegző használatára a jegyző jogosult, jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben.

c) „Polgármesteri Hivatal Gönyű” feliratú körbélyegzőt a saját feladatkörében kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

d) „Gönyű Község Önkormányzata” feliratú körbélyegzőt a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozásakor, valamint az Önkormányzat költségvetési számlájáról teljesített átutalásokon lehet használni.

e) „(...) Bizottság Gönyű” feliratú körbélyegzőt a Képviselő-testület Bizottsága hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozásakor lehet használni.

f) „Anyakönyvvezető Gönyű” feliratú bélyegzőt az anyakönyvvezető az anyakönyvvezetői hatáskörbe tartozó ügyek kiadmányozásakor használhat.

A használatban lévő bélyegzők lenyomatait a **függelék** tartalmazza.

11. A Hivatal gazdálkodása, feladatai

11.1. A Hivatal gazdasági szervezettel rendelkezik. A Hivatal gazdasági szervezete látja el a költségvetés tervezésével, az előirányzat-felhasználással, működtetéssel, beruházással, az önkormányzati vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a

készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló feladatokat.

A Hivatal gazdasági szervezetének – osztályvezetői besorolású – vezetőjét a jegyző bízza meg.

11.2. A Hivatal működési költségét az állam – az egy főre jutó adóerőképesség függvényében az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a Hivatal által ellátott feladataival arányban – finanszírozza, melyet e célra elkülönített számlájára folyósít.

11.3. Az önkormányzat – egyúttal a Hivatal – költségvetését és zárszámadását a Hivatal gazdasági szervezete készíti el az Áht. és az egyéb ágazati jogszabályokban foglaltak szerint.

11.4. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselői munkakörök felsorolását és a vagyonyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

11.5. A Hivatal a képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- a) elkészíti a testületi előterjesztéseket, határozattervezeteket és önkormányzati rendelettervezeteket, egyúttal vizsgálja azok törvényességét,
- b) nyilvántartja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait,
- c) végrehajtja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait,
- d) részt vesz az önkormányzati képviselők interpellációinak (kérdéseinek) kivizsgálásában, és a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadásban,
- e) biztosítja az önkormányzati képviselők számára a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést,
- f) az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére az MötV-ben foglalt határidőn belül érdemi választ ad,
- g) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

11.6. A Hivatal a képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban:

- a) a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban kikéri az önkormányzati SZMSZ-ben és a munkatervben meghatározott illetékes bizottságok véleményét,
- b) elősegíti a bizottságok működését, biztosítja a működéshez kapcsolódó ügyviteli igények kielégítését,
- c) megszervezi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók szakmai előkészítését,
- d) szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
- e) szervezi a bizottsági döntések végrehajtását.

11.7. Részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési, gazdálkodási feladatok ellátásában.

11.8. Pénzügyi, gazdálkodási, vagyongazdálkodási, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatkörökben:

- a) gondoskodik a Hivatal belső gazdálkodásának megszervezéséről, beleértve a létszám és bér gazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátást,
- b) összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, s ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,
- c) irányítja az intézmények számviteli munkáját,
- d) közreműködik a költségvetés tervezésében,
- e) előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ezirányú munkáját,
- f) ellátja az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közigazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat,
- g) közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és elszámolásában.

11.9. Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.

11.10. Közreműködik az országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselői választások, országos és helyi népszavazások lebonyolításában.

11.11. Biztosítja a Hivatal működésének technikai feltételeit, és ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet.

11.12. Közreműködik a központi jogszabályok által feladatkörébe vagy a polgármester feladatkörébe utalt védelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátásában.

11.13. Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

A Hivatal informatikai biztonsági rendszert működtet, amelynek betartása minden munkavállaló kötelezettsége.

12. A Hivatal államigazgatási feladatai

12.1. A Hivatal köteles a képviselő-testületi, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni.

12.2. Végzi mindazokat a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötvt, az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok állapítanak meg.

III. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) foglaltak alapján a Gönyüi Polgármesteri Hivatal költségvetésében szereplő kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzésének, továbbá a kiadás teljesítésének az igazolása, az érvényesítés, az utalványozás rendjét a Kötelezettségvállalás, Utalványozás, Ellenjegyzés, Érvényesítés, Teljesítésigazolás Rendjének Szabályzata, valamint a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

2. A Hivatal gondoskodik az önkormányzat és intézményei bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

3. A Hivatal az önkormányzat, valamint az önkormányzat költségvetési szervei költségvetésére vonatkozóan adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár részére.

4. Az önkormányzat költségvetési gazdálkodásának alakulásáról – az intézményeket is magában foglaló – időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározott módon kell összeállítani és határidőben a Magyar Államkincstárnak megküldeni.

5. A költségvetés elkészítésének, a költségvetési beszámolók, az időközi költségvetési jelentések elkészítésének részletes szabályait a Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje tartalmazza.

IV. A BELSŐ ELLENŐRZÉS JOGÁLLÁSA ÉS FELADATKÖRE

1. A belső ellenőrzés jogállása

Gönyü Község Önkormányzata és költségvetési szervei függetlenített belső ellenőri feladatait külső szakértő, megbízási szerződés útján látja el.

2. A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való

megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

3. A belső ellenőrzés feladata

- Elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének hatékonyságát és eredményességét;
- Elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, valóságát;
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- Elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- A költségvetési szerven belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

A belső ellenőr részletes feladatát a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 21. §-ban és 22. §-ban foglaltak képezik.

4. A belső ellenőrzési vezető feladata

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a képviselő-testület jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása,
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni,
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása,
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról,

- az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására,
- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
- az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

5. Az ellenőrzött költségvetési szerv feladata

- A vizsgált költségvetési szerv vezetője köteles az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni, biztosítani, hogy a belső ellenőrzés részére folyamatosan és kellő időben a szükséges adatok és információk rendelkezésre álljanak.
- A vizsgált költségvetési szerv vezetője a megbízott kérésére, a rendelkezésre bocsátott dokumentáció teljességéről köteles nyilatkozni.
- A vizsgált költségvetési szerv vezetője jogosult az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételt tenni, az észrevételekre választ kapni.
- Az ellenőri jelentés alapján a vizsgált költségvetési szerv vezetőjének feladata az ellenőrzés megállapításainak realizálása.
- A vizsgált költségvetési szerv vezetője köteles intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, továbbá arról a megbízottat tájékoztatni.

V. A HIVATAL KÖZREMŰKÖDÉSE A LAKOSSÁGI TÁJÉKOZTATÁS SZERVEZÉSÉBEN


1. A Hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.
2. A Hivatal működtetése során biztosítani kell az önkormányzati és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.
3. A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik.
4. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok körét nem érintő képviselő-testületi döntések nyilvánosságának biztosítása a jegyző feladata. A jegyző a határozatok nyilvánosságáról a nyilvános ülések jegyzőkönyveinek elérhetővé tételével, a rendeletek nyilvánosságáról a kihirdetésükkel gondoskodik.
5. A lakossági tájékoztatás eszközei a településen:
 - a község hivatalos honlapja,
 - a község Facebook oldala,
 - Gönyüi Hírek című újság,
 - a Hivatal hirdetőtáblája,
 - köztéri hirdetőtáblák,
 - közmeghallgatás, lakossági fórum.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya a Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali munkatársára kiterjed.
2. Jelen szabályzat Gönyű Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyását követően, 2020. április 1. napján lép hatályba, egyúttal minden korábbi, azonos témájú szabályozás hatályát veszti.

Gönyű, 2020. március 20.




dr. Szigethy Balázs
jegyző

1. melléklet

Ügyiratszám: 45-57/2014.

Alapító Okirat

Gönyű Község Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdése szerinti tartalommal az alábbi alapító okiratot adja ki:

A költségvetési szerv

1. Megnevezése:

Gönyűi Polgármesteri Hivatal

2. Székhelye:

9071 Gönyű, Kossuth Lajos u. 67.

3. Telephelye(i), címe:

4. Alapításról rendelkező jogszabály teljes megjelölése:

5. Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§. (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat 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.

6. Szakmai alaptevékenysége

A polgármesteri hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaiival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

7. Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

8. Szakmai alaptevékenység(ek) kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

9. Illetékessége, működési köre:

Gönyű község közigazgatási területe

10. Irányító szerv(ek) megnevezése, székhelye:

Gönyű Község Önkormányzata Képviselő-testülete (9071 Gönyű, Kossuth Lajos utca 67.)

11. Fenntartó neve és székhelye:

12. Vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a Möt. 82.§-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.

A település polgármestere – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt.

13. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire a 2011. évi CXCV. törvényben megfogalmazott szabályokat kell alkalmazni. (közszolgálati tisztviselői jogviszony)

A Polgármesteri Hivatal fizikai állományú dolgozóira a 2012. évi I. törvényben megfogalmazott szabályokat kell alkalmazni. (Munka Törvénykönyve alá tartozó jogviszony)

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény az irányadó. (külön megbízási jogviszony)

ZÁRADÉK

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Gönyűi Polgármesteri Hivatal 2012. december 10. napján kelt 3479/2012. okiratszámú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Az alapító okiratot Gönyű Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 23/2014. (II. 24.) számú határozatával hagyta jóvá.

Gönyű, 2014. február 24.



Major Gábor
Major Gábor
polgármester

2. melléklet

GÖNYŰI POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALNOS ÜGYRENDJE

A Hivatal feladatait előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében látja el.

Az önkormányzat - egyes kötelező feladatainak informatikai támogatása céljából – 2017. január 1. napjával csatlakozott a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásslolgáltatást nyújtó, az állam által biztosított, elektronikus információs rendszerhez (a továbbiakban: önkormányzati ASP rendszer).

Az önkormányzati és hivatali gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos ügyrendet részletesen külön szabályzat tartalmazza.

1. Az adóügyi feladatok körében:

- biztosítja a központi és helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését,
- ellátja az elsőfokú önkormányzati adóhatósági feladat-, és hatásköröket (helyi adók, egyes központi adók),
- gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról, behajtásáról,
- megindítja az adóbehajtási eljárást,
- behajtja az adó és illetékhátralékokat, valamint egyéb adók módjára behajtandó köztartozásokat,
- az évközi változásokról határozatot hoz,
- kezeli az önkormányzat adóbeszedési számláit,
- előkészíti a méltányossági kérelmeket az elbíráláshoz,
- tájékoztatást ad, információt szolgáltat az adóügyekkel kapcsolatban,
- kiállítja, illetve megküldi az adó- és értékbizonyítványokat, a hatósági bizonyítványokat, a költségmentességi igazolásokat.

2. Intézményirányítói feladatok körében

Köznevelési intézménnyel kapcsolatos feladatok:

- figyelemmel kíséri a Gönyüi Kék Duna Óvoda és Bölcsőde szakmai tevékenységét,
- figyelemmel kíséri a nevelési-oktatási intézmények működését,
- törvényességi szempontból véleményezi a nevelési, oktatási intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- az óvodai csoportok számát felülvizsgálja, valamint a képviselő-testület elé terjeszti,
- ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

Szociális és egészségügyi intézményekkel kapcsolatos feladatok:

- közreműködik az önkormányzat által fenntartott szociális intézmény létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével kapcsolatos feladatok, az erre irányuló testületi előterjesztések előkészítésében,
- összehangolja a szociális intézmény működését, segíti azok tevékenységét,
- figyelemmel kíséri az intézmény szakmai tevékenységét,
- irányítja és ellenőrzi a lakosság egészségügyi alapellátását,
- irányítja és ellenőrzi az anya- és csecsemővédelmi feladatokat,

- előkészíti a vállalkozói háziorvosi, fogorvosi alapellátás működésével kapcsolatos megállapodásokat,
- közreműködik a körzeti egészségügyi és védőnői alapellátás biztosításában és az orvosi körzetek megállapításában, az iskola-egészségügyi szolgálat, a foglalkozás-egészségügyi ellátás kialakításában.

A gyermekvédelmi törvényből adódó feladat: gyermekek napközbeni ellátása céljából a bölcsőde működésével kapcsolatos feladatok:

- figyelemmel kíséri az intézmény szakmai tevékenységét,
- figyelemmel kíséri az intézmény működését,
- törvényességi szempontból véleményezi az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint elkészíti, nyilvántartja és a Kincstár részére megküldi az intézmény alapító okiratát,
- közreműködik az intézménynél tartandó törvényességi, hatósági vizsgálatokban,
- az bölcsődei csoportok számát felülvizsgálja, a képviselő-testület elé terjeszti,
- ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

3. Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok:

- elkészíti a feladatkörébe tartozó képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket, a hozott döntéseket végrehajtja,
- döntésre előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó polgármesteri államigazgatási ügyeket,
- ellátja a képviselő-testület bizottságainak ügyviteli feladatait (előterjesztések és az ülésekről jegyzőkönyvek elkészítése),
- közreműködik az önkormányzati rendelettervezetek előkészítésében,
- ellátja képviselő-testülettel, bizottságokkal, a tisztségviselők munkájának segítségével kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a képviselő-testület, a bizottságok munkájának szervezésében, munkafeltételeinek biztosításában,
- nyilvántartja a testületi döntéseket (rendeleteket, határozatokat), megszervezi a döntések végrehajtását,
- elkészíti és törvényes határidőben felterjeszti a testületi ülések jegyzőkönyveit a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatalhoz,
- gondoskodik a képviselő-testület által hozott rendeletek kihirdetéséről,
- részt vesz a helyi és országos választási feladatok ellátásában.

4. Sajtótevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- kapcsolattartás a médiákkal, sajtófigyelés,
- közreműködik a Gönyői Hírek szerkesztésében, nyilatkozatok, hirdetések sajtóban való közzététele,
- az önkormányzat és külső környezete (civil szervezetek, állampolgárok) információs kapcsolatának megszervezése.

5. A lakossági, a nemzetközi kapcsolatok szervezésével kapcsolatos feladatok:

- a lakosság és a Hivatal kapcsolattartásának szervezése,
- ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataival kapcsolatos szervezési, előkészítő, és egyéb operatív tevékenységet,
- koordinálja a testvértelepülési kapcsolatokat.

6. Államigazgatási és önkormányzati hatósági feladatok:

- önkormányzati hatósági ügyekben a testület döntésétől függően a polgármester és a jegyző kiadmányozásra vonatkozó utasítása szerint jár el,
- ellátja a születéssel, halálozással, házasságkötéssel, honosítással, valamint a névváltoztatással kapcsolatos anyakönyvi feladatokat,
- lefolytatja a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos eljárást,
- intézkedik a talált robbanóanyagok elszállíttatásáról,
- közreműködik a választások előkészítésében, lebonyolításában,
- végzi a hagyatéki ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat,
- hatósági bizonyítványok elkészítése, kiadása.

7. Polgári Törvénykönyvből adódó hatósági feladatok:

- a szomszédjog szabályainak megállapítása,
- birtokvitás ügyek intézése,
- birtoklás kérdésében hozott határozat végrehajtásának elrendelése.

8. Közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok:

- eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

9. Vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok:

- ellátja a vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat és kezeli az önkormányzati vagyont, a változásokat a nyilvántartáson átvezeti,
- hasznosítja az önkormányzati tulajdont (elidegenítés, bérbeadás stb.) a képviselő-testület döntései alapján,
- elkészíti a vagyonhasznosítási, befektetési javaslatokat,
- folyamatosan vezeti a vagyoneleltárban, és a vagyonszámlákban bekövetkezett változásokat,
- gondoskodik a vagyontárgyak őrzéséről,
- közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében,
- előkészíti a vagyonhasznosítással kapcsolatos szerződéseket,
- közreműködik az önkormányzati alapítású, gazdasági társaságok tulajdonosi irányításában,
- nyilvántartja a gazdasági társaságokban az önkormányzatot megillető vagyonrészeket, s javaslatot tesz az ezekkel való gazdálkodásra.

10. Település- és területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos feladatok:

- önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok keretében javaslatot tesz, előkészíti, lebonyolítja az önkormányzati beruházásokat, részt vesz az ezzel kapcsolatos pályázatok kiírásában, elbírálásában, a szerződések megkötésében, felügyeli a műszaki ellenőrt, lebonyolítót.
- vizsgálja a település infrastrukturális ellátottságát a településrészek közötti ellátottsági szintkülönbségeket, javaslatot tesz a fejlesztés irányaira,
- részt vesz a településfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek összehangolásában, közreműködik a rendezési tervek megalkotásában,
- településrendezési eszközök (helyi építési szabályzat, szabályozási terv), települési arculati kézikönyv nyilvántartása, karbantartása,
- ellátja a magánérintésű lakossági közműfejlesztések szervezésével kapcsolatos szervezési és engedélyezési feladatokat,

- lebonyolítja a tervekészítés során szükséges szakhatósági egyeztetéseket, lakossági és önkormányzati fórumokat,
- véleményezi az épületek, építmények, létesítmények építészeti kialakítását,
- ellenőrzi a település közterületeinek arculatát,
- javaslatot tesz az infrastrukturális fejlesztés irányára, a településfejlesztés feladataira,
- állásfoglalást ad ki a köztéri szobrok, képző- és iparművészeti alkotások elhelyezésére,
- érvényesíti a szakmai szempontokat a településfejlesztést érintő önkormányzati vállalkozási pályázatok kiírásában.

11. Településfenntartással, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok:

- szervezi, irányítja és felügyeli a belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos munkát,
- ellátja a hulladékkezeléssel és hasznosítással összefüggő feladatok szakmai irányítását,
- közreműködik az energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- ellátja a kommunális feladatok megvalósításának szakmai irányítását,
- közterület rendeltetéstől eltérő használatának ellenőrzése, engedélyezése,
- közműépítések, bekötések esetén közterület bontásának engedélyezése, helyreállításának ellenőrzése.

12. Közérdekű feladatok:

- közreműködik a katasztrófavédelmi feladatokban,
- irányítja és koordinálja a közfoglalkoztatottak feladatait.

13. Környezet- és természetvédelmi feladatok:

- részt vesz a környezetvédelmi programok, fejlesztési feladatok kidolgozásában,
- javaslatot tesz a természeti állapot fejlesztése, megóvása érdekében megteendő intézkedésekre, részt vesz azok végrehajtásában,
- javaslatot tesz a helyi védettség alá helyezendő helyi jelentőségű, védendő természeti területekre, előkészíti, lefolytatja a szükséges szakhatósági és egyéb eljárásokat, végrehajtja a Képviselő-testület döntését, intézkedik a védettség ingatlan nyilvántartásba történő bejegyzésére,
- javaslatot tesz, előkészíti a települési környezet tisztaságának fenntartása érdekében megteendő intézkedésekre, lefolytatja az ezzel kapcsolatos hatósági kötelezéseket,
- a hatáskörébe tartozó környezetvédelmi eljárások lefolytatása, a környezetvédelme érdekében a szabálytalanságok jelzése az illetékes Környezetvédelmi Felügyelőség felé,
- környezetvédelmi hatóságként jár el a jogszabályok által hatáskörébe, és illetékességébe sorolt ügyekben.

14. Útügyi igazgatás:

- javaslatot tesz út építésére, megszüntetésére, részt vesz a jogszabályok szerinti versenytárgyalások előkészítésében, lefolytatásában, tervegyeztetésekben, ellenőrzi a lebonyolítót, műszaki ellenőrt,
- javaslatot tesz út üzemeltetésével, fenntartásával, forgalmi rend kialakításával, rongálódás kijavításával, vészhelyzet elhárításával kapcsolatos teendőkre és a döntések alapján végrehajtja, hajtja azokat,
- intézkedik a forgalombiztonságot veszélyeztető helyzet elhárítására,
- vezeti az utakkal kapcsolatos nyilvántartásokat.

15. Kereskedelmi igazgatással, telepengedélyezéssel kapcsolatos feladatok:

- ellátja a működési engedélyköteles, valamint bejelentésköteles tevékenységekkel kapcsolatos ügyeket és vezeti az ezzel kapcsolatos kötelező nyilvántartásokat,
- ellátja a telepengedély köteles, valamint bejelentés köteles tevékenységekkel kapcsolatos ügyeket és vezeti az ezzel kapcsolatos kötelező nyilvántartásokat.

16. Állategészségügyi, növényvédelmi közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok:

- közreműködik az önkormányzat nevében a jogszabályok által előírt állategészségügyi feladatok ellátásában,
- ellátja a földművelésügyi és növényvédelmi feladatokat (vadkárrendezés, földbérlet, parlagfű, stb),
- ellátja a méhészettel kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- ellátja és szervezi a szünyogyérítéssel kapcsolatos feladatokat.

17. Fejlesztési feladatok

- részt vesz a jogszabályok szerinti pályázatok, közbeszerzési eljárások kiírásában, előkészítésében, lebonyolításában, elbírálásában, szerződések megkötésében, ellenőrzi azok végrehajtását, elkészíti a képviselő-testület számára e tárgyban az előterjesztéseket,
- javaslatot tesz a vonzáskörzeti településekkel való együttműködésre a közös érdekeltségű fejlesztési célok megvalósítása esetében,
- ellátja a képviselő-testület által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat,
- részt vesz az önkormányzat költségvetés-tervezetének kidolgozásában, javaslatot tesz a fejlesztési célú kiadások megtervezéséhez,
- lefolytatja a településfejlesztés és településrendezés jövőbeli irányának meghatározását előkészítő eljárásokat, irányítja a rendezési tervek előkészítését, felülvizsgálatát, módosítását.

18. Szociális és egészségügyi igazgatási (hatósági) feladatok:

- önkormányzati hatósági ügyek esetében a képviselő-testület döntésétől függően a polgármester, illetve a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármester és a jegyző kiadmányozásra vonatkozó utasítása alapján jár el,
- ellátja a pénzbeli és természetbeni segélyezési feladatokat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXIII. törvényben, valamint a szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint,
- környezettanulmányok elkészítése társhatóságok megkeresésére,
- szociális feladatokhoz kapcsolódó pályázatok készítésében való közreműködés,
- rendszeres pénzellátások kifizetéséhez kimutatások elkészítése,
- a szociális gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások tekintetében együttműködik a Bakony-ér Társulással
- közfoglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációs feladatok.

19. Egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség előmozdítása

Karbantartja, két évente aktualizálja a Helyi Esélyegyenlőségi Programot.

20. Közterület-felügyelet

Az önkormányzat a közterületi rend és tisztaság védelméről, az önkormányzati vagyon védelméről közterület felügyelő útján gondoskodik.

A közterület-felügyelet alábbi feladatait a Gönyúi Polgármesteri Hivatalban alkalmazott közterület-felügyelő (az álláshely betöltetlensége esetében a jegyző) látja el:

- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- c) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- d) közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
- e) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- f) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- g) közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- h) a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatás (a továbbiakban: parkolás) biztosítása, valamint a parkolásért járó ellenérték megfizetésének ellenőrzése és a fizetés elmaradása esetére előírt jogkövetkezmények alkalmazása.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKARENDJE ÉS ÜGYFÉLFOGADÁSA

A Polgármesteri Hivatalban a heti 40 órás munkaidőt figyelembe véve a napi munkaidő hétfőtől csütörtökig 7.30 órától – 16.00 óráig, pénteken 7.00 órától 13.00 óráig tart. Az ebédidő 30 perc, melyet 12.00 és 13.00 óra között felváltva lehet igénybe venni.

A munkaidő alatti távollét részletes szabályait a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ és 13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Kedd	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Csütörtök	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Péntek	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰

Az országgyűlési képviselőket, a megyei közgyűlés tagjait, a helyi önkormányzati képviselőket, a központi államigazgatási szervek képviselőit ügyfélfogadási időn túl is, soron kívül kell fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni.

Polgármester fogadónapja:

Kedd	15 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
------	------------------------------------

3. melléklet

1/2018. (I. 1.) polgármesteri utasítás AZ EGYETÉRTÉSI JOG GYAKORLÁSÁRÓL

A Möt. 81. § (4) bekezdésében, valamint a Kttv. 235. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben az alábbiakat rendelem el:

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői esetében a munkáltatói jogokat a következőképpen kívánom gyakorolni:

- (1) Egyetértésem szükséges – valamennyi köztisztviselő, alkalmazott esetében – a jegyző által előkészített ügyekben:
 - a) kinevezés,
 - b) bérezés,
 - c) vezetői kinevezés,
 - d) felmentés,
 - e) jutalmazás.

- (2) Jóváhagyásom nélkül – a jegyző által javasolt – személyi illetményt megállapítani nem lehet.

Az intézkedés hatálybalépésének időpontja: 2018. május 1.

Gönyű, 2018. április 26.



Major Gábor
polgármester

4. melléklet

2/2018. (I. 1.) polgármesteri utasítás A KIADMÁNYOZÁSI JOG GYAKORLÁSÁRÓL

A Möt. 67. § (1) bekezdésének e) pontjában foglaltaknak eleget téve a hatáskörömbé tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét az alábbiakban szabályozom:

I. POLGÁRMESTER – KIZÁRÓLAGOS KIADMÁNYOZÁSI JOGA:

1. A Képviselő-testületet megillető feladat- és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselő-testületet a polgármester képviseli,
2. A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntések,
3. Képviselő-testület ülésének összehívása,
4. A jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések,
5. A polgármester nevére címzett levelekre, megkeresésekre stb. adott válaszok,

II. POLGÁRMESTER – JEGYZŐ EGYÜTTESEN GYAKOROLJA A KIADMÁNYOZÁSI JOGOT AZ ALÁBBIKBAN:

1. Képviselő-testület jegyzőkönyve,
2. Önkormányzati rendeletek,
3. Együttesen kiadott intézkedések, körlevelek, felhívások, nyilatkozatok.

III. JEGYZŐ GYAKOROLJA A KIADMÁNYOZÁSI JOGOT AZ ALÁBBIKBAN:

1. Képviselő-testületi határozatok kivonata

Gönyű, 2018. április 26.


Major Gábor
polgármester



5. melléklet

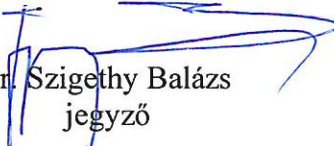
A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Az Mötv. 81. § (3) bekezdésének j) pontjában foglaltak alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó döntések esetén a kiadmányozás jogát magamnak tartom fenn az alábbi kivételekkel:

- a) Az érdemi döntést nem igénylő, közbenső intézkedésekről, eljárási cselekményekről szóló hivatalos iratokat az ügyintézők jogosultak aláírni. A kiadmányozás helyén ilyen esetekben „(...) jegyző nevében és megbízásából” szövegrész feltüntetése után az ügyintéző neve szerepel.
- b) Önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek az anyakönyvvezetők (Árnits Adrienn és Tamás Istvánné köztisztviselők) a vonatkozó jogszabályban megállapítottak szerint az anyakönyvi és a hagyatéki ügyekben.
- c) Távollétemben teljes hatáskörben, utólagos beszámolási kötelezettség mellett Balogh Marianna gazdálkodási osztályvezető helyettesít (a jegyző általános helyettese).

Gönyű, 2020. március 20.




dr. Szigethy Balázs
jegyző

6. melléklet

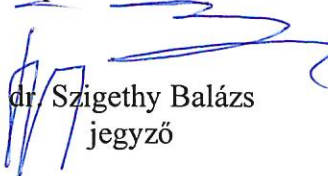
A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA

Az Möt. 81. § (3) bekezdésének b) pontjában biztosított felhatalmazás alapján a munkáltatói jogok gyakorlását a Kttv. 37. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbiak szerint szabályozom:

- I. A jegyző hatáskörébe tartozik:
- a) a tudomásra jutott vétkes köteleességszegések és mulasztások esetén a fegyelmi eljárás elrendelésének joga,
 - b) a minősítések és teljesítményértékelések lefolytatása,
 - c) a kitüntetési javaslatok felterjesztésének joga a polgármester véleményének előzetes kikérése mellett,
 - d) az illetmény előmeneteli és jutalmazási javaslatok jóváhagyása,
 - e) a vezetői feladatokra és helyettesítésre köztisztviselő kijelölése.
- II. A Polgármester egyetértési jogára vonatkozó rendelkezéseket az 1/2018. számú polgármesteri intézkedés tartalmazza. Az e körbe tartozó közszolgálati intézkedések kizárólag az egyetértési jog gyakorlásával érvényesek.

Gönyű, 2020. március 20.




Dr. Szigethy Balázs
jegyző

HELYETTESÍTÉSI REND

- jegyzőt a gazdálkodási osztályvezető,
- gazdálkodási osztályvezető a gazdálkodási előadót, adóügyi előadót,
- gazdálkodási előadó a gazdálkodási osztályvezetőt,
- igazgatási előadók, anyakönyvvezetők egymást helyettesítik
 - adminisztrációs,
 - anyakönyvi,
 - hagyatéki,
 - szociális,
 - lakcímnnyilvántartási,
 - ipar- és kereskedelmi ügyekben.

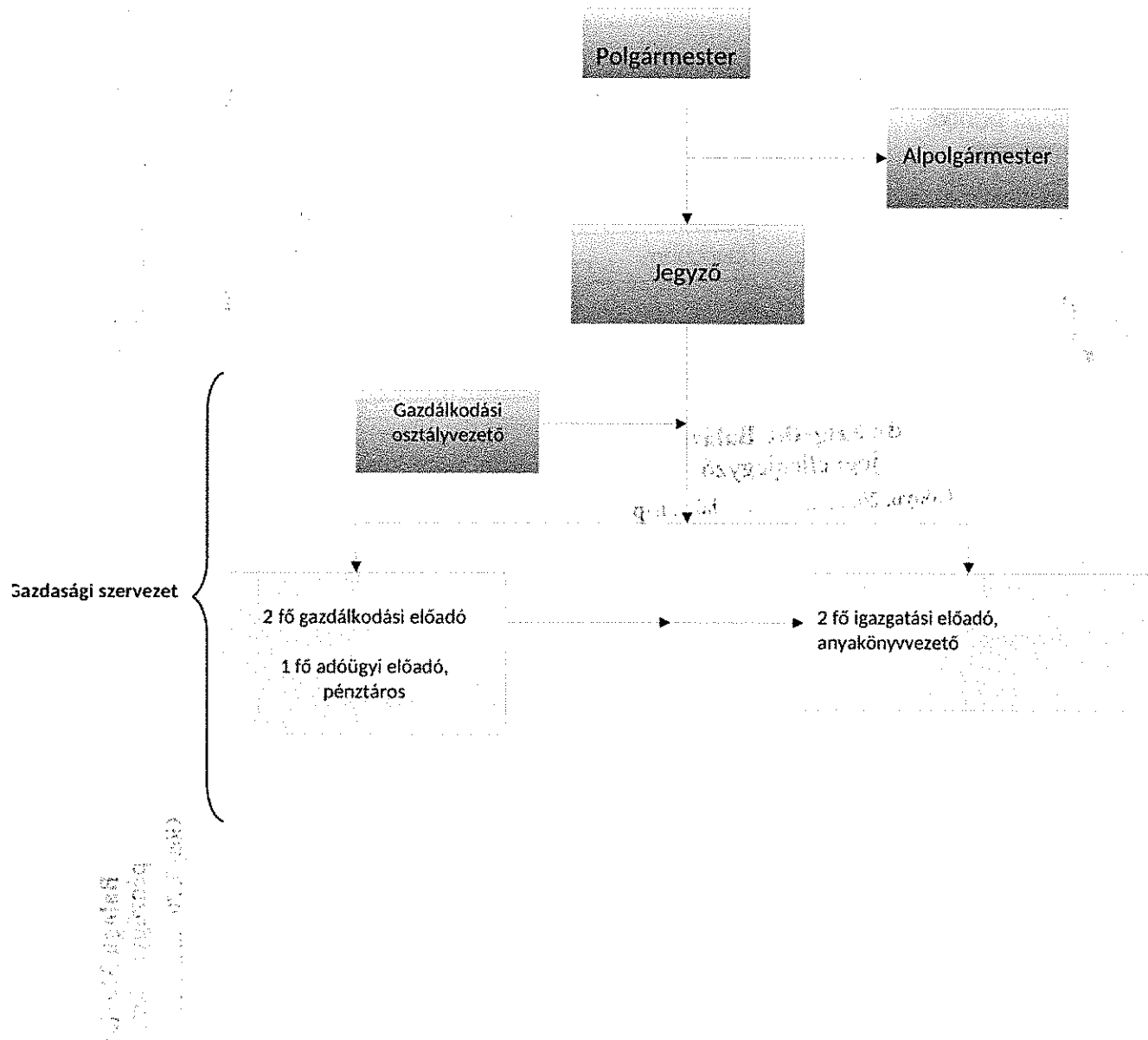
A helyettesítés szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása. Helyettesítésre a vezető vagy a hatáskör gyakorlójának tartós távolléte esetén – pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás – kerül sor.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

A helyettesítőt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesítettet.

8. melléklet

Gönyúi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája



függelék

BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

Dr. Szigethy Balázs jegyző

A jegyző által használt bélyegzők lenyomata:



2020 MÁRC 30.
..... aláírás dátum
A másolat hiteles, az eredetivel
mindenben megegyező!

**Az 1990. évi XCIII. törvény
33. § (2) bek. pontja
alapján illetékmentes.**

Gönyűi Polgármesteri Hivatal
9071 Gönyű, Kossuth L. u. 93.
Adószám: 15366629-2-08



GÖNYŰI POLGÁRMESTERI HIVATAL		
ÉRKEZETT:		-án -én
		szám
Előszám:	Utószám:	Előadó:



dr. Szigethy Balázs
jogi ellenjegyző
Gönyű, 20..... hó ... nap

Gönyű, 2020. március 20.

aláírás

Balogh Marianna gazdálkodási osztályvezető
Kerekes Anita, Böröcz Eszter gazdálkodási előadók

A köztisztviselők által együttesen használt bélyegzők lenyomata:

teljesítés igazolása

Igazolom, hogy ezen a bizonylaton szereplő gazdasági esemény teljesítése a szerződésnek (megrendelés, megállapodás) megfelelően szakszerűen megtörtént, a számlázott összeg ennek megfelelő.



Balogh Marianna
pénzügyi ellenjegyző
Gönyű, 20..... hó ... nap



dátum: Aláírás:

Gönyű Község Önkormányzata
9071 Gönyű, Kossuth L. u. 93.
Adószám: 15727756-2-08
Gönyű, 2020. március 20.

A másolat hiteles, az eredetivel
mindenben megegyező!

..... aláírás

..... dátum

aláírás

Tamás Istvánné igazgatási előadó, anyakönyvvezető

A köztisztviselő által használt bélyegzők lenyomata:



Gönyűi Polgármesteri Hivatal
9071 Gönyű, Kossuth L. u. 93.
Adószám: 15366629-2-08

Gönyűi Polgármesteri Hivatal
9071 Gönyű, Kossuth L. u. 93.
Adószám: 15366629-2-08



EZEN HATÁROZAT JOGEROS

Gönyű, 19 .

GÖNYŰI POLGÁRMESTERI HIVATAL		
ÉRKEZETT:		-án -én
szám		
Előszám:	Utószám:	Előadó:

Gönyű, 2020. március 20.

Tamás Istvánné
aláírás

Árnits Adrienn igazgatási előadó, anyakönyvvezető



Gönyűi Polgármesteri Hivatal
9071 Gönyű, Kossuth L. u. 93.
Adószám: 15366629-2-08



GÖNYŰI POLGÁRMESTERI HIVATAL		
ÉRKEZETT:		-án -én
szám		
Előszám:	Utószám:	Előadó:



„A döntés véglegessé vált.”

Gönyű, 20..... hó ... nap

Gönyű, 2020. március 20.

Árnits Adrienn
aláírás

Marton Krisztina adóügyi előadó, pénztáros

A köztisztviselő által használt bélyegzők lenyomata:

Gönyői Polgármesteri Hivatal
9071 Gönyű, Kossuth L. u. 93.
Adószám: 15366629-2-08



„A döntés véglegessé vált.”

Gönyű, 20..... hó ... nap

GÖNYŰI POLGÁRMESTERI HIVATAL		
ÉRKEZETT:		-án -én
		szám
Előszám:	Utószám:	Előadó:

Gönyű, 2020. március 20.

aláírás

Major Gábor polgármester

A polgármester által használt bélyegzők lenyomata:



„A döntés véglegessé vált.”
Gönyű, 20..... hó ... nap

Gönyű, 2020. március 20.

aláírás