

**Jegyzőkönyv**

A 2014. március 26-án megtartott rendkívüli képviselő-testületi ülésről.  
(49-50/2014. sz. önkormányzati határozat)  
(-/2014. rendelet)

**Jegyzőkönyv**

Készült Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának 2014. március 26-án megtartott rendkívüli képviselő-testületi üléséről, ülés helye: 2098 Pilisszentkereszt, Fő út 14. tanácsterem.

Jelen vannak: a jelenléti ív szerint

**Jelen lévő képviselők:** Lendvai József polgármester, Jánszki István alpolgármester, Galó László, Mikusik Gábor, Rusznyák János képviselők.

**Távol van:** Fazekas László, dr. Horváth Sándor képviselő.

**Hivatalból jelen van az ülésen:** Baranyák Szilvia jegyző, Berecz Miklós Ágostonné jegyzőkönyvvvezető.

**Meghívottak:** Demjén Tamásné PSZÖ elnök, Orbán Vilmos PNÖ elnök, Berényi Ildikó Községi Ház igazgató.

**Távol van:** Demjén Tamásné PSZÖ elnök, Orbán Vilmos PNÖ elnök.

Lendvai József polgármester köszönti a megjelenteket.

A jelenléti ív alapján megállapítja, hogy a 7 önkormányzati képviselő közül 5 fő jelen van, így az ülés határozatképes, azt megnyitja.

A polgármester szavazásra teszi a fel a napirendet.

A képviselő-testület jelenlévő 5 tagja 5 igen szavazattal a módosított napirendet elfogadta az alábbiak szerint.

**Napirendi javaslat:**

1. Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár alapító okirat módosítása  
Előterjesztő: polgármester
2. Pilisszentkereszt Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata  
Előterjesztő: polgármester

**Napirend előtt:**

=

**Kérdések:**

-

**Napirendek tárgyalása**

- 1./Napirend:** Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár alapító okirat módosítása  
Előterjesztő: polgármester

Anyag írásban a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Kérdés, hozzászólás:

**Galó László képviselő:** Ez jár valamilyen kötelezettséggel.

**Berényi Ildikó Községi Ház és Könyvtár Igazgató:** Van előadó helyünk, nincs társulatunk. A pályázat alapján ha befogadó színházként szerepelünk tudunk pályázni.

Több kérdés, hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el.

A polgármester szavazásra teszi fel a javaslatot, miszerint:

„Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete a Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár alapító okiratát a jegyzőkönyvhöz csatolt formában és tartalommal elfogadja, és ezzel egyidejűleg a Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár 2009. október 22-én kelt 127/2009. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester”

A képviselő-testület jelenlévő 5 tagja 5 igen szavazattal a javaslatot elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

**49/2014. (III.26.) sz. önkormányzati határozat:**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete a Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár alapító okiratát a jegyzőkönyvhöz csatolt formában és tartalommal elfogadja, és ezzel egyidejűleg a Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár 2009. október 22-én kelt 127/2009. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

**2./Napirend:** Pilisszentkereszt Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata  
Előterjesztő: polgármester

Anyag írásban a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Kérdés, hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el.

A polgármester szavazásra teszi fel a javaslatot, miszerint:

„Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete elfogadja a Pilisszentkereszt Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester”

A képviselő-testület jelenlévő 6 tagja 6 igen szavazattal a javaslatot elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

**50/2014. (III.26.) sz. önkormányzati határozat:**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete elfogadja a Pilisszentkereszt Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

**Polgármesteri bejelentések:**

=

**Képviselői bejelentések:**

=

Több napirend nem lévén a polgármester az ülést bezárta.

Kmf

**Baranyák Szilvia**  
**jegyző**

**Lendvai József**  
**polgármester**

*Tárgyalja a képviselő-testület 2014. március 26-i rendkívüli képviselő-testületi ülésén*

**Előterjesztés**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Pilisszentkereszti Községi Ház és Könyvtár Igazgatója pályázatot készített elő, mellyel az augusztusi nagyrendezvényünkön előadni kívánt színdarabhoz tudna támogatást igényelni a pályázat kiírójától. A pályázaton történő indulás feltétele, hogy a Községi Házban működő amatőr színjátszó kör, illetve annak működésére történő utalás szerepeljen az intézmény alapító okiratában.

Az új jogszabályok értelmében a 2013-as évben meglévő szakfeladatokat 2014. január 1-vel szükséges volt a megfelelő kormányzati funkcióba átfordítani. A régi szakfeladatok között megtalálható volt a szükséges külön megnevezési forma, az új kormányzati funkciókra történő átfordításokkal ezek megszűntek.

A minisztériummal és a Magyar Államkincstárral történt egyeztetések eredményeként kialakult megoldást terjesztem most a Tisztelt Képviselő-testület elé elfogadásra.

**Határozati javaslat:**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete a Pilisszentkereszti Községi Ház és Könyvtár alapító okiratát a jegyzőkönyvhöz csatolt formában és tartalommal elfogadja, és ezzel egyidejűleg a Pilisszentkereszti Községi Ház és Könyvtár 2009. október 22-én kelt 127/2009. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

*Pilisszentkereszt, 2014. március 25.*

**Tisztelettel:**

**Lendvai József**  
polgármester

**ALAPÍTÓ OKIRAT  
MÓDOSÍTÁS**

Pilisszentkereszt község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat által fenntartott Pilisszentkereszti Községi ház és Könyvtár Alapító Okiratát 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 a ..../2014. sz. önkormányzati-határozatával, 2014. március 26-i hatállyal alábbiak szerint módosítja::

**1.) Az Alapító Okirat „Preambulum” része az alábbiakra módosul:**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának 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 a Pilisszentkereszti Községi ház és Könyvtár tekintetében az alábbi alapító okiratot adja ki:

**2.) Az Alapító Okirat 4., pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:**

- 4. A költségvetési szerv illetékességi, működési köre:**  
Pilisszentkereszt Község közigazgatási területe.

**3.) Az Alapító Okirat 5., pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:**

**5. Típus szerinti besorolása:**

**A tevékenységek jellege alapján:** költségvetési szerv

**Közzszolgáltató szerv fajtája:** közintézmény

**Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján:** Közművelődési, szabadidős, továbbá helyi feladatokat ellátó intézmény.

**4.) Az Alapító Okirat 6., pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:**

**6. A költségvetési szerv feladatellátási helye, székhelye:**

2098 Pilisszentkereszt, Forrás u. 7/C.

**A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: Közművelődési, könyvtári, kulturális tevékenység**

**Alaptevékenységei:**

**Államháztartási szakágazati besorolás:**

**910110 Közművelődési intézmények tevékenysége**

**Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

<b>082020</b>	<b>Színházak tevékenysége</b>
<b>082042</b>	<b>Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása</b>
<b>082043</b>	<b>Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme</b>
<b>082044</b>	<b>Könyvtári szolgáltatások</b>
<b>082091</b>	<b>Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</b>
<b>082092</b>	<b>Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása</b>
<b>082093</b>	<b>Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek</b>
<b>086090</b>	<b>Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás</b>
<b>086030</b>	<b>Nemzetközi kulturális együttműködés</b>

**5.) Az Alapító Okirat 7., pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:**

**7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:**

A gazdálkodási feladatait az Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala látja el, az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott éves intézményi költségvetés előirányzatainak keretei között.

A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő jogszabályok gyakorlásakor az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet, valamint a mindenkor fenntartó által kibocsátott, a gazdálkodást érintő szabályozás az irányadó.

**6.) Az Alapító Okirat 11., pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:**

**11. A költségvetési szerv képviselőjére jogosult:**

A költségvetési szerv képviselőjét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján az intézmény vezetője (az igazgató) egy személyben (egyedül) képviseli.

A költségvetési szerv vezetője e jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve, vagy akadályoztatása esetén az intézmény valamely dolgozójára írásban átruházhatja.

A kiadmányozás joga kizárólag az igazgatót illeti meg.

**7.) Az Alapító Okirat az alábbi 12. ponttal egészül ki:**

**12. A feladat ellátását szolgáló vagyon, és a vagyon feletti rendelkezési jog:**

Az önkormányzat tulajdonában lévő – ingatlanvagyon-kataszter szerinti – vagyon.

A költségvetési szerv vagyonát az intézmény vezetője működteti a mindenkor vagyonjogszabályok (önkormányzati rendelet) szerint. Az alapfeladat ellátását segítő tevékenységek szabad kapacitásának hasznosítása érdekében szolgáltatásokat végezhet, helyiségeket adhat bérbe.

**6.) Az Alapító Okirat jelen módosításokkal nem érintett pontjai változatlanul érvényben maradnak.**

---

**Záradék**

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár 2009. október 22-én kelt 127/2009. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti. Az alapító okiratot módosító okiratot Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. számú önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Pilisszentkereszt, 2014. március 26.

**Lendvai József**  
polgármester

**Baranyák Szilvia**  
jegyző

**ALAPÍTÓ OKIRAT**  
**(a módosításokkal egységes szerkezetben)**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának 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 a Pilisszentkereszt Községi ház és Könyvtár tekintetében az alábbi alapító okiratot adja ki:

**1. A költségvetési szerv megnevezése:**

Közösségi Ház és Könyvtár

**2. A költségvetési szerv székhelye, címe:**

2098 Pilisszentkereszt, Forrás utca 7/F.

**3. A költségvetési szerv alapítója, fenntartója, irányító szerv neve, székhelye:**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata  
2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12.

**4. A költségvetési szerv illetékességi, működési köre:**

Pilisszentkereszt Község közigazgatási területe.

**5. Típus szerinti besorolása:**

**A tevékenységek jellege alapján:** költségvetési szerv

**Közszolgáltató szerv fajtája:** közintézmény

**Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján:** Közművelődési, szabadidős, továbbá helyi feladatokat ellátó intézmény.

**6. A költségvetési szerv feladatellátási helye, székhelye:**

2098 Pilisszentkereszt, Forrás u. 7/C.

**A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:** Közművelődési, könyvtári, kulturális tevékenység

**Alaptevékenységei:**

**Államháztartási szakágazati besorolás:**

910110

**Közművelődési intézmények tevékenysége**

**Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

082020

**Színházak tevékenysége**

082042

**Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása**

082043

**Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme**

082044

**Könyvtári szolgáltatások**

082091

**Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése**

082092

**Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása**

082093

**Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek**

086090

**Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás**

086030

**Nemzetközi kulturális együttműködés**

**7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:**

A gazdálkodási feladatait az Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala látja el, az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott éves intézményi költségvetés előirányzatainak keretei között.

A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő jogosítványok gyakorlásakor az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet, valamint a mindenkor fenntartó által kibocsátott, a gazdálkodást érintő szabályozás az irányadó.

**8. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:**

A költségvetési szerv vezetője (Igazgató) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján *magasabb vezető* beosztású közalkalmazott, akit nyilvános pályázati eljárás útján Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevez ki.

Az igazgató fölötti úgynevezett egyéb munkáltatói jogokat Pilisszentkereszt község Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szerv egyszemélyes intézmény.

**9. A költségvetési szerv vezetésével járó munkáltatói jogok gyakorlása:**

Az igazgató irányítja az intézményt.

Az intézményvezető hatásköre:

A költségvetési szerv vezetője a szervezet ügyeiben a vonatkozó önkormányzati határozatok, rendeletek és irányelvek alapján egyéni felelősséggel dönt – így különösen:

- a vagyon megőrzésével kapcsolatos kérdésekben,

- a felettes szervek részére készülő előterjesztések, javaslatok megtételében,
- belső szabályzatok, éves munkatervének elkészítésében és jóváhagyásában,
- a munkavédelmi és munkaegészségügyi feltételek biztosításában.
- Felelős az általa vezetett intézmény szakmai munkájáért,

**10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:**

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

**11. A költségvetési szerv képviseletére jogosult:**

A költségvetési szerv képviseletét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján az intézmény vezetője (az igazgató) egy személyben (egyedül) képviseli.

A költségvetési szerv vezetője e jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve, vagy akadályoztatása esetén az intézmény valamely dolgozójára írásban átruházhatja.

A kiadmányozás joga kizárólag az igazgatót illeti meg.

**12. A feladat ellátását szolgáló vagyon, és a vagyon feletti rendelkezési jog:**

Az önkormányzat tulajdonában lévő – ingatlanvagyon-kataszter szerinti – vagyon.

A költségvetési szerv vagyonát az intézmény vezetője működteti a mindenkorai vagyonjogszabályok (önkormányzati rendelet) szerint. Az alapfeladat ellátását segítő tevékenységek szabad kapacitásának hasznosítása érdekében szolgáltatásokat végezhet, helyiségeket adhat bérbe. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

**Záradék**

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár 2009. október 22-én kelt 127/2009. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti. Az alapító okiratot módosító okiratot Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete .../2014. számú önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

*Pilisszentkereszt, 2014. március 26.*

**Lendvai József**  
polgármester

**Baranyák Szilvia**  
jegyző

**Pilisszentkereszt Polgármesteri Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. §. (1) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §. (5) bekezdésében meghatározott hatáskörében eljárva és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. §. (1) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével Pilisszentkereszt Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SzMSz) a képviselő-testület 2014. március 26-án hozott, 50/2014. (III.26.) számú határozatával az alábbiak szerint hagyja jóvá:

**I.  
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. A Hivatal alapadatai**

**1. §**

A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt alapított. A Hivatal Alapító Okiratát a képviselő-testület 86/2009. számú határozatával hagyta jóvá.

**2. §**

(1) A Hivatal hivatalos megnevezése, székhelye:

Pilisszentkereszt Polgármesteri Hivatala  
2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12.

(2) A Hivatal illetékességi területe: Pilisszentkereszt Község közigazgatási területe.

**3. §**

(1) A Hivatal jogállása: jogi személyiséggel rendelkező, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv,

(2) Irányítói jogkör gyakorló felügyeleti szerve: Pilisszentkereszt Község Önkormányzata képviselő-testülete.

(3) Törvényességi felügyelet: Pest Megyei Kormányhivatal

(4) Hitelszámlái megjelölését a hivatal önálló Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

(5) Adóigazgatási azonosító száma: 15393726-2-13



- (6) Törzsszáma: 393726-0-00  
(7) A Hivatal elektronikus elérhetőségei:  
E-mail címe: [mlynky@t-online.hu](mailto:mlynky@t-online.hu)  
Internetes elérhetősége, honlapja: [www.pilisszentkereszt.hu](http://www.pilisszentkereszt.hu)  
(8) Alapító okirat kelte, száma: 124/2009. (10.22.).  
Alapítás időpontja: 1990.09.30.

## **2. A Hivatal tevékenysége**

### **4. §**

- (1) A Hivatal kormányzati funkciók szerinti alaptevékenységeinek felsorolását az 1. számú melléklet tartalmazza.  
(2) A Hivatal rendszeres vállalkozási tevékenységet nem lát el.  
(3) A Hivatal alaptevékenységét szabályozó jogszabályok jegyzékét a 2. számú melléklet tartalmazza.  
(4) A Hivatal nem gyakorol alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szervezetek tekintetében.  
(5) A Hivatal az alábbi felsorolt költségvetési szervek esetében – az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás szerint – ellátja a pénzügyi-gazdasági feladatokat:  
a) Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda  
b) Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár  
(6) A Hivatal – együttműködési megállapodásban foglaltak szerint - ellátja a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat és a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat.

## **II.**

## **SZERVEZETI RÉSZ**

### **1. A Hivatal szervezeti felépítése**

#### **5. §**

- (1) A Hivatal szervezetileg csoportokra tagozódik. A Hivatal szervezeti egységei nem jogi személyek.  
(2) A Hivatal engedélyezett létszáma: 9 fő  
(3) A Hivatal szervezetét az alábbi szervezeti egységek alkotják:  
a) Pénzügyi csoport  
b) Adóügyi csoport  
c) Műszaki csoport  
d) Igazgatási csoport  
(4) A Hivatal szervezeti ábráját a 3. számú melléklet mutatja be.  
(5) A Hivatal szervezeti egységeinek vezetését a jegyző látja el.

### **2. A Hivatal irányítása, vezetése**

#### **6. §**

- (1) A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörben irányítja a Hivatalt. A polgármester  
a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,  
b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,  
c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,  
d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,  
e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,  
f) kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás vissza-vonásához, jutalmazáshoz a köztisztviselők tekintetében egyetértési jogot gyakorol,  
g) gondoskodik a Hivatal rendeltetésszerű működéséről, meggyőződik a képviselő-testület döntéseinek végrehajtásáról, felelősként végrehajtja a testületi döntéseket.

#### **7. §**

- (1) A polgármestert az alpolgármester helyettesíti tartós távolléte esetén.  
(2) Az alpolgármester ellátja, utólagos beszámolás mellett, a polgármester által meghatározott feladatokat.

#### **8. §**

- (1) A Polgármesteri Hivatal vezetője a jegyző.  
(2) A jegyző  
a) a polgármester irányításával a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezeti a Polgármesteri Hivatalt, ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a központi illetve a helyi jogszabályok a feladat- és hatáskörébe utalnak,  
b) feladatkörében segíti a Képviselő-testület, a Bizottságok és a Polgármester munkáját, döntéseinek előkészítését és gondoskodik a végrehajtásukról,  
c) a képviselő-testület működésével kapcsolatban  
- összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,  
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,

- figyelemmel kíséri a képviselő-testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntés során jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- d) elkészíti a Polgármesteri Hivatal ügyrendjét, megszervezi és ellenőrzi a hivatal munkáját,
- e) javaslatot készít a polgármesternek a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére vonatkozóan,
- f) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét.
- g) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, és dolgozói tekintetében.
- h) meghatározza az ügykezelés szabályait,
- i) elkészíti az önkormányzat és a hivatal szabályzatait, gondoskodik azok hatályba léptetéséről, és az abban foglaltak betartásáról.

(3) A jegyzőt távollétében az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(4) A jegyző a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak figyelembe vételével gyakorolja és ellátja a hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat, figyelemmel a Polgármester által meghatározott egyetértési jogra:

- a) A köztisztviselők részére megszervezi a képzést, továbbképzést,
- b) Engedélyezi a szabadságok kivételét,
- c) Elvégzi a köztisztviselők minősítését az ide vonatkozó előírások alapján,
- d) Előkészíti a Ktv.-ben meghatározott teljesítményértékeléshez szükséges feltétel-rendszert, melyet a képviselő-testület elé terjeszt.

### **3. A Hivatal dolgozói**

#### *Köztisztviselők*

#### **9. §**

(1) A köztisztviselő feladatait a jogszabályokban, a belső szabályzatokban, munkaköri leírásában foglaltak, valamint a munkáltató utasításai szerint köteles ellátni.

(2) A köztisztviselő feladatainak ellátása során köteles a köz érdekében, szakszerűen, pártatlanul, a kulturált ügyintézés szabályai szerint eljárni, a munkarendet és az ügyfélfogadási rendet betartani, az állampolgárokat udvarias módon tájékoztatni és kiszolgálni.

(3) A köztisztviselő feladatai ellátása során köteles a Hivatal vagyonát megóvni, a „jó gazda gondosságával” használni.

(4) A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

(5) A köztisztviselő tevékenysége során a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó jogszabályok szerint köteles eljárni.

#### **10. §**

(1) A 4. számú mellékletben felsorolt munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő a 2007. évi CLII. törvényben foglaltak szerint vagyonnyilatkozatot köteles tenni.

(2) A köztisztviselő illetménykiegészítésben a képviselő-testület rendeletében foglaltak szerint részesül.

(3) A köztisztviselő szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásban, szociális és kegyeleti támogatásban a képviselő-testület rendeletében foglaltak szerint részesül.

#### *Ügykezelők*

#### **11. §**

(1) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

(2) Az ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

#### *Munkavállalók*

#### **12. §**

(1) A Hivatal üzemeltetési, karbantartási, szolgáltatási, továbbá egyes, a közhatalmi jogosítványok gyakorlását nem igénylő feladatait munkavállalók látják el.

(2) A munkavállalók munkába lépésük előtt kötelesek titoktartási nyilatkozatot tenni.

(3) A munkavállalók tevékenységüket a jogszabályok, belső szabályzatok, munkaköri leírásuk, valamint felettesük utasításai szerint végzik. A munkavállalók jogait és kötelezettségeit, juttatásait munkaszerződésük állapítja meg.

### **4. A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai**

Pénzügyi csoport

#### **13. §**

A Pénzügyi csoport feladatai:

- a) Költségvetési rendelet-tervezet elkészítése, zárszámadásról szóló rendelet-tervezet elkészítése, költségvetési koncepció javaslat összeállítása, vagyongazdálkodási koncepcióra javaslat kidolgozása. Az önkormányzat és az intézmények szabályszerű gazdálkodásának figyelemmel kísérése.
- b) Bank és pénzforgalmi, valamint ÁFA ügyek intézése.
- c) Főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás intézése.
- d) Munkaügyi és bérigazgatási feladatok részben.
- e) Az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyak hasznosítása során a képviselő-testület döntésében meghatározott tartalomnak megfelelően bérleti szerződések, adás-vételi szerződések előkészítése, nyilvántartása. Ebből eredő fizetési kötelezettségek teljesítésének figyelemmel kísérése, a pénztár kezelése, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása.
- f) Iktatási feladatok.
- g) A Hivatal és a Hivatallal munkamegosztási megállapodást kötött költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása.
- h) Munkaügyi és bérigazgatási feladatok részben.

*Adóügyi csoport*

14. §

Az adóügyi csoport feladatai:

- a) Adókiegészítési, behajtási feladatok.
- b) Adókönyvelési és adókezelési feladatok.
- c) Adó- és értékbizonyítványok készítése.
- d) Hagyatéki ügyintézés
- e) Vadkár ügyintézés
- f) Iktatási feladatok

*Műszaki csoport*

15. §

A Műszaki csoport feladatai:

- a) A jegyző feladatkörébe tartozó ügyek döntésre előkészítése, beruházások szervezése, műszaki ellenőrzések végzése, iparkereskedelmi- és vállalkozói ügyek.
- b) Általános műszaki ügyintézői (közterület foglалási ügyek, birtokviták stb.) feladatok.
- c) Ingatlan nyilvántartással kapcsolatos ügyek, vagyonkataszter vezetésével kapcsolatos feladatok koordinálása. Rendezési tervvel kapcsolatos ügyintézés.
- d) Vagyonkataszter nyilvántartás naprakész vezetése.
- e) Iktatási feladatok

*Igazgatási csoport*

16. §

Az Igazgatási csoport feladatai:

- a) Néesség- és lakcímnnyilvántartás, állampolgársági ügyek, mezőgazdasági ügyekben döntés előkészítés.
- b) Szociális ügyek ellátása.
- c) Anyakönyvvezetői feladatok részben.
- d) Növényvédelmi és állat- egészségügyi igazgatás.
- e) Általános önkormányzati igazgatási ügyek (testületi és bizottsági ülések előkészítése, döntések végrehajtása).
- f) titkársági ügyintézői feladatok ellátása.
- g) Ügyiratkezelési feladatok teljes körű ellátása
- f) polgármester és jegyző részére titkárnői feladatok ellátása

*A hivatal valamennyi szervezeti egységeinek feladatai*

17. §

(1) A képviselő-testület és a bizottság munkájával kapcsolatos feladatok:

- a) Az önkormányzati döntések előkészítése, és végrehajtásuk megszervezése. Ezen belül: a szakterületet érintő előterjesztések, javaslatok, és helyi önkormányzati rendeletek tervezeteinek előkészítése, valamint a szakterületet érintő testületi döntések végrehajtásának megszervezése, és az azokban való közreműködés.
- b) Az önkormányzati feladatok megvalósítása, és az erről történő beszámolás.
- c) Beszámolás a szakterületet érintő testületi döntések végrehajtásáról.
- d) A képviselő-testület és a bizottságok ügyviteli-technikai feladatainak ellátása. Ezen belül: gondoskodás a döntéseik nyilvántartásáról, a polgármester, illetve a jegyző intézkedéseinek előkészítése a képviselő-testület és a bizottságok testületi döntéseivel kapcsolatosan, a döntések határidőben történő végrehajtása, az erről szóló jelentés elküldése. Részvétel a képviselő-testület és a bizottságok munkájában.

(2) Az önkormányzati képviselők munkájával kapcsolatos feladatok:

Szakterületet érintő önkormányzati ügyekben a képviselő részére tájékoztatás adása, közreműködés az interpellációk és képviselői kérdések kivizsgálásában, illetve megválaszolásában. A képviselők munkájával kapcsolatos ügyviteli-technikai feladatok ellátása. A képviselői indítványok, kérdések és interpellációk nyilvántartása.

(3) A polgármester munkájával kapcsolatos feladatok:

- a) A polgármester önkormányzati és államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában való közreműködés.
- b) A honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa elhárítási ügyekben a polgármester feladatainak ellátásában való közreműködés.
- c) A polgármester által meghatározott körben a kiadmányozás gyakorlása.
- d) A polgármester munkáltatói jogköre gyakorlásának segítése.
- e) Segítségnyújtás a polgármester ügyfelfogadásában, az állampolgári közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok megválaszolásában.
- f) A polgármester ügyviteli-technikai feladatainak ellátása.

(4) A jegyző munkájával kapcsolatos feladatok:

- a) A jegyző államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában való közreműködés.
- b) A jegyző vezetési és szervezési tevékenységének segítése.
- c) A jegyzői intézkedések előkészítése.
- d) A jegyző által meghatározott ügyekben a kiadmányozás gyakorlása.
- e) A jegyző törvényességi, hatósági tevékenységének segítése.
- f) A jegyző munkáltatói feladatai ellátásának segítése.
- g) Azoknak a feladatoknak az ellátása, amelyekkel a jegyző megbízza őket.
- h) Az önkormányzati intézmények felett a jogszabályok által meghatározott körben az irányítási és törvényességi felügyeleti jegyzői tevékenység ellátásában való közreműködés.
- i) Segítségnyújtás a jegyző ügyfelfogadásában, az állampolgári közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok megválaszolásában.
- j) A jegyző ügyviteli-technikai feladatainak ellátása.

### **III.**

#### **MŰKÖDÉSI RÉSZ**

##### **1. Általános szabályok**

###### **18.§**

(1) A Hivatal a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok, a képviselő-testület és a polgármester döntései, valamint a jegyző utasításai szerint fejti ki tevékenységét.

(2) A köztisztviselők és ügykezelők munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásnak - a felelősség megállapítására is alkalmas módon - tartalmaznia kell az ellátandó tevékenységi kört, a munkakört betöltő dolgozó alá-fölérendeltségi viszonyait, valamint a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat.

(3) A hivatali szervezeti egység dolgozója köteles a tudomására jutott információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely szükség esetén az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.

###### **19. §**

(1) A jegyző havonta legalább egy alkalommal értekezletet tart az információáramlás és a koordináció folyamatos biztosítása érdekében.

(2) A hivatal dolgozói részére a polgármester évente legalább egy alkalommal tart értekezletet.

###### **20. §**

(1) A hivatal szervezeti egységei egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak, egymás munkáját kötelesek segíteni.

(2) A hivatal szervezeti egységei és a felügyelt intézmény tevékenységük során együttműködésre kötelezettek.

(3) A hivatal dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt az illetékes személyhez eljuttatni.

##### **2. Az ügyintézés általános szabályai**

###### **21.§**

(1) A hivatali feladatok körében az ügyeket érdemben, illetőleg közbenső intézkedésként (pl. akadályközlés, hiánypótlás stb.) a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezetők útmutatása szerint, az előírt határidőre kell elintézni.

(2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni.

(3) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

(4) Az ügyintézésért felelős köztisztviselő ügyintézői tevékenysége során a következőket látja el:

- a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról;

- b) amennyiben az ügyben más hivatali egység álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;
  - c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi; fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat - indokolt esetben - az ügyiratra, illetve az ügyet kísérő lapon külön feljegyzi;
  - d) megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegzi és elkészíti a kiadmány tervezetét;
  - e) az ügyiratot kiadmányozza vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
  - f) az iratra feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat, az irattári tételszámot.
- (5) Az ügyiratok kezelésének részletes szabályait az Ügyiratkezelési Szabályzat tartalmazza.

### 3. A kiadmányozási jog gyakorlása

#### 22. §

- (1) *Kiadmány*: a jóváhagyás után a Hivatal hivatalos levélpapírjára írt, és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- (2) *Kiadmányozó*: a polgármester vagy a jegyző részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- (3) *Kiadmányozás (kiadványozás)*: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, aláírását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

#### 23. §

- (1) A kiadmány-tervezeteket az arra jogosult vezető, illetve aláírással felruházott ügyintéző kiadmányozhatja. A kiadmányozás magában foglalja:
- a) az írásbeli intézkedés kiadásának;
  - b) az érdemi állásfoglalásnak;
  - c) külön erre irányuló utasítás esetében az ügyirat irattárba helyezésének jogát.
- (2) Kiadmányozási jogkörrel a jegyző, a polgármester, valamint az általuk írásban kiadmányozási jogkörrel felruházott köztisztviselő rendelkezik.
- (3) A jegyző és a polgármester a saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben rendelkezhet a kiadmányozási jog átruházásáról. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható és bármikor visszavonható.

### 5. A helyettesítés rendje

#### 24. §

- (1) A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején az általa írásban kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
- (2) A Hivatal köztisztviselői, ügykezelői a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve a jegyző utasítása szerint helyettesítik egymást.

### 5. Munkarend és ügyfélfogadás

#### 25. §

- (1) A Hivatal munkarendje:
- |           |                                   |
|-----------|-----------------------------------|
| Hétfő     | 8 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup> |
| Kedd      | 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> |
| Szerda    | 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> |
| Csütörtök | 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> |
| Péntek    | 8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> |
- (2) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:
- |        |   |
|--------|---|
| Hétfő  | 8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> és 13 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup> |
| Szerda | 8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> és 13 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> |
| Péntek | 8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>                                       |
- (3) A polgármester fogadónapja (minden hónap első hétfője, és szerdája előzetes bejelentkezés alapján az alábbi időpontokban):
- |        |                                   |
|--------|-----------------------------------|
| Hétfő  | 8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> |
| Szerda | 8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> |
- (4) A Jegyző fogadónapja:
- |        |                                   |
|--------|-----------------------------------|
| Szerda | 8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> |
|--------|-----------------------------------|

### 6. A Hivatal képviselte

#### 26. §

- (1) A Hivatal törvényes képviselője a jegyző.
- (2) A Hivatal bíróságok előtti jogi képviseletét a jegyző, illetve egyedi meghatalmazás alapján ügyvéd látja el.
- (3) A Hivatal nem peres képviseletét a jegyző vagy az általa képviseletre feljogosított köztisztviselő is elláthatja.
- (4) A Hivatal nevében kötelezettségvállalásra jogosult személyek körét a belső szabályzatban kell meghatározni.

### 7. A munkakör átadás-átvétel szabályai

#### 27. §

- (1) A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint tartós távollét (6 hónapot meghaladó) esetén kell végrehajtani.
- (2) A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új köztisztviselőnek vagy a munkakör helyettesítésével megbízott köztisztviselőnek kell átadni. Új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a jegyzőnek kell átadni.
- (3) A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát;
  - b) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást;
  - c) a folyamatban levő fontosabb feladatok felsorolását és az azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatózó hiányosságokat;
  - d) az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, tervek, szabályzatok, leltári tárgyak jegyzékét;
  - e) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.
- (4) A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő köztisztviselő, valamint a jegyző – jegyző esetében a polgármester - írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát az aláírók kapják.

## **8. Adatvédelem**

### **28. §**

- (1) A minősített adatok (államtitok, szolgálati titok) kezelésének részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.
- (2) A személyi adatok védelmére vonatkozó rendelkezéseket az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat tartalmazza.
- (3) A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról, valamint megismerésének rendjéről a jegyző belső szabályzatban rendelkezik.

## **9. Munkavédelem, tűzvédelem**

### **29. §**

- (1) Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit a Hivatal köteles biztosítani. A munkavédelmi feladatok ellátásának rendjét, a munkáltató, valamint a munkavállalók jogait és kötelezettségeit a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza. A munkavédelmi törvényben előírt munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenységek ellátására a Hivatal külső szakembert bíz meg.
- (2) A munkavállalók (köztisztviselők, munkaviszonyban állók) egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatokat értékelni kell és meg kell hozni a szükséges intézkedéseket.
- (3) Az egészséges munkakörnyezet megvalósításának, valamint az egészségkárosodások megelőzésének érdekében a Hivatal foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást biztosít.

### **30. §**

A tűzvédelem helyi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

## **10. Az ellenőrzési jog gyakorlása**

### **31. §**

### **A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése**

- (1) A Hivatal, mint a közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezet köteles belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtson a kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.
- (2) A jegyző ennek teljesítése érdekében külső szolgáltatóval kötött megállapodás révén gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési kiépítéséről és működtetéséről.
- (3) A belső ellenőrzés megállapításai mellett a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések keretében történik az ellenőrzések végzése a jogszabályi előírásoknak megfelelő és hatékony működés érdekében.

### **32. §**

- (1) A Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő
  - a) kontrollkörnyezetet,
  - b) kockázatkezelési rendszert,
  - c) kontrolltevékenységeket,
  - d) információs és kommunikációs rendszert és
  - e) monitoring rendszert kialakítani és működtetni.
- (2) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
  - világos a szervezeti struktúra,
  - egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
  - meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
  - átlátható a humán erőforrás kezelés.

Ennek érdekében a jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

- (3) A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat, amely a Hivatal működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

### **33. §**

- (1) A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

(2) A jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). A Bkr. 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a jegyző köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

(3) A belső ellenőrzéssel és a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos szabályok belső szabályzatokban kerülnek megfogalmazásra.

#### 34. §

A képviselő-testület bizottsága ellenőrzi a Hivatalnak a képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját.

### 11. A Hivatal gazdálkodása

#### 35. §

(1) A Hivatal egyrészt saját - a képviselő-testület által megállapított – költségvetése alapján gazdálkodik.

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

(3) A helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról helyi önkormányzat és az érintett helyi nemzetiségi önkormányzatok a feladatok ellátásának részletes szabályait a nemzetiségek jogairól szóló törvény szerinti megállapodásban rendezik.

(4) A Hivatal éves költségvetés alapján, a jóváhagyott előirányzatokon belül, a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételek mellett gazdálkodik, és készíti el feladatai ellátásával is összefüggésben beszámolóját.

(5) A Hivatal gazdálkodásának részletes szabályait – úgymint a költségvetési tervezés, beszámolás, előirányzat-módosítás, költségvetési előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendje, selejtezés, leltározás, önköltségszámítás stb. – a Gazdálkodási Szabályzatok és egyéb belső szabályzatok tartalmazzák.

#### 36. §

(1) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági és vagyoni feltételeit a képviselő-testület biztosítja.

(2) A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdasági vezetői feladatokat a jegyző, illetve az általa kijelölt személy látja el.

### IV.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 37. §

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat 2014. március 26-án lép hatályba.

(2) A jegyző gondoskodik arról, hogy a hivatal köztisztviselői a SzMSz-ben foglaltakat megismerjék és az abban foglaltakat betartsák.

Pilisszentkereszt, 2014. március 26.

**Lendvai József**  
polgármester

**Baranyák Szilvia**  
jegyző

#### Mellékletek:

1. sz. Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti felsorolása
2. sz. Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzéke
3. sz. Hivatal szervezeti felépítésének ábrája
4. sz. Vagyonnyilatkozat-tételre köteles munkakörök
5. sz. Köztisztviselők képzettségi pótlékáról

**Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti felsorolása**

<b>011130</b>	<b>Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége</b>
<b>011140</b>	<b>Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége</b>
<b>011220</b>	<b>Adó-, vám- és jövedéki igazgatás</b>
<b>013350</b>	<b>Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése</b>
<b>016010</b>	<b>Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek</b>
<b>016020</b>	<b>Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek</b>
<b>041231</b>	<b>Rövid időtartamú közfoglalkoztatás</b>
<b>041232</b>	<b>Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás</b>
<b>041233</b>	<b>Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás</b>
<b>101150</b>	<b>Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások</b>

**Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzéke**

Magyarország Alaptörvénye

2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről  
2011. évi CLXXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól  
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól  
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról  
2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról  
2011. évi CXCVI. törvény a közszolgálati tisztviselőkről  
2011. évi CCIII. törvény az országgyűlési képviselők választásáról  
2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról  
2010. évi CXXXI. törvény a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről  
2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról  
2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról  
2010. évi CLXIX. törvény a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről  
2009. évi LX. törvény az elektronikus közszolgáltatásról  
2009. évi LII. törvény a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus térítvevényről  
2009. évi XXIX. törvény a bejegyzett élettársi kapcsolatokról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról  
2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről  
2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról  
2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról  
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól  
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról  
2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről  
2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról  
2000. évi C. törvény a számvitelről  
2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről  
2000. évi XLIII. törvény a hulladékgazdálkodásról  
1999. évi LXIX. törvény a szabálysértésekről  
1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről  
1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről  
1997. évi CXXXV. törvény a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről  
1997. évi C. törvény a választási eljárásról  
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  
1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról  
1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezi eljárásáról  
1995. évi XLII. törvény az egyes helyi közszolgáltatások kötelező igénybevételéről  
1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról  
1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról



1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról  
1992. évi LXXXIX. törvény a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről  
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról  
1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról  
1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről  
1990. évi C. törvény a helyi adókról  
1990. évi XCIII. törvény az illetékekről  
4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartási számvitelről  
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről  
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról  
78/2010. (III. 25.) Korm. rendelet az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcsolódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól  
57/2010. (III. 16.) Korm. rendelet a rendelkezésre állási támogatásra jogosult személyek foglalkoztatásának támogatásához szükséges költségvetési forrás biztosításáról  
321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről  
308/2009. (XII. 28.) Korm. rendelet az egyéni vállalkozói tevékenységgel kapcsolatos ügyekben eljáró hatóság kijelöléséről, valamint egyes kormányrendeleteknek az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvénnyel összefüggő módosításáról  
305/2009. (XII. 23.) Korm. rendelet a köztisztviselők cafetéria-juttatásának részletes szabályairól  
288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről  
282/2009. (XII. 11.) Korm. rendelet a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek készítése során az országos, a kiemelt térségi és a megyei övezetek területi érintettségével kapcsolatosan állásfoglalásra kötelezett államigazgatási szervek köréről és az eljárás részletes szabályairól  
239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről  
228/2009. (X. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról  
225/2009. (X. 14.) Korm. rendelet az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybeviteléről  
224/2009. (X. 14.) Korm. rendelet a központi elektronikus szolgáltató rendszer igénybevevőinek azonosításáról és az azonosítási szolgáltatásról  
223/2009. (X. 14.) Korm. rendelet az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról  
222/2009. (X. 14.) Korm. rendelet az elektronikus közszolgáltatás működtetéséről  
218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól  
210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről  
193/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról és az építésügyi hatósági ellenőrzésről  
94/2009. (IV. 24.) Korm. rendelet az egyes területfejlesztési és önkormányzati fejlesztési célokat szolgáló hazai támogatási előirányzatokról szóló kormányrendeletek módosításáról  
76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról  
358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól  
221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól  
78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről  
67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról  
64/2008. (III. 28.) Korm. rendelet a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól  
291/2007. (X. 31.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti tevékenységről  
284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól  
257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról  
255/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az építésügy körébe tartozó egyes hatósági nyilvántartásokról  
254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról  
331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről  
245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól  
226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról

104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzübeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzübeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

248/2005. (XI. 15.) Korm. rendelet az okmányirodák által történő tulajdonilap-másolat szolgáltatás szabályairól

238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti bírságról

180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról

224/2004. (VII. 22.) Korm. rendelet a hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről

221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól

220/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól

219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről

261/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről

241/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet a jegyző hulladékgazdálkodási feladat- és hatásköréről

233/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról

213/2001. (XI. 14.) Korm. rendelet a települési hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről

191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet az örökségvédelmi bírságról

256/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről

132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről

218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet az egyes szabálysértésekről

245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköréről

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

7/1996. (I. 18.) Korm. rendelet a külföldiek ingatlanszerzéséről

38/1995. (IV. 5.) Korm. rendelet a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetésről

9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet a köztisztviselők képzési előírásairól

147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről

22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról

20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköréről

19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról

18/1990. (I. 31.) MT rendelet a víz- és csatornadíjnak a lakások és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletre való áthárításáról

6/2003. (III. 7.) BM rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről

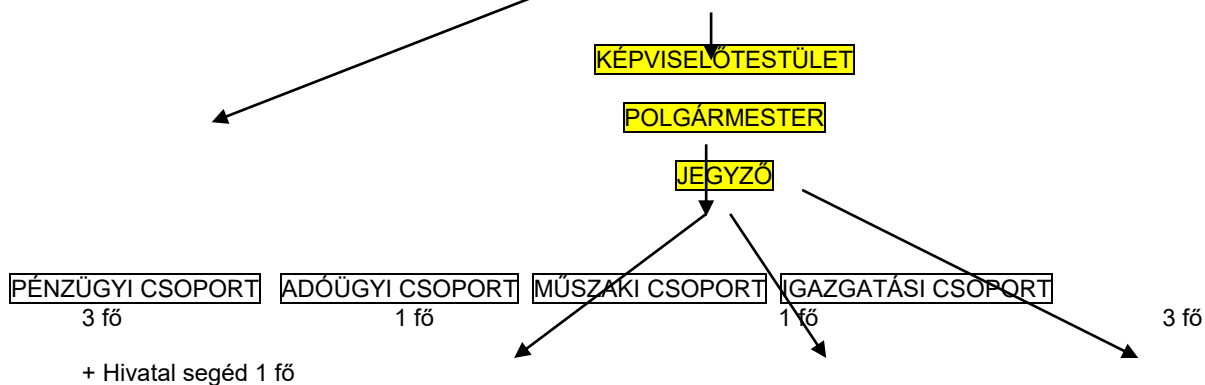
49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról

61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről

29/2009. (X. 30.) ÖM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról

28/2009. (X. 29.) ÖM rendelet a temetkezési szolgáltatási engedély kiadása iránt fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról\_\_

**A Hivatal szervezeti felépítésének ábrája**



**Vagyonnyilatkozat-tételre köteles munkakörök**

Igazgatási ügyintéző (anyakönyv, iktatás,) (2 fő)  
 Igazgatási ügyintéző (szociális)  
 Adóügyi ügyintézők (1 fő)  
 Pénzügyi ügyintézők (3 fő)  
 Műszaki ügyintéző  
 Jegyző

**Köztisztviselők képzettségi pótléka**

munkakör

pénzügyi/adóügyi ügyintéző

képzettség

mérlegképes könyvelő szak