

KISKÖRÖSI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §-nak b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet vonatkozó rendelkezései alapján a Kiskőrösi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatát a Képviselő-testület az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. fejezet

A Kiskőrösi Polgármesteri Hivatal jogállása, feladatai

1. A Hivatal megnevezése: Kiskőrösi Polgármesteri Hivatal
2. Székhelye: 6200 Kiskőrös, Petőfi Sándor tér 1.
3. Alapító okirat kelte, száma, alapítás időpontja: 2001. május 23., 48/2001. sz. Képv. test. hat., 1990. szeptember 30.
(A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat az SzMSz 1. sz. melléklete)
4. Törzskönyvi nyilvántartás száma: 338493
5. Adószáma: 15338497-2-03
6. Bankszámla száma: K&H Bank Zrt. 10400621-49485152-50551015
7. A Hivatal jogállása: A Hivatal Kiskőrös Város Önkormányzati Képviselő-testületének a vonatkozó jogszabályokban meghatározott önkormányzati és államigazgatási feladatok ellátására, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 38. § (1) bek. alapján, 1990. szeptember 30. napjával létrehozott, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve. A Hivatal jogi személy.
8. A Hivatal feladatai:
 - 8.1. A Hivatal által állami feladatként ellátott alaptevékenység; Kiskőrös Város Önkormányzata működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
Így különösen;
 - a képviselő-testület és bizottságai működéséhez szükséges feltételek biztosítása, a testületi és bizottsági döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása;
 - az önkormányzati képviselők tevékenységének segítése;
 - a polgármester és a jegyző önkormányzati, valamint államigazgatási feladatainak és hatáskörének ellátásával kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása;
 - a hivatal ügyintézője részére meghatározott államigazgatási feladatok ellátása;
 - az önkormányzati vagyon kezelésének ellátása;
 - a közszolgáltatások ellátásának koordinálása, egyes meghatározott közszolgáltatások ellátása;
 - közreműködés az önkormányzati intézmények irányításában, felügyeletében, valamint az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi jogkörök gyakorlására vonatkozó döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - a helyi nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
 - 8.2. A Hivatal által ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek megjelölését az SzMSz 1. sz. melléklete tartalmazza. A Hivatal alaptevékenységét szabályozó fontosabb jogszabályok megjelölését az SzMSz 4. sz. melléklete tartalmazza.
 - 8.3. Vállalkozási tevékenység, közhasznú szervezetben, gazdasági társaságban való részvétel: a Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat, gazdálkodó szervezetben nem vesz részt.
9. Tevékenységek, feladatok forrásai:

- 9.1. Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásainak megjelölését, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Kiskőrös Város Önkormányzatának, mindenkor hatályos, költségvetési rendelete tartalmazza.
- 9.2. A Hivatal vagyonekezelésébe, ill. tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik és külső szervezet nem lát el a Hivatal részére gazdálkodási feladatokat.
- 9.3. A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában az önkormányzati vagyronról, a vagyon hasznosításáról szóló 26/2012. (XII. 19.) önk. rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.
10. Kiskőrös Város Önkormányzata, ill. a helyi nemzetiségi önkormányzatok között létrejött Megállapodások alapján, a Polgármesteri Hivatal, mint a helyi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve ellátja Kiskőrös Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata, Kiskőrös Város Német Nemzetiségi Önkormányzata, és Kiskőrös Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata valamint a Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás, Kiskőrös és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás megállapodásokban foglaltak szerint meghatározott pénzügyi-gazdálkodási feladatait.
11. A Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a Képviselő-testület által jóváhagyott megállapodások alapján ellátja az
- Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézmény 6200 Kiskőrös, Árpád u. 8.
 - Kiskőrösi Óvodák 6200 Kiskőrös Batthyány u. 2.
 - Petőfi Sándor Városi Könyvtár 6200 Kiskőrös, Petőfi Sándor tér 4/B.
 - Petőfi Szülőház és Emlékmúzeum 6200 Kiskőrös, Petőfi Sándor tér 5.

mint önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait. A Hivatal valamint az ebben a pontban felsorolt önkormányzati önállóan működő költségvetési szervek, pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó dolgozói munkakörének és részletes feladatainak meghatározását, a Képviselő-testület 130/2015. számú határozatával jóváhagyott megállapodások, Kiskőrös Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának Számvetési Politikája és annak mellékletét képező Szabályzatok tartalmazzák.

II. fejezet A Hivatal létszáma, szervezeti felépítése

1. A Hivatal engedélyezett létszámkerete: **40 fő**
2. A Hivatal szervezeti felépítése:
(A Hivatal szervezeti ábrája az SzMSz 2. sz. melléklete.)

JEGYZŐ

- | | |
|--|--|
| <p>I. PÉNZÜGYI OSZTÁLY (9 FŐ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - osztályvezető - vezető könyvelő - könyvelő I.
 - könyvelő II. - könyvelő III. - pénztáros
 - számviteli ügyintéző - költségvetési referens | <p>II. STRATÉGIAI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY (18 FŐ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - osztályvezető, aljegyző
 Városüzemeltetési és gondnoksági csoport - vagyongazdálkodási referens I. - vagyongazdálkodási referens II. - városüzemeltetési referens - városfejlesztési referens - intézményüzemeltetési és gondnoksági referens - városgondnok - közmunka-irányító |
|--|--|

- pénzügyi ügyintéző

- karbantartó

Pályázati és fejlesztési csoport

- csoportvezető, osztályvezető-helyettes
- pályázati és beruházási referens
- pályázati referens I.
- pályázati referens II.

Titkársági és koordinációs csoport

- polgármesteri titkár
- képviselő-testületi referens
- személyzeti és humánerőforrás referens
- iktató
- iktató II.

III. KÖZIGAZGATÁSI OSZTÁLY (11 FŐ)

- osztályvezető

Adó csoport

- adóigazgatási ügyintéző I.
- adóigazgatási ügyintéző II.
- adóigazgatási ügyintéző III.
- adókönyvelő

Szociális és igazgatási csoport

- szociális ügyintéző I.
- szociális ügyintéző II.
- informatikus és hagyatéki ügyintéző
- anyakönyvvezető
- gazdaság-igazgatási referens
- hatósági ügyintéző

IV. FŐÉPÍTÉSZ

3. A jegyző a folyamatosan, vagy esetenként jelentkező feladatok ellátására a belső szervezeti egységek dolgozóiból állandó, vagy ideiglenes jellegű munkacsoportokat hozhat létre, illetve átmeneti jelleggel feladatokat, ügyintézőt más szervezeti egységbe áthelyezhet.
4. A jóváhagyott létszámon felül a jegyző - a polgármester egyetértésével – meghatározott időre, egyidejűleg legfeljebb 5 fő létszámmal, további dolgozókat alkalmazhat, ill. adott feladat ellátására – munkaviszonynak nem minősülő – eseti megbízást adhat.

III. fejezet

A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

I. PÉNZÜGYI OSZTÁLY

1. A Pénzügyi Osztály a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezete. Ebben a feladatkörben ellátja a pénzügyi tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a

- készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló, és saját szervezete kiterjedő feladatokat.
2. A Pénzügyi Osztály, mint a Hivatal gazdasági szervezete, hivatali pénzügyi-gazdasági feladatait, továbbá a hozzá rendelt, önállóan működő (Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézmény, Petőfi Sándor Városi Könyvtár, Petőfi Szülőház és Emlékmúzeum, Kiskőrösi Óvodák) intézmények, ill. Kiskőrös Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata, Kiskőrös Város Német Nemzetiségi Önkormányzata, Kiskőrös Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata, valamint a Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás és a Kiskőrös és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás tekintetében ellátandó részletes feladatait, a vezetők és más dolgozók részletes feladat- és jogkörét munkaköri leírások tartalmazzák.
 3. A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. tv. 140. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltaknak megfelelően, az önkormányzati szinten egységes számviteli rend kialakítása érdekében, kidolgozza az Önkormányzat és a Hivatal Számviteli Politikáját és ennek keretében elkészíti az előírt szabályzatokat, utasításokat.
Gondoskodik a változások átvezetéséről, a szabályzatok, utasítások szükség szerinti felülvizsgálatáról.
 4. A Kormány által benyújtott törvényjavaslat alapján, a jegyző intézkedései szerint, összeállítja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézmény, Petőfi Sándor Városi Könyvtár, Petőfi Szülőház és Emlékmúzeum, Kiskőrösi Óvodák, ill. Kiskőrös Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata, Kiskőrös Város Német Nemzetiségi Önkormányzata, Kiskőrös Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata, valamint a Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás és a Kiskőrös és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás költségvetésének tervezetét, – a költségvetési törvény elfogadása után – a költségvetési rendelet-tervezetet.
 5. Részt vesz a közfeladat ellátási és támogatási szerződések útján nyújtott támogatások elszámolásának ellenőrzésében.
 6. A likviditási tervnek megfelelően ellátja az intézmények finanszírozásával kapcsolatos feladatokat.
 7. Szükség szerint, de legalább negyedévente (az első negyedév kivételével) elkészíti a költségvetés módosítására vonatkozó rendelet-tervezetet.
 8. Elkészíti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézmény, Petőfi Sándor Városi Könyvtár, Petőfi Szülőház és Emlékmúzeum, Kiskőrösi Óvodák, ill. Kiskőrös Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata, Kiskőrös Város Német Nemzetiségi Önkormányzata, Kiskőrös Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata, valamint a Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás és a Kiskőrös és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás vagyonáról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót.
 9. Elkészíti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézmény, Petőfi Sándor Városi Könyvtár, Petőfi Szülőház és Emlékmúzeum, Kiskőrösi Óvodák, ill. Kiskőrös Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata, Kiskőrös Város Német Nemzetiségi Önkormányzata, Kiskőrös Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata, valamint a Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás és a Kiskőrös és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás vagyonáról és a költségvetés végrehajtásáról az éves költségvetési beszámoló alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelő záró számadás-tervezetet (zárszámadást).
 10. Az államháztartás igényeinek megfelelően a gazdálkodásról a jogszabályokban meghatározottak szerint havi, féléves, háromnegyed éves és éves információt szolgáltat.
 11. Ellátja a Képviselő-testület Pénzügyi Bizottsága döntéseinek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos koordinációs (referensi) feladatokat.
 12. Kiskőrös város területén működő állami és önkormányzati fenntartású oktatási intézményekben végzi a tanulói közétkezési térítési díjak – óvodák és bölcsőde kivételével – számlázását, begyűjtését, összesítését, befizetését, a szolgáltatónál az étkeztetés megrendelését.

13. Intézi az egyéb szerződésekből keletkezett hátralékosok felszólítását, a követelések behajtását.

II. STRATÉGIAI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

1. Ellátja a polgármester (alpolgármester) és a jegyző (aljegyző) munkájához kapcsolódó titkársági feladatokat.
2. Biztosítja a testületi ülések lebonyolításának technikai feltételeit.
3. Előkészíti a Polgármester átruházott önkormányzati hatáskörben hozandó döntéseit.
4. Ellátja a Képviselő-testület, az egyes bizottságok, a települési nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos jogi és adminisztratív feladatokat.
 - ellátja a Képviselő-testület Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottsága, valamint a Költségvetési, Ipari, Mezőgazdasági és Klímapolitikai döntéseinek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos koordinációs (referensi) feladatokat.
 - ellátja a Képviselő-testület Társadalompolitikai Bizottsága döntéseinek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos koordinációs (referensi) feladatokat, továbbá a polgármester és a jegyző szociális, gyermekjóléti intézményi ellátással kapcsolatos döntéseinek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
 - ellátja a Képviselő-testület Kulturális, Turisztikai és Sport Bizottsága döntéseinek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos koordinációs (referensi) feladatokat, továbbá a polgármester és a jegyző közművelődési, könyvtári ellátással, muzeális intézményi ellátással, sportigazgatással és közneveléssel kapcsolatos döntéseinek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
5. Feladata a polgármester protokoll programjának megszervezése.
6. Szervezi a városi és egyéb rendezvényeket.
7. Szervezi és koordinálja a média, testvérvárosi és egyéb külkapcsolatokat.
8. Közreműködik az önkormányzat idegenforgalmi lehetőségeinek menedzselésében.
9. Kapcsolatot tart a városi honlap (www.kiskoros.hu) üzemeltetésével megbízott szolgáltatóval részt vesz a fejlesztésével kapcsolatos feladatokban, valamint végzi az aktualizáláshoz feltöltésre érkezett elektronikus dokumentumok ellenőrzését.
10. Előkészíti az önkormányzati vagyongazdálkodással, beruházással kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.
11. Ellátja az önkormányzat költségvetésében jóváhagyott beruházásaival kapcsolatos feladatokat.
12. Kiemelten közreműködik a gazdasági program-, középtávú fejlesztési stratégia kidolgozásában, feladata a stratégia megvalósításához szükséges források feltárása, ellátja az EU-s és egyéb pályázatok adminisztrációs, technikai, pályázatfigyelési és pályázatírási teendőit.
13. Ellátja az önkormányzat pályázatait, projektjeit megvalósításával kapcsolatos projektmenedzseri feladatokat.
14. A hivatali referensek és ügyintézők közreműködésével ellátja a közbeszerzésekkel és az egyéb beszerzésekkel kapcsolatos jogi és koordinációs feladatokat.
15. Eljár az önkormányzat, mint tulajdonos engedélyezési eljárásainak lebonyolításában.
16. Ellátja az önkormányzati beruházások kivitelezési műszaki munkálatainak megszervezésében, különös tekintettel annak folyamatos szakmai figyelemmel kísérésére.
17. Kapcsolatot tart a kivitelezővel, szolgáltatóval, műszaki ellenőrrel, egyéb partnerekkel a szükséges egyeztetések bonyolítása, a megfelelő teljesítés érdekében,
18. A középtávú gazdasági programban meghatározott célkitűzések figyelembevételével éves beruházási-, felújítási ütemtervet készítése az éves költségvetés tervezését megelőzően. Ingatlanonként meghatározza az éves költségelőirányzatot.
19. A közigazgatási osztály szociális ügyintézőjének közreműködésével az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 5/2014. (III.27.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Lr.) alapján Kiskörös Város Önkormányzata tulajdonában lévő, a Lr. hatálya alá tartozó, a Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő lakóépületek és lakások

a) működtetésével, karbantartásával, az épület központi berendezéseinek állandó üzemképes állapotban való tartásával, a közös használatra szolgáló helyiségek állagában, továbbá a helyiségek berendezésében keletkezett hibák megszüntetésével, az épület felújítása, illetőleg a vezetékháló meghibásodása miatt a lakáson belül szükséges munkák elvégzésével kapcsolatos feladatokat

b) a Lr.-ben meghatározott mértékű lakbér és lakáshasználati díj, továbbá a bérlők (jogcím nélküli lakáshasználók) által felhasznált víziközműből szolgáltatott ivóvíz és a lakásokban keletkezett szennyvíz-elvezetési, továbbá a lakóépületek közös használatú helyiségeinek világításával kapcsolatos áramdíj beszedésével kapcsolatos feladatokat (bérlők felé való számla kibocsátása) beleértve a tartozás és egyéb követelés behajtásának és érvényesítésének bírósági eljárás keretében történő kezdeményezését is

c) a rendeltetésszerű használat, valamint a lakásbérleti szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

Elkülönített nyilvántartást vezet az önkormányzati lakásállományról és az önkormányzat nem lakás céljára szolgáló helyiségeiről, az önkormányzati tulajdonú lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletére vonatkozó szerződésekről, a jogcím nélkül lakás és helyiséghasználókról.

20. Ellátja az önkormányzati bérlakások értékesítésével kapcsolatos feladatokat.

21. Részt vesz az önkormányzati intézmények következő évi fejlesztési, felújítási igényeinek felülvizsgálatában.

22. Ellátja a közműfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat

23. Közreműködik a befejezett beruházások vagyoni rendezésében.

24. Ellátja az Önkormányzat vagyonának kezelésével, hasznosításával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat. Ehhez kapcsolódóan vagyonhasznosítási, befektetési koncepciókat készít, az éves költségvetés előkészítésekor összeállítja az értékesítésre kijelölendő ingatlanok listáját. Előkészíti az önkormányzat közcélú ingatlanvásárlásainak, egyéb ingatlanvásárlásokat.

25. Biztosítja a Hivatal dolgozói tevékenységéhez szükséges szervezési, technikai feltételeket.

26. Ellátja a Városháza üzemeltetésével kapcsolatos gondnoksági feladatokat.

27. Ellátja a Hivatal postabontással, központi érkeztetéssel kapcsolatos feladatait, kezeli a központi irattárat.

28. Gondoskodik a hirdetések helyben szokásos közzétételéről

29. Biztosítja a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetését.

30. Informatikus és hagyatéki ügyintéző közreműködésével biztosítja a telefonközpont és a központi nyomtatók működését.

31. Ellátja a baleset- és munkavédelmi, valamint tűzvédelmi feladatokat.

32. Irányítja, szervezi, koordinálja a közmunkával kapcsolatos feladatokat.

33. Közreműködik a városüzemeltetéssel, a tömegközlekedéssel, a kommunális, vízügyi igazgatással kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatok ellátásában.

34. Kapcsolatot tart az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal (KÖRÖSSZOLG NONPROFIT Kft., KÖRÖSKOM NONPROFIT Kft.), valamint a Pénzügyi Osztállyal együttesen irányítja és ellenőrzi a társaságok által ellátott közfeladat ellátási tevékenységet és részt vesz a közfeladat ellátás tárgyában nyújtott működési támogatások felhasználásnak ellenőrzésében.

35. Feladata az útfenntartási feladatok felmérése, közutak, járdák fejlesztésének előkészítése, a már meglévők kezelése.

36. Javaslatot tesz a közúti forgalom rendjének megváltoztatására.

37. Előkészíti - az önkormányzat, mint tulajdonos - utak részét képező járdák, gyalogutak építésének, korszerűsítésének engedélyezését.

38. Közút és járda használatára közterület használati engedélyt ad ki.

39. Felülvizsgálja és szakmailag előkészíti a környezetvédelmi programot és gondoskodik a program végrehajtásáról.

40. Koordinálja, szervezi és ellenőrzi a köztisztasági és parkfenntartási tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátását.

41. Koordinálja, szervezi és ellenőrzi a hulladékgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátását. Gondoskodik az önkormányzati tulajdonú beépítetlen ingatlanok fenntartásáról.

42. Részt vesz a gyepmesteri telep, valamint az állati eredetű hulladék átrakó telep működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
43. Az önkormányzat, mint tulajdonos a vízgazdálkodási feladataival kapcsolatos hatósági intézkedéseket, engedélyeket előkészíti.
44. Külön terv szerint ellátja – a helyi vízrendezés, vízkárelhárítás és belvízvédekezéssel kapcsolatos feladatokat.
45. Ellátja a belterületi zárt és nyitott csapadék vízelvező rendszerek, külterületi csatornarendszerek működésével kapcsolatos feladatokat.
46. Részt vesz az ivóvízminőség-javító programban.
47. Az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendeletben a jegyzői szakhatósági feladatok ellátása
48. Gondoskodik a közvilágítás üzemeltetéséről.
49. Ellenőrzi a kiadott közterület használati engedélyekben foglaltak betartását.
50. Kezdeményezi az engedély nélküli közterület használatának megszüntetését, az engedélytől eltérő használat esetén annak visszavonását.
51. A feladat ellátása során együttműködik a rendőrséggel, polgárőrséggel.
52. Ellenőrzi a közbiztonságot, eljár a szemetelőkkel szemben.
53. Részt vesz a bűnmegelőzési, közrend, közbiztonsági feladatok ellátásában.
54. Ellátja a térfigyelő kamera-rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
55. Ellenőrzi a külterületi utak állagát, a külterületi közvilágítási lámpák állapotát.
56. Feladata a külterületi ingatlanok terményeinek védelme.
57. Ellátja, illetve közreműködik a személyzeti politika kialakításában és végrehajtásában, valamint a köztisztviselők tisztviselők és egyéb munkavállalók munkajogi feladatait.
58. Közreműködik az önkormányzat által fenntartott köznevelési, kulturális (előadó- és alkotóművészeti, közművelődési és közgyűjteményi intézmények, valamint könyvtár) intézmények és az önkormányzat részvételével működő gazdálkodó szervezetek alapításával, átszervezésével, megszüntetésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok, valamint a városban működő civil szervezetekkel való kapcsolattartási feladatok ellátásában.
59. Közreműködik a város közművelődési és sport feladatainak koncepcionális kidolgozásában, a fejlesztési irányok kijelölésében.
60. Ellátja a nemzeti köznevelési törvényben a jegyző hatáskörébe utalt feladatokat.

III. KÖZIGAZGATÁSI OSZTÁLY

1. Ellátja a polgármester és a jegyző egészségügyi és szociális döntéseinek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
2. Szociális igazgatási feladatok:
 - 2.1. lakbértámogatás megállapításával kapcsolatos feladatok
 - 2.2. települési támogatás megállapításával kapcsolatos feladatok
 - 2.3. köztemetéssel kapcsolatos feladatok
 - 2.4. hatósági bizonyítvány kiállítása szociális ellátásról
 - 2.5. környezettanulmány készítése más hatóság megkeresésére
 - 2.6. Bursa Hungarica ösztöndíjjal kapcsolatos feladatok.
 - 2.7. A Helyi Szociálpolitikai Kerekasztal munkájának koordinálása, segítése.
 - 2.8. Gyámhivatal felkérésére a gyám kirendeléséhez a gyermek ingó és ingatlan vagyonáról leltárfelvétel.
 - 2.9. a lakáscélú szociális támogatással kapcsolatos feladatokat.
3. Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági ügyek intézése
 - 3.1. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításával, megszüntetésével, felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
 - 3.2. a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált

- gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzete fennállásának megállapítása
- 3.3. nagykorú apa esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.
- 3.4. a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében a gyermek családi és utónevének megállapítása.
- 3.5. a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársként való részvételéhez való hozzájárulás.
- 3.6. az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatainak megállapítása.
- 3.7. a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációért felelős szerv feladatainak ellátása.

4. Igazgatási feladatok

- 4.1. Anyakönyvvezetői feladatok ellátása
- 4.2. Hagyatéki ügyintézési feladatok
- 4.3. Informatikus, mint rendszergazda feladatai:
 - A Hivatal számítógépes hálózatának, számítógépeinek és szoftvereinek szakmai felügyelete
 - Közreműködik a választásokkal összefüggő számítástechnikai feladatok előkészítésében és lebonyolításában
 - Részt vesz a Hivatal irodatechnikai, kommunikációs eszközeinek beszerzését megelőző előkészítő eljárásban
 - Felügyeli a Hivatali kapu adatforgalmát, karbantartja a hozzárendelt ügyintézők adatait, gondoskodik az igazolások, értesítések mentéséről, megőrzéséről
- 4.4. Címkezeléssel, címnyilvántartással kapcsolatos feladatok
- 4.5. Választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása
- 4.6. Állatok védelmével, tartásával és az állatok nyilvántartásával kapcsolatos hatósági ügyek intézése
- 4.7. Kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása
- 4.8. Vásárokkal, piacokkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátása
- 4.9. Szálláshely szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása
- 4.10. A mező- és erdőgazdasági földek adás-vételi és haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó feladatok
- 4.11. Marhalevél kiváltásával kapcsolatos feladatok
- 4.12. Vadkár megállapításával kapcsolatos feladatok
- 4.13. Talált dolgok kezelésével kapcsolatos feladatok
- 4.14. Birtokvédelmi eljárás lefolytatása
- 4.15. Közérdekű bejelentések és panaszok intézése
- 4.16. A bejelentés-köteles ipari és szolgáltató tevékenységek, telepengedélyezési eljárással kapcsolatos hatósági ügyintézés
- 4.17. Ellátja a Társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat
- 4.18. Az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos feladatok
- 4.19. A mezőgazdasági termelők által üzemeltetett gépjárművek útdíj fizetése alóli mentesülésével kapcsolatos feladatok
- 4.20. A nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos hatósági feladatok
- 4.21. A hulladékgyűjtési közszolgáltatás végzésével kapcsolatos, a települési önkormányzat hatáskörébe utalt igazolás kiállítása
- 4.22. Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek hasznosításához jegyző hatáskörébe utalt hatósági bizonyítvány kiállítása
- 4.23. Igazolást állít ki a végrehajtást kérőnek a lakóingatlan lefoglalása tényének bejelentéséről
- 4.24. A természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatban környeztanulmány készítése
- 4.25. közterületi fakivágások engedélyezése

5. Jegyzői hatáskörbe tartozó vízügyi hatósági feladatok
 - 5.1. Talajvízkút engedélyezése
 - 5.2. Kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény engedélyezése
 - 5.3. A vizek természetes lefolyásának, áramlásának önkényes megváltoztatása folytán a szomszédos ingatlanok tulajdonosai között felmerült vitában eljár

6. Környezetvédelmi hatósági feladatok:
 - 6.1. Környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági ügyek
 - 6.2. Hulladékgyűjtési bírságot szab ki.
 - 6.3. Ellátja a zaj-és rezgésvédelmi hatósági feladatokat
 - 6.4. Közérdekű védekezéssel kapcsolatos hatósági ügyek (parlagfű, egyéb károsítók)

7. Adóügyi feladatok
 - 7.1. Önkormányzati feladatok
 - 7.1.1. Helyi adókra vonatkozó helyi rendeletek döntésre való előkészítése
 - 7.1.2. Talajterhelési díjra vonatkozó helyi rendeletdöntésre való előkészítése
 - 7.1.3. Az önkormányzat helyi adópolitikájának kialakításában közreműködés
 - 7.1.4. A helyi gazdasági tevékenység alakulásának figyelemmel kísérése, adatgyűjtő, elemző munka végzése.

 - 7.2. Adóügyi feladatok:
 - 7.2.1. Helyi adó-, és gépjárműadó-kötelezettség teljesítésével kapcsolatos adóhatósági hatáskört gyakorol
 - 7.2.2. A talajterhelési díjjal és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása
 - 7.2.3. Gondoskodik a helyi adó-, és gépjárműadó tartozások, valamint az adók módjára behajtandó köztartozások behajtásáról
 - 7.2.4. Ügyfél kérelmére adóigazolás kiállítása, nyugdíjévek igazolása szakszövetkezeti járulék befizetéséről
 - 7.2.5. Adó- és értékbizonyítvány kiállítása
 - 7.2.6. Vezeti az adónyilvántartást, kimutatásokat és adatszolgáltatást teljesít az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében.
 - 7.2.7. Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik egyenlegéről

8. A közösségi együttélés alapvető szabályai megsértésével összefüggő hatósági eljárások lefolytatása.

9. Ellátja a közműfejlesztéssel kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyeket

IV. FŐÉPÍTÉS

1. Ellátja a főépítészeti tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm rendeletben és a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvényben a települési főépítész részére meghatározott feladatokat.
2. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket részére a jegyző a munkaköri leírásban meghatároz.

IV. fejezet

A hivatal működésének általános szabályai

1. A hivatal köztisztviselőinek feladatai:
A hivatal valamennyi köztisztviselője feladatait a közérdekében, törvényesen és szakszerűen köteles ellátni.

1.1. A jegyző feladatai:

- vezeti a Polgármesteri Hivatalt;
- gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, munkaviszony létesítéshez, bérezéshez, vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, felmentéshez, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges;
- gyakorolja az egyéb munkáltató jogokat az aljegyző tekintetében
- tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságának ülésén
- közreműködik a Polgármester, az Alpolgármester előterjesztéseinek előkészítésében
- az osztályvezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét
- Biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Polgármesteri Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól
- figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzetiségi önkormányzatok működését
- gondoskodik a Képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- beszámol a hivatal tevékenységéről szükség szerint a Polgármesternek, évente a Képviselő-testületnek
- szakmai támogatást ad a polgármester és az alpolgármester önkormányzati feladatai ellátásához, segíti az önkormányzati képviselők munkáját;
- gondoskodik a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási és önkormányzati ügyek döntésre való előkészítéséről;
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át
- hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét külön szabályzatban határozza meg
- ellátja a jogszabályokban részére meghatározott államigazgatási feladatokat, gyakorolja a részére megállapított hatásköröket, hatósági jogköröket;
- az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatban ellátja az államháztartási törvényben és más jogszabályban részére meghatározott feladatokat;
- biztosítja az önkormányzat törvényes működését, köteles jelezni a Képviselő-testületnek, Képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő
- elkészíti az osztályvezetőkre és a főépítészre vonatkozó teljesítménykövetelményeket és egyéni munkateljesítményük értékelését.
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal

1.2. Az aljegyző feladatai:

- ellátja a jegyző általános helyettesítését;
- vezeti a Stratégiai-és Városüzemeltetési Osztályt;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket részére a jegyző a munkaköri leírásban meghatároz.

1.3. Az osztályvezetők általános vezetői feladatai:

Az osztályvezető;

- felelős az osztály munkájáért, annak szakirányú és jogszerű működéséért;
- közreműködik az osztály tevékenységi körét érintő szabályzatok, utasítások kidolgozásában;
- mint a napirend előadója előkészíti a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, közreműködik az osztály feladatkörét érintő olyan testületi

előterjesztések kidolgozásában, amelyeknek más az előadója, részt vesz a testületi üléseken;

- felelős az osztály feladatkörébe tartozó, ill. esetenként meghatározott feladatok ellátásáért;
- közreműködik az osztály feladatköréhez tartozó intézmények irányításával, felügyeletével kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében és a végrehajtásában;
- köteles az osztály tevékenységét érintő költségvetési-gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni és a törvényes, hatékony gazdálkodás érdekében szükséges intézkedéseket megtenni, illetve kezdeményezni;
- figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat és közreműködik a pályázatok kidolgozásában;
- gondoskodik a vezetése alatt működő osztályon a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó előírások betartásáról;
- elkészíti az osztály valamennyi köztisztviselőjére vonatkozó teljesítménykövetelményeket, illetve az egyéni munkateljesítmények értékelését, melyet a jegyzőnek jóváhagyásra benyújt
- köteles gondoskodni az osztály és a hivatal többi szervezeti egysége közötti hatékony információáramlásról, az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásról.

1.4. A hivatal dolgozóinak konkrét feladatait a jegyző munkaköri leírásban határozza meg. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök megnevezését az SzMSz 3. melléklete tartalmazza.

1.5. Az osztályvezetők, csoportvezetők, vezetői feladataik mellett a munkaköri leírásukban meghatározott ügyintézői, referensi feladatokat is ellátják.

2. Képesítési követelmények:

Az egyes munkakörökre vonatkozó képesítési követelményeket, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, a jegyző határozza meg.

3. Munkamegbeszélések rendje:

A munka színvonalának folyamatos javítása megköveteli a dolgozók közvetlen részvételét a hivatal munkájának irányításában. Ennek érdekében a jegyző szükség szerint, de legalább negyedévenként hivatali értekezletet hív össze. A munkamegbeszélések rendjét a jegyző, a polgármester egyetértésével határozza meg.

4. Hivatali munkarend:

4.1. A Polgármesteri Hivatalban a heti munkaidő 40 óra. Az általános munkarend szerint a napi munkaidő hétfőtől, csütörtökig 8.00 órától 16,30 óráig, pénteken 8.00 órától, 14.00 óráig tart.

Az egyes dolgozók munkabeosztását, - a hivatali feladatok illetve a dolgozó kérésének figyelembevételével - a jegyző határozza meg. Eltérő rendelkezés hiányában a dolgozó az általános munkarend szerint köteles feladatait ellátni.

4.2. Meghatározott feladat ellátására, vagy meghatározott időszakra, a jegyző, a 4.1. pontban meghatározottól eltérő munkarendet határozhat meg, illetve a dolgozó kérésére az általános munkarendtől eltérő munkabeosztást engedélyezhet.

4.3. Ügyfélfogadást az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint kell tartani.

- 4.4. Osztályonként jelenléti ívet kell vezetni. A munkaidő kezdetekor és befejezésekor a hivatal valamennyi dolgozója a jelenléti ívet kézjeggyével tartozik ellátni, megjelölve az érkezés, ill. 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 az osztályvezetőnek. A dolgozó köteles az osztályvezetőnek (osztályvezető esetében a jegyzőnek) az erre vonatkozó orvosi igazolást bemutatni, aki tudomásulvételét azon aláírásával jelzi és az igazolást továbbítja a pénzügyi osztályra.
- 4.5. Hivatali ügyben való távozást a dolgozó az osztályvezetőnek köteles bejelenteni, megjelölve a visszaérkezés várható időpontját. Magánügyben való távozást, indokolt esetben az osztályvezető, osztályvezetők esetében a jegyző engedélyez.
- 4.6. A köztisztviselők és a munkavállalók éves fizetett szabadságának jóváhagyását az osztályvezetője, engedélyezését a jegyző végzi aláírásával igazoltan.
5. A Hivatal képviselete:
- 5.1. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző, akadályoztatása esetén, az aljegyző képviseli. A jegyző megbízása alapján a Hivatal képviseletét más köztisztviselő is elláthatja.
- 5.2. A Hivatal dolgozói a felsőbb állami szervekkel való kapcsolattartás során kötelesek a szolgálati utat betartani.
6. A Hivatal bélyegzőinek leírása, használata és őrzése:
- 6.1. Önkormányzati fejrésszel kiadott iratokon kör alakú, a Magyarország címerével ellátott következő szövegű bélyegzőt kell használni:
- „Kiskőrös Város Önkormányzata
Bács-Kiskun Megye”
- 6.2. Képviselő-testületi fejrésszel kiadott iratokon kör alakú, a Magyarország címerével ellátott következő szövegű bélyegzőt kell használni:
- „Kiskőrös Város Képviselő-testülete
Bács-Kiskun Megye”
- 6.3. Polgármesteri fejrésszel kiadott iratokon kör alakú, a Magyarország címerével ellátott következő szövegű bélyegzőt kell használni:
- „Kiskőrös Város Polgármestere
Bács-Kiskun Megye”
- 6.4. A jegyző által meghatározott kiadmányokon kör alakú, a Magyarország címerével ellátott következő szövegű bélyegzőt kell használni:
- „Kiskőrös Város Jegyzője
Bács-Kiskun Megye”
- 6.5. Anyakönyvi iratokon kör alakú, a Magyarország címerével ellátott következő szövegű bélyegzőt kell használni:
- „Anyakönyvvezető Kiskőrös”

- 6.6. A Hivatalban készült egyéb kiadmányokon kör alakú, a Magyarország címerével ellátott és sorszámmal megkülönböztetett, következő szövegű bélyegzőt kell használni:

„Kiskőrösi Polgármesteri Hivatal
Bács-Kiskun Megye”

- 6.7. Az iktató a 6.1.-6.6. pontokban felsorolt bélyegzőkről nyilvántartást köteles vezetni, amely tartalmazza a bélyegző lenyomatát és a bélyegző használatáért felelős hivatali dolgozó aláírását. A bélyegzők meglétét az iktató negyedévente köteles ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtéről és annak megállapításairól feljegyzést kell készíteni.

Hivatali bélyegző eltűnéséről, megsemmisüléséről, használhatatlanná válásáról az iktatót haladéktalanul tájékoztatni kell. A hivatali bélyegző eltűnése esetén, annak illetéktelen felhasználásának megakadályozása érdekében a jegyző haladéktalanul intézkedik. Hivatali bélyegző használhatatlanná válásáról, megsemmisüléséről az iktató jegyzőkönyvet köteles felvenni és annak tényéről a jegyzőt haladéktalanul értesíti.

7. Helyettesítés rendje:

7.1. A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején az aljegyző helyettesíti.

7.2. Az osztályvezetők és az ügyintézők helyettesítéséről a munkaköri leírásokban kell rendelkezni.

10. A Hivatal működésének rendjét, a pénzügyi-gazdálkodási, ügyviteli, belső munkaügyi feladatok ellátásának részletes szabályait a Hivatal Közszolgálati Szabályzatában, az Iratkezelési Szabályzatban, ill. különböző ágazati jogszabályok alapján kiadott belső szabályzatban, utasításban határozza meg. Az elektronikus iratról papír alapú kiadmányt a Kiadmányozás rendjének szabályozásáról szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozásra jogosult személyek záradékolhatnak.
11. A munkavégzés a jogszabályokban meghatározott ügykörökben az Önkormányzati ASP rendszerben történik.

V. fejezet

Belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

1. Magyarországon az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek (a továbbiakban: Áht.) Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvénynek (a továbbiakban: Mőtv.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Bkr.) megfelelően a költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – a megfelelő kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és a kommunikációs rendszer, valamint a nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
2. A Mőtv. 119. § (3) és (4) bekezdései alapján, a jegyző köteles olyan belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
3. A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül – a belső ellenőrzés működéséről, a vonatkozó jogszabályok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével.

4. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.
5. A belső ellenőrzés részletes feladatait a Bkr. 21. § és 22. §-ai rögzítik.
6. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának vizsgálatára.
7. A Bkr. 17. §-a alapján a belső ellenőrzést végző személy munkáját, a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott, belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
8. A Hivatal belső ellenőrzési tevékenységét szakmai szervezethez, feladat kiszervezéssel, belső ellenőrzési vezető kijelölésével biztosítja, amely szervezet más tevékenység végrehajtásába nem vonható be, a feladat állítás során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.
9. A belső ellenőrzés elemzi, vizsgálja a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működtetésének a jogszabályoknak és szabályoknak való megfelelést; a gazdaságosságot és a hatékonyságot. Elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodások, beszámolók megbízhatóságát.
10. A feladatellátás során, a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében. Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
11. Belső ellenőrzés a feladatok ellátása során a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet is ellát.
12. A belső ellenőrzés a tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket végez a rendelkezésre álló erőforrások szerint.
13. A belső ellenőr köteles az ellenőrzési tevékenysége során
 - az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
 - az objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
 - megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.
14. Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tesz a belső ellenőrzési vezetőnek, annak érintettsége esetén a jegyzőnek vagy a polgármesternek.
15. A belső ellenőr köteles a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni.
16. A belső ellenőr kockázatelemzés alapján stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyet a jegyző részére a jogszabályban meghatározott időpontig jóváhagyásra megküld.
17. A stratégiai ellenőrzési terv – összhangban a költségvetési szerv hosszú távú céljaival, meghatározza;
 - a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket, hosszútávú célkitűzéseket,
 - stratégiai célokat
 - belső kontrollrendszer értékelését
 - kockázati tényezőket és értékelésüket

- belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési tervet
- szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérését

18. A belső ellenőr – összhangban a stratégiai ellenőrzési szervvel – összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet és megküldi azt a jegyző részére minden év november 30. napjáig. Az éves ellenőrzési tervnek, a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia. A soron kívüli ellenőrzésnek, a költségvetési szerv vezetője által tett javaslat szerint, illetve a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia, amelyet csak a költségvetési szerv vezetőjének javaslatára, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet lefolytatni.
19. Az éves ellenőrzési tervet a Képviselő-testület a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig hagyja jóvá.

A Kiskőrösi Polgármesteri Hivatal/2022. számú Képviselő-testületi határozattal elfogadott Szervezeti és Működési szabályzata 2022. augusztus 01. napján lép hatályba.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Kiskőrösi Polgármesteri Hivatal Alapító okirata
2. sz. melléklet: Kiskőrösi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
3. sz. melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke
4. sz. melléklet: A Hivatal alaptevékenységét szabályozó legfontosabb jogszabályok

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Kiskőrösi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Kiskőrösi Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 6200 Kiskőrös, Petőfi Sándor tér 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Kiskőrös Város Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 6200 Kiskőrös, Petőfi Sándor tér 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Kiskőrös Város Önkormányzata Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 6200 Kiskőrös, Petőfi Sándor tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

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

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Polgármesteri Hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.
- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatás
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	016030	Állampolgársági ügyek
9	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
10	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
11	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
12	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
13	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kiskőrös Város közigazgatási területe, de törvényben, vagy kormányrendeletben meghatározott egyes államigazgatási feladatokat a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Kiskőrösi Járási Hivatala közigazgatási területére kiterjedő illetékességgel lát el.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv 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.

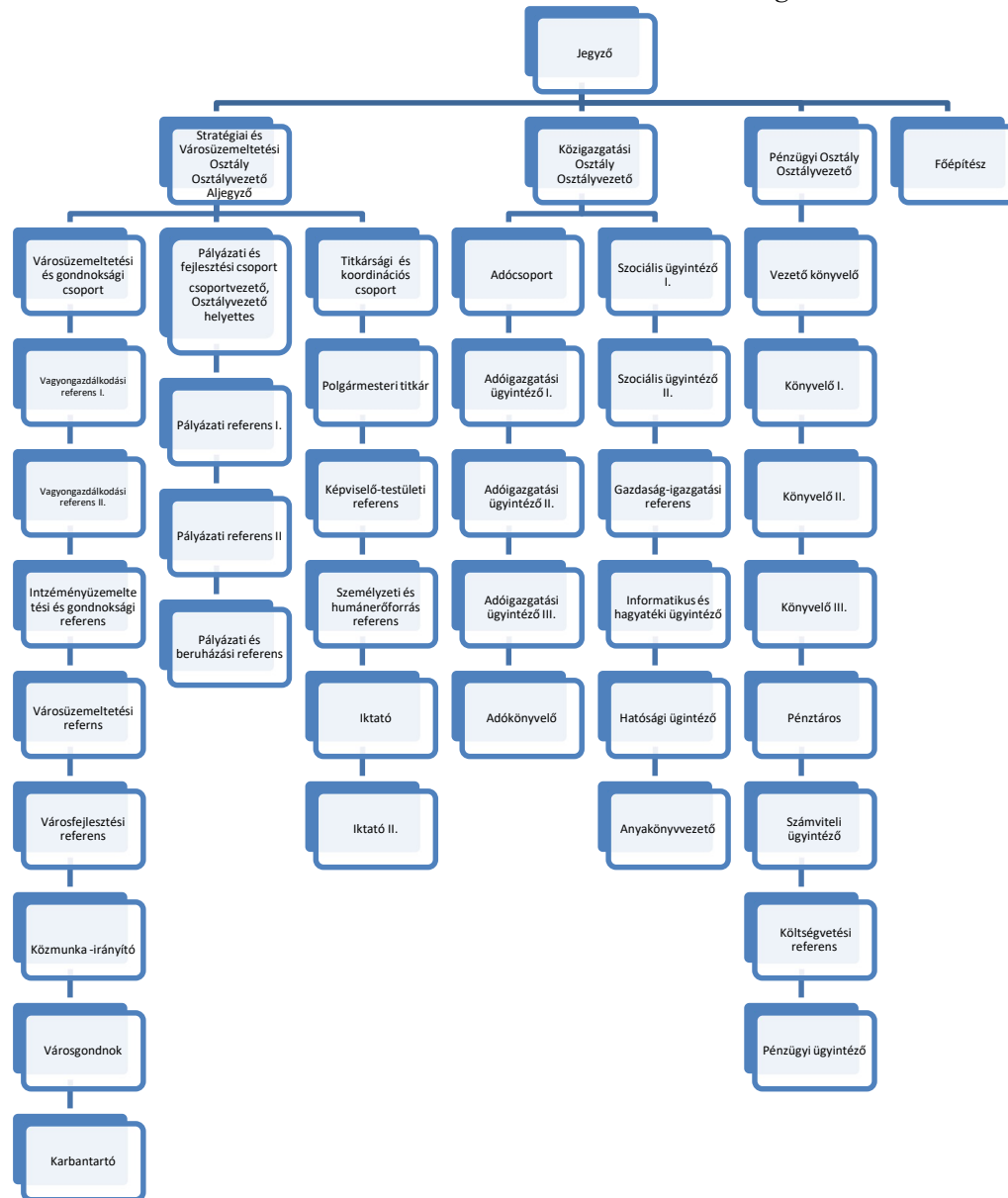
- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Munkatörvénykönyve szerinti munkavállaló	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	Közalkalmazott	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	Közszolgálati tisztviselő	A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
3	Egyéb foglalkoztatási jogviszony	A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a 2016. február 24. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. május 28. napján kelt alapító okiratot visszavonom.

2. számú melléklet a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához



**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ
MUNKAKÖRÖK
(A 2007. évi CLII. tv. 3. §. (1) bek. és (2) bek. d) pontja alapján)**

1. Jegyző
2. Aljegyző
3. Pénzügyi Osztályvezető
4. Közigazgatási Osztályvezető
5. Vagyongazdálkodási referens I.
6. Vagyongazdálkodási referens II.
7. Pályázati és fejlesztési csoportvezető
8. Pályázati referens I.
9. Pályázati referens II.
10. Pályázat és beruházási referens
11. Városüzemeltetési referens
12. Városfejlesztési referens
13. Személyzeti és humánerőforrás referens
14. Adókönyvelő
15. Adóigazgatási ügyintéző I.
16. Adóigazgatási ügyintéző II.
17. Adóigazgatási ügyintéző III.
18. Szociális ügyintéző I.
19. Szociális ügyintéző II.
20. Anyakönyvvezető
21. Gazdaság-igazgatási referens
22. Informatikus és hagyatéki ügyintéző
23. Hatósági ügyintéző
24. Vezető könyvelő
25. Könyvelő I.
26. Könyvelő II.
27. Könyvelő III.
28. Számviteli ügyintéző
29. Költségvetési referens
30. Pénzügyi ügyintéző
31. Főépítész
32. Pénztáros
33. Intézményüzemeltetési és gondnoksági referens

A Hivatal alaptevékenységét szabályozó legfontosabb jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a polgári perrendtartásról szóló 2016. CXXX. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
- az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény
- a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény
- a járások kialakításáról, valamint egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról szóló 2012. évi XCIII. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény
- a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló hatályos költségvetési törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény