

A DOMBEGYHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

L. F.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra – a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2011. (III. 24.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: önkormányzati SZMSZ) 27. § (11) bekezdése értelmében a Képviselő-testület az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. FEJEZET

A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása

- 1) A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Dombegyházi Polgármesteri Hivatal
- 2) Alapítás kelte: 1990. október 12.
- 3) Hatályos alapító okiratának száma, kelte: Ált/126-6/2024, 2024. március 6.
- 4) Irányító szerv neve, címe:
Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
5836 Dombegyház, Tavasz u. 5.
- 5) Az intézmény székhelye, elérhetőségei:
Székhelye: 5836 Dombegyház, Tavasz u. 5.
Telefon: +36-68/432-031;
Email cím: polghiv@dombegyhaz.co.hu
Önkormányzati weboldal címe: www.dombegyhaz.hu
- 6) A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület döntésének megfelelően és a hatályos jogszabályok keretei között biztosítja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátását, valamint közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
- 7) A Polgármesteri Hivatal illetékességi és működési területe: Dombegyház Nagyközség közigazgatási területe, amennyiben jogszabály vagy önkormányzatok közötti megállapodás ettől eltérően nem rendelkezik.
- 8) A Polgármesteri Hivatal jogállása: Költségvetési szerv, önálló jogi személy
- 9) A Polgármesteri Hivatal felügyeleti szerve: Békés Vármegyei Kormányhivatal, valamint Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete.
- 10) A Polgármesteri Hivatal törzskönyvi adatai:

- a.) KSH számjele: 15344272-8411-325-04
 b.) Adóigazgatási azonosítószáma: 15344272-2-04
 c.) Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 344278
 d.) Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 704050

11) A Polgármesteri Hivatal államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

12) A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013330	Pályázat és támogatáskezelés, ellenőrzés
6	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
7	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
8	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
9	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenység
10	016030	Állampolgársági ügyek
11	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
12	044310	Építésügy igazgatása
13	061010	Lakáspolitikai igazgatása
14	076010	Egészségügy igazgatása
15	081010	Sportügyek igazgatása
16	082010	Kultúra igazgatása
17	098010	Oktatás igazgatása
18	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

13) A Polgármesteri Hivatal alapító okirata alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

14) A Polgármesteri Hivatal bankszámlaszámát a mindenkori Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

15) A Polgármesteri Hivatal, mint jogi személy általános képviselőjét a jegyző látja el.

16) A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

17) Az irányító szerv által a polgármesteri hivatalhoz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, melyek gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás, illetve együttműködési megállapodás alapján a polgármesteri hivatal, mint gazdasági szervezet látja el:

- a.) Hollósy Kornélia Óvoda, 5836 Dombegyház, Béke u. 39-41.
 b.) Gondozási Központ Dombegyház, 5836 Dombegyház, Tavasz u. 3,

- c.) Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat, 5836 Dombegyház, Tavasz u. 5.
- 18) A Polgármesteri Hivatal költségvetése az önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben - mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.
- 19) A Polgármesteri Hivatal költségvetését, beszámolóját az önkormányzat fogadja el.
- 20) Alapításkor a Polgármesteri Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az alapító Önkormányzat tulajdona. A Polgármesteri Hivatal a működése során keletkezett vagyonnal a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell venni a költségvetési rendelet, az önkormányzati vagyonrendelet és egyéb belső szabályozások előírásait.
- 21) A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet külön belső szabályzat tartalmazza.

II. FEJEZET

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje

1. A hivatal szervezeti felépítése

- 1) A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy. A Hivatal belső szervezeti egységei a csoportok (igazgatási csoport, pénzügyi csoport), amelyek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.
- 2) A Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúráját e Szabályzat 1. melléklete tartalmazza
- 3) A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetét a Pénzügyi csoport alkotja.
- 4) A Polgármesteri Hivatal álláshelyeit (a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény - továbbiakban: Kttv. - és a Munka Törvénykönyve - továbbiakban: Mt.- alapján foglalkoztatott személyi állomány létszámát) a tárgyévi önkormányzati költségvetési rendelet állapítja meg.

1.1. A polgármester szerepe a Polgármesteri Hivatal működésében

- 1) A Polgármesteri Hivatal tevékenységét a Képviselő testület felügyelete, ellenőrzése mellett a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével végzi.
- 2) A polgármester a hivatal irányításával kapcsolatban:
 - a.) a polgármester a hivatalt a képviselő-testület döntései figyelembevételével irányítja
 - b.) a jegyző javaslatának figyelembevételével határozza meg a hivatal feladatait:
 - az önkormányzati munka szervezésével kapcsolatban,
 - az önkormányzati tevékenységhez kötődő döntés előkészítéssel összefüggésben,
 - az önkormányzati döntések végrehajtásával kapcsolatban.
 - c.) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfelfogadási rendjének meghatározására.

- d.) ellenőrzi, hogy a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelel-e.
- e.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a hivatal dolgozóira átruházhatja,
- f.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- g.) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart a Polgármesteri Hivatal teljes személyi állománya részére, amelyen a jegyzővel közösen értékeli a hivatali tevékenységet és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.

1.2. A jegyző által ellátott feladat- és hatáskörök

- 1) A jegyző főbb feladat- és hatásköre:
 - a.) jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt,
 - b.) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
 - c.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében
 - d.) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - e.) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
 - f.) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
 - g.) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről,
 - h.) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - i.) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
 - j.) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
 - k.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - l.) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

1.3. A csoportvezető

- 1) A Polgármesteri Hivatal szervezetén belül az igazgatási csoport munkáját közvetlenül a jegyző, a Pénzügyi csoport munkáját a pénzügyi csoportvezető irányítja.
- 2) A csoportvezető elsősorban a saját csoportja tevékenységéért felelős, de a hivatal egységes szerkezetéből adódóan az egész hivatal munkájának összehangolásában is részt kell vállalnia, valamint munkaköri leírásának megfelelően el kell látnia feladatait.
- 3) Munkaköri megnevezése: Pénzügyi csoportvezető. Feladat- és hatásköre:
 - a.) általános pénzügyi-gazdálkodási feladatok,
 - b.) pénzügyi feladatok,
 - c.) költségvetési gazdálkodási feladatok.
- 4) A csoportvezető
 - a.) felelős csoport működtetéséért,
 - b.) felelős a vezetése alatt álló csoport feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok elvégzéséért, a döntések szakszerű előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
 - c.) gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot, és egyéb átruházott munkáltatói jogokat,

- d.) gondoskodik a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések előkészítéséről, és figyelemmel kíséri a döntések hatályosulását,
- e.) köteles részt venni a képviselő-testületi üléseken, meghívás esetén a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén a helyettesítéséről gondoskodni,
- f.) kapcsolatot tart az irányítása alatt álló csoport működését elősegítő külső szervekkel,
- g.) közreműködik a feladatköréhez tartozó önkormányzati intézmények, gazdálkodó szervezetek irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében,
- h.) köteles a vezetése alatt álló csoport feladatkörébe tartozó intézmények, gazdálkodó szervezetek tevékenységéről folyamatosan információval rendelkezni, a gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- i.) közvetlenül utasíthatja a csoport dolgozóit,
- j.) beszámol a polgármesternek és a jegyzőnek a csoport tevékenységéről,
- k.) gondoskodik a csoport feladat- és hatásköri jegyzékéhez kapcsolódó munkaköri leírások elkészítéséről és naprakészen tartásáról, a teljesítménykövetelmények meghatározásában való közreműködéséről

1. 4 Az ügyintéző általános feladatai

1) Az ügyintéző

- a.) felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott
- b.) feladatok törvényes és pártatlan intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- c.) gondoskodik a Polgármester, az Alpolgármester, a Jegyző, a csoportvezető által meghatározott feladatok végrehajtásáról,
- d.) felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért,
- e.) köteles figyelemmel kísérni a munkakörét érintő jogszabályi változásokat,
- f.) köteles betartani a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Hivatal egyéb belső szabályzataiban foglaltakat.

2. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

2.1. Pénzügyi csoport - A gazdasági szervezet

- 1) A pénzügyi csoporthoz tartozó munkakörök
- pénzügyi csoportvezető (gazdasági vezető) 1 fő,
 - pénzügyi ügyintéző 1 fő
 - adóügyi ügyintéző- pénztáros 1 fő.
 - munkaügyi ügyintéző- 1 fő

2) A szervezeti egység feladatai:

- a) költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
- a költségvetési koncepció összeállításával kapcsolatos teendők,
 - a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
 - az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),

- a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése,
- az állami támogatások igénylése, és a támogatásokkal való elszámolás,

b) működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:

- a közbeszerzések/bszerzések előkészítése, bonyolítása,
- a pénzügyintézetben keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,
- a készpénzforgalom bonyolítása,
- a szállítókkal és a vevőkkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a belső szabályzat szerint,
- a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- egyes munkaügyi nyilvántartási feladatok,
- vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok,
- a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- pályázati tevékenységek – ezen belül különösen a pályázatok pénzügyi tervci és a pénzügyi elszámolások,
- közműfejlesztési támogatással kapcsolatos feladatok.

c) adóztatással kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:

- A helyi adók, a belföldi rendszámú gépjárművek adója, a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatása és törvényben meghatározott esetben a magánszemélyt terhelő adók módjára behajtandó köztartozások ügyében:
- nyilvántartja az adózókat,
- vezeti az adózók adószámláját,
- megállapítja és beszedi az adót,
- ellenőrzi az adóbevallás és adókötelezettség teljesítését,
- adótartozások esetén végrehajtási cselekményeket fogantatosít,
- közzéteszi a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges nyomtatványokat,
- biztosítja az adóztatás feltételeit,
- végzi a fizetéskönnyítési kérelmekkel kapcsolatos döntés-előkészítéseket,
- kiadja az adózással kapcsolatos bizonyítványokat, igazolásokat.

d) személyzeti, foglalkoztatási ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- a hivatal személyzeti ügyeivel, foglalkoztatással összefüggő feladatok ellátása;
- a képviselő-testület által kinevezett magasabb vezetők, a polgármester és a hivatali köztisztviselők személyi anyagának kezelése, karbantartása
- pályázattal, álláshirdetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- eseti továbbképzésekkel, közigazgatási és ügykezelői alapvizsgával, közigazgatási szakvizsgával, képzési tervvel kapcsolatos feladatok ellátása,
- személyi adatváltozások átvezetése az alapnyilvántartásban és a személyi anyagban, továbbítása a MÁK felé
- a polgármester, az alpolgármester, az intézmények vezetőinek, valamint a hivatal dolgozóinak szabadság nyilvántartása; éves szabadságolási terv elkészítése,
- bérszámfejtéssel kapcsolatos iratok határidőn belüli továbbítása a MÁK felé,
- a személyzeti iratok elkülönített iktatása, irattározása,
- a hivatal köztisztviselőinek vagyonyilatkozat tételi kötelezettségével járó feladatok ellátása

3) Az egyes munkakörökhöz tartozó főbb feladat- és hatáskörök (A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre:

a.) pénzügyi csoportvezető - gazdasági vezető

- a költségvetési tervezési feladatok és a költségvetési koncepció elkészítése,
- éves beszámolási feladatok,
- információszolgáltatás,
- az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
- előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
- a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
- költségvetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatok,
- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,
- az érvényesítés dokumentálása,
- analitikus könyvelési feladatok,
- finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- számlázással kapcsolatos feladatok,
kiállítja az adó és értékbizonyítványokat

b.) pénzügyi ügyintéző

- leltározással kapcsolatos feladatok,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
- analitikus könyvelési feladatok,
- beszerzési eljárások lebonyolításában való közreműködés
- pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolások előkészítése

c.) adóügyi ügyintéző- pénztáros

- általános adóügyi feladat- és hatáskörök ellátása,
- helyi adóval kapcsolatos feladatok,
- gépjárműadóval kapcsolatos feladatok,
- termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatok,
- adók nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- adózás rendjével kapcsolatos feladatok,
az adóigazgatási, hatósági és végrehajtási eljárással kapcsolatos feladatok,
- egyéb adódíjak beszedésével kapcsolatos feladatok.
- a pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok,
- a házipénztárosi feladatok ellátása,
- pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet,
- a készpénzszállítás,
- a készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok,
a pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- az ellátmányokkal kapcsolatos tevékenység,
- kerekítéssel kapcsolatos feladatok.

d.) munkaügyi ügyintéző

- a hivatal személyzeti ügyeivel, foglalkoztatással összefüggő feladatok ellátása;
- megszervezi a köztisztviselők éves továbbképzését, elkészíti az éves továbbképzési tervet, gondoskodik a képzési normatíva határidőben történő kiegyenlítéséről. Nyilvántartást vezet a dolgozók képzéseiről.
- megbízási szerződések elkészítése, számfejtése
- Tiszteletdíjakat, jutalmakat, cafetéria és egyéb személyi kifizetések számfejtése
- üzemorvosi, foglalkoztatás egészségügyi vizsgálatot szükség szerint szervezi
- a képviselő-testület által kinevezett magasabb vezetők, a polgármester és a hivatali köztisztviselők személyi anyagának kezelése, karbantartása
- pályáztatással, álláshirdetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- eseti továbbképzésekkel, közigazgatási- és ügykezelői alapvizsgálóval, közigazgatási szakvizsgálóval, képzési tervvel kapcsolatos feladatok ellátása,
- személyi adatváltozások átvezetése az alapnyilvántartásban és a személyi anyagban, továbbítása a MÁK felé
- a polgármester, az alpolgármester, az intézmények vezetőinek, valamint a hivatal dolgozóinak szabadság nyilvántartása; éves szabadságolási terv elkészítése,
- bérszámfejtéssel kapcsolatos iratok határidőn belüli továbbítása a MÁK felé, a személyzeti iratok elkülönített iktatása, irattározása
- a hivatal köztisztviselőinek, az önkormányzatok képviselőinek, valamint az intézmények vezetőinek vagyoni nyilatkozat-tételi kötelezettségével járó feladatok ellátása
- rendőrségi megkeresésre adók módjára történő behajtási ügyek intézése, illetve vagyoni helyzetről igazolás kiállítása

2.2. Igazgatási csoport

1) Az igazgatási csoporthoz tartozó munkakörök:

- anyakönyvvezető- 1 fő,
- titkársági ügyintéző -1 fő
- környezetvédelmi és hatósági ügyintéző- 1 fő
- műszaki ügyintéző (rész-munkaidős) 1 fő.

2) A szervezeti egység főbb feladatai:

a) anyakönyvi –nyilvántartási – hagyatéki feladatok:

- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a bejegyzett élettársi kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névviseléssel, a névmódosítással és a névváltoztatással,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
- az adatszolgáltatással,
- a nyilvántartási feladatokkal,
- a hatósági igazolvánnyal, a közokirattal,
- az adatszolgáltatási feladatokkal,
- a személyes adatok védelmével,
- a nyilvántartások vezetésével
- a jegyző hatáskörébe tartozó hagyatéki eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

b) szociális ellátással feladatok:

- az önkormányzati rendelettel és szabályozásokkal,
- a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal,
- a pénzbeli szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- a szociális alap- és szakellátásokkal,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartásával,
- az intézményi jogviszonnyal,
- a nyilvántartás vezetési- és információs feladatokkal,
- egyéb, a jegyző és a polgármester hatáskörébe utalt, a szociális ellátással kapcsolatos döntések előkészítésével, döntés végrehajtásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

c) gyermekek védelmével kapcsolatos feladatok:

- a központi gyámügyi- és gyermekvédelmi jogszabályok érvényre juttatása, a gyámügyi és gyermekvédelmi tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- a gyermekvédelmi ellátással kapcsolatban vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,

d) titkársági feladatok:

- a polgármesteri és a jegyzői titkársági tevékenység során az ügyviteli, adminisztrációs, szervezési és koordinációs feladatok ellátása,
- a polgármester programjának szervezése, koordinálása,
- ügyiratkezelés; iktatás, irattározás, postázás feladatainak intézése;
- társulás működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, végrehajtó feladatok, -ügyviteli teendők ellátása
- a képviselő-testület üléseinek előkészítésével, az ülésen elhangzottak rögzítésével, a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
- a bizottságok, nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése és az adminisztráció biztosítása.

e) hatósági feladatok:

- az üzletekkel kapcsolatos engedélyezés és nyilvántartás,
- szálláshely-szolgáltatókkal kapcsolatos feladatok,
- telepengedélyekkel kapcsolatos feladatok,
- rendezés táncos rendezvényekkel kapcsolatos feladatok,
- temetőfenntartás,
- parlagfü-mentesítési feladatok,
- állatvédelmi- és környezetvédelmi feladatok,
- birtokvédelmi ügyek,
- piacokkal és vásárokkal kapcsolatos feladatok,
- közterület használat,
- települési szilárd- és kommunális hulladékkezelési feladatok,
- környezetvédelmi feladatok.

f) építésügyi feladatok:

- a területre vonatkozó helyi szabályozással,
- az önkormányzati rendeletekkel, helyi szabályozással és döntésekkel,
- településfejlesztési feladatokkal,

- műszaki, beruházási feladatokkal,
- közterületek elnevezésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

3) Az egyes munkakörökhöz tartozó főbb feladat- és hatáskörök (A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre):

a.) anyakönyvvezető feladat és hatásköre:

- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a bejegyzett élettársi kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névviseléssel, a névmódosítással, a névváltoztatással,
- az általános anyakönyv vezetői feladatokkal,
- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az adatszolgáltatással,
- a nyilvántartási feladatokkal,
- a hatósági igazolvánnyal, a közokirattal,
- az adatszolgáltatási feladatokkal,
- a szociális adatok védelmével,
- lakcímbeljelentéssel,
- a személyiadat nyilvántartás vezetésével,
- haláleset bejelentésével,
- hagyatéki leltározással,
- a hagyatéki leltár kitöltésével,
- közjegyzővel történő együttműködéssel,
- biztosítási intézkedésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök.
- a szociális ellátások körében a temetési segély, köztemetés, rendkívüli települési támogatás, szemétszállítási díjkezdvezmény megállapításával kapcsolatos ügyek döntésre előkészítése, a döntések végrehajtása.
 - ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzat mellett a jegyzőkönyvvezetői feladatokat

b.) titkársági ügyintéző feladat és hatásköre:

- lakhatási támogatási, gyógyszer-támogatási, tankönyvtámogatási ügyek döntésre történő előkészítése
a szociális segélyezési programot, valamint a PTR Országos Szociális Informatikai Rendszert kezeli, naprakészen vezeti
- a pénzügyi csoport részére az ellátásban részesülők kifizetési listájának átadása, egyeztetések a kifizetésről és átutalásról
- özvegyi nyugdíj ügyek intézése
- igazolások készítése-védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvételéhez
- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénybevételével kapcsolatos ügyintézői feladatok elvégzése
- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos kérelmek kezelése, az ügyek döntésre történő előkészítése
- Gondoskodik a feladat és hatáskörébe sorolt ügyirat kezelési feladatok ellátásáról, biztosítja az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítását, működtetését, valamint a feladat ellátásához

szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételeket. Továbbá gondoskodik a hivatalban kezelhető, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközökről, anyagokról és eljárások alkalmazásáról

- A Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelési szabályzatában foglaltak szerint gondoskodik a beérkező és kimenő iratok kezeléséről, a szabályzat szerinti feladatok elvégzéséről.
- Földforgalmi törvény szerinti, mezőgazdasági földek bérbeadásával, adásvételével kapcsolatos feladatok.

c.) környezetvédelmi és hatósági ügyintéző feladat és hatásköre:

- Környezetvédelmi és természetvédelmi igazgatási feladatok
- Koordinálja és ellátja a környezet védelméről szóló törvény által meghatározott települési önkormányzati feladatokat,
- A település vonatkozásában a növényvédelmi törvényből adódó hatósági feladatok és a fakivágások hatósági engedélyezéséből adódó feladatok, adott esetben szakértő bevonása,
- Önkormányzati környezetvédelmi tervvel előírásainak betartásának ellenőrzése, szükség esetén a megfelelő hatósági eljárások lefolytatása,
- Jelentést készít a közhasználatú zöldfelületek állományáról
- Ellátja a vízgazdálkodással kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást
- Ellátja a természetvédelmi igazgatás jogszabályban meghatározott feladatait.
- Ellátja a környezetvédelmi és fenntarthatósági feladatokat.
- Ellátja az egyes vízügyi feladatokat, különösen a hatósági és nyilvántartási feladatok tekintetében.
- Fűtő kút létesítésével, fennmaradási engedélyével kapcsolatos eljárások,
- Növényvédelmi hatósági eljárások lefolytatása (parlagfű és allergén gyomnövények),
- Ingatlan előtti közterület tisztántartásával kapcsolatos ügyek,
- Jegyzői hatáskörbe tartozó zaj- és rezgésvédelmi ügyek,
- Környezetvédelemmel és környezetalakítással kapcsolatos önkormányzati, igazgatási feladatok ellenőrzése,
- Hulladékgazdálkodási feladatok,
- Védett területekkel kapcsolatos feladatok,
- Ellátja a belvízvédelmi feladatokat.
- A bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységek, valamint a működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység bejelentésével, nyilvántartásba vételével, engedélyezésével kapcsolatos ügyek.
- Szálláshelyekkel kapcsolatos hatósági feladatok,
- Gondoskodik a munkakörével kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről, határidőben történő továbbításáról.
- Előkészíti az önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítására vonatkozó döntéseket.
- Piac üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Megszervezi a balesetvédelmi, munkavédelmi oktatásokat, vezeti a nyilvántartásokat.
- Ellátja az önkormányzat ebrendészeti feladataihoz kapcsolódó hatósági feladatokat.
- Ellátja a közérdekű munkával kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a pártfogói felügyelettel.

- Közreműködik a temető fenntartásával és üzemeltetésével összefüggő feladatok ellenőrzésében.
- Ellenőrzi a közvilágításra vonatkozó kötelező előírások megtartását.
- Buszváró üzemeltetése, ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal által üzemeltetett Dombegyház, Kossuth utca 2. szám alatti buszváró helyiség mindenkori állapotát, tisztaságát,
- nyitásának, zárásának betartását, és szükség esetén intézkedik a megfelelő állapot helyreállításában.
- Kijelölés alapján felelős a Dombegyház Nagyközség Önkormányzata Közterületi térfigyelő kamerarendszer üzemeltetéséért, a kamerarendszer adatvédelmi szabályzatában foglaltak betartásáért, és mint kijelölt admin a szabályzatban foglaltak szerint felel a rögzített adatok kezeléséért.
- Kereskedelmi üzletek, piacok, szálláshelyek bejelentésével, működési engedélyének kiadásával és megszüntetésével kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatása
- Telepengedélyhez, bejelentéshez kötött ipari tevékenységek bejelentésével, engedélyezésével és nyilvántartásával kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatása
- Előkészíti az önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítására vonatkozó döntéseket.
- Fakivágási engedélyek kiadása
- Piac üzemeltetési feladatok ellátása
- Ellátja a belvízvédelmi feladatokat
- Felelős a közterületek tisztaságáért. statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről, határidőben történő továbbításáról.
- Megszervezi a balesetvédelmi, munkavédelmi oktatásokat, vezeti a nyilvántartásokat.
- Közbiztonsági referensi, katasztrófavédelmi, polgári védelmi feladatok ellátása
- Ellátja az eb nyilvántartással és eb oltással kapcsolatos feladatokat
- Kapcsolatot tart a gyepmesteri szolgálattal.
- Ellátja a közérdekű munkával kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a pártfogói felügyelettel.
- Közreműködik a temető fenntartásával és üzemeltetésével összefüggő feladatok ellenőrzésében.
- Ellenőrzi a közvilágításra vonatkozó kötelező előírások megtartását.

d.) műszaki ügyintéző feladat és hatásköre:

- Ellenőrzi az építési tevékenység körébe tartozó munkákat, beruházásokat.
- Gondoskodik a kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Közreműködik a közlekedéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ellátja az önkormányzati tulajdonú földutakkal kapcsolatos feladatokat.
- Jelentést készít az önkormányzati belterületi utak állapotáról, közli a helyi közutak adatait, jelentést készít a közhasználatú zöldfelületek állományáról.
- Ellátja az 1993. évi LXXVIII. törvényben meghatározott lakás- és helyiségbérlettel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a hatáskörébe utalt statisztikai adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről.
- Ellátja a vízgazdálkodással kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást.
- Ellátja a természetvédelmi igazgatás jogszabályban meghatározott feladatait.

- Ellátja a környezetvédelmi és fenntarthatósági feladatokat.
- Ellátja az egyes vízügyi feladatokat, különösen a hatósági és nyilvántartási feladatok tekintetében.
- Gondoskodik a településrendezési feladatok megvalósulását biztosító sajátos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik az egyes építményekkel, építési munkákkal és építési tevékenységekkel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik az épített környezet fenntartásával, használatával és értékeinek védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Társhatóságok megkeresése esetén előkészíti a jegyzői hatáskörbe tartozó szakhatósági állásfoglalások tervezetét.

3. A munkaköri leírások

- 1) A jegyző köteles elkészíteni (a pénzügyi csoport tagjának esetébe a csoportvezető javaslatának figyelembevételével) a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkaköri leírásait.
- 2) A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.
- 3) A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat.
- 4) Adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.
- 5) Az egyes munkakör esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, valamint a jegyző és a polgármester kiadmányozási rendjére vonatkozó belső szabályozása határozza meg.

4. A Polgármesteri Hivatal belső- és külső kapcsolattartásának rendje

4. 1. Belső kapcsolattartás

- 1) A Polgármesteri Hivatalon belül a belső kapcsolattartás legfőbb formái:
 - a) az értekezlet (vezetői, dolgozói),
 - b) a közvetlen utasítás,
 - c) a tájékoztatás,
 - d) a beszámoltatás, ellenőrzés.
- 2) Az vezetői értekezlet a polgármester, a jegyző és a csoportvezető által megtartott havi rendszerességű munkaértekezlet, következő időszak kiemelt feladatairól, és a szükséges konkrét utasítások, munkaszervezési intézkedések meghatározása, másrésztől beszámolás-beszámoltatás az elvégzett kiemelt, illetve állandó feladatokról.
- 3) A jegyző a hivatal dolgozói részére – a polgármester részvételével - évente legalább egy alkalommal értekezletet tart, amelyen ismertetni kell:
 - a hivatal éves tevékenységének értékeléséről szóló beszámolót,
 - a hivatal egészére vonatkozó teljesítménykövetelményeket,

- a hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelését,
- a hivatal személyi állományának mennyiségi- és végzettségi összetételét, a dolgozói leterheltséget és a belső átszervezési javaslatot,
- a hivatali munkavégzés tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket,
- a hivatal egyes feladat- és hatáskörével összefüggő jelentős jogszabályi változásokat,
- belső továbbképzés keretében azokat az újdonságokat, melyek ismerete a dolgozók vagy a dolgozók meghatározott csoportjai részére fontosak, a megfelelő színvonalú munkavégzéshez.

4) A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik gyakori módja a közvetlen utasítás. Az utasítás mindig a felettes adja, amely:

- kiterjedhet egy dolgozóra, egy csoportra, a hivatal valamennyi dolgozójára,
- lehet alkalmoszerű, illetve meghatározott időszakra vagy tevékenységre szóló,
- történhet szóban és írásban.

5) A hivatalon belüli kapcsolattartás további módja a tájékoztatás. A tájékoztatás során a hivatal dolgozó egymás között kötelesek megosztani minden olyan információt, mely a hivatal működése, feladat és hatáskör teljesítése, vagy egy adott ügy, vagy ügycsoport gyors, hatékony, és jogszabályoknak megfelelő ellátását segíti elő. A tájékoztatás formája lehet szóbeli, írásbeli. A tájékoztatás módját az információ jellegének megfelelően kell megválasztani. A széles körben közlendő információ továbbítása történhet e-mail-ben is

6) A hivatalon belüli kapcsolattartás során, a megfelelő működés érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre. A beszámoltatás jellemzően valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta.

4.2. Külső kapcsolattartás

1) A Polgármesteri Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:

- a polgármesterrel, az alpolgármesterrel,
- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal.

2) A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a Polgármesteri Hivatal képviselőjének jogát is. A Polgármesteri Hivatal képviselőjét

- a) a jegyző, akadályoztatása esetén pénzügyi csoportvezető látja el. Eseti képviselővel a Hivatal dolgozóját is megbízhatják.
- b) jogi képviselőt a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el. A hivatali érintő perben meghatalmazottként eljárhat a hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd.

3) A jegyző a Polgármesteri Hivatal képviselőjében köteles kapcsolatot tartani:

- az állami szervekkel, hatóságokkal,
- a vármegyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel, a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,
- a településen működő, az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

4) A Polgármesteri Hivatal kapcsolatot tart más hivatalos szervekkel. A kapcsolattartás módjait

e tekintetben a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

- 5) A Polgármesteri Hivatal kapcsolatot tart a lakossággal, illetve a településen tevékenykedő szervezetekkel. A fontosabb híreket, információkat a hivatal megjeleníti a hivatalos hirdetőtábláján a Dombegyház, Tavasz u. 5. szám alatti székhelyén, valamint az önkormányzat honlapján.
- 6) A Polgármesteri Hivatal kapcsolatot tarthat a médiával. A média kapcsolatokért a jegyző, illetve az általa kijelölt dolgozó felelős.

5. A helyettesítés rendje

- 1) A jegyzőt akadályoztatása esetén a pénzügyi csoportvezető, vagy tartós akadályoztatása esetén az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feltételeknek megfelelő személy helyettesíti.
- 2) A helyettesítőként eljáró személy a helyettesítés körében tett intézkedéseiről az akadályoztatás megszűnését követően haladéktalanul, közvetlenül köteles a jegyzőnek részletesen beszámolni.
- 3) A jegyző köteles a Polgármesteri Hivatal belső helyettesítés rendjét a kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározni.
- 4) A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladatellátó felelősségével. A helyettesítési feladat nem lehetőség, hanem kötelező tevékenység a helyettesítő számára.

6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 1) A jegyzőt a polgármester nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- 2) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, valamint és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A polgármester meghatározza, hogy melyek azok a munkáltatói jogok, melyekhez az egyetértése szükséges.

7. A kiadmányozás rendje

- 1) Az írásbeli intézkedés, kivonat (kiadmány) aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést aláírásával látja el. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések, illetve a megtett intézkedések és egyéb iratok (levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok stb.) egyszemélyi aláírását jelenti.
- 2) Az aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalásra és utalványozásra. Az erre vonatkozó szabályokat a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.
- 3) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. A jogszabályban meghatározott hatáskörében
 - a polgármester;
 - a jegyző;
 - az anyakönyvezető;

kiadmányoz.

- 4) A kiadmányozási jog jogosultja – az anyakönyvvezető kivételével - e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
- 5) A jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét külön utasítás tartalmazza.
- 6) Az Önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester, a Polgármesteri Hivatal nevében a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat. A kötelezettségvállalásra és az utalványozás rendjére vonatkozó szabályokat a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

8. A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

- 1) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkarendje, amely a pénteki nap kivételével tartalmazza a 30 perces munkaközi szünetet (ebéldíő):

- Hétfő	7.30-tól	16.30-ig
- Kedd	7.30-tól	16.30 ig
- Szerda	7.30-tól	16.00-ig
- Csütörtök	7.30-tól	16.30-ig
- Péntek	7.30-tól	12.00-ig
- 2) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

- Hétfő	8.00-tól	16.00-ig
- Kedd	nincs ügyfélfogadás	
- Szerda	8.00-tól	16.00-ig
- Csütörtök	nincs ügyfélfogadás	
- Péntek	8.00-tól	12.00-ig
- 3) A fentiekől eltérő munkarend engedélyezésére a jegyző jogosult.
- 4) Ügyfélfogadási időn kívüli munkaidőben is fogadni kell a más településről, valamint halaszthatatlan ügyben érkezett ügyfelet.
- 5) A köztisztviselőnek munkaidőn kívül is kötelessége ellátni egyes tevékenységeket, és közreműködni a jegyző kijelölése alapján a következő feladatokban:
 - házasságkötés,
 - névudó ünnepség,
 - képviselő-testületi ülésen való részvétel,
 - bizottsági ülésen való részvétel,
 - közmeghallgatáson való részvétel.
- 6) A települési és nemzetiségi önkormányzati képviselőket, országgyűlési képviselőket a hivatal ügyintézői kötelesek:
 - ügyfélfogadási időben soron kívül fogadni és
 - ügyfélfogadási időn kívül is fogadni.
- 7) A jegyző fogadóórát tart minden hétfőn 8.00-tól 16.00-ig.

- 8) A Polgármester és az Alpolgármester fogadóóráinak időpontja az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában kerül meghatározásra.

9. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

- 1) A közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a következő okokból keletkezhet:
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
 - a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
 - a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/:
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
 - a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
 - a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/,
 - vezetői munkakört betöltő köztisztviselő /3. § (2) d)/.
- 2) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket és beosztásokat e Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

10. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

- 1) Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint 63. § (1) bekezdése alapján – a Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatában kerülnek megállapításra.
- 2) Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

11. A belső ellenőrzés

- 1) A belső ellenőrzés megszervezéséért, és működéséért a jegyző felelős.
- 2) A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:
- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
 - számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
 - irathoz,
 - adathoz és
 - informatikai rendszerhez,
 - kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

- 3) A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei:
A belső ellenőrzést végző személy munkáját.
- a vonatkozó jogszabályok,
 - a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
 - a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
 - a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

III. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi dolgozójára. A szabályzat karbantartásáról, módosításáról, tartalmának megismertetéséről a jegyző gondoskodik.
- 2) Jelen szabályzatot Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 206/2024. (III.21) Kt. határozatával hagyta jóvá
- 3) Jelen szabályzat 2024 március 25. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal 2019. december 10-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

Dombegyház, 2024. március 22.

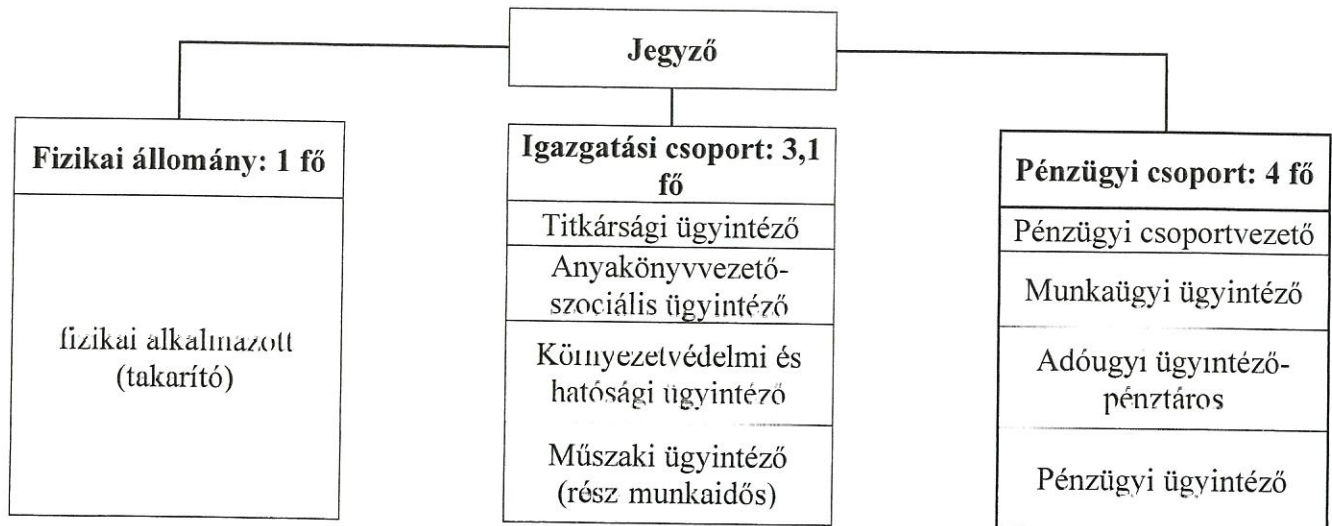

.....
Dr. Varga Lajos
polgármester




.....
Liker János
jegyző



A Dombegyházi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája



**Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó
munkakörök és beosztások**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök:

- | | |
|---|-----------|
| 1. jegyző (közbesz. elj.) | évente |
| 2. pénzügyi csoportvezető (közbesz. elj.) | évente |
| 3. műszaki ügyintéző (közbesz. elj.) | évente |
| 4. adóügyintéző | kétévente |
| 5. pénzügyi ügyintéző | kétévente |
| 6. munkaügyi ügyintéző | kétévente |
| 7. titkársági ügyintéző | kétévente |
| 8. anyakönyvvezető | ötévente |
| 9. környezetvédelmi és hatósági ügyintéző | ötévente |

