

Kerepesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében a jegyző által elkészített - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, illetve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdése alapján – Kerepesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) jóváhagyom és az alábbiak szerint kiadom:

I. HATÁLYA

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal valamennyi belső szervezeti egységére és dolgozójára.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Polgármesteri Hivatal elnevezése: Kerepesi Polgármesteri Hivatal

A Polgármesteri Hivatal székhelye, levelezési címe: 2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.

A Polgármesteri Hivatal telephelye: 2144 Kerepes, Külterület 088/2 Hrsz.

A Polgármesteri Hivatal működési területe: Kerepes Város közigazgatási területe

A Polgármesteri Hivatal alapítója: Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testülete

A Polgármesteri Hivatal

- a) Bankszámlaszám: 10400494-50526553-87481001
- b) KSH szám: 15565794-8415-325-13
- c) Adóigazgatási azonosító szám: 15565794-2-13
- d) PIR törzsszám: 565790
- e) Alapítás időpontja: 1990.09.30.
- f) Alapító okirat kelte: 2013.02.14.
- g) Alapító okirat módosításai: 2014.04.28- 84/2014. (V. 21.), 2329-39/2016.
- h) E-mail címe: info@kerepes.hu
- i) Internetes elérhetősége, honlapja: www.kerepes.hu
- j) Kerepesi Polgármesteri Hivatal Hivatali Kapujának KRID azonosítója: 707250323
- k) Kerepes Város Önkormányzata Hivatali Kapujának KRID azonosítója: 650014183

1. A Polgármesteri Hivatal irányító szerve, ellenőrzése

1.1. Irányító szerve

Kerepes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

1.2. A Polgármesteri Hivatal felett ellenőrzést gyakorol:

- Állami Számvevőszék,

- Pest Megyei Kormányhivatal
- Magyar Államkincstár,
- a mindenkori hatályos jogszabályok alapján a Hivatal tevékenysége felett ellenőrzési jogkörrel felhatalmazott egyéb szervezetek,
- Az intézmény belső ellenőrzését az önkormányzat által megbízott személy végzi a megbízási szerződésében, valamint az önkormányzat éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint, a jegyző közvetlen irányításával.

1.3. Független belső ellenőrzés

A jegyző köteles belső kontrollrendszert működtetni az önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználása érdekében. A belső ellenőrzés keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek, nemzetiségi önkormányzatok ellenőrzéséről is.

2. A Polgármesteri Hivatal jogállása, jogköre, közfeladata

2.1. Jogállása, jogköre:

A Hivatal Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének szerve, amelyet a Képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése szerint hozott létre. A Hivatal a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban a 565790 törzskönyvi nyilvántartási számon szerepel.

- a) jogi személyisége: önálló jogi személy
- b) előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik

2.2. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

3. A Polgármesteri Hivatal tevékenységi körei

3.1. Szakágazat száma:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

3.2. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, azok végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

3.3. Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenység
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
031030	Közterület rendjének fenntartása
066010	zöldterület-kezelés
066020	város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

3.4. Vállalkozói tevékenysége

1.1. A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységének megjelölése:
(TEÁOR szám; vállalkozási tevékenység megnevezése/szakmakód)

- 8130 Zöldterület-kezelés (813001)
- 4312 Gépi földmunkák végzése (431201)

3.5. A tevékenységek forrásai

A Polgármesteri Hivatal 3.3. pontban fogalt tevékenységének feltételeit a 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 106-118.§-aiban, az államháztartásról szóló törvényben, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben megjelölt forrásokból teremti meg. A feladatellátás forrásai: normatív állami hozzájárulás, saját bevételek, önkormányzati támogatás.

4. A Polgármesteri Hivatal képviselte

A jegyző vezeti a Hivatalt, szervezi a Hivatal munkáját a Möt.v. 81. § (1) bekezdése alapján. A Hivatalt a jegyző képviseli, távollétében az aljegyző, továbbá a jegyző által írásban meghatalmazott köztisztviselő, illetve a hivatal jogi képviselével megbízott ügyvéd vagy ügyvédi iroda.

5. A polgármesteri Hivatal bélyegzőhasználat

A bélyegzők használatát, nyilvántartását önálló szabályzat tartalmazza. A Hivatal bélyegzőjén Magyarország hivatalos címerét kell használni, a jegyző körbélyegzőjén: Kerepes Város Jegyzője felirat szerepel.

A Hivatal a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

a) körbélyegző:

A hivatalos bélyegző leírása: Magyarország címerével ellátott kör alakú bélyegző, melynek szövege: „Kerepesi Polgármesteri Hivatal”, középen: Magyarország címere, (alatta: „Kerepes”). A Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

b) fejlécbélyegző:

A fejléc bélyegzők a „Kerepesi Polgármesteri Hivatal” megnevezést, a címet – 2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2. –, a telefon és fax elérhetőséget tartalmazzák.

- c) **a választási szervek bélyegzői:** Magyarország címerével ellátott kör alakú bélyegzők, melynek szövege: „Helyi Választási Bizottság”, középen: Magyarország címere, (alatta: „Kerepes”) felirat; a szavazókörök sorszámát és SZSZB megnevezést tartalmazó bélyegzők és a „Helyi Választási Iroda” feliratú bélyegző.

A bélyegzőkről számozottan nyilvántartást kell vezetni és névre szólóan kiadni a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek, köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

A szervezeti egységek vezetői kötelesek folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

6. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása

A Polgármesteri Hivatal a feladatellátását szolgáló vagyon felett, továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök felett szabadon rendelkezik. Az egyes feladatok ellátásának forrását az Önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletében meghatározott előirányzat tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal a Pénzügyi és Adóügyi Osztály útján biztosítja a szabályszerű és ésszerű gazdálkodás feltételeit. A vagyongazdálkodás rendjét az Önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló önkormányzati rendelet szabályozza.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

1. Gazdálkodási szabályzat
2. Beszerzési szabályzat
3. Reprezentációs kiadások szabályzata
4. Belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata
5. Vezetékes és mobiltelefonok használatának rendje
6. Számlarend
7. Bizonylati szabályzat, bizonylati album
8. Számviteli politika
9. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
10. Eszközök és források értékelési szabályzata
11. Önköltségszámítási szabályzat
12. Pénzkezelési szabályzat
13. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
14. Közbeszerzési szabályzat

III. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

7. A Polgármesteri Hivatal irányítása

A polgármester

- a) A képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt;
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben;
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester tekintetében.
- h) felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért.
- i) irányítja az alpolgármestereket feladataik ellátásában;
- j) a Képviselő-testület és bizottságok működésével, feladataival kapcsolatban utasításokat ad a Hivatal részére.

8. A Polgármesteri Hivatal vezetése

8.1. A Polgármesteri Hivatal vezetőjének kinevezése

A polgármester – pályázat útján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki, határozatlan időre.

8.2. A jegyző

A jegyző vezeti a hivatalt.

A jegyző

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) a polgármester irányításával előkészíti a képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket.
- f) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- g) felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére, ennek keretében ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét.
- h) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- i) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket; gyakorolja kiadmányozási jogot a polgármester által átadott kiadmányozási jogkörben;
- 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.
- m) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről;
- n) kialakítja, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert;
- o) működteti a kockázatkezelési rendszert.
- p) közreműködik a helyi képviselők, a polgármester és az országgyűlési képviselők választása előkészítésében és lebonyolításában.

8.3. Az aljegyző

A polgármester a jegyző javaslatára – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – aljegyzőt nevez ki, határozatlan időre a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására. A jegyző távollétében, tartós akadályoztatása esetén az aljegyző látja el a jegyző valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit. Az aljegyző a Hivatal egyik osztályának vezetője is lehet.

8.4. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei, dolgozói

a) Osztály: a Hivatal szakmai és operatív szervezeti egysége. A képviselő-testület döntése alapján jön létre. Az Osztály irányítását a jegyző által határozatlan időre kinevezett köztisztviselő látja el, és irányítja a vezetése alá beosztott munkatársak munkáját. Ellátja e szabályzat szerint a jogszabályok alapján és a munkáltatói intézkedéssel ráruházott feladatokat. Az Osztályvezetők főosztályvezető-helyettesi besorolást kapnak.

b) Csoport: speciális szakmai területet ellátó belső szervezeti egység. A Csoport működése lehet állandó vagy ideiglenesen változó. Vezetője a csoportvezető, kinevezése határozatlan időre szól. A csoportvezető szakmailag összefogja és irányítja az adott területen dolgozó köztisztviselők munkáját. Részére a munkáltatói jogkör gyakorlója személyi besorolást is megállapíthat.

9. A Polgármesteri Hivatal belső tagozódása

9.1. A Polgármesteri Hivatal belső tagozódása:

- Jegyző 1 fő
- Aljegyző 1 fő
- Főépítész 1 fő
- Lakosságszolgálati osztály 6+1 fő vezető
- Pénzügyi és Adóügyi Osztály 6+1 fő vezető
 - Adóügyi csoport
- Városüzemeltetési és Beruházási Osztály 15 fő

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

A szervezeti egységek közötti létszám-mozgást szükség esetén a jegyző engedélyezi.

9.2. A Polgármesteri Hivatal feladatai és hatásköre

- a) A Hivatal teljeskörűen köteles együttműködni a polgármesterrel, a Képviselő-testület valamint a bizottságok tagjaival. Ennek során a tőlük érkező megkereséseket, információkéréseket soron kívül, de legfeljebb három munkanapon belül teljesíteni köteles. A képviselő a hivataltól tevékenységével összefüggésben kért információkat,

adatokat a Hivatal működésével összhangban, annak akadályoztatása nélkül személyesen is kérhet, ennek során gyakorolhatja iratbetekintési, felvilágosítás kérési jogát. A Hivatalra vonatkozó belső szabályozásban ettől érvényesen eltérni nem lehet.

- b) A Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, jegyző, kivételesen a képviselő-testület hivatala ügyintézője részére megállapított államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- c) A Hivatal szervezeti egységeiben betöltött munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket a 2. melléklet tartalmazza. A munkaköri leírás kötelező tartalmi elemeit a 3. melléklet tartalmazza.
- d) A jegyző a hatáskörét az osztályvezetőkre átruházhatja. A hatáskör nem ruházható tovább.
- e) A munkáltatói jogok gyakorlása a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései szerint történik.
- f) A Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot
 - a. önkormányzati rendelet és egyéb jogszabályok,
 - b. önkormányzati határozat,
 - c. kiadmányozási jogkör gyakorlása,
 - d. a polgármester és a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott szabályzata, utasítása és intézkedése alapján lát el.

10. A Polgármesteri Hivatal működési és ügyfélfogadási rendje

A munkaidő beosztás szerinti általános munkarend:

A Hivatal munkarendjét a Hivatalban elhelyezett hirdetőablán jól látható módon ki kell függeszteni, valamint a Szervusz Kerepes c. önkormányzati lapban és az önkormányzat honlapján közzé kell tenni. Ebédidő fél óra, amely 12.00-13.00 óra között tölthető el.

Hétfő: 8.00 – 18.00-ig;

Kedd: 8.00 – 16.00-ig;

Szerda: 8.00 – 16.30-ig;

Csütörtök: 8.00 – 16.00-ig;

Péntek: 8.00 – 13.30-ig tart.

A telephelyen munkát végzők esetén a munkaidő beosztás szerinti általános munkarend:

Hétfőn: 7.00 – 16.00-ig tart.

Keddtől Csütörtökig: 7.00 – 15.00-ig tart.

Pénteken: 7.00 – 14.00-ig tart.

Az ügyfélfogadás rendje:

A Hivatal ügyfélfogadási rendjét a Hivatalban elhelyezett hirdetőablán jól látható módon ki kell függeszteni, valamint a Szervusz Kerepes c. önkormányzati lapban és az önkormányzat honlapján közzé kell tenni. Kedden és csütörtökön nincs ügyfélfogadás.

Hétfő: 8.00 – 12.00-ig és 13.00 – 17.30-ig

Szerda: 8.00 – 12.00-ig és 13.00 – 16.00-ig

Péntek: 8.00 – 12.00-ig

10.1. A Polgármesteri Hivatalon belüli helyettesítés rendje

- a) A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást, ettől azonban a jegyző, valamint az osztályvezetők szükség esetén eltérően rendelkezhetnek.
- b) A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a polgármester által kinevezett aljegyző helyettesíti.
- c) Az osztályvezetőt és a csoportvezetőt a kiadmányozási szabályzatban megjelölt helyettesük, ennek hiányában a jegyző által kijelölt személy helyettesíti.
- d) A helyettesítést ellátó személy köteles a helyettesítés során elvégzett feladatokról és tevékenységéről a helyettesített személy részére beszámolni.

10.2. A Polgármesteri Hivatal működési rendje

A belső szervezeti egységek vezetői, a hivatali ügyintézők, valamint a Hivatal munkatársai egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel (4. melléklet szerint), gazdasági társaságg

al (4. melléklet szerint) a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

A kapcsolatokból eredő hatásköri vita vagy összeütközés esetén:

- a) a szervezeti egységen belül a vezetők (közös felettes),
- b) szervezeti egységek között a jegyző végzi el a szükséges koordinációt.

Értekezleti rend:

- c) A jegyző szükség szerint vezetői értekezletet tart, melynek keretében áttekinti az egyes aktuális hatósági feladatokat, továbbá a képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését.
- d) A vezetői értekezlet időpontját, valamint a résztvevőit a jegyző állapítja meg.
- e) A Hivatal vezetése évente legalább egy alkalommal hivatali értekezletet tart.

11. Kötelezettségvállalási és utalványozási jogok gyakorlása

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, tartalmazzák.

12. A köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározását, illetve a nyilatkozattétel gyakoriságát a 5. számú melléklet tartalmazza.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség nem vonatkozik azon személyre, aki külön jogszabály alapján vagyonynyilatkozat-tételre egyébként kötelezett.

13. Az ügyiratkezelés rendje

- a) Kerepes Város Önkormányzata az iratkezelést központi iratkezelési szervezettel (ASP) látja el.

- b) Az iratok kezelésének általános követelményeit, az iratkezelés folyamatát, az irattározás, a selejtezés és az irattárba adás szabályait a Hivatal iratkezelési szabályzata tartalmazza.

IV. A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

14. A Polgármesteri Hivatal feladatai

14.1. A testület működésével kapcsolatban:

- előkészíti a feladatkörét érintő helyi rendelet-tervezeteket,
- előkészíti a testület feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztéseket és javaslatokat,
- elkészíti a testületi ülések jegyzőkönyveit, rendeleteit, határozatait
- előkészíti a testület hatáskörébe utalt választást, kinevezést, megbízást,
- előkészíti a közszolgáltatások céljából önkormányzati intézmény, más szervezet alapítását,
- nyilvántartja az önkormányzatot érintő közérdekű bejelentéseket, panaszokat, azok megoldására szükség szerint javaslatot, előterjesztést készít, valamint végrehajtja a testület rendeleteit, határozatait, illetve beszámol azok végrehajtásáról, biztosítja a testületi ülések technikai feltételeit.

14.2. A bizottságok működésével kapcsolatban:

- előkészíti a bizottságok munkaterületét érintő előterjesztéseket,
- előkészíti a bizottságok feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket,
- ellátja a bizottságok ügyviteli feladatait

14.3. Az önkormányzati képviselők tevékenységével kapcsolatban:

- segíti a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását,
- biztosítja a képviselők részére az előterjesztések, meghívók, napirend, javaslatok közzétételét az erre a célra létrehozott internetes oldalon
- nyilvántartja a feladatkörét érintő képviselői javaslatokat

14.4. A polgármester államigazgatási és hatósági jogkörével kapcsolatban:

- közreműködik a polgármester államigazgatási feladat- és hatáskörének ellátásában,
- közreműködik – honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa elhárítási ügyekben – a polgármester államigazgatási feladatainak helyi végrehajtásában

14.5. Jegyző feladat- és hatáskörével kapcsolatban:

- közreműködik az önkormányzat működésével összefüggő feladatok ellátásában,
- közreműködik a jegyző hatósági jogkörének ellátásában,
- közreműködik a törvény vagy kormányrendelet alapján a jegyzőre ruházott első fokú hatósági jogkörök gyakorlásában

14.6. Az Önkormányzatot és költségvetési szerveit érintő jogi feladatokkal kapcsolatban:

- a jogi, közbeszerzési és vagyongazdálkodási referens közreműködésével ellátja az Önkormányzat és költségvetési szervei működésével kapcsolatos jogi tevékenységet.

14.7. Nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- nemzetiségi önkormányzatok működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálása, költségvetésükkel, gazdálkodásukkal kapcsolatos feladatokban közreműködés

15. A Polgármesteri Hivatal államigazgatási feladatai

A Polgármesteri Hivatal köteles a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző igazgatási, hatósági hatásköreit a közigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, kiadmányozni. A Polgármesteri Hivatal dolgozói tevékenységük gyakorlására kiható jogszabályi változást mindenkor kötelesek figyelemmel kísérni.

V.

A SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. számú melléklet A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
2. számú melléklet A Hivatal szervezeti egységeiben betöltött munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök
3. számú melléklet A munkaköri leírás kötelező tartalmi elemei
4. számú melléklet Az önkormányzat által létrehozott gazdasági társaságok és intézmények
5. számú melléklet A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározása

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

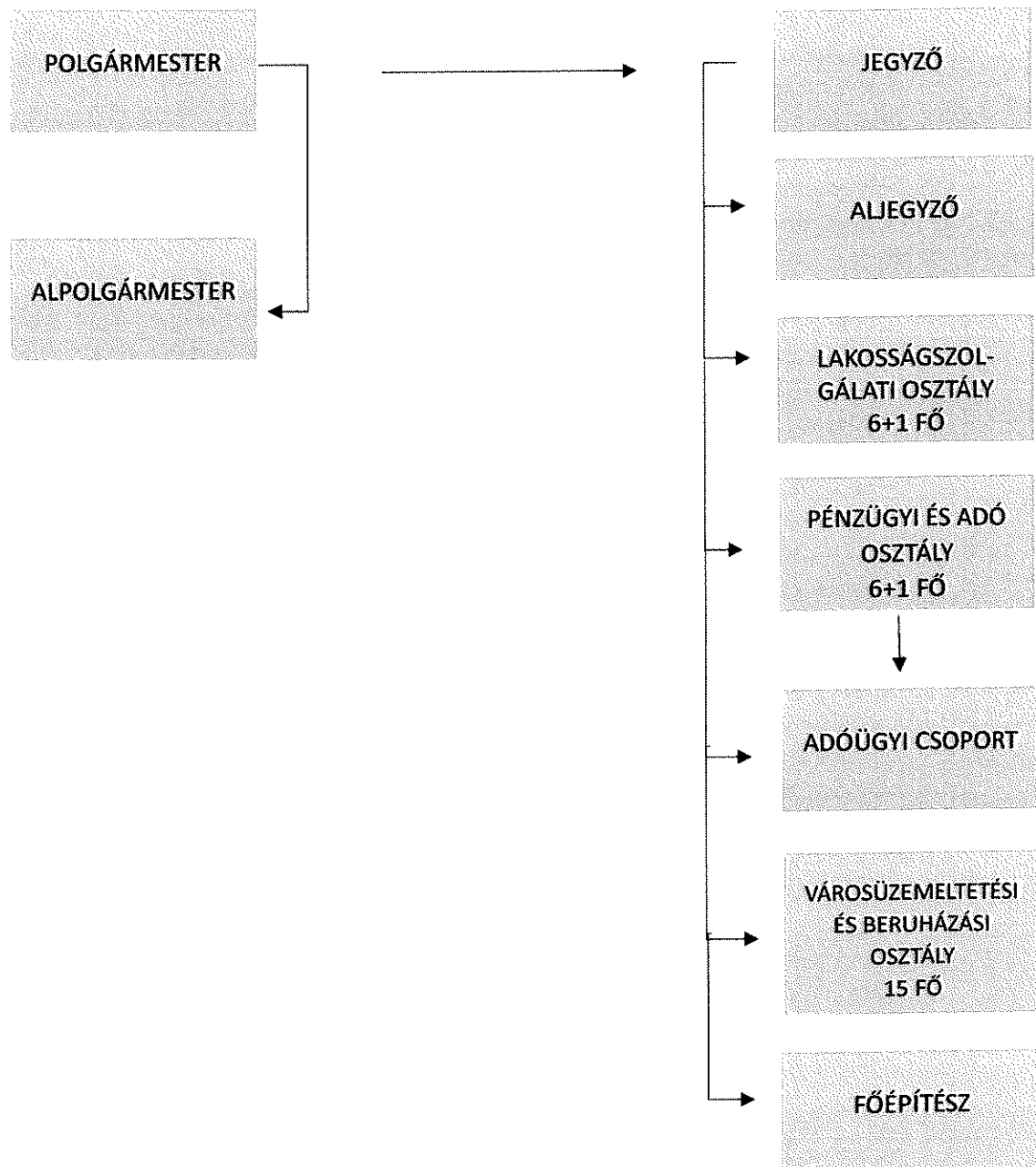
A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezéseit 2025. november 1. napjától kell alkalmazni.

Kerepes, 2025. október 30.



A Kerepesi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

Hivatal szervezeti felépítése



**A Hivatal szervezeti egységeiben betöltött munkakörökhöz tartozó
feladat- és hatáskörök**

1. A polgármester feladatai

- 1.1. A Képviselő-testület döntései szerint és saját jogkörben irányítja a Hivatalt.
- 1.2. A képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a testület megbízásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére és munkájának segítésére alpolgármester(ek)e)t választ.
- 1.3. A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén általános helyettese látja el a polgármester feladatait. Az alpolgármestert a polgármester távollétében annak irányítási jogosítványai illetik meg. Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatokat látja el.
- 1.4. Jogszabályi felhatalmazás alapján ellátja a katasztrófavédelmi, honvédelmi tervező, elemző, adatkezelő és kiképző munkát, valamint szervezi a mozgósítás végrehajtását.
- 1.5. A településfejlesztési és rendezési feladatokat a főépítész közreműködésével látja el.
- 1.6. A polgármester fő feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:
- 1.7. A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el.
- 1.8. A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- 1.9. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az alpolgármester(ek), a jegyző és aljegyző tekintetében.
- 1.10. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- 1.11. A polgármester az Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat, erre más személyt is felhatalmazhat legfeljebb 500.000 forint keretig.
- 1.12. A polgármester egyetértése szükséges a köztisztviselők, az ügykezelők és a vezetők kinevezéséhez, a fizikai alkalmazottak munkaszerződéséhez, a munkaszerződés felbontásához, valamint a köztisztviselők és fizikai alkalmazottak jutalmazásához, és a jogviszony megszüntetéséhez.
- 1.13. A polgármester összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a Képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggenek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntésének végrehajtását, irányítja a munkaterv elkészítését.
- 1.14. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményvezetők tekintetében.
- 1.15. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2. A jegyző feladatai

- 2.1. Vezeti a Hivatalt. Ellátja a jogszabályokban és az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatait.
- 2.2. Szakmailag felelős a Hivatal működéséért.

- 2.3. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabálynak megfelelő feladat ellátásért, a szakszerű, pártatlan, igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.
- 2.4. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- 2.5. A polgármester egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó közszolgálati munkavállalók tekintetében.
- 2.6. A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti, az aljegyző által ellátandó feladatokat a jegyző határozza meg.

3. A Polgármesteri Hivatal feladatai

- 3.1. Ellátja a polgármester és az alpolgármesterek tevékenységével összefüggő titkársági, szervező, ügyviteli és nyilvántartási feladatokat.
- 3.2. Ellátja a jegyző és az aljegyző tevékenységével kapcsolatos titkársági feladatokat.
- 3.3. Ellátja a képviselő-testület működésének ügyviteli feladatait.
- 3.4. Közreműködik az önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- 3.5. Részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében, naprakészen tartásában.
- 3.6. Alapító okiratok, egyéb magán- és közokiratok elkészítését végzi, intézményekkel egyeztetést folytat.
- 3.7. Gondoskodik az intézmények törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéséről, módosításáról.
- 3.8. Szervezi a polgármester és a jegyző fogadónapján és a városi közmeghallgatáson meg nem válaszolt kérdések, illetve az írásban benyújtott állampolgári bejelentések, panaszok intézését.
- 3.9. Előkészíti a tisztségviselők hatáskörébe tartozó mindazon intézkedéseket, döntéseket és testületi előterjesztéseket, melyek nem tartoznak más irodák tevékenységi körébe.
- 3.10. Közreműködik a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester döntései törvényességét érintő jegyzői feladatok ellátásában.
- 3.11. Ellátja a bizottsági ülések nem szakmai jellegű (reprezentációs) előkészítő feladatait.
- 3.12. Közreműködik az önkormányzat működéséről, feladatairól szóló szakszerű információ- szolgáltatásban.
- 3.13. Közreműködik a képviselő-testület és szervei lakossági kapcsolatainak szervezésében.
- 3.14. Közreműködik a jegyző munkáltatói jogkörében kiadott intézkedések előkészítésében, végrehajtásában, vezeti a nyilvántartásokat, ellátja a köztisztviselői törvényben előírt feladatokat, szervezi, koordinálja a szakmai továbbképzéseket, tanfolyamokat.
- 3.15. Ellátja a hivatal humánpolitikai feladatait, adatszolgáltatást végez a felettes szervek felé.
- 3.16. Gondoskodik a hivatal munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatának elkészítéséről, valamint szervezi a Hivatal dolgozói számára a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot.
- 3.17. Elvégzi a Hivatal és az önkormányzat intézményeiben a foglalkozás-egészségügyi vizsgálat összehangolását, kapcsolatot tart a vizsgálatot végző intézménnyel.
- 3.18. Vezeti a bélyegző-nyilvántartást.
- 3.19. Ellátja a sajtó- és kommunikációs feladatokat, főállású köztisztviselő alkalmazásával tartalomszolgáltatóként – információ- és adatszolgáltatással - a város és kiemelt intézményei arculatának, weboldalainak és online tartalmainak

- fejlesztését, a kerepes.hu weboldal és a Kerepes Város facebook oldal kezelését. Politikai közlést, bejegyzést a város hivatalos közpénzből fenntartott média felületei nem tartalmazhatnak. Politikusok bejegyzéseit videóit megosztani tilos. Az Önkormányzat hivatalos facebook oldaláról felhasználót tiltani, kommentet / hozzászólást törölni nem lehet, kivéve a magyar nyelv vulgáris kifejezést tartalmazó hozzászólások tekintetében.
- 3.20. Végzi a kulturális és közművelődési feladatokat, mint pl. kitüntetési ügyek, protokoll ajándékok.
 - 3.21. Felügyeli a városi kommunikációs felületeket, ellátja a sajtó- és kommunikációs feladatokat, információ- és adatszolgáltatást végez.
 - 3.22. Ellátja az általános és időközi országgyűlési és önkormányzati választások, helyi és országos népszavazások, Európai Parlamenti választások, az országos népszámlálás előkészítését, szervezését, koordinálását, lebonyolítását.
 - 3.23. Együttműködik az állami és a városi rendvédelmi szervekkel, piacfelügyelettel.
 - 3.24. Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt, birtokvédelemmel összefüggő feladatokat.
 - 3.25. Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat.
 - 3.26. Ellátja az intézményi referensi, az intézmények működésével kapcsolatos hatósági feladatokat.
 - 3.27. Folyamatosan figyelemmel kíséri az aktuális pályázatokat.
 - 3.28. Közreműködik a szerződések megkötésében.
 - 3.29. Közreműködik a város esélyegyenlőségi tervének elkészítésében, felülvizsgálatában.
 - 3.30. Az egészségügyi alapellátással kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása, házi orvosi, házi gyermekorvosi, védőnői szolgálat, fogorvosok és az ügyeleti ellátás működésével kapcsolatos feladatok, az alapellátást végző szervezetek vezetőivel szerződéskötések, és azok felülvizsgálatai, az ügyeleti ellátáshoz adatszolgáltatás biztosítása.
 - 3.31. Gondoskodik a szociális étkezés és a házi segítségnyújtás térítési díjainak felülvizsgálatáról.
 - 3.32. Végzi a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat.
 - 3.33. Önkormányzati referensi feladatot lát el a Roma Nemzetiségi Önkormányzat mellett.
 - 3.34. Ellátja és koordinálja a költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási feladatokat koordinálja az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek gazdálkodását.
 - 3.35. Ellátja a kerepesi nemzetiségi önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
 - 3.36. Kidolgozza a költségvetési szervek következő évi költségvetésére vonatkozó tervezési irányelveit.
 - 3.37. Közreműködik az önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendeletének, a köztisztviselők juttatásairól szóló cafetéria szabályzatának előkészítésében, módosításaiban, a módosítások átvezetésében.
 - 3.38. A költségvetési és zárszámadási rendelet megalkotását megelőzően kapcsolatot tart az intézmények vezetőivel, elvégzi a szükséges egyeztetéseket.
 - 3.39. Előkészíti a képviselő-testület gazdálkodásával, pénzügyeivel, az intézmények pénzellátásával kapcsolatos döntéseket, illetve végrehajtja azokat.
 - 3.40. Közreműködik az önkormányzat és szervei gazdálkodási feladatait meghatározó jogszabályok érvényesítésében.
 - 3.41. Gondoskodik az önkormányzat bevételeinek kiszámlázásáról a vevők felé.
 - 3.42. Kiegyenlíti a pénzügyi fedezettel bíró számlákat, intézi az alaptevékenységgel és a vállalkozásokkal kapcsolatos bevételek beszédését.

- 3.43. Közreműködik az előirányzat-módosítások döntés-előkészítésében, összeállítja az előirányzat módosítás testületi anyagát.
- 3.44. Előkészíti az éves költségvetési koncepciót (amennyiben ennek megalkotására sor kerül) és tervet, az annak végrehajtásáról szóló beszámolót.
- 3.45. Figyelemmel kíséri a befizetési kötelezettségek teljesítését, a hátralékok alakulását
- 3.46. A fizetési felszólításokat elkészítetteti, szükség esetén az adóbehajtást kezdeményezteteti
- 3.47. Folyamatosan kapcsolatot tart az Adóügyi Csoporttal, adatot szolgáltat a követelésekről.
- 3.48. Figyelemmel kíséri az önkormányzati társaságokban és társulásokban az önkormányzati tőke alakulását.
- 3.49. Vezeti a pályázati támogatással megvalósuló beruházások egyedi pénzügyi nyilvántartásait.
- 3.50. Pénzügyi információt szolgáltat a jegyző utasítása alapján.
- 3.51. Ellátja a képviselők díjazásával kapcsolatos teendőket.
- 3.52. Kapcsolatot tart a MÁK-kal, a NAV-val, a pénzmozgásokhoz kapcsolódó partnerekkel, ellenőrzés esetén szakmai segítséget biztosít.
- 3.53. Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, és éves, valamint eseti információt szolgáltat.
- 3.54. Ellátja a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat.
- 3.55. Elkészíti a számviteli törvényben előírt szabályzatokat, gondoskodik azok betartásáról.
- 3.56. Közreműködik az éves költségvetés előkészítésében, annak módosításában, átvezeti annak módosításait.
- 3.57. Közreműködik az előirányzat-módosítások döntés-előkészítésében.
- 3.58. Vezeti az Önkormányzat által adott támogatások nyilvántartását, elkészíti a szükséges adminisztrációs feladatokat, feldolgozza a beadott elszámolásokat, szükség esetén felszólító levelet küld az elszámolási kötelezettség betartása céljából.
- 3.59. Gondoskodik a helyi önkormányzat szervei részére bankszámla megnyitásáról és megszüntetéséről, megszervezi a bankszámlaváltással kapcsolatos feladatokat.
- 3.60. Ellátja az állami támogatással, finanszírozással kapcsolatos feladatokat, melynek során a MÁK és a szakminisztériumok illetékes szerveivel kapcsolatot tart, adatot szolgáltat.
- 3.61. Figyelemmel kíséri a vagyon-kataszter és a főkönyvi könyvelés, a mérlegadatok egyezőségét.
- 3.62. Elvégzi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, az Állami Számvevőszék, a könyvvizsgáló és a belső ellenőr részére nyújtandó adatszolgáltatást.
- 3.63. Gondoskodik az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó intézmények pénzellátásának koordinálásáról.
- 3.64. Elvégzi a nemzetiségi önkormányzatok költségvetése készítésével kapcsolatos koordinációs feladatokat és ellátja pénzügyi, számviteli teendőiket.
- 3.65. Felel a vagyon- és felelősségbiztosítási kötvények naprakésztségéért, a vagyonbiztosítási fedezettségéért.
- 3.66. Kezeli az Önkormányzati mobiltelefon-flottával kapcsolatos ügyeket.
- 3.67. Végzi a központi és helyi adójogszabályokban meghatározott, jegyzői hatáskörbe utalt adóigazgatási feladatokat.
- 3.68. Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást.
- 3.69. Érvényesíti a helyi adórendeletek végrehajtását.
- 3.70. Ellátja a helyi adók bejelentésével, kivetésével, közlésével és beszédésével kapcsolatos feladatokat.

- 3.71. Engedélyezre előkészíti a központi adójogszabályokban és a helyi rendeletekben meghatározott esetekben és feltételekkel az adótartozás és adóptlék mérséklését vagy elengedését, továbbá részletfizetést és fizetéselhalasztást.
- 3.72. Előkészíti a képviselő-testület hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket.
- 3.73. Az önkormányzati gazdálkodás megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki.
- 3.74. Érvényesíti a gépjárműadó törvény végrehajtását, ellátja a gépjárműadó bevallásával, kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat.
- 3.75. Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét, ellenőrzést tart, adóvizsgálatot végez.
- 3.76. Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- 3.77. Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy elévülés miatt törli a köztartozást.
- 3.78. Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít.
- 3.79. Jogszabályban meghatározott esetekben illetékességi területén lévő ingatlanokról adó- és értékbizonyítványt készít.
- 3.80. Szervezi az adótartozások, egyes adók módjára behajtandó köztartozások, valamint az önkormányzati pénzkövetelések behajtását.
- 3.81. Út és szennyvízcsatorna közmű-hozzájárulás kivetése, nyilvántartása, részletfizetés engedélyezése, felszólítások és követeléskezelés nyomon követése.
- 3.82. Közreműködik a városfejlesztéssel kapcsolatban a fejlesztések irányát meghatározó előkészítő, felülvizsgálati és módosító eljárásokban.
- 3.83. Közreműködik a településfejlesztési és rendezési tervek, valamint egyéb ágazati tervek, koncepciók előkészítésében.
- 3.84. Folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a város- és térségfejlesztés intézményeivel.
- 3.85. Koordinálja:
- az önkormányzati ingatlanok adás-vételének lebonyolítását;
 - az önkormányzati tulajdonú ingatlanok bérbeadását, hasznosítását;
 - az önkormányzati tulajdonú földterületek haszonbérletbe adását;
 - az önkormányzati tulajdonú ingatlanok határrendezésének,
 - megosztásának lebonyolítását;
 - az ingatlan értékbecslések készíttetését.
- 3.86. Ellátja a közterület-használattal, illetve -foglalással kapcsolatos feladatokat.
- 3.87. Közreműködik az egyes honvédelmi kötelezettségek, mozgósítási és hadkiegészítési feladatok ellátásában, a polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási feladatok szervezésében, ezekkel összefüggésben nyilvántartásokat vezet.
- 3.88. Közterület-felügyelő hatáskörébe utalt feladatok keretében ellátja a közterületek rendjének és tisztaságának védelmét, a közterületek jogszerű használatának ellenőrzését, a jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzését, megakadályozását, szankcionálását.
- 3.89. Közreműködik a közrend és közbiztonság, az épített és természeti környezet, a város vagyonának védelmében, megóvásában.
- 3.90. Felügyeli az Önkormányzati megbízású tervezési feladatokat, segíti a tervezők munkáját, ellenőrzi az elkészült terveket és jóváhagyja azokat.
- 3.91. Közreműködik a beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek és szakhatósági hozzájárulások megszerzésében.

- 3.92. Elvégzi az önkormányzat vagyonának nyilvántartásával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat, végrehajtja a vagyonpolitikai döntéseket.
- 3.93. Részt vesz az osztály hatáskörét érintő önkormányzati rendelet tervezetek előkészítésében.
- 3.94. Elkészíti és nyilvántartja az osztály feladatköréhez tartozó megrendeléseket, szakmai teljesítés-igazolást követően átadja a számlákat a Pénzügyi Osztály részére.
- 3.95. Részt vesz az önkormányzati beruházások lebonyolításában, felújítások kivitelezési és ellenőrzési feladatainak szervezésében.
- 3.96. Részt vesz az önkormányzati – nem intézményi hatáskörbe tartozó – kiemelt beruházások megvalósításában.
- 3.97. Részt vesz a beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek és szakhatósági hozzájárulások megszerzésében.
- 3.98. Részt vesz a folyamatban lévő beruházások kooperációs értekezletein, kapcsolatot tart a kivitelezőkkel, együttműködik az üzemeltetést végző városi szervezettel.
- 3.99. Felülvizsgálja a tervezői, kivitelezői, lebonyolítói számlákat.
- 3.100. Ellátja a közlekedés szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- 3.101. Intézi a behajtási engedélyek kiadását.
- 3.102. A Lakosságszolgálati Osztállyal közösen szervezi a köztisztaság és településtisztaság biztosításával és a települési hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- 3.103. Jogszabályban előírt, locsoló kutak fennmaradási engedélyezési eljárások lefolytatása.
- 3.104. Szervezi a vízrendezéssel és vízelvezetéssel, valamint a csatornázással kapcsolatos feladatokat.
- 3.105. Előkészíti a szennyvízközmű tulajdonosi, üzemeltetési feladatainak ellátásával kapcsolatos döntéseket.
- 3.106. Intézi a közműellátással kapcsolatos ügyeket.
- 3.107. Közreműködik a helyi energiaszolgáltatásban.
- 3.108. Közreműködik az önkormányzati feladatokat szolgáló középületek fenntartásában.
- 3.109. Gondoskodik a hivatali épület közműellátásáról, befogadja és ellenőrzi a közműszámlákat.
- 3.110. Gondoskodik a Hivatal épületének rovar- és rágcsálómentességéről.
- 3.111. Közreműködik az önkormányzati vagyonbiztosítás körében a károk rendezésében.
- 3.112. Szervezi, felügyeli és gondoskodik a Hivatal takarítói munkájának ellátásáról.
- 3.113. Ellátja a megnyert támogatási források felhasználásának koordinációját a Pénzügyi Osztállyal együttműködve.
- 3.114. Átv teszi és ellenőrzi, valamint a támogató által megkövetelt elemekkel felszereli a számlákat, és teljesítésigazolással együtt továbbítja azt a Pénzügyi Osztály részére.
- 3.115. Előkészíti és benyújtja az időközi és záró projekt előrehaladási jelentéseket és kifizetési kérelmeket a Pénzügyi Osztály együttműködve.
- 3.116. Beszerzési (megrendelési) feladatok teljes körű adminisztratív bonyolítása.
- 3.117. Feladatkörét érintően részt vesz az önkormányzat éves költségvetési rendeletének tervezésében és végrehajtja az abban foglaltakat.
- Előkészíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos képviselő-testületi döntéseket, illetve végrehajtja azokat.
 - Előkészíti az önkormányzati közbeszerzések dokumentációját.
 - Közreműködik a közbeszerzési terv elkészítésében és felülvizsgálatában.
 - Közreműködik a Közbeszerzési Szabályzat aktualizálásában, felelős az abban foglaltak betartásáért és betartatásáért.

- Koordinálja a közbeszerzési feladatokat, illetve biztosítja a közbeszerzési bizottság feladatellátását, működését.
- 3.118. Településképi véleményezési eljárások lefolytatása.
- 3.119. Településképi bejelentési eljárás lefolytatása.
- 3.120. Az ingatlan beépítésével kapcsolatos előzetes tájékoztatás és szakmai konzultáció lefolytatása.
- 3.121. Önkormányzati, településrendezési eszközök megalkotását érintő feladatok ellátása:
- 3.122. Szerkezeti Terv, Szabályozási Terv és Helyi Építési Szabályzat megalkotásával és módosításával kapcsolatos szakmai egyeztetések lebonyolítása.
- 3.123. Településrendezési eszközök engedélyeztetésre és elfogadására irányuló államigazgatási eljárás lebonyolítása (Kapcsolattartás a tervek készítőjével, az érintett szakhatóságokkal, a szomszédos önkormányzatokkal és az eljárásba bevont civil szervezetekkel).
Városüzemeltetéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása:
- 3.124. Közterület elnevezésével, közterületek jelölésével és házszámok feltüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- 3.125. Tömegközlekedéssel kapcsolatos ügyintézés.
- 3.126. Iskolabusz járatok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok.
- 3.127. Közreműködik a közvilágítás fenntartásában. A város területén történő elektromos meghibásodással kapcsolatos bejelentések fogadása és továbbítása az illetékes szerv felé.
Közreműködik a jegyzői hatáskörbe tartozó, építésüggyel és ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásában:
- 3.128. Szakhatósági állásfoglalások kiadása telekalakítási eljárásokhoz.
- 3.129. Jegyzői igazolás, szakhatósági állásfoglalás kiadása telephely-engedélyezési eljárásokhoz.
- 3.130. Ingatlan adataiban történő változással kapcsolatos hatósági bizonyítvány kiadása, ingatlan-nyilvántartás átvezetéséhez.
- 3.131. Házszámok megállapításával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 3.132. Központi címnyilvántartó rendszer kezelése (ingatlan címnyilvántartás, közterület és körzet-nyilvántartás, valamint ingatlan nyilvántartási azonosító és a hozzá tartozó koordináták feltöltése és vezetése).
- 3.133. Közreműködik a szakterületét érintő önkormányzati rendeletek előkészítésében, végrehajtásában.
- 3.134. Szakterületéhez kapcsolódó testületi előterjesztéseket készít.
- 3.135. A tüdőszűrő vizsgálat ügyviteli és technikai feladatainak szervezése, lebonyolítása.
- 3.136. Ellátja
 - a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadásokhoz,
 - a rendszeres gyógyszerköltségek viseléséhez,
 - a gyermek és fiatal felnőttek középfokú vagy felsőfokú szakképzésben történő tanulmányainak folytatásához,
 - a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozó ápolásához,
 - a hat év alatti gyermekek alapozó terápiája költségeinek viseléséhez,
 - adható települési támogatásokkal kapcsolatos feladatokat.
- 3.137. Ellátja a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint az időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személy támogatásához
 - az élelmezési kiadások viseléséhez,
 - az iskoláztatási kiadások viseléséhez,
 - a temetési költségek viseléséhez,
 - elemi kár bekövetkezése esetén,

- tartós kórházi kezelés esetén,
 - gyógyászati segédeszköz beszerzéséhez,
 - legalább 1000,- Ft/hó-t elérő eseti gyógyszerköltségek viseléséhez,
 - a válsághelyzetben lévő várandós anya gyermekének megtartásához, fogadásának előkészítéséhez,
 - a nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartásához,
 - gyermek családba való visszakerülésének elősegítéséhez kapcsolódó kiadásokhoz adható rendkívüli települési támogatásokkal kapcsolatos feladatokat.
- 3.138. Köztemetés, a védett fogyasztói státusz igazolása, hatósági bizonyítvány kiállítása, társhatósági megkeresésre környezettanulmány készítése, a szociális adatbázisból az arra jogosultak részére információ-szolgáltatás.
 - 3.139. A gyermekvédelem területén intézi: a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, határozattal megállapítja a hátrányos helyzet és a halmozottan hátrányos helyzet fennállását a kérelmező és arra rászorult gyermeket nevelő családok számára.
 - 3.140. Az ellátások folyósítása és utalása ügyében rendszeres kapcsolatot tart és legalább havonta egyeztet a Pénzügyi Osztály munkatársaival.
 - 3.141. Gondoskodik az ügyfelekkel kapcsolatos személyes adatok védelméről, az adatok biztonságos kezeléséről, nyilvántartásáról, a jogszabályoknak megfelelő adatfelhasználásról és adattovábbításról.
 - 3.142. Anyakönyvvezetői hatáskörben ellátja a születéssel, házasságkötéssel, halálozással kapcsolatos anyakönyvek vezetését, az ezzel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.
 - 3.143. Honosítással, állampolgársággal kapcsolatos ügyekben átveszi a kérelmeket, felterjeszti azokat elbírálásra, előkészíti az állampolgársági esküt.
 - 3.144. Anyakönyvvezetőként közreműködik a házasságkötés, névadó ünnepség, társadalmi temetési szertartásokon.
 - 3.145. Ellátja a néesség-nyilvántartási feladatokat.
 - 3.146. Ellátja a hagyatéki eljárás előkészítésével kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt hagyatéki leltár felvételét, azt továbbítja a közjegyző felé.
 - 3.147. Hatósági engedélyezési eljárás keretében telepengedélyezési eljárás lefolytatását végzi, ipari létesítmények, üzemek, műhelyek esetében. Ellátja a telep-nyilvántartásba vételével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a közreműködő szakhatóságokkal, társhatóságokkal.
 - 3.148. Működési engedélyezési eljárás lefolytatása keretében a kereskedelmi, vendéglátó és szolgáltató üzletekkel, kereskedelmi és magánszálláshelyekkel kapcsolatban végzi az üzletek nyilvántartásba vételét, szakmai ellenőrzését, kapcsolatot tart a szakhatóságokkal, társhatóságokkal, hitelesíti a vásárlók könyvét, vendégkönyvet. Nyilvántartásba veszi, szakmai ellenőrzést gyakorol, kapcsolatot tart a kereskedelmi, szolgáltató tevékenységet végzőkkel.
 - 3.149. Szakhatóságok bevonásával állandó és alkalmi piacoknál a piac, vásár nyilvántartásba vételét végzi, kapcsolatot tart a szakhatóságokkal.
 - 3.150. Fogadja a kóbor kutyákkal kapcsolatos bejelentéseket, és intézkedik azok elszállíttatásáról.
 - 3.151. Közreműködik a város esélyegyenlőségi tervének elkészítésében, felülvizsgálatában.
 - 3.152. Önkormányzati referensi feladatot lát el a Német Önkormányzat Kerepes és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat mellett.
 - 3.153. Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzat Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos ügyviteli teendőket, az utaláshoz szükséges adatokat átadja a Pénzügyi Osztály részére.

- 3.154. Közreműködik az állatok védelméről szóló törvény betartásában, az állattartással, állategészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátásában; nyilvántartásokat vezet, ellenőrzést végez.
- 3.155. Közreműködik parlagfű és egyéb allergén növények feltérképezésében és megszüntetésében. Az önkormányzati területek folyamatos parlagfűmentesítését elvégzi.
- 3.156. Ellátja a környezetvédelmi feladatokat, figyelemmel kíséri a város környezeti állapotának változását.
- 3.157. Intézi a vadkár ügyeket.
- 3.158. Engedélyezi a közterületi fakivágásokat.
- 3.159. Működteti az ügyfélszolgálatot.
- 3.160. Ellátja a termőfölddel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat.
- 3.161. Ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat.
- 3.162. Hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos ügyviteli feladatok
- 3.163. Folyamatos kapcsolatos tart a képviselő-testület, a Hivatal és az önkormányzat intézményeinek informatikai működtetését biztosító rendszergazdával.
- 3.164. Gondoskodik az Informatikai biztonsági szabályzat, az Adatvédelmi szabályzat és a Beltéri kamera rendszer szabályzat jogszabályoknak való megfeleléséről.
- 3.165. Koordinálja a beléptető rendszer üzemeltetését.
- 3.166. Koordinálja a Hivatali telefonközpont működését.
- 3.167. Biztosítja a testületi ülések technikai lebonyolítását.
- 3.168. Ellátja az általános és időközi választások informatikai feladatait.
- 3.169. A Hivatal egészét érintően ellátja a beérkező ügyiratok átvételét, bontását, érkeztetését, az iratok szignálásait, iktatását.
- 3.170. Előzménykeresést, -szerelemet, iratcsatolást, ügyiratok elosztását az ügyintézőkhöz, irattározást, irattári kivezetést, adatlapok rögzítését, ügyiratok iktatóprogramból történő elektronikus kivezetését, irattározását, selejtezését.
- 3.171. Postázási feladatkörben: Postai küldemények átvétele, beérkezett levelek, tértivevények szétválogatása.
- 3.172. A Hivatalban keletkezett iratok kézbesítése, nem helyi küldemények postakönyvbe történő beírása, postára adása.
- 3.173. Hivatali szervezeten belüli ügyiratforgalom kézbesítése.
- 3.174. Parkok, zöldterületek, közterületek szervezett, rendszeres tisztántartása és karbantartása
 - 3.174.1. Gondoskodik a közterületeken megjelenő illegális hulladék begyűjtéséről, illetve elszállításáról, tettenérés esetén a hatóság részére történő bejelentésről.
 - 3.174.2. Gondoskodik az utcai hulladékgyűjtő edények ürítéséről, esetleges pótlásáról, hulladékzsákok folyamatos cseréjéről,
 - 3.174.3. Városi rendezvény esetén gondoskodik a terület előzetes és utólagos megtisztításáról.
 - 3.174.4. A vonatkozó jogszabályok figyelembevételével gondoskodik a közterületek évszaknak és az időjárásnak megfelelő tisztántartásáról.
- 3.175. Önkormányzati utak, járdák karbantartása és téli csúszásmentesítése
- 3.176. Vízvezető árkok, rácsos átvezetők építése, karbantartása, tisztítása

- 3.177. Szerződések, megrendelések előkészítése, munkaterület előkészítése, szolgáltatás ellenőrzése, teljesítések igazolása.
- 3.178. Közcélú, közérdekű, közhasznú munkavégzés feladatai: Ellátja és segíti a különböző közmunka programok során jelentkező feladatokat. Gondoskodik a közérdekű munkavégzésre kötelezettek napi foglalkoztatásáról, közcélúak foglalkoztatásáról és közreműködik a közcélú foglalkoztatás támogatásának az elszámolásában. Az irányítása alá tartozó közcélú és közfoglalkoztatott munkavállalók jelenléti íveinek vezetése, ellenőrzése -, szabadságainak engedélyezése, kiírása. Közfoglalkoztatással kapcsolatos munkanapló napi szintű vezetése.
- 3.179. KRESZ táblák kihelyezése, esetenkénti pótlása.
- 3.180. Városi hirdetőtáblák karbantartása, havi rendszerességgel a lejárt önkormányzati hirdetések eltávolítása.
- 3.181. Kerepes Város Önkormányzata tulajdonában lévő épületek kapcsán felmerült karbantartási feladatok ellátása. Karbantartásnak minősül a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőzőkarbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi. Általános karbantartási feladatok különösen:
- 3.181.1. fűtési rendszer karbantartása,
 - 3.181.2. alapvető vízszelvényi munkálatok elvégzése,
 - 3.181.3. világítástechnika karbantartása,
 - 3.181.4. az ingatlan belső kertjének gondozása, fűnyírás, locsolás, virágok rendezése,
 - 3.181.5. téli időszakban síkosság-mentesítés.

A munkaköri leírás kötelező tartalmi elemei

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés:
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése:
2. Munkakör megnevezése:
3. Munkaidő, munkarend:
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója:
5. Közvetlen felettese:
6. Távolléte esetén helyettese:

III. Jogok és kötelezettségek

1. A köztisztviselő általános jogai:
A közalkalmazott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek.
 - a) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
 - b) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
 - c) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.
2. A köztisztviselő általános kötelezettségei:
 - a) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
 - b) előírt helyen és időben történő munkavégzés
 - c) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
 - d) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
 - e) be kell tartani munkavédelmi és adatvédelmi előírásokat
 - f) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
 - g) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
 - h) folyamatosan képezni magát
 - i) folyamatba épített ellenőrzés előírásainak betartása.
 - h) munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni
3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- ...

IV. Felelősség

Felelős

- munkájának megszervezéséért, az ügyek szakszerű és határidőben történő intézéséért
- a szakterületét érintő jogszabályok naprakész elsajátításáért és alkalmazásáért
- a munkarend, a munkafegyelem és a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért
- a minősített adatok megőrzéséért, az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályok betartásáért
- a hivatal ügyrendjében, szabályzataiban, valamint a hivatalvezetői utasításokban foglaltak betartásáért

- az ügyintézési határidők betartásáért
 - a feladatai körébe tartozó nyilvántartások folyamatos és naprakész vezetéséért
 - a személyi használatba adott technikai eszközök állapotáért, rendeltetésszerű használatáért.
- Ügyintézői kompetenciák: problémamegoldás, szakmai ismeretek alkalmazása, kommunikáció, ügyfél orientáltság, empátia, kezdeményezőkézség, csapatmunka/együttműködés, önálló munkavégzés

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart a Kerepesi Polgármesteri Hivatal, valamint a Kerepes Város Önkormányzat fenntartásában működő intézmények, továbbá a munkaköréből eredő társhatóságok munkatársaival.

VI. Vagyonvédelem

A köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete

1. Magyarország Alaptörvénye
2. az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
3. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
4. a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
5. digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény
6. a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
7. a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
8. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
9. a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről 3/2018.(II.21.) BM rendelet
10. a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet
11. a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunka végzéséről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet
12. a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet
13. a digitális állam megvalósításához kapcsolódó egyes szervezetek kijelöléséről szóló 320/2024.(XI. 6.) Korm. rendelet
14. Továbbá az ágazati jogszabályok

IX. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kerepes, ...

munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

köztisztviselő

Az önkormányzat által létrehozott gazdasági társaságok és intézmények

1. Gazdálkodó szervezetek, amelyekben tulajdonosi jogokat gyakorol az önkormányzat

- a)
- b) Dél-Pest Megyei Víziközmű Szolgáltató Zrt. 2360 Gyál, Körösi út 190.

2. Intézmények

- a) Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda 2144 Kerepes, Szabadság út 260.
- b) Kerepesi Babaliget Bölcsőde 2144 Kerepes, Alföldi u. 58.
- c) Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár 2144 Kerepes, Templom utca 3.
- d) Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ 2144 Kerepes, Szabadság út 165.

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága	1 évente	2 évente	5 évente
jegyző	x		
aljegyző	x		
Pénzügyi és Adóügyi Osztály vezetője	x		
Városüzemeltetési és Beruházási Osztály vezetője	x		
	x		
Önkormányzat intézményeinek vezetői		x	
Pénzügyi és Adóügyi Osztály köztisztviselői		x	
Városüzemeltetési és Beruházási Osztály köztisztviselői		x	
Humánpolitikai referens		x	
Lakosságszolgálati Osztály hatósági ügyekben eljáró köztisztviselői			x

