



Battonyai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2020. március 1. napjától

Egységes szerkezetben a 39/2022. (V.5.) Kt. határozatban foglaltakkal

27/2020. (II.25.) Kt. határozat melléklete

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, a 10.§ (5) bekezdése, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésére figyelemmel a Battonyai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) Battonya Város Önkormányzat képviselő-testülete az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Polgármesteri Hivatal

1.1. Megnevezése: Battonyai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)

1.2. Törzskönyvi azonosító száma: 344157

1.3. Székhelye: 5830. Battonya, Fő utca 91.

1.4. Alapításának törzskönyvi nyilvántartás szerinti időpontja: 1990.10.11.

1.5. Alapítója: Battonya Város Önkormányzat képviselő-testülete

1.6. Alapító okiratának száma: 2062-4/2016

1.7. Államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

1.8. Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	016010	Országgyűlési önkormányzati és európai parlamenti képviselők választásával kapcsolatos tevékenysége
3	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
4	031030	Közterület rendjének fenntartása

II. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Polgármesteri Hivatal tevékenységének jellege szerint közhatalmi, feladatellátásához gyakorolt funkciói szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Polgármesteri Hivatal a feladatok ellátásához szükséges munkamegosztás céljából jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységekből áll.

2. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei: Igazgatási Csoport, Pénzügyi Csoport.

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

4. A Polgármesteri Hivatal látja el a Battonyai Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Román Nemzetiségi Önkormányzat Battonya és a Szerb Helyi Önkormányzat Battonya működési feltételeinek, adminisztrációjának biztosításával, gazdálkodásával, költségvetésével, költségvetése végrehajtásával és belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatait a velük kötött együttműködési megállapodások szerint.

5. A Polgármesteri Hivatal látja el az Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet, a Battonyai Művelődési Központ és Könyvtár, valamint a Battonya Városi Önkormányzat Városellátó Szervezet gazdálkodási feladatait a velük kötött munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás szerint.

III. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

1. Általános feladatok

1. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:

1.1. Ellátja a képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,

1.2. Tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a képviselő-testület munkáját,

1.3. A képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítése során biztosítja a szakmai megalapozottságot, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételét,

1.4. Előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és bizottságai döntését (határozatok és rendeletek),

1.5. A helyi nemzetiségi önkormányzatok munkáját segíti.

2. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekkel kapcsolatban, hogy ellátja:

2.1. Az ügyfélszolgálatból és ügyfélfogadásból adódó feladatokat,

2.2. Az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

3. A Polgármesteri Hivatal

3.1. Feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szervezeteivel, civil szervezetekkel, alapítványokkal, társhatóságokkal –és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel,

3.2. Ellátja a panaszügyek, közérdekű bejelentések intézését.

4. A Polgármesteri Hivatalt a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § a) pontja értelmében a polgármester irányítja, akinek a munkáját az alpolgármesterek segítik.

5. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti az Mötv. 81. § (1) bekezdése alapján.

6. A jegyző

6.1. felelős a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak kialakításáért és betartásáért;

6.2. a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatban:

6.2.1 koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényesség betartásáról és betartatásáról,

- 6.2.2. figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- 6.2.3. figyelemmel kíséri az ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- 6.2.4. gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
- 6.3. gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről, a feladatellátás törvényességéről és ellenőri ezt. Ennek keretében
- 6.3.1. a szervezeti egységek előkészítő munkája alapján gyakorolja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági hatásköröket,
- 6.3.2. koordinálja és ellenőrzi a hivatal szervezeti egységeiben folyó munkát, meghatározza a feladat végrehajtásának határidejét, módját és ütemét,
- 6.3.3. vezetői jogkörében gondoskodik a munka megszervezéséről, amely során közvetlenül vagy a szervezeti egységek vezetői útján utasítja az ügyintézőket,
- 6.3.4. irányítja az operatív gazdálkodási tevékenységet,
- 6.3.5. biztosítja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetésis szervek pénzügyi, gazdasági és törvényességi ellenőrzését.
- 6.4. ellátja a Helyi Választási Iroda vezetői feladatokat.
7. A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti, valamint ellátja a jegyző által meghatározott körben:
- 7.1. az Igazgatási Csoport vezetését, a csoport feletti közvetlen szakmai felügyeletet, az egyedi döntés-előkészítésben a szakmai irányítást, koordinálást,
- 7.2. véleményezési, javaslattételi jogkört gyakorol,
- 7.3. a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben előírt teljesítményértékelés, minősítés tekintetében gyakorolja az értékelő vezető feladatait.
- 7.4. Az Integrált Jogalkotási Rendszer önkormányzati alrendszerének (LocLex) útján végzi az önkormányzati rendeletek megszövegezését és megszerkesztését, a módosításokkal egységes szerkezetűnek előállítását (hatályosítását) és ehhez kapcsolódóan az önkormányzati rendeleteknek a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 51. § (2) bekezdése és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 29. § (2) bekezdése szerinti közzétételét (publikálását).¹
8. A jegyző és az aljegyző együttes távolléte esetén a helyettesítésüket a Pénzügyi Csoport vezetője látja el.
9. A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb 6 hónapra – a jegyzői feladatok ellátásával a polgármester a Polgármesteri Hivatalnak a jegyzői tisztség egyidejű betöltéséhez szükséges, törvényben meghatározott képesítési és egyéb előírásoknak megfelelő köztisztviselőjét bízta meg.
10. A csoportvezető az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában:
- 10.1. irányítja és ellenőrzi a szervezeti egység feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve a szervezeti egység feladatait meghatározó

¹ Módosította a 39/2022. (V.5.) Kt. határozat

vezetői döntéseknek a végrehajtását, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket, ellátja megfelelő utasítással az ügyintézőket, számon kéri az ügyintézők munkáját, felelős az irányítása alá tartozó csoport vonatkozásában a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak betartásáért,

10.2. gondoskodik a szervezeti egység szakmai feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések előkészítéséről és azok végrehajtásáról, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának állásáról rendszeresen tájékoztatja a tisztségviselőket,

10.3. részt vesz a képviselő-testület, illetve a szakterületét érintő bizottsági üléseken,

10.4. felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egységben a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáért,

10.5. a szervezeti egység feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel, felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért,

10.6. gondoskodik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó szabályzatok összeállításáról és aktualizálásáról, azokat jóváhagyásra a tevékenységet irányító vezető elé terjeszti,

10.7. megállapítja a szervezeti egység által elvégezendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét, felelős az arányos munkamegosztás kialakításáért és az ügyintézők helyettesítésének folyamatos biztosításáért,

10.8. figyelemmel kíséri és elősegíti a munkatársak szakmai fejlődését, gondoskodik a jogszabályok változásának folyamatos és időbeni követéséről,

10.9. utasítás, engedély alapján szakmai fórumokon vesz részt, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a szervezeti egység munkájában, szükség szerint munkaértekezletet tart,

10.10. gondoskodik a szervezeti egység feladatellátását érintő közérdekű bejelentések, panaszok intézéséről,

10.11. tájékoztatást ad a szervezeti egység munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről.

11. Az ügyintéző a szervezeti egység vezetőjének irányításával látja el a munkaköri leírásban meghatározott feladatait, különösen a polgármester, a jegyző, a képviselő-testület feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre történő előkészítését, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén annak kiadmányozását. Az ügyintéző a munkaköri leírásban részére megállapított, illetőleg a vezetője által meghatározott feladatokat önállóan látja el – a felettesétől kapott utasítás és a határidők figyelembevételével – a jogszabályoknak, szakmai előírásoknak és ügyviteli szabályoknak megfelelően.

12. Az ügykezelő végzi a munkaköri leírásban részére megállapított ügyviteli, adminisztrációs feladatokat, különösen:

12.1. vezeti a Polgármesteri Hivatal elektronikus postakönyvét, ellátja a postázással kapcsolatos, valamint a Polgármesteri Hivatalhoz érkező küldemények átvételével kapcsolatos feladatokat,

12.2. átveszi a visszaérkező tértivevényeket, azt az ügyintézőknek átadja,

12.3. igény szerint fénymásolást végez, e-mailt, faxot küld, hivatali kapun feltöltést végez,

12.4. ellátja a titkársági feladatokat a jegyző és a polgármester vonatkozásában,

- 12.5. ellátja a tisztségviselő intézkedése szerint a leírási, postázási, levelezési feladatokat,
 - 12.6. kapcsolja a tisztségviselőkhöz érkező telefonokat, teljesíti a telefonhívásaikat, távollétük esetén a részükre érkezett üzeneteket átadja,
 - 12.7. gondoskodik a tisztségviselők által fogadott vendégek megvendégeléséről,
 - 12.8. vezeti a nyilvántartásokat, amelyeket a tisztségviselők igényelnek,
 - 12.9. ügyiratkezelést segítő feladatokat lát el,
 - 12.10. Figyelemmel kíséri a jegyző és a polgármester elektronikus postafiókját és a hivatal, valamint az önkormányzat hivatali kapuját, az oda érkező küldeményeket kinyomtatja és a jegyzőnek szignálásra átadja
13. A Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójának feladatát képzzi a munkavégzés során
- 13.1. iratok szakszerű kezelése,
 - 13.2. adatvédelmi feladatok teljesítése,
 - 13.3. statisztikai és más adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
 - 13.4. a jogszabályok, belső szabályzatok rendelkezéseinek maradéktalan betartása.
14. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. A helyettesítés időszakában történt eseményekről, a hozott döntésekről a helyettes a helyettesített személyt tájékoztatni köteles.

2. A szervezeti egységek feladatai

1. Az Igazgatási Csoport feladatai

- 1. Anyakönyvi, hagyatéki, címkezelési ügykörben eljáró ügyintéző**
- 1.1 Vezeti az elektronikus anyakönyvet (a továbbiakban: EAK)
 - 1.2. Intézi a honosított (visszahonosított) állampolgársági esküjével kapcsolatos ügyeket,
 - 1.3. Kiállítja az anyakönyvi okiratokat az EAK rendszer használatával, teljesíti az EAK rendszeren keresztül érkező kérelmeket és adategyeztetést,
 - 1.4. Ellátja az utólagos és újbóli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat,
 - 1.5. Intézi a képzelt apa adatainak, az apai elismerő nyilatkozat, illetve az apa megállapításáról szóló bírósági végzés alapján az apa adatainak bejegyzésével, valamint az örökbefogadás anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket,
 - 1.6. Intézi az apaság vélelmének megdöntése, örökbefogadás megszűnése és hatálytalanná válásának anyakönyvezésével kapcsolatos feladatokat,
 - 1.7. Rögzíti a születéssel, házasságkötéssel, halálessettel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat, javításokat,
 - 1.8. Kezeli az anyakönyvi irattárat a munkakörébe tartozó ügyekben,
 - 1.9. Közreműködik a házasságkötéseknél és más családi események megünneplésénél,
 - 1.10. Kiállítja a születési, házassági, halotti anyakönyvi kivonatokat és értesítéseket,
 - 1.11. Dönt a haláleset anyakönyvezésének elhalasztásáról és erről kiadja az igazolást,
 - 1.12. Anyakönyvezi a halálesetet a halál tényének bírói megállapítása és holtak nyilvánítás esetén,
 - 1.13. Bevonja – elismervény ellenében – az elhalt személy személyazonosító igazolványát és továbbítja a járási hivatalnak
 - 1.14. Intézi az anyakönyvvezető munkájához szükséges nyomtatványok megrendelését,
 - 1.15. Felveszi a jegyzőkönyvet a házassági kapcsolat létesítésére irányuló szándék bejelentéséről az EAK rendszerben, vizsgálja a házasságkötés törvényes feltételeit, akadályait,
 - 1.16. Előkészíti a házasságkötést megelőző 30 napos várakozási idő alóli jegyzői felmentést,

- 1.17. Intézi a külföldi állampolgár Magyarországon történő házasságkötéséhez szükséges engedély és felmentés megszerzését,
- 1.18. Bejegyzi az EAK rendszerbe a házasság megkötését, a házasság megszűnését, illetve felbontását a beérkező válási lap alapján,
- 1.19. Intézi a névváltozás, házassági névmódosítás anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket,
- 1.20. Felveszi a szülők nyilatkozatát a születendő gyermek családi nevére vonatkozóan,
- 1.21. Papír alapú anyakönyvek adattartalmának az EAK rendszerben történő rögzítése,
- 1.22. Rögzíti a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat az EAK rendszerben
- 1.23. Továbbítja a KSH-nak a népmozgalmi statisztikai adatlapokat,
- 1.24. A választási eljárásról szóló törvény és a központi névjegyzék, valamint egyéb választási nyilvántartások vezetéséről szóló 17/2013. (VII.17.) KIM rendelet alapján a központi névjegyzékkel kapcsolatos kérelmek folyamatos feldolgozása
- 1.25. Leltározza a hagyatékot
- 1.26. Értesíti a közjegyzőt a hagyatéki leltár megküldésével,
- 1.27. Biztosítási intézkedést tesz,
- 1.28. Személyi adat-és lakcím nyilvántartási feladatok vonatkozásában ellátja a települési cím megállapítási teendőket, továbbá adatot szolgáltat a Polgármesteri Hivatal dolgozói számára,
- 1.29. A központi címregiszterről és címképzésről szóló kormányrendelet alapján felülvizsgálja Battonya város közigazgatási területein található címeket,
- 1.30. Hatósági bizonyítványt állít ki a bejelentett lakcímtől eltérő címen történő életvitelszerű ottlakás tényéről,
- 1.31. A jogszerű földhasználat igazolása céljából kiadja az adott terület használatának tényét igazoló hatósági bizonyítványt,
- 1.32. Köztemetést rendel el azokban az esetekben, amelyekben nincs vagy nem lelhető fel eltemetésre köteles hozzátartozó. Gondoskodik a köztemetés költségeinek hagyatéki teherként történő bejelentéséről,
- 1.33. Eltemetésre köteles hozzátartozó esetén elrendeli a köztemetés költségeinek megtérítését, Előkészíti a döntést a megtérítésre kötelezett méltányossági ügyében

2. Humánpolitikai ügykörben eljáró ügyintéző

- 2.1. Az önkormányzat képviselő-testülete hatáskörébe tartozó ügyekben:
 - 2.1.1. döntésre előkészíti a személyzeti ügyeket,
 - 2.1.2. ellátja a pályáztatásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - 2.1.3. vezeti a képviselő-testület kinevezési hatáskörébe tartozók személyi anyagait,
 - 2.1.4. elvégzi a rábízott munkajogi és munkaügyi intézkedéseket,
 - 2.1.5. figyelemmel kíséri és végrehajtja a képviselő-testület által személyzeti ügyekben hozott határozatokat.
- 2.2. A polgármester által gyakorolt munkáltatói, egyéb munkáltatói jogkörökből eredően az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző és az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében előkészíti, illetve végrehajtja a munkajogi és munkaügyi intézkedéseket,
- 2.3. A jegyző által a hivatal dolgozói felett gyakorolt munkáltatói jogból adódó feladatok előkészítése és elintézése,
- 2.4. Kezeli a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek dolgozóinak, valamint a mezőőrök személyi anyagát,

- 2.5. Vezeti a szabadság, a létszám, a bér stb. nyilvántartásokat, azokról az érintettel, illetve az illetékesek részére adatot szolgáltat,
- 2.6. Számfejt a közalkalmazottak, köztisztviselők és a nemzetiségi önkormányzatok nem rendszeres juttatásait. A mezőgazdasági őstermelők felvásárlási jegyét feladja a számfejtési rendszerben (KIRA).
- 2.7. Elkészíti a munkaszerződéseket, kinevezéseket, átsorolásokat, személyi adatváltozásokat az állandó dolgozók tekintetében az összes intézménynél (Battonya Város Önkormányzata, Battonyai Polgármesteri Hivatal, Battonya Város Önkormányzat Városellátó Szervezet, Battonya Város Önkormányzat Egészségügyi és Szociális Szervezet és Battonyai Városi Művelődési Központ és Könyvtár).
- 2.8. A KIRA számfejtő rendszerben számfejt, illetve számfejtésre átadja az intézmények nem rendszeres juttatásait, helyettesítéseket.
- 2.9. Ellenőrzi az állandó dolgozók MÁK által számfejtett juttatásait.
- 2.10. Elkészíti a rehabilitációs ellátásban részesülők foglalkoztatásával kapcsolatos iratokat,
- 2.11. Elkészíti és döntésre előterjeszti a törvényben meghatározottaknak megfelelő besorolásokat, átsorolásokat,
- 2.12. Előkészíti a jutalmazásokat, az azzal kapcsolatos adminisztrációs munkát megszervezi,
- 2.13. Ellátja a munkavállalók adó-és munkabér igazolásával kapcsolatos feladatokat,
- 2.14. Ellátja az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek alapító okirat módosításával, egységes szerkezetbe foglalásával, az adatok törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzésével kapcsolatos feladatokat,
- 2.15. Ellátja a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek munkavállalói vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat.

3. Közterület-felügyelői ügykörben eljáró ügyintéző feladata:

- 3.1. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységek szabályszerűségének ellenőrzése,
- 3.2. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- 3.3. Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében,
- 3.4. Közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közrend, közbiztonság védelmében,
- 3.5. Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- 3.6. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, szabályok megszegése esetén eljárás kezdeményezése vagy lefolytatása
- 3.7. Együttműködés rendvédelmi szervekkel,
- 3.8. Képfelvétel, hangfelvétel, kép-és hangfelvétel készítése,
- 3.9. Intézkedés vagy intézkedés kezdeményezése jogszabálysértő tény, tevékenység, mulasztás észlelése esetén, feljelentés,
- 3.10. Igazoltatás, előállítás,
- 3.11. Helyszíni bírság kiszabása
- 3.12. Gépjármű feltartóztatása, gépjármű eltávolítása az üzembentartó értesítése mellett,
- 3.13. Kényszerítő eszközök alkalmazása,
- 3.14. Közreműködik az önkormányzat és intézményei által szervezett rendezvények biztosításában,

- 3.15. A jogszabályban meghatározottak szerint működteti és kezeli a közbiztonsági térfigyelő kamerarendszert,
- 3.16. Ellenőrzi és szankcionálja a közterületeken történő szeszes ital fogyasztást,
- 3.17. Ellenőrzi az önkormányzat által bérbeadott ingatlanok rendeltetésszerű és szerződészerű használatát az önkormányzat képviselőjében eljárva,
- 3.18. Ellenőrzi a közterületen történő égetés tilalmának betartását,
- 3.19. A közterület-használati kérelmek döntésre történő előkészítése. A közterület-használatok nyilvántartásához, a díjak megfizetésének az ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- 3.20. Eljárást folytat a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint.

4. Igazgatási ügyintézői ügykörben eljáró ügyintéző feladata:

- 4.1. A beérkező iratokat szignálást követően iktatja, elvégzi az iratok előzményezését,
- 4.2. Az iratokat határidőben kezeli, irattárazza, illetve ellátja egyéb ügyiratkezelési feladatokkal,
- 4.3. Kezeli az ASP iratkezelő szakrendszert,
- 4.4. A beiktatott ügyirathoz az előadói ívet kinyomtatja,
- 4.5. A beiktatott iratokat az ügyintéző előadói munkanaplójába felvezeti és az előadói munkanaplókat a csoportvezetők részére átadja,
- 4.8. Az irattárba, határidőbe visszaadott ügyiratokat átveszi, kivezetésükről gondoskodik,
- 4.9. A naptári év kezdetén a két évnél korábbi ügyiratokat kiveszi a kézi irattárból és csoportosítja ügykörszám/irattári tételszám/ és selejtezési idő szerint. A csoportosított ügyiratokat a központi irattárba a megfelelő helyre elhelyezi,
- 4.10. Figyelemmel kíséri az iratkezeléssel kapcsolatos jogszabályok változását,
- 4.11. Az önkormányzat képviselő-testülete, bizottságai, a Battonyai Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete működésével kapcsolatban jelenléti ívet készít, részt vesz az üléseken és elkészíti az ülés jegyzőkönyvét, elkészíti és kiadja a határozat-kivonatokat, részt vesz minden egyéb szükséges adminisztrációban,
- 4.12. 4.12. A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet elektronikus úton, a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás modul rendszerén keresztül megküldi a megyei kormányhivatal részére. Biztosítja a jegyzőkönyvek és mellékleteik eredeti példányának őrzését,²
- 4.13. A nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyveit és azok mellékleteit megküldi a megyei kormányhivatal részére,
- 4.14. Aláírt önkormányzati rendeletek közzétételével, kihirdetésével kapcsolatos feladatok ellátása (hirdetőablán, Nemzeti Jogszabálytárban, honlapon, továbbá hivatalon belül az érintettek részére,
- 4.15. 4.15. A Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás modulba érkezett üzenetek folyamatos figyelemmel kísérése, kinyomtatása, továbbítása, válaszok feltöltése,³
- 4.16. Jegyzőkönyvet, feljegyzést készít a jegyző és az aljegyző által összehívott értekezletekről, megbeszélésekről, intézkedésüknek megfelelően,
- 4.17. A városi honlap üzemeltetője felé továbbítja a képviselő-testület és a bizottságok nyilvános üléseiről készült jegyzőkönyveket,

² Módosította a 39/2022. (V.5.) Kt. határozat

³ Módosította a 39/2022. (V.22.) Kt. határozat

- 4.18. A polgármester, a bizottságok elnökei és a jegyző rendelkezése szerint gondoskodik a képviselő-testület és a bizottságok összehívásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, az ülések időpontjának és napirendjének közzétételéről,
- 4.19. Gondoskodik a közzétételi szabályzatban foglaltak szerint közzéteendő adatok összegyűjtéséről és közzétételéről, valamint a www.battonya.hu honlapon történő közzététel nyomon követése,
- 4.20. Kapcsolattartás a közadattárral, a közzététellel kapcsolatos eseti adatszolgáltatások teljesítése,
- 4.21. Elkészíti a hatósági statisztikát és az önkormányzati törzsadatokról szóló statisztikát,
- 4.22. Gondoskodik a termőföldre vonatkozó adásvételi és haszonbérleti szerződések hirdetőtáblán történő kifüggesztéséről, valamint elektronikus úton való közzétételéről a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon,
- 4.23. Gondoskodik az egyéb hirdetmények hirdetőtáblán való kifüggesztéséről,
- 4.24. Az apparátus dolgozóinak képzési, továbbképzési ügyeinek szervezése, a továbbképzési program előkészítése,
- 4.25. Ellátja az önkormányzati képviselők és a nem képviselő bizottsági tagok vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat,
- 4.26. Ellátja a közbiztonsági referensi feladatokat, különösen
- 4.27.1. a honvédelmi igazgatási területén:*
- 4.27.1.1. közreműködés a honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok végzésében, irányításában, koordinálásában;
- 4.27.1.2. a Hivatal és az alapellátás biztosításában résztvevő nélkülözhetetlen hadkötelesek meghagyási névjegyzékének évenkénti pontosítása;
- 4.28. katasztrófavédelmi felkészülési időszakban:*
- 4.28.1. részvétel a települési veszély-elhárítási tervek elkészítésében;
- 4.28.2. a polgármester döntésének megfelelően részvétel a katasztrófavédelmi felkészítéseken;
- 4.28.3. közreműködés a lakosság felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatokban;
- 4.28.4. a lakosság veszélyhelyzetekkel kapcsolatos, helyi sajátosságokról és a tanúsítandó magatartási szabályokról történő tájékoztatásának figyelemmel kísérése;
- 4.28.5. közreműködés a lakossági riasztó, riasztó-tájékoztató végpontok működőképességének és karbantartottságának ellenőrzésében;
- 4.28.6. a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet létrehozása és megalakítása során szakmai javaslataival a polgármester döntéseinek segítése;
- 4.28.7. részvétel a polgári védelmi kötelezettség alatt álló, állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában;
- 4.28.8. a polgármester rendszeres tájékoztatása a felkészülés időszakában végrehajtott feladatokról;
- 4.28.9. kapcsolattartás a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel;
- 4.29. a katasztrófák elleni védekezés időszakában:
- 4.29.1. a polgármester védekezéssel kapcsolatos szakmai döntéseinek előkészítése a lakosság és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelme érdekében;
- 4.29.2. kapcsolattartás a védekezést irányító és a védekezésben közreműködő szervekkel;

4.29.3. a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szolgálatra kötelező határozatának és a települési polgári védelmi szervezetek alkalmazásának elrendelésével kapcsolatos feladatok előkészítése;

4.29.4. részvétel a kitelepítés, kimenekítés, befogadás és visszatelepítés feladataiban;

4.30. a helyreállítás időszakában:

4.30.1 a közreműködés a vis maior eljárásban;

4.30.2. részvétel a károk felmérésében és a polgármester helyreállítással kapcsolatos döntéseinek szakmai előkészítése;

4.30.3. a helyreállítási és újjáépítési munkálatok helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése;

4.30.4. közreműködés a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatokban;

4.30.5. közreműködés a helyreállítási és újjáépítési tevékenységek ellenőrzésében;

4.30. a helyi védelmi bizottság elnöke által irányítási, utasítási jogkörében a polgármester részére adott feladatok végrehajtása, közreműködés ezek végrehajtásában;

4.32. kapcsolattartás és közreműködés Battonya város közbiztonságával kapcsolatos ügyekben (rendőri szervek, polgárőr egyesület, stb.), a polgármesteri megbízás alapján, közbiztonsági fórumokon az önkormányzat képviselője;

4.32. az előírt nyilvántartások vezetése.

5. Szociális, gyámügyi és hatósági ügykörben eljáró ügyintéző feladata:

5.1. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény által előírt határidőben, a jogszabályban rögzített tartalommal átfogó értékelést készít a képviselő-testület számára,

5.2. Döntésre előkészít a települési támogatásokkal kapcsolatos ügyeket,

5.3. Ellátja a helyi esélyegyenlőségi referenci feladatokat,

5.4. Megkeresésre (bírószék, ügyészség, járási hivatal) környezettanulmányt és vagyonelemtárt készít,

5.5. Eljár a családvédelmi koordináció, valamint a gyámnevezés, gyámságból való kizárással kapcsolatos ügyekben

5.6. Ellátja az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásával kapcsolatos, valamint a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti feladatokat,

5.7. Ügyintézés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatokkal kapcsolatban,

5.8. Előkészíti az iskolai körzethatárok képviselő-testületi jóváhagyásával kapcsolatos döntést,

5.9. Az RSZTOP 1.1.1-16 projekt keretén belül történő csomagostással kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése

5.10. Ellátja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításával kapcsolatos feladatokat és adatokat küld az országos nyilvántartási rendszernek (PTR),

5.11. Megállapítja és nyilvántartja a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállását,

5.12. Ellátja a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos tájékoztatási és szervezési feladatokat,

5.13. Vezeti a jogszabályban előírt gyermekvédelmi és szociális nyilvántartást,

5.14. Adatokat szolgáltat statisztikai jelentésekhez; elkészíti és továbbítja a KIR jelentést,

5.15. Adatokat kérdez le a Magyar Államkincstár CSTINFO rendszeréből,

5.16. Közreműködik a természetes személy adósságrendezési eljárásában az adósra vonatkozó környezettanulmány elkészítésében.

6. Műszaki, környezetvédelmi és kereskedelmi hatósági ügykörökben eljáró ügyintéző feladata:

- 6.1. Eljár a fás szárú növények kivágásával kapcsolatos ügyek intézésében,
- 6.2. Ellátja belterületen a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartásának ellenőrzésével, illetve a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos jegyzői feladatokat,
- 6.3. Eljár a parlagfű elleni védekezés elmulasztásával kapcsolatos ügyek intézésben,
- 6.4. A méhállományok tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
- 6.5. Méhészeti ügyekben kapcsolattartás a járási főállatorvossal,
- 6.6. Állatvédelmi, állattartási hatósági ügyek lefolytatása,
- 6.7. Indokolt esetben zaj-és rezgésvédelmi ügyekben kötelezést ad ki és bírságot szab ki,
- 6.8. Jegyzői birtokvédelmi ügyek lefolytatása,
- 6.9. A Helyi Építési Szabályzat, valamint a településrendezéssel kapcsolatos jogszabályok figyelemmel kísérése, szükség esetén módosítás kezdeményezése,
- 6.10. A településrendezési követelményekkel való összhang, telekalakítással kapcsolatos, bányafelügyeleti, hírközlési, villamosenergiával kapcsolatos ügyek tekintetében szakhatósági állásfoglalást ad ki,
- 6.11. A településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló kormányrendeletben megjelölt eljárások lefolytatása, valamint a településképp védelméről szóló önkormányzati rendeletben és a Helyi Építési Szabályzatban előírtak megvalósulásának figyelemmel kísérése, szükség esetén eljárás kezdeményezése
- 6.11. Javaslatot tesz helyi jelentőségű védett természeti értékek védetté nyilvánítására. Részt vesz ezek fenntartásában, megóvásában, helyreállításában, őrzésében,
- 6.12. Elhagyott hulladék felszámolása érdekében hatósági intézkedést tesz, a környezet veszélyeztetése esetén kötelezést ad ki, indokolt esetben hulladékgazdálkodási bírságot szab ki,
- 6.13. Felügyeli és a közszolgáltatást nyújtó szervezeten keresztül koordinálja az önkormányzati tulajdonban álló területeken lévő kártevők és rágcsáló irtását,
- 6.14. Gondoskodik az önkormányzat tulajdonában álló zöldterület fenntartásáról, a növényzet áttelepítéséről, pótlásáról
- 6.15. Részt vesz az önkormányzatot érintő különböző pályázatok jegyző által meghatározott műszaki feladatok ellátásában (kivitelezésben, műszaki átadás-átvételben, építési engedélyezési, használatbavételi, üzembe helyezési eljárásokban közreműködés)
- 6.16. Ellátja a kereskedelmi tevékenységek bejelentésével, engedélyezésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- 6.17. Ellátja a szálláshely-üzemeltetés bejelentésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- 6.18. Lefolytatja a telep bejelentésével és telepengedélyezéssel kapcsolatos eljárást,
- 6.19. Végzi az üzletek, valamint az ipari telepek tervszerű ellenőrzését,
- 6.20. Lefolytatja a zenés-táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos eljárást,
- 6.21. Lefolytatja a talált tárgyakkal kapcsolatos hatósági eljárást,
- 6.22. Hatósági bizonyítványt állít ki tanúk nyilatkozata alapján épület fenn vagy fenn nem állásáról,
- 6.23. Hatósági bizonyítványt állít ki a járműnyilvántartásba vételi eljáráshoz kapcsolódóan
- 6.24. Ellátja a települési önkormányzat egyéb műszaki, üzemeltetési feladatait,

- 6.25. Ellátja az önkormányzati tulajdonbál álló lakások és helyiségek bérbeadásával kapcsolatos feladatokat (pályázati kiírása, szerződés előkészítése, képviselő-testület elé kerülő előterjesztések elkészítése, nyilvántartás vezetése),
- 6.26. Engedélyezi az olyan kút létesítését, használatbavételét és megszüntetését, amely 500 m³/év mennyiségű házi vízigény kielégítésére szolgál és kizárólag rétegvíz felhasználása nélkül működik,
- 6.27. Kiadja az engedélyt az 500m³/év mennyiséget meg nem haladó és kizárólag házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítéséhez, használatbavételéhez, fennmaradásához, átalakításához és megszüntetéséhez,
- 6.28. Telekalakítási eljárások kezdeményezése, végrehajtásban közreműködés,
- 6.29. Ideiglenes intézkedés elrendelése az életveszélyessé vált épületek tekintetében,
- 6.30. Munkakörét érintő KSH jelentések elkészítése,
- 6.31. Szeméttelp rekultivációjával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 6.32. Ivóvíz-rendszer felújításával kapcsolatos feladatokban közreműködés,
- 6.33. Belvíz, csapadékvíz elvezetésével összefüggésben felmerülő feladatokban közreműködés.

2. A Pénzügyi Csoport feladatai

1. Pénzügyi csoportvezetői munkakörben eljáró köztisztviselő feladata:

- 1.1. Előkészíti a képviselő-testület elé kerülő következő pénzügyi előterjesztéseket:
 - 1.1.1 költségvetési rendelet-tervezet,
 - 1.1.2 évközi költségvetési rendelet-módosítások tervezete,
 - 1.1.3 a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót és a zárszámadási rendelet-tervezet
- 1.2. Közreműködik az alábbi képviselő-testületi előterjesztések előterjesztésében:
 - 1.2.1. hitelfelvételre vonatkozó javaslatok,
 - 1.2.2. beruházásokra vonatkozó javaslatok,
 - 1.2.3. helyi adókról szóló rendeletek módosítására vonatkozó javaslatok,
 - 1.2.4. egyéb pénzügyi jellegű előterjesztések.
- 1.3. Megszervezi, koordinálja és ellenőrzi a költségvetést elkészítő tervezési munkát az önkormányzati költségvetési intézmények és a polgármesteri hivatal között.
- 1.4. Ellenőrzi a normatív támogatások igénylését, elszámolását.
- 1.5. Folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati költségvetés végrehajtását, pénzügyi egyensúlyát. Erről meghatározott rendszerességgel, ill. esetenként tájékoztatja a polgármestert és a képviselő-testületet.
- 1.6. Az intézményektől beérkező pótelőirányzat igények pénzügyi megoldására javaslatot alakít ki, és érdemi elbírálásra továbbítja azokat az érintett bizottságok számára.
- 1.7. Folyamatosan kapcsolatot tart az önkormányzati költségvetési szervekkel.
- 1.8. Gondoskodik az államháztartás számára jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség (költségvetés, havi jelentések és éves beszámoló) határidőben történő teljesítéséről, a normatív költségvetési hozzájárulások elszámolásáról, a költségvetési szervek folyamatos pénzellátásáról.
- 1.9. Gondoskodik a számviteli politika elkészítéséről.
- 1.10. Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának pénzügyi számviteli lebonyolításáról, az önkormányzati költségvetési előirányzatok nyilvántartásának folyamatos vezetéséről.

- 1.11. Közreműködik a kisebbségi önkormányzatok költségvetési határozatának előkészítésében.
- 1.12. Elvégzi a hitelfelvétellel kapcsolatos ügyintézést.
- 1.13. Folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzat likviditási helyzetét, részt vesz a forrásbővítést, illetve a kihasználtsági mutatószámokat javító döntések előkészítésében.
- 1.14. Közreműködik az önkormányzat gazdálkodására vonatkozó szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában.
- 1.15. Az önkormányzat pénzügyi helyzetéről és az intézmények aktuális problémáitól függően személyes egyeztetés alapján javaslatot tesz az intézmények finanszírozására.
- 1.16. Pénzügyi ellenjegyzői feladatok ellátása a Battonyai Polgármesteri Hivatalnál, Battonya Város Önkormányzatánál, a Battonya Városi Önkormányzat Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezeténél, a Battonya Városi Önkormányzat Városellátó Szervezeténél, a Battonyai Városi Művelődési Központ és Könyvtárnál, a Szerb Helyi Önkormányzat Battonyánál, a Román Nemzetiségi Önkormányzat Battonyánál és a Battonyai Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál.

2. Pénzügyi csoportvezető-helyettesi munkakörben eljáró ügyintéző feladatai:

- 2.1. Elkészíti Battonya Város Önkormányzata, a Battonya Városi Önkormányzat Városellátó Szervezete, a Battonya Városi Önkormányzat Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezete és a Battonyai Polgármesteri Hivatal áfa analitikáját, egyezteti azt a könyvelés szerinti analitikával, elkészíti az intézmények áfa bevallását.
- 2.2. Elkészíti az egyéb bevallásokat (cégautó adó, rehabilitációs hozzájárulás, 01-es és 11-es bevallások) a NAV részére, gondoskodik az adóigazolások igényléséről, az adófolyószámlán esetlegesen jelentkező túlfizetések rendezéséről illetve átvezetéséről.
- 2.3. Negyedévente benyújtja a mezei őrszolgálat fenntartásáért járó állami hozzájárulás igénylését az elbírálásra hatáskörrel rendelkező szerv és a NAV részére, gondoskodik az igényléshez szükséges bizonylatok megküldéséről.
- 2.4. Benyújtja a Magyar Országos Közjegyzői Kamara elektronikus rendszerén keresztül a fizetési meghagyásokat Battonya Város Önkormányzata és annak intézményei adók módjára be nem hajtható követeléseinek tekintetében, gondoskodik a végrehajtási eljárás megindításáról. Figyelemmel kíséri ezen követelések megtérülését, nyilvántartást vezet róluk.
- 2.5. Kapcsolatot tart a belterületi beépítetlen területek és lakóingatlanok értékesítése, vásárlása esetén az ügyvédekkel, a Földhivatallal és az OTP-vel. Gondoskodik az ingatlanokat esetlegesen terhelő jelzálogjog töröltetéséről.
- 2.6. Nyomon követi a gépjárművek utáni valamint a szakmai jellegű (felelősség) biztosításokat, gondoskodik a szükséges biztosítások megkötéséről illetve megszüntetéséről.
- 2.7. Nyilvántartja az Önkormányzat és intézményei dolgozóinak munkaruháit, vezeti a készlet bevételezési és a készlet kivételezési bizonylatokat, figyelemmel kíséri a munkaruhák kihordási idejét.
- 2.8. Ellátja Battonya Város Önkormányzata vállalkozási tevékenységével kapcsolatos feladatokat: integrátori szerződések alapján földalapú támogatás igénylése, nitrát jelentés benyújtása, gázolaj támogatás igénylése. Gondoskodik a földhasználat bejelentéséről

2.9. Közreműködik Battonya Város Önkormányzata Európai Uniós forrásból megvalósított pályázatainál.

2.10. Ellátja a pénzügyi csoportvezető távollétében a pénzügyi ellenjegyzői feladatokat Battonya Város Önkormányzata, a Battonyai Polgármesteri Hivatal, Battonya Városi Önkormányzat Városellátó Szervezete, Battonya Városi Önkormányzat Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezete, a Battonyai Városi Művelődési Központ és Könyvtár, a Román Nemzetiségi Önkormányzat Battonya, a Szerb Helyi Önkormányzat Battonya és a Battonyai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Battonya vonatkozásában.

3. Pénzügyi és számviteli ügykörben eljáró ügyintéző feladatai:

3.1. Battonya Város Önkormányzata, valamint az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek banki bizonylatainak kivonat szerinti, idősoros dossziéba rendezése, a banki és készpénzes bizonylatok iktatása, kiadásokhoz kapcsolódó kötelezettség vállalása és annak kontírozása, a követelések előírása, az utalványrendelet elkészítése, kontírozása és véglegesítése, vagyis az intézmény teljes körű könyvelése.

3.2. Havi költségvetési jelentések, negyedéves mérlegjelentések elkészítése, éves beszámoló összeállítása.

3.3. Figyelemmel kíséri, hogy a szükséges előirányzatok rendelkezésre állnak-e, kontírozza és rögzíti a főkönyvi könyvelésben a béreket, a befektetett eszközök értékcsökkenését, a pénzforgalom nélküli mozgásokat.

3.4. Kontírozza az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek által kiállított kimenő számlákat,

3.5. Elkészíti a normatív állami hozzájárulásokkal és támogatásokkal kapcsolatos felméréseket, elszámolásokat. Figyelemmel kíséri az állami támogatások felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos határidőket és az intézmények adatközlése alapján intézkedik a támogatások lemondásáról, illetve pótigény benyújtásáról,

3.6. Egyezteti az intézmények finanszírozását, vizsgálja az egyezőséget,

3.7. Havi rendszerességgel egyezteti a főkönyvi könyvelés adatait az analitikus nyilvántartásokkal, az adócsoporttal (adóbevételek),

3.8. Analitikus nyilvántartást vezet az önkormányzat és fenntartásában működő költségvetési szervek tekintetében a függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek, kiadások évközi forgalmáról. Elkészíti a számlák év végi leltározását,

3.9. Összeállítja a Battonya Város Önkormányzata, valamint a fenntartásában működő költségvetési szervek mérleg alátámasztó leltárát, közreműködik annak elkészítésében,

3.10. Részt vesz a folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeli nyilvántartás alapján történő leltárkészítésben és ellenőrzésében a leltározási utasítás alapján,

3.11. Érvényesítési feladatok ellátása az önkormányzat és az általa fenntartott költségvetési szervek, valamint a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában,

3.12. Kontírozza és rögzíti a főkönyvi könyvelésben a béreket, a befektetett eszközök értékcsökkenését, pénzforgalom nélküli mozgásokat. Figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását,

3.13. Elvégzi az OEP bevételek szétosztását kormányzati funkciókra és azok kontírozását,

3.14. Az önkormányzat és fenntartásában működő költségvetési szervek által készített számlákat az ASP rendszerbe történő felvitelhez szükséges táblázatba rögzíti, majd külső kimenő számlaként importálja a könyvelési rendszerbe,

- 3.15. Analitikus nyilvántartást vezet a Battonyai Polgármesteri Hivatal, Battonya Város Önkormányzata és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek követelésállományáról. Elkészíti a kimutatást a hátralékokról, intézkedik a hátralékosok felszólításáról, egyenlegközlők kiküldéséről, előkészíti a hátralékok FMH rendszerben történő behajtását. Elkészíti a követelésállományról az év végi leltárt az összes intézmény vonatkozásában,
- 3.16. A követelésekkel kapcsolatos szerződések nyilvántartása, a többéves hátralékok behajtási lehetőségeinek vizsgálata (elévülési idő, rendszeres felszólítások figyelembe vétele),
- 3.17. A Battonyai Polgármesteri Hivatal, Battonya Város Önkormányzata és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek bevételeinek számlázása:
- Lakbér, üzletbér, étkeztetés havi rendszerességgel
 - Rezsi költség továbbszámlázása negyedéves rendszerességgel
 - Tartalékföld bérleti díj, közterület-használati díj éves rendszerességgel
 - Egyéb bevételek eseti rendszerességgel.
- 3.18. Nyomon követi a Battonyai Városi Művelődési Központ és Könyvtár pályázatait: könyvtári érdekltség-növelő, közművelődési érdekltség-növelő, múzeumi érdekltség-növelő pályázatok. Gondoskodik az elszámolások határidőre történő elkészítéséről az ÖNEGM rendszerben,
- 3.19. A bérjegyzékek alapján béranalitikát készít minden intézménynél dolgozónként: alpbér, bérkompenzáció, ágazati pótlék, szocho, betegszabadság, megbízási díj, helyettesítési díj.
- 3.20. A Vodafone számlákról analitikát készít, mely alapján továbbszámlazza a díjakat az intézményeknek illetve a magánszemélyeknek,
- 3.21. Elvégzi a bejövő, átutalásos számlák iktatását, kötelezettség-vállalását, annak kontírozását, az utalványrendelet készítését és kontírozását a Battonyai Polgármesteri Hivatal, Battonya Város Önkormányzata, a Battonya Városi Önkormányzat Városellátó Szervezete, a Battonya Városi Önkormányzat Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezete vonatkozásában.
- 3.22. Elvégzi az átutalásos számlák és az átutalással teljesítendő egyéb bizonylatok OTP Electra rendszeren keresztül történő átutalását, kiegyenlítését illetve a bankszámlákhoz kapcsolódó feladatokat (Pl. bankszámla nyitása, aláírási címpéldány igénylése, bélyegző és aláírások bejelentése, felhatalmazó levél igénylése),
- 3.23. A szállítókkal és közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartás és egyeztetés, különös tekintettel az év végi folyószámla egyenlegekre. A fizetési felszólítások jogosságának vizsgálata, intézkedés kezdeményezése a fennálló hátralék kifizetésére.
- 3.24. Havi rendszerességgel elkészíti a szállítóval szembeni kötelezettségek analitikáját és egyezteti azt a költségvetési jelentéssel,
- 3.25. Ellátja a Román Nemzetiségi Önkormányzat, a Szerb Helyi Önkormányzat és a Battonyai Roma Nemzetiségi Önkormányzat teljes körű könyvelését (pénztári és banki bizonylatok iktatása, kötelezettség-vállalás, utalványrendelet készítése, kontírozása), elkészíti az intézmények költségvetési jelentését és beszámolóját,
- 3.26. Pénztárellenőri tevékenység keretében megvizsgálja, hogy a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket, a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alpbizonylat adataival, a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások, a pénzkifizetéseknel megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen. A pénztárjelentéseket, valamint a kimutatott pénzkészletet ellenőrzi. Kézjegyével ellátja az ellenőrzött okmányokat és a pénztárjelentést. Részt vesz a készpénzállomány leltározásában és ellenőrzésében,

- 3.27. Ellenőrzi a vásárlási előlegek elszámolását, a kiküldetési rendelvevények kiállításának helyességét,
- 3.28. Elvégzi a nemzetiségi önkormányzatok könyvelése során szükségessé vált költségvetés-módosítás előkészítését, mely alapján a nemzetiségi önkormányzatok elkészítik a határozatot, jegyzőkönyvet,
- 3.29. A cégtelefon magáncélú használatáról analitikát vezet és azt havonta átadja a munkaügy részére számfeljítésre,
- 3.30. Nyilvántartja a Battonya Városi Önkormányzat Városellátó Szervezete által üzemeltetett konyhán történő gyermekétkeztetést, figyelemmel kíséri és jelenti a konyha felé az étkezők napi létszámát, gondoskodik a szülői térítési díjak beszedéséről, a hátralékok kezeléséről, havonta számlázza a szülők részére a gyermekétkeztést, elkészíti az étkezéshez kapcsolódó havi zárásokat és jelentéseket,
- 3.31. Vezeti az önkormányzati vagyonszámvetést és szükség esetén erről adatot szolgáltat.
- 3.32. Ellátja a vagyonszámvetéshez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatásokat, adatot szolgáltat a KSH részére,
- 3.33. Vezeti az önkormányzat és intézményei energiaszolgáltatásának analitikus nyilvántartásait,
- 3.34. Nyilvántartja a befektetett eszközöket és a készleteket. Az immateriális javak és a tárgyi eszközök egyedi analitikus nyilvántartásait vezeti és negyedévente egyezteteti azt a főkönyvvel. Nyilvántartja a kisértékű – éven belül amortizálódó – tárgyi eszközöket, vagyoni értékű jogokat, szellemi termékeket,
- 3.35. Az Igazgatási Csoport által megállapított, rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás határozatokról analitikus nyilvántartást vezet, mely alapján elkészíti havonta a települési támogatásban részesülők listáját, ez alapján történik a támogatások szolgáltató részére történő átutalása. A szolgáltató részére megküldi a havi utalás mellékletét képező analitikát,
- 3.36. Battonya Város Önkormányzatának a helyi egyesületek, alapítványok, civil szervezetek pénzügyi támogatásáról szóló 7/2015.(III.27.) számú önkormányzati rendelete alapján gondoskodik az előterjesztés megírásáról, a pályázati kiírásról, a beérkezett pályázati anyagok esetén megvizsgálja, hogy azok megfelelnek-e a pályázati kiírásban foglaltaknak, megvizsgálja az elszámolások szabályszerűségét, határidőben történő beérkezését,
- 3.37. Az önhibájukon kívül hátrányos helyzetben lévő önkormányzatok (ÖNHKI) támogatásához kigyűjti a hátralékos szállítói számlákat, rögzíti azokat az EBR rendszerben, gondoskodik a támogatás szabályszerű elszámolásáról.

4. Pénztáros munkakörben eljáró ügyintéző:

- 4.1. A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli,
- 4.2. A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, érték-papír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése,
- 4.3. A pénztáros az alábbi intézmények házipénztárát kezeli:
- Battonya Város Önkormányzata
 - Battonyai Polgármesteri Hivatal
 - Battonya Városi Önkormányzat Városellátó Szervezet
 - Battonya Városi Önkormányzat Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezete
 - Battonyai Művelődési Központ és Könyvtár
 - Román Nemzetiségi Önkormányzat Battonya

-Szerb Helyi Önkormányzat Battonya

-Battonyai Roma Nemzetiségi Önkormányzat,

4.4. A Városellátó Szervezet és az Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet vonatkozásában a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok elkészítésén kívül elvégzi a számlák és az egyéb ki- és befizetési bizonylatok iktatását, kötelezettség-vállalását, kontírozását, az utalványrendeletek kinyomtatását, a számlák és egyéb bizonylatok pénztárbizonylatokkal történő összekapcsolását.

A többi intézmény tekintetében elvégzi a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítását,

4.5. Gondoskodik arról, hogy a házipénztárakban elegendő mennyiségű készpénz álljon rendelkezésre, az OTP-ből készpénzt vesz fel, illetve fizet be,

4.6. Elvégzi a készpénzes munkabérek kifizetését, a bérjegyzékek szerinti összegek dolgozónkénti kiborítékolását (főként a közmunka tekintetében),

4.7. A Magyar Államkincstár felé teljesítendő jelentéshez havonta adatot szolgáltat a munkaügyre a nem rendszeres személyi juttatásokról (pl. munkába járás költségtérítése, felvásárlási jegy, reprezentáció),

4.8. Dekádonként elvégzi a házipénztárak zárását és a pénztárjelentés szerinti készpénzállomány meglétét,

4.9. Vezeti az összes intézmény vásárlási-, munkabér-előleg nyilvántartását, gondoskodik az előlegek elszámolási határidejének betartásáról,

4.10. Vezeti a települési támogatások analitikáját,

4.11. Helyettesként ellátja a számlázási feladatokat.

5. Közfoglalkoztatási ügyintéző és rendszergazda feladata:

5.1. Az önkormányzat által szervezett közfoglalkoztatással, illetve az önkéntes munkavállalókkal kapcsolatos feladatok teljes körű szervezése, végrehajtása,

5.2. Közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok előkészítése, START mintaprogramok megtervezésében, kidolgozásában való részvétel, a pályázatok elkészítése, benyújtása,

5.3. A Polgármesteri Hivatal számítógépes hálózatának folyamatos üzemeltetése, a hálózat karbantartása, a munkaállomások archiválható adatainak rendszeres mentése, tárolása, a helyben megoldható karbantartási, javítási munkák elvégzése, az eszközök beszerzésének, szervizben történő javíttatásának intézése.

6. Adóügyi ügyintéző munkakörben eljáró ügyintéző feladata:

6.1. Helyi iparüzési adóbevallások átvétele, feldolgozása.

6.2. Felszólítások bevallások megtételére.

6.3. Fizetési felszólítások, behajtási cselekmények elvégzése.

6.4. Adóellenőrzések lefolytatása, NAV megkeresése adategyeztetés végett.

6.5. Felszámolási eljárásba bekapcsolódás, behajthatatlanság esetén nyilatkozat megkérése.

6.6. Vagyonbi bizonyítvány, igazolás kiállítása, igazolás köztartozás mentességéről.

6.7. Termőföld bérbeadásából származó bevallás átvétele, feldolgozása.

6.8. Túlfizetések esetén átutalások indítása adószámlákra, ügyfélnek vissza.

6.9. Idegen – és egyéb bevételek továbbutalása megkereső szervezeteknek, illetve költségvetésnek.

6.10. Gépjárműadó 100%-ának Magyar Államkincstárnak történő továbbutalásához adatszolgáltatás a Pénzügyi Csoport átutalási feladatokat ellátó munkatársa részére,⁴

⁴ Módosította a 39/2022. (V.22.) Kt. határozat

- 6.11. ASP rendszerben bankszámlakivonatok rögzítése, kontírozása.
- 6.12. ASP rendszerben történő verzióváltások betöltése, negyedéves, és éves zárások elvégzése.
- 6.13. 2021. évet megelőző gépjárműadó-hátralékok behajtása,⁵
- 6.14. Ügyfelek által benyújtott adómentességre vonatkozó kérelmek elbírálása (a Szakigazgatási szerv megkeresése a közlekedő képesség minősítésével kapcsolatban) a szakvélemény alapján az adózó értesítése a döntésről.
- 6.15. A talajterhelési díjjal kapcsolatos bevallások átvétele, feldolgozása, felszólítások bevallások megtételére.
- 6.16. Behajtási tevékenységgel kapcsolatban pénzügyintézetek, OEP megkeresése adatkérés céljából, felszólítások küldése, inkasszó kibocsátás.
- 6.17. Adó- és értékbizonyítvány kiállítása, helyszíni felmérés alapján.
- 6.18. Idegenforgalmi adó bevallások átvétele, feldolgozása.
- 6.19. TAKARNET rendszerből az ügyekkel összefüggő tulajdoni lapok megkérése.
- 6.20. Kommunális adóval kapcsolatos bevallások feldolgozása, felszólítás bevallások megtételére, életkorhoz kötött adómentesség rögzítése az ASP rendszerben, jogsegély megkérése az elhunytak adatbázisából, részletfizetési kérelmek elbírálása.
- 6.21. Társhatóságok megkeresése alapján előírások rögzítése az ASP rendszerben
- 6.22. Végrehajtási cselekmények elvégzése megkeresések alapján,
- 6.23. Mezőöri járulék megállapításával kapcsolatos feladatok, a fizetési kötelezettségek figyelemmel kísérése, a járulék meg nem fizetése esetén intézkedés a végrehajtási eljárás megindításáról.

IV. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. A Polgármesteri Hivatal munkarendje, ügyfélfogadása

1. A Polgármesteri Hivatal munkaideje heti 40 óra.

A munkaidő tartama:

hétfőtől-csütörtökig: 8.00 órától 16.30 percig,

pénteken: 8.00 órától 14.00 óráig.

A munkaközi szünet időtartama 30 perc, amely beszámít a munkaidőbe.

A munkaközi szünetet 12.00 óra és 12.30 perc közötti időben lehet igénybe venni.

A fentiekől eltérő munkarend engedélyezésére a jegyző jogosult.

2. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadása mindkét szervezeti egységre kiterjedően:

2.1. hétfő: 8-16 óráig

kedd: nincs

szerda: 8-12 óráig

csütörtök: 8-12 óráig

péntek: 8-12 óráig.

⁵ Módosította a 39/2022. (V.5.) Kt. határozat

2.2. Minden munkanapon a jegyző eseti rendelkezése szerinti ügykörökben az ügyfélfogadás az érintettek részéről kötelező.

2.3. Tisztségviselői fogadónapok:

- ca) A polgármester minden héten hétfőn és szerdán 8 órától 16 óráig tart fogadónapot.
- cb) A társadalmi megbízatású alpolgármesterek minden héten kedden és csütörtökön 8 órától 16 óráig tartanak fogadónapot.
- cc) A jegyző minden héten szerdán 8 órától 10 óráig tart fogadónapot.

3. A Polgármesteri Hivatalban a munkafolyamatok szabályozásáról, a munkamenetek kidolgozásáról – az érintettek közreműködésével – a jegyző gondoskodik. A polgármester és a jegyző közösen határozzák meg azokat a hivatali feladatokat, amelyek az önkormányzat munkájának szervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.

4. A Polgármesteri Hivatal feladatai ellátása során több szervezeti egységet érintő ügy koordinálása esetén az együttes munkavégzésre kell törekedni az egységes hivatali arculat megőrzése és biztosítása érdekében.

5. A helyi önkormányzati képviselőktől, bizottsági elnököktől származó közvetlen megkeresés (pl.: intézkedésre, munkavégzésre, ügyintézésre, a munka segítésére) csak önkormányzati ügyben, a szervezeti egység vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján, a polgármester és a jegyző engedélyével teljesíthető.

6. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, illetve munkavállalói kötelesek jelezni a közvetlen vezetőjüknek, ha egy adott ügyben történő eljárásuk során összeférhetlenségi ok merül fel. Ilyen esetekben a szervezeti egység vezetője jelöli ki az ügyben eljáró ügyintézőt.

7. A hivatali munkavégzés során a köztisztviselőknek, illetve a munkavállalóknak a lehetséges feladat-végrehajtási módok, formák közül a leggazdaságosabb és legköltséghatékonyabb megoldást kell választani úgy, hogy az a legteljesebb eredményhez vezessen.

8. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói kötelesek folyamatosan fenntartani és továbbfejlesztani szakmai, jogi ismereteiket. E körben kötelesek az új jogszabályokat áttanulmányozni, a továbbképzéseken elhangzott új ismereteket alkalmazni, valamint a közszolgálati tisztviselők jogszabályban meghatározott és a munkáltató által előírt kötelező továbbképzéseken részt venni.

9. A jegyző évente értékeli a Polgármesteri Hivatal munkáját és tájékoztatja annak eredményéről a polgármestert. A jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

2. Munkáltatói jogok gyakorlása

1. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői tekintetében a munkáltatói jogokat, valamint az aljegyző tekintetében az Möt. 81. § (3) bekezdés b) pontja alapján az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja a 2. pontban foglalt kivétellel. Kinevezéshez, vezetői megbízatáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízatás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.

2. A jegyző tekintetében az Möt. 67. § f) pontjának megfelelően a munkáltatói jogokat, az aljegyző tekintetében az Möt. 82. § (1) bekezdése alapján a kinevezési jogkört a polgármester gyakorolja.

3. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői által ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról a csoportvezetők gondoskodnak. A csoportvezetők munkaköri leírásának elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról a jegyző gondoskodik.

4. Az aljegyző a vezetése alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában (igazgatási csoport), a pénzügyi csoportvezető a csoport dolgozóira nézve az alábbi, egyéb munkáltatói jogok gyakorlására jogosult:

4.1. szabadság kiadása

4.2. távollét engedélyezése

4.3. egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása.

5. A csoportvezetőt, valamint az aljegyzőt javaslattételi jog illeti meg a vezetése alá tartozó szervezeti egységbe beosztott köztisztviselők tekintetében:

5.1. kinevezésre,

5.2. képzésben, továbbképzéseken való részvétel esetében,

5.3. jutalmazásra, célfeladat kitűzésére,

5.4. kitüntetésekre felterjesztésre,

5.5. fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

5.6. rendkívüli munkavégzés elrendelésére, rendkívüli munkavégzés esetén szabadidő-átalány megállapítására.

6. A csoportvezető a szervezeti egység vonatkozásában felfedezett fegyelmi felelősségre vonás alapjául szolgáló kötelezettségszegést köteles a jegyzőnek haladéktalanul bejelenteni. Amennyiben bejelentési kötelezettségét elmulasztja, a fegyelmi eljárás ellene is lefolytatható.

3. A kapcsolattartás rendje

3.1. Belső kapcsolatrendszer

1. A Polgármesteri Hivatal biztosítja a megfelelő kommunikációt a szervezet különböző szintjei és funkciói között. Ennek megvalósítása érdekében a következő típusú kommunikációs csatornákat működteti:

1.1. értekezletek és megbeszélések különböző formái, napi (esetleges informális) kapcsolattartás,

1.2. belső telefon- és számítógépes hálózat,

1.3. belső szabályzatok,

1.4. hivatalon belüli továbbképzések, rendezvények, csapatépítő tréningek.

2. Értekezletek, megbeszélések, napi kapcsolattartás

2.1. Vezetői értekezlet

2.1.1. A polgármester minden héten vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesz a jegyző, az aljegyző, a pénzügyi csoportvezető és az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek vezetői, meghívottak. E vezetői értekezlet feladata a tájékozódás a szervezeti egységek, intézmények munkájáról, a konkrét és aktuális tennivalók áttekintése.

2.1.2. A jegyző szükség szerinti rendszerességgel tart vezetői értekezletet az aljegyző és a pénzügyi csoportvezető részvételével. Az értekezleten megbeszélésre kerülnek a szervezeti egységeket érintő, folyamatban lévő feladatok, szervezési és vezetési problémák, kirívó esetek elemzése és értékelése.

2.1.3. A polgármester és a jegyző a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak jelentős körét érintő kérdésekben összapparátusi értekezletet tartanak.

2.2. Csoportértekezlet

A csoport vezetője szükség szerint, de legalább félévente csoportértekezletet tart. Az értekezletet a csoportvezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és a jegyzőt.

2.3. Dolgozói munkaértekezlet

A polgármester vagy a jegyző szükség szerint, de évente legalább két alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a hivatal valamennyi dolgozóját.

A polgármester vagy a jegyző a dolgozói munkaértekezleten

- ca) tájékoztat a képviselő-testület két értekezlet között eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- cb) értékeli a hivatal ezzel kapcsolatos tevékenységét,
- cc) értékeli a hivatalban dolgozók élet-és munkakörülményeinek alakulását,
- cd) ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendji pontjait a polgármester vagy a jegyző állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

2.4. A napi, operatív működés során felmerült problémákkal, nehézségekkel az ügyintéző megkeresi csoportvezetőjét.

A szervezeti egységek közötti együttműködés szükségessége esetén a szervezeti egységek vezetői felveszik egymással a kapcsolatot, meghatározzák a közös feladatot, ellátásnak mikéntjét és kijelölik a szervezeti egységeikben eljáró ügyintézőket, akik ezt követően közvetlenül tartanak kapcsolatot.

Amennyiben a szervezeti egységek vezetői a feladatellátás során olyan problémát észlelnek, amely kompetenciájukat meghaladó döntést igényel, kéri a jegyző döntését.

3. Belső telefon-és számítógépes hálózat

A belső telefonhálózat és a hálózatban működő számítógépes rendszer biztosítja a teljes körű kommunikáció lehetőségét a Polgármesteri Hivatalon belül.

4. Belső szabályzatok

A jogszabályi előírások alapján készült szabályzatok alapot adnak a pontos munkavégzéshez.

5. Polgármesteri Hivatalon belüli továbbképzések, rendezvények, csapatépítő tréningek

A megszerzett tudás továbbadásával, a hivatali dolgozók részére lehetőség nyílik kapcsolatépítésre, naprakész tudás megszerzésére, a már máshol elért eredmények, kidolgozott folyamatok megismerésére és azok napi munkavégzés során történő adaptálására.

3.2. Külső kapcsolattartás, a Polgármesteri Hivatal képviseletének rendje

6. A Polgármesteri Hivatal képviseletét harmadik személyek felé a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Polgármesteri Hivatal ügyintézője is megbízható.

7. A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

7.1. a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,

7.2. átruházott hatáskör,

7.3. kiadmányozási jogkör

gyakorlója által látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

8. A szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
9. A Polgármesteri Hivatal jogi képviselőjét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.
10. A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatainak körében a lakossági tájékoztatás eszközei:
 - a) A polgármesteri Hivatal hirdetőtáblája,
 - b) www.battonya.hu- Battonya város hivatalos honlapja,
 - c) Battonyai Újság,
 - d) nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a Polgármesteri Hivatalt érintő cikkekre.
11. A sajtó részére és a lakosság széles körét érintő ügyben tájékoztatást a jegyző adhat.

4. Az iratkezelés rendje

1. A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelési feladatok ellátása az ASP iratkezelési szakrendszerben történik. Az iratkezelés módja elektronikus.
2. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának a módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén, a jogszabályban meghatározott szervek egyetértésével lehet.
3. Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei, eszközei és eljárásai folyamatosan rendelkezésre álljanak.
4. A jegyző:
 - 4.1. felelős az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért, a Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
 - 4.2. gondoskodik az iratkezelést végzők szükséges szakmai képzéséről, és továbbképzéséről,
 - 4.3. gondoskodik az iratkezelési segédeszközök biztosításáért,
 - 4.4. intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről.
5. Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat a munkaköri leírásukban foglaltak szerint – a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásával – az e feladatokkal megbízott ügyintéző, az Igazgatási Csoporton belül, valamint a Polgármesteri Hivatal ügyintézői végzik.
6. Az ügyiratok kezelésének rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

5. Munkakör átadás-átvétel rendje

1. A munkakör átadás-átvételére a szervezeti egység vezetőjének közreműködésével személyi változás – áthelyezés, közszolgálati jogviszony megszűnés – esetén kerül sor.
2. A munkakört átadó a munkakörét a szervezeti egység vezetője által megjelölt köztisztviselőnek kell átadni, ennek hiányában a szervezeti egység vezetőjének.
3. A munkakör átadási-átvételi jegyzőkönyvben az alábbiakat kell rögzíteni:
 - 3.1. átadó-átvevő neve, beosztása
 - 3.2. folyamatban lévő fontosabb feladatok leírását, végrehajtásuk helyzetét, a szükséges teendőkről tájékoztatást,
 - 3.3. folyamatban lévő ügyiratok megjelölése iktatószámmal,
 - 3.4. az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait,

- 3.5. átadás-átvétel helyét, idejét, az átadó-átvevő-szervezeti egység vezetőjének aláírását
3.6. bélyegző átadására vonatkozó igazolást.

6. Belső ellenőrzés

1. A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési feladatait külön megállapodás alapján külső személy vagy szervezet látja el. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a tevékenységét a Képviselő-testület által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv alapján végzi.
2. A Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egysége és dolgozója köteles a belső ellenőri feladatok ellátásával megbízott személy vagy szervezet munkáját közreműködően, a jogszabályban előírtak szerint segíteni.

7. A kiadmányozás rendje

1. Kiadmányozás rendje a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben

1. A Képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben a polgármester távollétében kiadmányozási joga általános érvénnyel a polgármester általános helyettesítésével megbízott alpolgármesternek van.
2. A polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörökben a kiadmányozási jogot a polgármester, távollétében, helyette a polgármester általános helyettesítésével megbízott alpolgármester gyakorolja.
3. A polgármester hatáskörébe tartozó és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó, közfoglalkoztatással kapcsolatos iratok kiadmányozási jogát Mudrity Iván főmunkatárs gyakorolja.

2. Kiadmányozás rendje a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben

1. A jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyekben a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja.
2. A jegyző hatáskörébe tartozó egyéb megkeresések, levelezések tekintetében kiadmányozási joga az aljegyzőnek van.
3. Az ügy érdekéhez nem tartozó levelezések, megkeresések tekintetében kiadmányozási joga van a Polgármesteri Hivatal valamennyi I. és II. besorolási osztályba tartozó köztisztviselőnek.
4. A jegyző hatáskörébe tartozó adóigazgatási ügyekben a jegyző nevében a pénzügyi csoportvezető-helyettes, távollétében a pénzügyi csoport vezetője teljes körű kiadmányozási joggal rendelkezik.
5. A mezőöri járulék megállapításával, behajtásával kapcsolatos hatósági ügyekben kiadmányozási joga az aljegyzőnek van. Az ügy érdekéhez nem tartozó megkeresések, levelezések tekintetében kiadmányozási joggal a mezőöri járulék intézésével megbízott ügyintéző rendelkezik.

6. A közterület – felügyelő hivatalon kívülre irányuló levelezés során, illetve külön jogszabályokban meghatározott körben, önálló feladatellátása során önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat 2020. március 1 .napján lép hatályba.

Battonya, 2020. február 25.

Varga István Tamás
jegyző

Záradék: Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Battonya Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 27/2020. (II.25.) Kt. határozatával hagyta jóvá.

Boros Csaba
polgármester

Egységes szerkezetben a 39/2022. (V.5.) Kt. határozatban foglaltakkal.



Varga István Tamás
jegyző

1. melléklet

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

