

**NAGYKÁTA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
NAGYKÁTAI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**a 258/2017. (XI.28.) számú Képviselő-testületi határozattal elfogadott és a 75/2019. (III.26.) számú  
Képviselő-testületi határozattal módosított egységes szerkezetben**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra – a Nagykátai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: PH SZMSZ) Nagykáta Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbiak szerint hagyja jóvá.

**I.**

**Általános rendelkezések**

**A Polgármesteri Hivatal legfontosabb adatai, bélyegzői**

**1. §**

(1) A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Nagykátai Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: hivatal).

(2) A hivatal címe: 2760 Nagykáta, Dózsa György út 2.

levelezési címe: 2761 Nagykáta Pf. 45.

e-mail címe: titkarsag@nagykata.hu

honlapja: www.nagykata.hu

székhelye: 2760 Nagykáta, Dózsa György út 2

telephelye: nincs

irányító szerv neve: Nagykáta Város Önkormányzata Képviselő-testülete

irányító szerv székhelye: 2760 Nagykáta, Dózsa György út 2.

gazdálkodási besorolása: saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv

(3) A hivatal kör- és fejbélyegzői tartalmát és felsorolását külön szabályzat tartalmazza.

(4) A hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.

(5) A hivatal törzsszáma: 392587

(6) A hivatal számlavezetője az OTP Bank Nyrt.

Pénzforgalmi Bankszámla:11742063-15730727

(7) Az alapító megnevezése: Nagykáta Város Önkormányzata

(8) Az Alapító Okirat adatai, kelte, típusa:

<sup>1</sup>Alapító okirat száma: 2019. 03. 26. PH.A01/2019.

korábbi alapító okirat kelte:

2016.10.20. PH. AO1/2016.

2014.06.24. 173/2014. (VI.24.)

2014.03.11.

2013.03.26.

2009.09.28. 184/2009. (IX.28.)

2009.05.26. 86/2009. (V.26.)

2008.01.24. 1/2008. (I.24.)

2005.10.26.

Az alapítás időpontja: 1990. szeptember 30.

(9) A Polgármesteri Hivatal TEAOR száma: 8411 – Általános közigazgatás

<sup>1</sup>módosította: 75/2019. (III.26.) Kt. hat.

- (10) A Polgármesteri Hivatal KSH statisztikai számjele: 15392581-8411-325-13
- (11) A Polgármesteri Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 392587
- (12) A Polgármesteri Hivatal adószáma: 15392581-2-13
- (13) A Polgármesteri Hivatal ÁFA alanyiséga: ÁFA körös
- (14)<sup>2</sup> A Polgármesteri Hivatal illetékességi területe: Nagykáta város közigazgatási területe, első fokú építésügyi hatósági feladatokat ellátó, általános építésügyi hatóságként a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 66/2015. (III.30.) Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározott településekre terjed ki.  
A Polgármesteri Hivatal működési köre: Nagykáta város közigazgatási területe.
- (15) A Polgármesteri Hivatal fenntartója: Nagykáta Város Önkormányzata
- (16) A Polgármesteri Hivatal irányító/felügyeleti szerve: Nagykáta Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
A Polgármesteri Hivatal esetében az egyéb irányítói jogosultsággal rendelkező személy: Nagykáta Város Polgármestere.
- (17) A Polgármesteri Hivatal KSH területi számjele: 1313435
- (18) A Polgármesteri Hivatal szakágazat szerinti fő tevékenysége /szakágazat száma, megnevezése/: 8411 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége  
A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási jogköre alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- (19) Nagykáta Város Önkormányzata Képviselő-testülete által a Polgármesteri Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek: (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdés i) pont alapján)
- a) Nagykátai Család- és Gyermejköltségi Központ
  - b) Nagykáta Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
  - c) Tápiómenti Területfejlesztési Társulás
  - d) Tápió-vidéki Többcélú Kistérségi Társulás
  - e)<sup>3</sup> Nagykáta Város Önkormányzata Városgazdálkodási Szervezete
  - f)<sup>4</sup> Nagykáta Városi Napközi Otthonos Óvoda
  - g)<sup>5</sup> Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központ
- (20) Gazdálkodó szervezet, amely tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol: nincs.
- (21) A Pénzügyi és Adó Iroda lát el gazdálkodási feladatokat, így ezen szervezeti egység tekintendő gazdasági szervezetnek.
- (22) A Polgármesteri Hivatal önálló Ügyrenddel rendelkezik, amely a hivatali SZMSZ 1. számú függeléke. Az Ügyrend tartalmazza az irányításra, a felügyeletre és az iroda vezetésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, a belső munkamegosztást, a szervezeti egységek részletes feladatait, a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét.
- (23) A hivatalban a gazdasági szervezet vezetője a Pénzügyi és Adó Iroda vezetője. A gazdasági vezető irányítja a gazdasági szervezetet. A gazdasági szervezet vezetői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetére a jegyző írásban rendelkezik a gazdasági szervezet vezetői feladatok ellátásáról.

## **A hivatal jogállása, gazdálkodásával összefüggő jogosítványok, képvisellete**

### **2. §**

- (1) A hivatal Nagykáta Város Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, amelyet a képviselő-testület a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése szerint hozott

<sup>2</sup> módosította: 75/2019. (III.26.) Kt. hat.

<sup>3</sup> módosította: 75/2019. (III.26.) Kt. hat.

<sup>4</sup> módosította: 75/2019. (III.26.) Kt. hat.

<sup>5</sup> módosította: 75/2019. (III.26.) Kt. hat.

létre az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A hivatal alapításának dátuma: 1990. szeptember 30.

(2) A hivatal önálló jogi személy, általános képviselőt a jegyző látja el.

(3) A hivatal jogállása, gazdálkodásával összefüggő jogszabályok:

a) a hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv,

b) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,

c) a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel és felelősséggel rendelkező költségvetési szerv,

d) vállalkozói tevékenységet nem végez,

e) önálló fizetési számlával rendelkezik.

(4) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya: Az SZMSZ hatálya kiterjed:

a) a Polgármesteri Hivatal vezetőire,

b) a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire, ügykezelőire, munkavállalóira.

### **A hivatal tevékenysége**

#### **3.§**

(1) A hivatal által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét a hivatali SZMSZ 2. számú függelékét képező Alapító Okirat rögzíti.

(2) A Polgármesteri Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei közötti megosztásáról Nagykáta Város Jegyzője gondoskodik.

(3) A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeire, vezetőire, köztisztviselőire, ügykezelőire, munkavállalóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

(4) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Nagykáta Város Önkormányzata mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

(5) A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Nagykáta Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 9/2001. (IX.11.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

(6) A hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik.

(7) Külső szervezet nem lát el a hivatal részére gazdálkodási feladatokat.

(8) A Hivatal elektronikus ügyintézési lehetőséget biztosít a közigazgatási hatósági eljárás során, az elektronikus ügyintézésről szóló helyi szabályozásban meghatározott ügykörben és feltételekkel.

## **II.**

### **A hivatal irányítása, vezetése**

#### **4. §**

(1) A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköröit a hivatal közreműködésével látja el.

(2) A polgármester

a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a hivatal ügyintézőjére,

c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfelfogadási rendjének meghatározására,

- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és – az egyéb munkáltatói jogok kivételével - az aljegyző tekintetében,
- f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

(3) A polgármester az aktuális önkormányzati feladatok végrehajtása, a megfelelő információcsere biztosítása érdekében vezetői értekezletet tart.

(4) A vezetői értekezleten a polgármester, a polgármester általános helyettesítését ellátó alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, az önkormányzati ügyekkel érintett irodavezetők és a polgármester által meghívottak vesznek részt.

## 5. §

(1) A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el feladataikat.

(2) Az alpolgármesterek közötti feladatmegosztást a polgármester külön utasításban határozza meg.

(3) Az alpolgármesterek a polgármester által meghatározott feladatkörben intézkedéseket tesznek.

(4) Az alpolgármesterek a feladatmegosztásnak megfelelően igényelhetik az érintett irodák, közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

## 6. §

(1) A jegyző vezeti a hivatalt.

(2) Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a képviselő-testület tagjaival, a bizottságok elnökeivel.

(3) Közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a polgármester, az alpolgármesterek képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében.

(4) Az aljegyző, az irodavezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.

(5) Figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzeti önkormányzat működését.

(6) Biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.

(7) Beszámol a hivatal tevékenységéről szükség szerint a polgármesternek, évente a képviselő-testületnek.

(8) Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.

(9) Gondoskodik a hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.

(10) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, bérezéshez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.

(11) Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.

(12) Vezetői értekezleteken számon kéri a hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét.

(13) Ellátja a hivatal költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

(14) Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:

a) előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,

b) testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,

c) értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,

d) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévve vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről,

e) megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.

(15) A hivatal működésének és gazdálkodásának, valamint a feladat ellátási kötelezettségébe tartozó önkormányzati költségvetések végrehajtásának eredményessége érdekében működteti a belső kontrollrendszert:

- a) meghatározza a hivatal szervezeti stratégiáját és célkitűzéseit,
  - b) a belső kontrollrendszer keretében kialakítja és működteti – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, és nyomon követési rendszert (monitoring),
  - c) elkészíti és rendszeresen aktualizálja a hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely működési folyamatok szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- A b) és c) pontban meghatározottak részletes szabályait a belső kontrollrendszer kialakításával kapcsolatos szabályzat tartalmazza.
- (16) Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
  - (17) Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszer keretében a független belső ellenőrzést.
  - (18) Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
  - (19) Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
  - (20) Ellátja az önkormányzati adatgazda szerepkört, felelős a hivatal működése során gyűjtött személyes adatok kezelésért.

## 7. §

- (1) A polgármester által a jegyző javaslatára kinevezett aljegyző helyettesíti a jegyzőt és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
- (2) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére - legfeljebb hat hónap időtartamra - a polgármester írásban rendelkezik a jegyzői feladatok ellátásáról.

## III.

### A hivatal belső szervezeti egységei

## 8. §

- (1) A hivatal engedélyezett létszámát az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza. A képviselő-testület által engedélyezett létszám alapján a jegyző külön utasításban állapítja meg az egyes szervezeti egységek engedélyezett létszámát.
- (2) A hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.
- (3) A hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:
  - a) Titkársági és Hatósági Iroda
  - b) Pénzügyi és Adóiroda
  - c) Építéshatósági, Városfejlesztési és Műszaki Iroda.
- (4) A költségvetési szerv szervezeti ábrája az 1. melléklet tartalmazza.
- (5) Az irodák tevékenységének koordinálását az irodavezető látja el. A Titkársági és Hatósági Iroda vezetője a jegyző.
- (6) A hivatal dolgozói kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, és ezen kívül sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan adatokat, tényeket, amelyekből közvetlenül a képviselő-testületre, annak bizottságaira, a polgármesterre, a polgármesteri hivatalra, vagy bármely ügyfélre nézve hátrány származhat.

## IV.

### A hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya

#### Irodavezető

## 9. §

- (1) Az iroda irányítását, tevékenységének szervezését a hivatali SZMSZ-ben, más belső szabályzatokban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően az irodavezető látja el, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) meghatározott osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői besorolásban.

(2) Az irodavezető a városvezetés elképzeléseit az iroda szakterületét érintő döntések előkészítésének és a meghozott döntések végrehajtásának koordinációján keresztül érvényesíti. Az irodavezető feladata különösen:

- a) az irodához tartozó dolgozók tevékenységének összehangolása, a megfelelő információáramlás biztosítása,
- b) a jogszabályok, valamint a képviselő-testületi, bizottsági határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, s ezek alapján javaslat a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,
- c) a város fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása,
- d) a többi irodavezetővel együttműködve javaslat kidolgozása egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,
- e) a képviselő-testület ülésén, az iroda feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, a települési nemzetiségi önkormányzat ülésein való részvétel,
- f) rendszeresen beszámol az iroda tevékenységéről a jegyzőnek, vezetői értekezlet keretében közvetlenül a polgármesternek,
- g) kezdeményezi a jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
- h) javaslatot tesz a jegyzőnek a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására.
- i) egyetértés esetén kézjeggyével ellátja az iroda által készített, a tisztségviselők, a bizottsági elnökök, a jegyző kiadományozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.
- j) elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, gondoskodik a folyamatos felülvizsgálatáról és aktualizálásáról, a dolgozóknak a hivatal szabályzataival történő megismertetéséről.
- k) elkészíti az iroda dolgozóinak teljesítménykövetelmény előírását és a teljesítmény- értékelést, minősítést.

(3) Az irodavezetők a feladatok ellátásában együttműködésre kötelesek.

## 10. §

(1) Az irodavezető felelős különösen:

- a) az irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
- b) az irodák közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az irodák közötti információáramlásért.

## Ügyintéző

### 11. §

(1) A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.

(2) Az ügyintéző feladata a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése.

(3) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

## Ügykezelő

### 12. §

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

## **Fizikai alkalmazott**

### **13. §**

Tevékenységevel segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

## **V.**

### **A hivatal irodáinak és osztályainak általános feladatai**

#### **Irodák általános feladatai**

### **14. §**

Az irodák feladatai különösen:

- (1) Biztosítják az önkormányzati feladat- és hatáskörök szakszerű, időszerű és maradéktalan gyakorlását.
- (2) Feladatkörükben elkészítik a testületi, bizottsági előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, a döntés-tervezeteket (rendelet, határozat).
- (3) Biztosítják a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
- (4) Kivizsgálják a képviselői interpellációkat, előkészítik azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint a választ, feladatkörükben eljárva intézkednek.
- (5) Végrehajtják a képviselő-testület rendeleteiben és határozataiban meghatározott feladatokat.
- (6) Segítik a képviselő-testület bizottságainak, a munkáját.
- (7) Közreműködnek a polgármester honvédelmi, polgári védelmi, közrendvédelmi feladatainak ellátásában.
- (8) Előkészítik a képviselő-testület a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt, az iroda feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket.
- (9) Ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat.
- (10) Segítik és tevékenyen közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt az EU-s és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében.
- (11) Együttműködésre kötelezettek tevékenységük során. A feladatkörükbe tartozó, de más hivatali szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá a képviselő-testület szerveivel egyeztetve kötelesek eljárni.
- (12) A feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végzik.
- (13) Ellátják az e-ügyintézéssel kapcsolatos, feladatkörükbe tartozó feladatokat.
- (14) Kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal.
- (15) Megbízás esetén ellátják a feladatkörükhöz tartozóan az önkormányzat, valamint a hivatal peres képviseletét.
- (16) Kezdeményezik és szakterületüket érintően közreműködnek a közbeszerzési eljárásokban.
- (17) Kezdeményezik a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat.

## **VI.**

### **A hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai**

#### **Titkársági és Hatósági Iroda**

### **15. §**

- (1) Döntésre előkészíti az állatok védelmével, tartásával összefüggő államigazgatási ügyeket. Vezeti önkormányzati hatáskörben az állatok nyilvántartását.
- (2) Döntésre előkészíti a jegyző kereskedelmi igazgatási feladatait, kereskedelmi hatóságként ellenőrzéseket végez.
- (3) Intézi a bevásárlóközpontok üzemeltetőinek nyilvántartásba vételét, ellenőrzi a vásárrendezőket és piacfenntartókat, valamint a bevásárlóközpontok üzemeltetőit.

- (4) Ellátja az üzleti és nem üzleti célú szálláshely-szolgáltatási tevékenység engedélyezési, valamint ellenőrzési feladatait.
- (5) Intézi az ipari és szolgáltató tevékenységek végzéséhez szükséges telepengedélyekkel kapcsolatos ügyeket, ellenőrzéseket végez.
- (6) A jogszabályban meghatározott esetekben, valamint az egyébként a jegyző hatáskörébe tartozó eljáráshoz kapcsolódóan előkészíti azon hatósági bizonyítványok kiadását, amelyek nem tartoznak más iroda feladatkörébe.
- (7) Közreműködik a mezőgazdasággal, növényvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.
- (8) Közreműködik a vadkár ügyekben, előkészíti a szakértő kijelölését, a hatósági döntés meghozatalát.
- (9) Ellátja az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó jegyzői feladatokat.
- (10) Ellátja a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- (11) Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó fakivágások ügyében.
- (12) Intézi a szabálysértési végrehajtási ügyeket.
- (13) Intézi a birtokvitás ügyeket.
- (14) Nyilvántartást vezet a helyi földbizottságról és annak tagjairól.
- (15) Igazolást állít ki a fiatal mezőgazdasági termelő részére, hogy életvitelszerű tartózkodási helye gazdálkodásra alkalmas.
- (16) Előkészíti a helyi földbizottság feladatait ellátó Nemzeti Agrárkamara állásfoglalásával szemben benyújtott kifogások polgármesteri hatáskörbe tartozó elbírálását.
- (17) Ellátja a helyi támogatás, első lakáshoz jutó támogatása elbírálásának előkészítő feladatait, a döntéseket követően intézi a végrehajtással kapcsolatos feladatokat.
- (18) Előkészíti a lakásépítési kedvezmény és a kiegészítő kamattámogatás személyi feltételeinek jegyzői igazolását.
- (19) Előkészíti a lakásépítési kedvezmény és az adó-visszatérítési támogatás visszafizetésére, átjegyzésére, felfüggesztésére vonatkozó döntéseket.
- (20) Eljár az önkormányzati bérlakások értékesítésével összefüggő ügyekben.
- (21) Eljár a közösségi együttélés alapvető szabályaival ellentétes magatartással kapcsolatos ügyekben.
- (22) Ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer használatával.
- (23) Közreműködik a házasságkötéseknél, a bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél és a családi események szertartásainál.
- (24) Intézi az állampolgársági esküvel kapcsolatos ügyeket, valamint a névváltoztatási kérelmeket.
- (25) Átvezeti az anyakönyvi alapbejegyzéseket, valamint az utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozásokat a személyi adat-és lakcímnnyilvántartáson.
- (26) Intézi a hagyatéki, póthagyatéki ügyeket.
- (27) Elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyonának leltározását.
- (28) Ellátja a központi címregiszter működtetésével, ezen belül a címmegállapítással és a címnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- (29) Igazolást ad ki a 3,5 tonna össztömeget meghaladó tehergépjárművet, autóbust üzemeltető tulajdonos (üzembentartó) részére az okmányirodánál történő felhasználás céljából.
- (30) Döntésre előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület, a polgármester és a bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó szociális pénzbeli és természetbeni támogatásokkal és kedvezményekkel kapcsolatos hatósági ügyeket.
- (31) Döntésre előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület, a polgármester és a bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó gyermekjóléti, gyermekvédelmi jellegű pénzbeli és természetbeni támogatásokkal és kedvezményekkel kapcsolatos hatósági ügyeket, valamint a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.



- (32) Döntésre előkészíti a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézményi elhelyezésre irányuló kérelem intézményvezető által történő elutasításának felülvizsgálatával, a gondozási szükséglet felülvizsgálatával, valamint a személyi térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával és behajtásával kapcsolatos ügyeket.
- (33) Előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíjrendszerhez való csatlakozással kapcsolatos döntéseket, és döntésre előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatra benyújtott kérelmeket.
- (34) Vezeti az iroda feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.
- (35) Kapcsolatot tart a Városháza és a hivatal telephelyei épületeinek karbantartását és üzemeltetését (takarítás, anyagmozgatás, portaszolgálat, stb.) ellátóival, ellenőrzi a feladatok ellátását.
- (36) Ellátja a hivatal postabontással, központi érkeztetéssel kapcsolatos feladatait, kezeli a központi irattárat.
- (37) Gondoskodik a hirdetések helyben szokásos közzétételéről.
- (38) Biztosítja a testületi ülések lebonyolításának technikai feltételeit.
- (39) Biztosítja a hivatal gépjárműveinek üzemeltetését.
- (40) Ellátja a baleset- és munkavédelmi, valamint tűzvédelmi feladatokat.
- (41) Biztosítja a hivatal technikai eszközeinek működését.
- (42) Szervezi a selejtezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- (43) Ellátja az EU-s és egyéb pályázatok adminisztrációs, technikai, pályázatfigyelési és pályázatírási teendőit.
- (44) Ellátja a közbeszerzésekkel és a beszerzésekkel kapcsolatos szakmai, jogi és koordinációs feladatokat.
- (45) Kapcsolatot tart a pályázatokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat ellátó külső szervezetekkel. Így különösen:
- a) közreműködik a pályázatokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat ellátó külső szervezetek munkájával kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések, a pályázati dokumentációk, szerződések előkészítésében,
  - b) részt vesz a tevékenységhez kapcsolódó megbeszélésein,
  - c) folyamatosan koordinálja a pályázatokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat ellátó külső szervezetek és Nagykáta Város Önkormányzata, valamint a hivatal közti munkafolyamatokat.
- (46) Pozitív döntést követően feladatkörében
- a) kapcsolatot tart a szakértőkkel, a közreműködő szervezetekkel, irányító hatóságokkal,
  - b) közreműködik a különböző ellenőrzési, monitoring folyamatokban,
  - c) jelentést tesz a különböző hatóságok felé,
  - d) előkészíti a támogatási szerződés megkötését,
  - e) szakmai igazolást készít a kifizetésekkel kapcsolatban,
  - f) közreműködik a projekt előrehaladási jelentések elkészítésében,
  - g) intézkedik az önrész utalása érdekében,
- (47) A pályázatokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat ellátó külső szervezetekkel együttműködve figyelemmel kíséri az Európai Unió és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását és eredményét.
- (48) A pályázati lehetőségekről tájékoztatja a hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket.
- (49) Közreműködik az önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítésében, általános adatszolgáltatásban. Nyilvántartja az önkormányzat és intézményei által benyújtott pályázatokat, azokról rendszeres időközönként tájékoztatja a képviselő-testületet.
- (50) Ellátja a társulási tanácsok munkaszervezeti feladatait.
- (51) Előkészíti és végrehajtja a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi praxisokkal, valamint a védőnői körzetekkel kapcsolatos döntéseket,

(52) Ellátja a tisztségviselők és az önkormányzati delegációk hivatalos útjainak megszervezését, a testvérvárosi együttműködések koordinálását, az önkormányzat egyéb nemzetközi kapcsolatainak koordinálását.

(53) Szervezi az önkormányzat köznevelési feladatait.

(54) Közreműködik az óvodai felvételi eljárás lebonyolításában. Nyilvántartást vezet az óvodáskorú gyermekekről.

(55) Gondoskodik a köznevelési kötelező adatszolgáltatás teljesítéséről, továbbá felülvizsgálja a központi költségvetési támogatás igényléséhez és elszámolásához az intézmények mutatószámokról készített adatait.

(56) Gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás visszaigényléséről.

## 16. §

(1) Ellátja a képviselő-testület, az egyes bizottságok, a települési nemzetiségi önkormányzat és a társulások működésével kapcsolatos jogi és adminisztratív feladatokat. Ennek keretében előkészíti a képviselő-testület és a bizottságok üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, az ülések jegyzőkönyvei és a hozott döntések elkészítésében, továbbítja azokat az érintettek részére, részt vesz a döntések végrehajtásának szervezésében.

(2) Előkészíti és koordinálja a polgármester jogszabályban meghatározott honvédelemmel, katasztrófavédelemmel és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos feladatait, továbbá a vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatokat, közreműködik azok végrehajtásában.

## 17. §

(1) Ellátja a testület működésével összefüggő feladatokat, így különösen:

a) előkészíti a testületi ülést, közmeghallgatást (meghívó összeállítása, az ülésvezetéssel kapcsolatos legfontosabb kérdéseket rögzítő forgatókönyv elkészítése, a testület elé kerülő anyagok érintettek részére történő továbbítása, továbbá az előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok város honlapján történő megjelenítése a zárt ülési anyagok kivételével),

b) a testületi ülésen segíti a polgármestert az ülés vezetése során hozott - ülés rendjére, szavazás elrendelésére, szünet megtartására, zárt ülés szabályainak betartására stb. vonatkozó - intézkedéseinek végrehajtásában.

c) elkészíti a testületi ülésének jegyzőkönyvét, interpellációs levelek, határozatok, rendeletek kiadmányait, azokat továbbítja az érintettek részére, a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül elektronikusan megküldi a kormányhivatal részére,

d) gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról, a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus felületén történő publikálásáról,

e) nyilvántartja a testület döntéseit.

(2) A testületi ülés jegyzőkönyvéből a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek, szervek részére.

(3) Részt vesz a választás, népszavazás, helyi népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.

(4) Gondoskodik a bírósági ülnökök választásának megszervezéséről.

(5) Előkészíti a város címerének, zászlajának, a Nagykáta városnév használatának engedélyezésére vonatkozó önkormányzati hatósági döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.

(6) Közreműködik a képviselők döntéshozatali munkájához szükséges tájékoztatásban.

(7) Ellátja a jogszabályokban meghatározottak alapján a polgármester

a) honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos feladatainak végrehajtását,

b) polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatainak koordinálását és végrehajtását,

c) veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos feladatait,

d) vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatait.

(8) Előkészíti a bizottságok üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, megszerkeszti az ülés jegyzőkönyvét és a bizottság döntéseiről szóló iratokat, a bizottság működéséről szóló beszámolókat.

(9) Segíti a települési nemzetiségi önkormányzat testületének működését, előkészíti az üléseket, és megszerkeszti az ülések jegyzőkönyvét, határozatok kiadmányait, nevükben az előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat.

(10) Gondoskodik a bizottságok működésének zavartalanságáról, a bizottsági üléseken a jegyzőkönyv vezetéséről, a bizottsági munka megfelelő színvonalú segítéséről.

(11) A bizottságok és a települési nemzetiségi önkormányzat üléseiről készített jegyzőkönyveket az ülést követő 15 napon belül elektronikusan megküldi a kormányhivatal részére.

## 18. §

(1) Ellátja a polgári védelmi dokumentumok kezelését.

(2) Előkészíti az önkormányzati hatósági ügyekben az átruházott hatáskörben hozott döntések ellen benyújtott fellebbezéseket másodfokú döntésre.

(3) Ellátja a polgármester, az alpolgármesterek napi munkájához kapcsolódó, általuk meghatározott feladatokat.

(4) Előkészíti és összehangolja a tisztségviselők ügyfélfogadását.

(5) Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek, valamint díszoklevelek adományozását és átadását.

(6) A polgármester kivételével szervezi, koordinálja a tisztségviselők programját.

(7) Kapcsolatot tart a helyi és országos írott és elektronikus médiával.

(8) Koordinálja a Város honlapjának adattartalmát, gondoskodik a közérdekű és a közérdekből nyilvános adat közzétételéről.

(9) Szervezi a nemzeti ünnepeket, koszorúzásokat, egyéb városi rendezvényeket.

(10) Szervezi a 90. a 95. és 100. életévüket betöltött „szépkorú” személyek köszöntését.

(11) Gondoskodik az informatikai feladatok ellátásáról.

(12) Elvégzi a választásokkal és a népszavazással kapcsolatos informatikai feladatokat.

(13) Figyelemmel kíséri a számítástechnikai berendezések és programok üzemszerű működését, javaslatot tesz azok fejlesztésére.

(14) Közreműködik a hivatalban alkalmazott rendszerek felügyeleti feladatainak ellátásában, az állomány feltöltésében, gondoskodik egyes hibaelhárítási feladatok végrehajtásáról.

(15) Biztosítja a számítástechnikai eszközök alkalmazáshoz szükséges oktatást, a hivatalon belül a jogtisztá szoftver használatot. Javaslatot dolgoz ki a hivatal köztisztviselőinek számítástechnikai továbbképzésére.

(16) Elkészíti a hivatal számítástechnikai fejlesztési terveit, gondoskodik azok végrehajtásához szükséges rendszertervek kidolgozásáról.

(17) Közreműködik az éves fejlesztési ütemhez szükséges költségvetés tervezésében.

(18) Figyelemmel kíséri az önkormányzat honlapjának üzemeltetését és folyamatos karbantartását, kapcsolatot tart az üzemeltetővel.

(19) Koordinálja az elektronikus közigazgatási szolgáltatások nyújtásának feltételeit biztosító folyamatokat.

(20) Elkészíti a szakrendszeri adatbázisokban tároltak alapján a jegyző által meghatározott statisztikai kimutatásokat, nyilvántartásokat.

(21) Ellátja a hatályos munkajogi jogszabályokból a hivatalra háruló humánpolitikai ügyintézési és nyilvántartási feladatokat.

(22) Ellátja a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat.

(23) Előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben a munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtását.

## Építéshatósági, Városfejlesztési és Műszaki Iroda

### 19. §

- (1) Ellátja az építésügyi hatósági feladatokat Nagykáta és a Kormányrendeletben meghatározott települések közigazgatási területén.
- (2) Vezeti az építésügyi hatósági nyilvántartásokat.
- (3) Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt zaj- és rezgésvédelmi feladatokat.
- (4) Kezdeményezi az újonnan kialakított közterület elnevezését, illetve azok megváltoztatását és megszüntetését.
- (5) Kapcsolatot tart a környezetvédelmi központi igazgatást ellátó intézményekkel, minisztériummal, képviselőkkel.
- (6) Ellátja az előzetes környezeti hatástanulmányok, felülvizsgálatok, egyéb környezetvédelmi dokumentációk szakhatósági véleményezésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat.
- (7) Közreműködik a címmegállapítással és a címkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- (8) Részt vesz a közterület kialakítási tervek egyeztetésében, véleményezi, hogy a terv szakmai tartalma elfogadható-e és megfelel-e a hatályos építéshatósági jogszabályoknak.
- (9) Ellátja Nagykáta város közigazgatási területén és a Kormányrendeletben meghatározott, a Nagykátai Járás illetékességi területéhez tartozó települések közigazgatási területére vonatkozó építéshatósági feladatokat, lefolytatja az építéshatósági eljárásokat az alábbiak szerint:
  - a) az ÉTDR-ben folytatott elektronikus ügyintézés keretében eljár az építési-, az összevont építésügyi hatósági, a bontási-, a használatbavételi- és fennmaradási engedélyezési eljárásokban.
  - b) Kiszabja az építésügyi bírságot, társhatóságoknál eljárást kezdeményez.
  - c) Eljár a külön jogszabályban meghatározott építésügyi hatósági kötelezésekben, eljárási bírságot szab ki.
  - d) Az ÉTDR-ben folytatott elektronikus engedélyezési eljárások kapcsán az ÉTDR-ben hatósági szolgáltatást nyújt.
  - e) Jogszabályokban meghatározott eljárásokban szakhatóságként működik közre.
  - f) Éves jelentéseket készít a nyilvántartások adataiból.
  - g) Építésügyi hatósági feladatkört érintően adat, tény, állapot igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.
- (10) Ellátja a települési környezetvédelmi stratégiával kapcsolatos feladatokat (környezetvédelmi program, környezetállapot értékelés, lakosság tájékoztatása).
- (11) Ellátja az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap működtetésével kapcsolatos feladatokat (környezetvédelmi pályázatok meghirdetése, lebonyolítása).
- (12) Közreműködik a környezeti károk feltárásában együttműködve más szakhatóságokkal.
- (13) A környezet védelme érdekében elemzi, értékeli a környezet állapotát illetékességi területén, és arról szükség szerint, de legalább évente egyszer tájékoztatja a lakosságot.
- (14) Igény esetén környezetvédelmi témájú rendezvényeket, konferenciákat, tájékoztatókat szervez a lakosság tudatformálás érdekében.
- (15) Az önkormányzati főépítész megbízási jogviszonyban kerül foglalkoztatásra.
- (16) Közreműködik az önkormányzati főépítész feladatok ellátásában, a területfejlesztéssel és – rendezéssel, a településfejlesztéssel és – rendezéssel, továbbá az épített környezet alakításával és védelmével összefüggő települési önkormányzati feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítésében.
- (17) Tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról.
- (18) Előkészíti és lefolytatja a településfejlesztési tervek, koncepciók és a településrendezési eszközök módosítását, felülvizsgálatát, azok karbantartásáról gondoskodik.
- (19) Előkészíti a helyi építészeti örökség védelméről szóló szabályozás szükséges módosítását, felülvizsgálatát, döntések előkészítését, nyilvántartás vezetését.
- (20) Előkészíti a településképi véleményezési eljárásban az építészeti-műszaki tervtanácsi véleményen alapuló polgármesteri véleményt, melyhez kapcsolódóan gondoskodik az építésügyi elektronikus rendszer működtetéséről (ÉTDR).

- (21) Közreműködik a településképi kötelezési eljárás szakmai előkészítésében.
- (22) Közreműködik a településképi bejelentési eljárásban.
- (23) Közreműködik a közterület-használathoz a főépítési szakmai vélemény előkészítésében.
- (24) Közreműködik a településrendezési szerződések előkészítésében.
- (25) Előkészíti a közterület kialakítási tervek elfogadását, ezzel összefüggő előterjesztéseket, valamint a településrendezési szerződések megkötését.
- (26) Előkészíti a belterületbe vonással kapcsolatos előterjesztéseket, végrehajtja a közgyűlés döntéseit.
- (27) Előkészíti a településrendezési tervi megfelelőségi főépítési nyilatkozatokat, tájékoztatásokat.
- (28) Közreműködik az ügyfelek széles körű tájékoztatásában az önkormányzat építésügyi feladatairól.
- (29) Közreműködik a központi címregiszter működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- (30) Közreműködik a város rövid-, közép-, és hosszútávú zöldfelületekre vonatkozó fejlesztési koncepciónak, elképzeléseinek kidolgozásában, kiemelten a tömbös beépítésű területek esetén a nem használható zöldfelületek parkolóhely építésére vagy egyéb célra történő hasznosítására vonatkozóan.
- (31) Részt vesz a településrendezési terv és a helyi építési szabályzat előkészítésében, felülvizsgálatában.
- (32) Előkészíti a jegyző szakhatósági állásfoglalását arról, hogy az építmény elhelyezése megfelel-e a településrendezési követelményeknek és a helyi építési szabályzatnak.
- (33) Előkészíti Nagykáta Város Önkormányzata Képviselő-testületének Helyi Építési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet szerinti, a magánutakat érintő, továbbá a településrendezési szerződés hatálya alá tartozó telekalakítások esetén a jegyző szakhatósági állásfoglalását arról, hogy a telekalakítás megfelel-e a településrendezési követelményeknek és a helyi építési szabályzatnak.
- (34) Kapcsolatot tart a közüzemi közszolgáltatókkal.
- (35) Ellátja az önkormányzat által a közlekedési beruházásokkal kapcsolatos tervezési és építetési feladatokat, úgy, mint út, közlekedési csomópont, kerékpárút, járda, parkoló építések.
- (36) Ellátja az önkormányzat által a közmű beruházásokkal kapcsolatos tervezési és építetési, valamint azok üzemeltetésbe adásával vagy átadásával összefüggő feladatokat, úgy, mint ivóvíz, szennyvíz, csapadékvíz, elektromos, gáz és egyéb közművek létesítése, kiváltása és üzemeltetésbe adása vagy átadása.
- (37) Működteti, karbantartja és fejleszti az önkormányzat térinformatikai rendszert. Gondoskodik a térinformatikai rendszerbe való adat feltöltésről, nyilvántartások vezetéséről, hatályos állapot rögzítéséről.

## **20. §**

### **Pénzügyi és Adó Iroda**

- (1) Ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre, valamint az ellenőrzési nyomvonal és a belső kontrollok folyamatos működésére. Az önkormányzat jóváhagyott költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos operatív tevékenység ellátása.
- (2) Ellátja Nagykáta Város közigazgatási területén a jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatást és beszámolót készít az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében. Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.

## 21. §

### Pénzügyi Iroda

- (1)<sup>6</sup> Teljeskörűen ellátja Nagykáta Város Önkormányzata, a Nagykátai Polgármesteri Hivatal, a Nagykáta Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Nagykátai Család- és Gyermekjóléti Központ, a Tápiómenti Területfejlesztési Társulás, a Tápió-vidéki többcélú Kistérségi Társulás, Nagykáta Város Önkormányzata Városgazdálkodási Szervezete, a Nagykáta Városi Napközi Otthonos Óvoda és a Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központ gazdálkodási feladatait.
- (2) Havonként elkészíti az önkormányzat finanszírozási- és likviditási ütemtervét, és arról tájékoztatja a képviselő-testület bizottságát.
- (3) Intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- (4) Az adók kivételével nyilvántartja az önkormányzat követeléseit.
- (5) Gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról.
- (6) Kötelezettségvállalási szabályzat alapján ellátja az utalványozással, ellenjegyzéssel, szakmai teljesítéssel, valamint az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat és a pénzügyi teljesítést.
- (7) Gondoskodik az adósságállomány kezességvállalásának analitikus nyilvántartásáról.
- (8) Előkészíti a hitel igénybeviteléhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- (9) Gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről.
- (10) Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket.
- (11) Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
- (12) Vezeti az önkormányzati helyi kölcsönben részesülők kölcsöneinek analitikus nyilvántartását, negyedévenként elvégzi az egyeztetést a főkönyvi könyveléssel.
- (13) Nyilvántartja, elkészíti az adó bevallást és teljesíti az állami adóhatósággal szembeni kötelezettséget.
- (14) Gondoskodik a segélyek kifizetéséről.
- (15) Végzi az önkormányzati tulajdonú lakások, egyéb üzlethelyiség forgalmazásával kapcsolatos nyilvántartási és pénzügyi feladatokat.
- (16) Gondoskodik a pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.
- (17)<sup>7</sup> Tervezi az (1) bekezdésben nevesített költségvetési szervek bér-és létszám előirányzatát, gondoskodik az illetmény és a külső személyi juttatások számfejtéséről. A Magyar Államkincstár által megküldött adatok alapján elkészíti a bérfeladást a főkönyvi könyvelés részére. Gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.
- (18) Ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- (19) Ellátja a cafetéria rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (20) Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és a bevételekről vezetett analitikus könyvelés egyeztetéséről. Analitikus nyilvántartásokból - negyedévenként - részletes adatszolgáltatást teljesít a főkönyvi könyvelésnek.
- (21) Nyilvántartja az önkormányzati vagyont, egyeztetést végez a vagyon kataszteri nyilvántartással. Gondoskodik a vagyonkezelési szerződés alapján átadott vagyon értékcsökkenése elszámolásának és vagyonra visszaforgatásának év végi egyeztetéséről.
- (22) Gondoskodik az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök leltár és nyilvántartás szerinti egyezőségéről, az üzemeltetők leltározási feladatainak elvégzéséről.

<sup>6</sup> módosította: 75/2019. (III.26.) Kt. hat.

<sup>7</sup> módosította: 75/2019. (III.26.) Kt. hat.

- (23) A hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészíti a leltárt, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat és gondoskodik a leltárértékelés elvégzéséről.
- (24) Behajthatatlan követelésekről tájékoztatót készít a képviselő-testület részére.
- (25) Nyilvántartja a jogszabály alapján meghatározott hatósági határozatokban foglalt pénzfizetési kötelezettségeket.
- (26) Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását.
- (27) Napi információkat szolgáltat a banki folyamatokról, a bankszámlán rendelkezésre álló pénzkészletről.
- (28) Képviselő-testületi döntésre előkészíti a költségvetési rendelet-tervezetét, valamint a költségvetési rendelet módosításának tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.
- (29) Elkészíti az elemi költségvetést, továbbá intézkedik az önkormányzat intézményei elemi költségvetésének összeállításáról, felülvizsgálja azokat, majd továbbítja a Magyar Államkincstárhoz.
- (30) Vezeti az önkormányzat intézményei éves előirányzatát, gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- (31) Teljesíti az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos valamennyi pénzügyi adatszolgáltatást.
- (32) Elkészíti a havi időközi pénzforgalmi jelentést, a negyedéves mérlegjelentést, továbbá gondoskodik arról, hogy a gazdasági szervezettel rendelkező intézmények eleget tegyenek a negyedéves mérlegkészítési kötelezettségüknek.
- (33) Gondoskodik az éves beszámolókat számszaki adatainak összeállításáról, intézkedik az intézmények felé beszámolási kötelezettségük teljesítésére.
- (34) Gondoskodik az önkormányzat és a társulások költségvetésének végrehajtásáról szóló éves beszámoló, valamint a képviselő-testület és társulási tanács elé kerülő zárszámadás elkészítéséről.
- (35) Közreműködik az intézményi éves pénzmaradványok felülvizsgálatában, elkészíti a pénzmaradvány elszámolását.
- (36) Értékeli az intézmények havi adósságállományáról küldött jelentéseket, szükség szerint intézkedést kezdeményez.
- (37) Képviselő-testületi előterjesztést készít az intézményi térítési díj módosítására.
- (38) Képviselő-testületi, illetve bizottsági döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- (39) Kiszámítja az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívái alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a Magyar Államkincstárhoz és a beszámoló keretében azokkal elszámol. Elkészíti az önkormányzat pótlólagos támogatási igényeit és továbbítja a Magyar Államkincstár felé. Nyilvántartást vezet a központi költségvetésből származó bevételi előirányzatokról.
- (40) Ellátja a főkönyvi könyvelési feladatokat, a gazdasági események számviteli rögzítését.
- (41) Előkészíti a létszámcsökkentési pályázatokat az éves ütemezés szerint határidőre és benyújtja a Magyar Államkincstárhoz.
- (42) Egyezteteti és karbantartja az intézmények törzskönyvi nyilvántartását.
- (43) Gondoskodik a főkönyvi és az analitikus könyvelés, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.
- (44) Közreműködik az önkormányzat által irányított és működtetett intézmények közötti feladatmegosztást tartalmazó Munkamegosztási Megállapodás elkészítésében.
- (45) A finanszírozással kapcsolatosan havi ütemterveket készít, biztosítja a költségvetési szervek pénzellátását finanszírozás keretében és figyelemmel kíséri az intézmények költségvetési
- (46) Vezeti a tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását, negyedévenként egyezteteti az ingatlanvagyonnal a vagyonszerkezettel.
- (47) Ellátja a kezelt eszközök és források éves leltárának kiértékelésével kapcsolatos feladatokat.
- (48) Ellátja a polgármesterre átruházott hatáskörű előirányzatok (cél tartalékok) átcsoportosításával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a döntés végrehajtásáról.

(49) Nyilvántartja az önkormányzat ingatlanvagyonát, a hatályos jogszabályok alapján vezeti az ingatlanvagyon katasztert és a vagyonkataszteri nyilvántartásból adatokat szolgáltat a kérelmezők részére.

(50) Egyeztetni az önkormányzati ingatlanállományt a földhivatali nyilvántartással.

(51) Előkészíti és lebonyolítja a vagyonértékesítéssel és -hasznosítással kapcsolatos pályázatokat.

(52) Előkészíti a tulajdonosi jognyilatkozatokat az önkormányzat vagyonával kapcsolatban.

(53) Előkészíti az önkormányzat költségvetésében meghatározott támogatások elosztásának pályázati kiírását, döntésre előkészíti a beérkezett pályázatokat, közreműködik a támogatási szerződés megkötése kapcsán, ellenőrzi a benyújtott elszámolásokat és nyilvántartást vezet a támogatásokról.

(54) Közreműködik a hatósági ellenőrzések során.

(55) Közreműködik az önkormányzat tulajdonában álló értékpapír-állomány kezelésében.

(56) Közreműködik az önkormányzati vagyon-és felelősségbiztosítást, a gépjárművek kötelező és casco biztosításával kapcsolatos feladatokat.

## **22. §**

### **Adó iroda**

(1) Ellátja a helyi adókkal, a talajterhelési díjjal és az átengedett központi adókkal kapcsolatos jegyzői feladatokat, valamint az adóbevallásokkal kapcsolatos teendőket.

(2) Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.

(3) Vagyoni bizonyítványt állít ki.

(4) Adó- és értékbizonyítványt állít ki.

(5) Adóellenőrzéseket folytat le.

(6) Jogszabály rendelkezése alapján törli az adótartozást.

(7) Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét.

(8) Elkészíti a jogszabály által kötelező, továbbá az egyedi igények szerint felmerülő adatszolgáltatásokat, listákat, kimutatásokat, fizetési értesítéseket.

(9) Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.

(10) Ellátja az adótartozások behajtásával továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszédésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.

(11) Jogszabályi rendelkezés alapján törli az adók módjára behajtandó köztartozást. Eredménytelen adóvégrehajtás esetén behajthatóvá válásig vagy elévülésig behajthatatlannak jelöli az adótételt a nyilvántartásban.

(12) Elvégzi a lefoglalt, elkobzott és talált tárgyak értékesítését vagy megsemmisítését.

(13) Intézi a súlyos mozgáskorlátozottak gépjárműadó ügyeit.

(14) Könyveli az adószámlákra beérkező tételeket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.

(15) Utalásokat teljesít központi és önkormányzati számlákra, az adók módjára behajtandó köztartozások jogosultjai, valamint az adózók számlájára.

(16) Kiállítja és kezeli a marhalevelet, vezeti a nyilvántartást

(17) Intézkedik a bíróság által kiszabott pénzbírság és a bíróság által megállapított egyéb pénzüsszeg végrehajtásáról.

(18) Végrehajtja a tiltott, közösségellenes magatartás elkövetőjével szemben kiszabott közigazgatási bírságot.

(19) Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását.

## **BELSŐ ELLENŐRZÉS**

### **23. §**

(1) Az önkormányzat belső ellenőrzési feladatait társulások formában, a Tápió-vidéki Többcélú Kistérségi Társulás által megbízott gazdasági társasággal látja el. A belső ellenőr személyét a társulás által megbízott gazdasági szervezet vezetője jelöli ki.



(2) A belső ellenőr tevékenységét a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával - kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(3) A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében: a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével; b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása; c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása; d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése; e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

(4) A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

a) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala;

b) a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;

c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozóan kívül;

d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;

e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívül; f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívül.

(5) A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

(6) A belső ellenőrzést végző személy, szervezeti egység vagy szervezet tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

(7) A vizsgálatvezető az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően állítja össze.

(8) A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést. A belső ellenőr jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

(9) Belső ellenőrzés végezhető:

a) az önkormányzat irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,

b) az önkormányzat saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,

c) az önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel, és

d) az önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági társaságnál.

(10) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

(11) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;

c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

(12) Ellátja a közbeszerzések és közbeszerzési eljárások ellenőrzését.

(13) Bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

a) a szabályszerűségi ellenőrzés

b) a pénzügyi ellenőrzés

c) a rendszerellenőrzés

- d) a teljesítmény-ellenőrzés
- e) az informatikai ellenőrzés

(14) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

(15) Tanácsadási tevékenységet lát el a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyv szerint.

### **A belső ellenőrzési vezető feladata**

#### **24. §**

(1) A belső ellenőrzési vezető feladata:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, jóváhagyás után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- d) az ellenőrzések összehangolása;
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése;
- g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles:

- a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- c) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- d) a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- e) kialakítani és működtetni az elvégzett belső ellenőrzéseket tartalmazó nyilvántartást;
- f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

## VII.

### A hivatal működési rendje

#### Általános szabályok

#### 25. §

- (1) A hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő hivatali SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a képviselő-testület és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.
- (2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott feladatait a hivatali SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza.
- (3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.
- (4) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a Kttv. rendelkezéseit.
- (5) A jegyző a jogszabályi feltételeknek megfelelő köztisztviselőnek szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címet adományozhat, összesen 5 fő részére.

### Munkarend és ügyfélfogadás

#### 26. §

- (1) A hivatal dolgozóinak munkarendje:  
Hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 8 - 16 óráig  
Péntek: 8 – 13.30 óráig  
Ebédidő: 12 és 13 óra között 30 perc  
Az irodavezető gondoskodik az ebédidő alatti ügyeletről.
- (2) A hivatal ügyfélfogadási rendje:  
hétfő: 8-16 óra között  
kedd: nincs ügyfélfogadás  
szerda: 8-16 óra között  
csütörtök: 8-12 óra között  
péntek: nincs ügyfélfogadás
- (3) Az országgyűlési képviselőt, a képviselő-testület tagjait, a települési nemzetiségi önkormányzati képviselőket ügyfélfogadási időn kívül is soron kívül fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni.
- (4) Az ügyfélfogadási időn kívül is fogadni kell az ügyfeleket, ha ahhoz az ügyfélnek különös méltánylást érdemlő érdeke fűződik, illetve, ha halaszthatatlan intézkedést kér.
- (5) A polgármester minden héten hétfőn 14-16 óráig fogadja az ügyfeleket.
- (6) Az alpolgármesterek ügyfélfogadása:  
Agócs Pál alpolgármester: minden szerdán 10 -12 óra között,  
Tóth István alpolgármester: minden kedden 13-15 óra között
- (7) A jegyző ügyfélfogadása: minden szerdán 14-16 óra között

### A kiadmányozás rendje

#### 27. §

- (1) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
- (2) A jogszabályban meghatározott hatáskörében
  - a) a polgármester (saját és átruházott hatáskörben),
  - b) a jegyző,
  - c) az anyakönyvvezető kiadmányoz.
- (3) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.

(4) A polgármester és a jegyző a kiadmányozás rendjét külön-külön határozza meg.

### **A helyettesítés rendje**

#### **28. §**

- (1) A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a polgármester által kinevezett aljegyző helyettesíti.
- (2) Az irodavezetőt - a jegyző egyetértésével - az irodavezető által írásban megbízott irodai dolgozó helyettesíti.
- (3) A hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

### **A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

#### **29. §**

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat – a 2011. évi CXCV. törvény 239.§ szerinti köztisztviselők (önkormányzati főtanácsadó, tanácsadó) kivételével, ahol a munkáltató a polgármester - a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, és a Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatott közzszolgálati munkavállalók tekintetében.

A munkáltatói jogok gyakorlásának átruházásának rendjét a Nagykátai Polgármesteri Hivatal Közzszolgálati Szabályzata tartalmazza.

### **A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme**

#### **30. §**

- (1) A hivatalban a köztisztviselők és ügykezelők közzszolgálati jogviszonyával és a fizikai alkalmazottak munkajogviszonyával kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és védelme érdekében érdekvédelmi szervezet (szakszervezet) működhet.
- (2) A jegyző köteles kikérni a helyi munkavállalói érdekképviselői szerv véleményét a köztisztviselők munkavégzésére, munka- és pihenőidejére, jutalmazására, valamint juttatásaira vonatkozó, a jegyző hatáskörébe utalt szabályozásról.
- (3) A jegyző a hivatal szervezetében történő létszámcsökkentés végrehajtásáról a hivatalnál képviselettel rendelkező munkavállalói érdekképviselői szerv véleményének kikérése után dönthet.
- (4) A helyi munkavállalói érdekképviselői szerv tájékoztatást kérhet:
  - a) a (2) bekezdésben felsorolt tárgykörökben készült tervezetek, statisztikai létszám és illetményadatok, számítások, elemzések és irányelvek megismerése érdekében,
  - b) a közzszolgálati jogszabályok végrehajtásáról,
  - c) a helyi megállapodások betartásáról,
  - d) legalább félévente a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.
- (5) A helyi munkavállalói érdekképviselői szerv javaslatot tehet:
  - a) a köztisztviselőket érintő intézkedésekre,
  - b) a köztisztviselőket érintő helyi szabályozás egységes értelmezésére, valamint
  - c) a köztisztviselőket érintő helyi szabályozási tárgykörökre.

### **Az adatvédelmi tevékenység irányítása**

#### **31. §**

A hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a jegyző által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

## Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

### 32. §

(1) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltaknak megfelelően a Polgármesteri Hivatalban lévő munkakörök közül a következők a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- jegyző,
- aljegyző,
- irodavezetők,
- anyakönyvvezető,
- kiadmányozási jogkörrel felruházott adóügyi ügyintéző,
- közbeszerzési eljárásban közreműködő ügyintéző,
- pénzügyi gazdálkodás ellenőrzési feladatokat ellátó ügyintéző,
- pályázatokat előkészítő ügyintéző.

### VIII.

#### Záró rendelkezések

### 33. §

(1) Jelen hivatali SZMSZ 2019. március 26. napján lép hatályba.

(2) Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 213/2015. (VII.09.) számú képviselő-testületi határozattal elfogadott Nagykáta Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

Nagykáta, 2017. november 28.

**Karsainé Magyar Ildikó sk.**  
**jegyző**

#### Záradék:

A Szabályzat egységes szerkezetbe foglalva 2019. március 26-án.



*Karsainé Magyar Ildikó*  
**Karsainé Magyar Ildikó**  
**jegyző**

Nagykátai Polgármesteri Hivatal  
1. számú melléklet\*  
szervezeti ábrája

