

Előterjesztés

a képviselő-testület 2020. február 27-i ülésére

Tárgy: Kalocsai Polgármesteri Hivatal új SZMSZ-ének elfogadása és ehhez kapcsolódó döntések.

Tisztelt Képviselő-testület !

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX.tv (továbbiakban: Mötv) 84.§-ban foglaltak szerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre.

A polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására. A polgármesteri hivatal jelenlegi Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) jelentős módosítására 2014 év végén került sor.

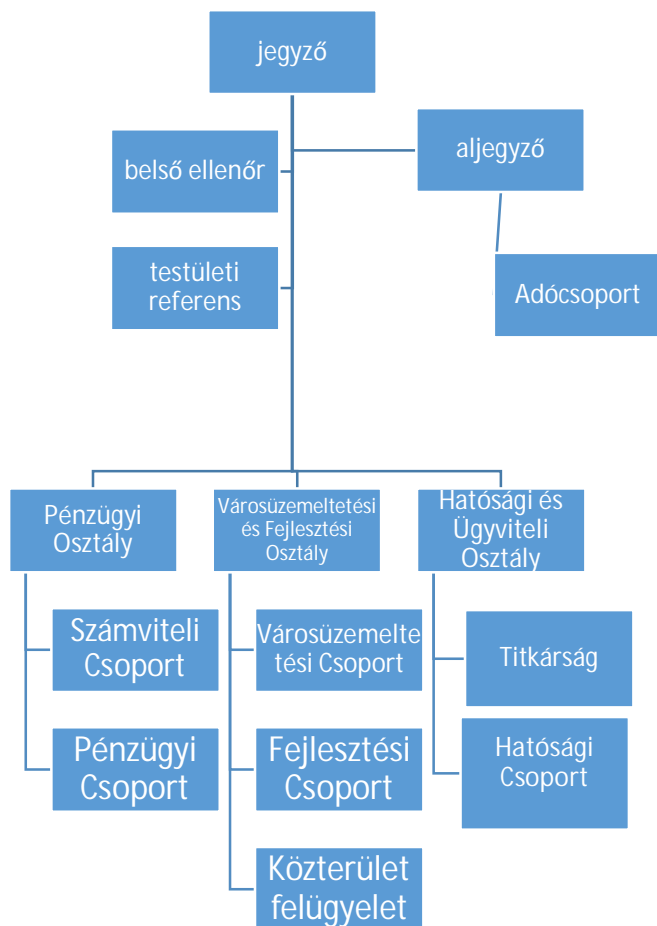
A közigazgatásban bekövetkezett hatáskörök átszervezése és egyes személyi változások miatt javaslom az alábbi hivatali szervezeti változásokat, és ennek megfelelően az önkormányzati szmsz és a hivatali szmsz módosítását.

A hivatal alapvető felépítésében az alábbi változást javaslom:

Az aljegyző alá tartozik az adócsoporthoz (nincs külön csoportvezető) , egy új osztály, jönne létre Hatósági és Ügyviteli Osztály elnevezéssel , azon belül két csoporttal, egyrészt a Titkársági Csoport , másrészt a Hatósági Csoport , a Hatósági Csoport nem rendelkezik külön csoportvezetővel.

A Pénzügyi Osztály felépítése és létszámkerete változatlan marad, a Városüzemeltetési és Fejlesztési Osztályon belül megszűnik az Építéshatóság (2020. március 1 után a hatáskör átkerül a Kormányhivatalokhoz) , marad továbbra is a Városüzemeltetési Csoport és a Fejlesztési Csoport külön-külön csoportvezetővel, valamint a közterületfelügyelet 2 fővel külön egységként szerepel, de közvetlenül az osztályvezető irányítása alatt.

Az etikai szabályzat eddig külön szabályzatként szerepelt, azonban javaslom, hogy egy egységes szabályrendszer felállításával és mindez egy helyen történő szabályozással az új hivatali SZMSZ részeként kerüljön elfogadásra az új etikai kódex is.



A hivatal létszámkerete 59 főről 56 főre mérséklődik az alábbiak szerint:

jegyző

aljegyző

belső ellenőr

testületi referens

adócsoport 5 fő

Pénzügyi Osztály összesen: 10 fő

osztályvezető 1 fő

számviteli csoport 4 fő

pénzügyi csoport 5 fő

Városüzemeltetési és Fejlesztési Osztály összesen: 15 fő

osztályvezető

Üzemeltetési csoport 7 fő

Fejlesztési csoport 5 fő

Közterületfelügyelet 2 fő

Hatósági és Ügyviteli Osztály összesen : 22 fő

osztályvezető

Hatósági Csoport 9 fő

Titkársági csoport 12 fő

Az egyes szervezeti egységek javasolt feladatait a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e tartalmazza az előterjesztés szerint, ezzel együtt szükséges módosítani a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és **Működési Szabályzatáról** szóló többszörösen módosított 11/2013 (VII.26) önkormányzati rendeletét is.

A köztisztviselői törvény módosítása lehetővé teszi, hogy a korábban munkaszüneti nap a Községi Tisztviselők Napja (minden év július 1-je) a képviselő-testület döntése alapján , rendeletben szabályozva, ismét munkaszüneti nap legyen az adott hivatalnál.

„ (1) A helyi önkormányzat képviselő-testülete - a (2) bekezdésben foglalt feltétellel - rendeletben rendelkezhet arról, hogy a képviselő-testület hivatala köztisztviselője számára a Községi Tisztviselők Napja, július 1-je, munkaszüneti nap.

(2) A helyi önkormányzat képviselő-testületének az (1) bekezdés szerinti rendelkezése esetén az azzal összefüggésben keletkező többletköltségek fedezetét a helyi önkormányzat saját bevétele biztosítja.”

Javasolom a testületnek, hogy a korábbi éveknek megfelelően ezen napot továbbra is munkaszüneti napként biztosítsa a hivatal dolgozói részére.

A rendelet módosításának általános indokolása:

A polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására. A közigazgatásban bekövetkezett hatáskörök átszervezése és egyes személyi változások miatt javaslom az alábbi hivatali szervezeti változásokat és ennek megfelelően az önkormányzati szmsz és a hivatali szmsz módosítását.

Részletes indokolás:

1.§

A rendelet tervezet 1.§ -ának bevezetésére a községi tisztviselőről szóló a 2011. évi CXCV. törvény 232/A §-a ad lehetőséget.

2.§

A Hivatal szervezeti felépítését az Mtv 53 (1) bekezdés j.) pontja alapján tartalmaznia kell az SZMSZ-nek.

3.§

Zárórendelkezések.

A jogszabály előzetes hatásvizsgálata:

A rendelet társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai: a rendelettel összefüggésbe elfogadandó hivatali SZMSZ alapján a létszámkeret 3 fővel csökken, egy vezetői pótlék növekedés prognosztizálható, de összességben feladatmegszűnés miatt költségcsökkenés várható.

Környezeti és egészségi következményei: nem releváns.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai: nem releváns.

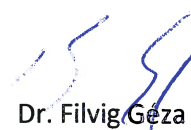
A jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: a jelenlegi SZMSZ felülvizsgálata a jogszabályi változások miatt indokolt.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: nem releváns.

A Kalocsai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az Önkormányzati SZMSZ 61.§ (3) bekezdése szerint a testület határozattal állapítja meg.

A változások miatt a jelenlegi hivatali SZMSZ-t több sok helyen kellett volna szerkezetileg is módosítani, ezért célszerű egy új Hivatali SZMSZ megalkotása.

Kalocsa, 2020. február 17.


Dr. Filvig Géza
polgármester

tervezet:

Kalocsa Város Önkormányzata Képviselő-testületének

...../2020.(.....) önkormányzati rendelete

a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Kalocsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32.cikk 2.) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva, és a közszolgálati tisztviselőkről szóló a 2011. évi CXCV. törvény 232/A §-ban kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d.) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (VII.26.) önkormányzati rendeletének (továbbiakban: SZMSZ) módosításáról a következőket rendeli el:

1.§

Az SZMSZ az alábbi új 64/A. §-al egészül ki:

64/A. §.

- (1) A Kalocsai Polgármesteri Hivatalban a Közszolgálati Tisztviselők Napja (minden év július 1. napja) munkaszüneti nap.**
- (2) A többletköltségeket a helyi önkormányzat saját bevétele terhére biztosítja.**

Az SZMSZ 4. számú melléklete az alábbira változik:

(1) A hivatal szervezeti egységeinek elnevezése, és ügyfélfogadása:

A Hivatal elnevezése:

Kalocsai Polgármesteri Hivatal

Székhelye: Kalocsa, Szent István király út 35

(2) Hivatal szervezeti felépítése:

jegyző

aljegyző

belső ellenőr- közvetlen jegyzői irányítás

testületi referens

adócsoport (közvetlen aljegyzői irányítás)

Pénzügyi Osztály

osztályvezető

Számviteli Csoport

Pénzügyi Csoport

Városüzemeltetési és Fejlesztési Osztály

osztályvezető

Üzemeltetési Csoport

Fejlesztési Csoport

Közterületfelügyelet

Hatósági és Ügyviteli Osztály

osztályvezető

Hatósági Csoport

Titkársági Csoport

(3) Ügyfélfogadás

(a) Jegyző: szerda 8-12 óráig

(b) A hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő :	8-12, 13-16 óráig
szerda:	8-12, 13-16 óráig
péntek:	8-12 óráig

(c) Lakossági Ügyfélszolgálat és Adócsoport

hétfő:	8-12 és 13-16 óráig
kedd:	8-12 óráig
szerda:	8-12 és 13-16 óráig
péntek:	8-12 óráig

3.§

A rendelet a 2020. március 1. napján lép hatályba, és a hatályba lépést követő napon hatályát veszti.

K a l o c s a , 2020. február 27.

(Dr. Filvig Géza)
polgármester

(Dr. Kiss Csaba)
jegyző

Határozati javaslat

- (1) Képviselő-testület a Kalocsai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatát a határozat melléklete szerint állapítja meg.
- (2) A jelen határozat melléklete 2020. március 1. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 184/2017. öh. határozattal egységes szerkezetbe foglalt Kalocsai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a 2008 december 31. napján kiadott Etikai Kódex.

.../2020. önkormányzati határozat melléklete

Kalocsai Polgármesteri Hivatal Szervezeti Működési Szabályzata

Kalocsa Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXI.tv 84.§ (1) bekezdésének felhatalmazása alapján a Kalocsai Polgármesteri Hivatal Szervezeti Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg.

1. §

A hivatal megnevezése, címadatai

- (1) A Hivatal megnevezése:

Kalocsai Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal)

Az alapító okirat kelte: 2013. április 15.

Az alapítás időpontja: 2013. április 1.

- (2) A Hivatal székhelye: Kalocsa, Szent István király út 35.

levélcíme: 6300 Kalocsa, Szent István király út 35

6301 Kalocsa Pf. 65.

- (3) Hivatal működési területe: Alapító Okirat szerint

2. §

A Hivatal jogállása, irányítása

(1) Kalocsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladatainak – és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoztak létre.

(2) A Hivatal ellátja a 2011. évi CLXXXIX. törvényben (továbbiakban Möt.v.) és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Kalocsa közigazgatási területén.

(3) A működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeit az önkormányzat az éves költségvetésében elkülönülten biztosítja

(4) A Hivatal és a szervezeti egységek költségvetéssel kapcsolatos jogosítványait a jegyző szabályozza.

(5) A Hivatal azonosító számjelei

a.) Törzskönyvi azonosító: 336938

b.) Adószám: 15336938-2-03

c.) KSH statisztikai számjel: 15336938-8411-325-03

(6) A számlavezető pénzintézete: OTP Bank Nyrt

(7) Bankszámlaszámait a pénzkezelési szabályzat külön tartalmazza.

3.§

1.) A költségvetési szerv alaptevékenységei, szakmai alapfeladatai:

Államháztartási szakágazati besorolás:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

2.) Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
(jogalkotásról szóló 2010.évi CXXX.tv)
- 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
(2011.évi CLXXXIX.tv)
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
(2003.évi XCII.tv)
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
(2011.évi CXCVI.tv , 2011.évi CLXXXIX.tv)
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi – gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
(2011.évi CXCV.tv és a 368/2011 (XII.31) Korm.rendelet)
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
(2013.évi XXXVI.tv, 2003.évi CXIII.tv)
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
(2013.évi CCXXXVIII.tv)
- 031030 Közterület rendjének fenntartása
(1999.évi LXIII.tv)
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
(1991.évi IV.tv)
- 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
(1991.évi IV.tv)
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
(1991.évi IV.tv)
- 044310 Építésügy igazgatása
(az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. tv.)
- 062010 Településfejlesztés igazgatása
(Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.)
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
(1996.évi LIII.tv, 1995.évi LIII.tv1997.évi CLIX.tv)

- 084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselésekkel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
- (1993.évi III.tv)

3.) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4.) A Hivatalhoz rendelt önálló költségvetési szervek:

a.) A Hivatal munkamegosztási megállapodások alapján Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje, Kalocsai Művelődési Központ és Könyvtár, Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ, Viski Károly Múzeum Kalocsa, Kalocsai Közétkeztetési Intézmény, mint önállóan gazdasági szervezettel nem rendelkező szervek estében ellátja a szükséges gazdálkodási feladatokat.

b.) Társadalmi Ellenőrző, Információs Településfejlesztési Társulás pénzügyi és számviteli feladatok ellátásában megállapodás alapján kapcsolódik a Hivatalhoz.

c.) A Hivatal ellátja a Kalocsa városban működő nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatait együttműködési megállapodás alapján.

4. §

Belső szervezeti tagozódás

(1) A Hivatal belső szervezeti egységei az osztályok és csoportok.

(2) A Hivatal munkájának megszervezéséről a jegyző gondoskodik az aljegyzővel együttműködve.

A belső szervezeti egységeket az osztályvezetők és a csoportvezetők irányítják, akik a határozatlan időre szóló vezetői megbízást és munkaköri leírást a jegyzőtől kapják.

Az osztályvezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és a hivatali feladatok ellátásában kötelesek együttműködni. Tevékenységüket a polgármester és a jegyző utasításai szerint kötelesek végezni.

(3) Osztályvezetők általános feladatai:

- a.) felelős az Osztály egésznek a munkájáért, annak jogszerűségéért és szakszerűségéért,
- b.) az Osztályhoz tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése és folyamatosan karbantartása,
- c.) felelős az Osztály részére adott feladatok elkészítéséért, döntések végrehajtásáért,
- d.) gyakorolja meghatározott körben a kiadmányozást,
- e.) az Osztály feladatkörében tartozó testületi előterjesztések elkészítéséért felel,
- f.) köteles résztvenni a képviselő-testület ülésein, vagy helyettesítéséről gondoskodik, valamint gondoskodni a bizottsági üléseken a referensek jellétéről,
- g.) kapcsolattartás az Osztály működését elősegítő külső szervekkel,
- h.) szükség szerint munkaértekezletet tart,
- i.) teljesítmény értékelés és követelmény rendszer meghatározása.

(4) Csoportvezetők általános feladatai:

- a.) felelős a csoport egésznek a munkájáért, annak jogszerűségéért és szakszerűségéért,
- b.) a csoporthoz tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése és folyamatosan karbantartása,
- c.) felelős a csoport részére adott feladatok elkészítéséért, döntések végrehajtásáért,
- d.) gyakorolja meghatározott körben a kiadmányozást,
- e.) kapcsolattartás a csoport működését elősegítő külső szervekkel,
- f.) szükség szerint munkaértekezletet tart.

(5) Az ügyintézők általános feladatai:

- a.) felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatok határidőben történő ellátásáért,
- b.) a részére meghatározott eseti feladatok végrehajtása,
- c.) továbbképzési követelményrendszer teljesítése.

(6) Az ügykezelők általános feladatai:

- a.) felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatok határidőben történő ellátásáért,

b.) a szakmai vezetője által meghatározott eseti feladatok ellátása.

(7) A fizikai alkalmazottak feladatai:

a.) Gondoskodnak a hivatal karbantartási és általános üzemeltetési feladatainak koordinációjáról.

b.) E körbe tartozó munkavállalók a feladataikat a Hatósági és Ügyviteli Osztály szervezeti egységen belül látják el az osztályvezető és a titkársági csoportvezető, vagy az általa kijelölt személy irányításával.

(8) A (2) bekezdésben említett együttműködés zavara, vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén

a.) az osztályon belül az osztályvezetők,

b.) az osztályok között megegyezésük hiányában a jegyző dönt.

(9) A belső szervezeti tagozódástól függetlenül egyes feladatok folyamatos vagy időszakos elvégzésére állandó vagy eseti munkacsoport(ok) alakíthatók. A munkacsoport alakításáról - a polgármester véleményének kikérésével - a jegyző dönt.

(10) A Hivatal dolgozóinak a létszáma: **56 fő**,

amely nem tartalmazza a polgármester és az alpolgármesterek számát

(11) Hivatal szervezeti egységeinek elnevezése:

(A Hivatal szervezeti ábráját az 2. számú melléklet tartalmazza)

jegyző

aljegyző

belső ellenőr (közvetlen jegyzői irányítás)

testületi referens

adócsoporthoz (közvetlen aljegyzői irányítás)

összesen: 5 fő

Pénzügyi Osztály

összesen: 10 fő

osztályvezető

számviteli csoport

4 fő

pénzügyi csoport	5 fő	
Városüzemeltetési és Fejlesztési Osztály		összesen: 15 fő
osztályvezető		
Üzemeltetési csoport	7 fő	
Fejlesztési csoport	5 fő	
Közterületfelügyelet	2 fő	
Hatósági és Ügyviteli Osztály		összesen : 22 fő
osztályvezető		
Hatósági Csoport	9 fő	
Titkársági csoport	12 fő	

(12) Az osztályvezetői megbízás a Kttv. 236.§ (5) bekezdése alapján főosztályvezető-helyettesi, a munkáltatói jogkör gyakorlója által adott csoportvezetői megbízás pedig osztályvezetői szintnek felel meg.

(13) A (12) bekezdésnek megfelelően a Kttv. 236.§ (4) bekezdés b. pontja alapján:

- a.) Az osztályvezető illetménypótléka a főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői alapilletményének 15%-a,
- b.) A csoportvezetői illetménypótlék az osztályvezetői szintnek megfelelő vezető alapilletményének 10%-a.

5.§

(1) Polgármester

Megbízását főállásban látja el.

A Hivatal tevékenységével kapcsolatos főbb jogosítványai:

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja a Hivatalt, egyetértési jogot gyakorol a dolgozó köztisztviselői és egyéb munkavállalói tekintetében, a kinevezés, vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, felmentés, jutalmazás esetén,
- b) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, a hatáskörök esetleges átruházásának kérdésében,
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- e) szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét,
- f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,

- g) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és aljegyző tekintetében

(2) Alpolgármester (főállású)

Az alpolgármester a polgármester távolléte esetén annak teljes jogkörű helyettese, kivéve az egyetértési jog gyakorlását a Hivatal köztisztviselőit érintő munkajogi döntésekben. További feladatait a polgármester egyedileg határozza meg, azt polgármester irányításával látja el.

(3) Társadalmi alpolgármester

(4) Jegyző

A jegyző a Hivatal vezetője. Szakmailag felelős a Hivatal működéséért, az operatív ügyintézésért.

Feladatai különösen:

- a) ellátja a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági feladatokat,
- b) javaslatot készít a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, ügyfélfogadási rendjére,
- c) szabályozza a kiadmányozás rendjét a hatáskörében tartozó ügyekben,
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és egyéb munkavállalói tekintetében, a következő esetekben a polgármester egyetértésével: kinevezés, vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, felmentés, jutalmazás,
- e) koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- f) a belső szervezeti egységek vezetőinek értekezletet tart,
- g) gondoskodik a Hivatal belső ellenőrzési rendszerének kialakításáról.

(5) Aljegyző

- a) önkormányzati vagyonkezelés koordinálása,
- b) önkormányzati ingatlanok értékesítésének előkészítése,
- c) önkormányzat és intézményei törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos bejelentés, változás bejelentés,
- d) önkormányzati költségvetési szervek alapító okiratainak nyilvántartása, módosítása,
- e) jogi képviselet,
- f) Önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és ingóságokkal kapcsolatos szerződéskötések.
- g) Állami tulajdonú ingatlanok önkormányzati igénylése,
- h) Ingatlan adásvételek előkészítése,
- i) Önkormányzati vagyonnal kapcsolatos képviselő –testületi és bizottsági döntések előkészítése,
- j) Önkormányzati rendeletek felülvizsgálata, rendeletek módosítása, rendeletek alkotása, képviselő testületi előterjesztések elkészítése.
- k) Önkormányzat képviselete bíróság előtti peres ügyekben: képviselő –testületi előterjesztések, szerződések elkészítése,
- l) közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala,
- m) kockázatkezelési munkacsoport vezetői feladatok ellátása,
- n) integritási feladatok ellátása,
- o) közvetlenül vezeti az adócsoportot.

Az aljegyző a jegyző távolléte esetén ellátja a jegyzői feladatokat, annak teljes jogkörű helyettese. További feladatait a jegyző egyedileg határozza meg, azokat a jegyző irányításával látja el.

(6) Az Adócsoport feladatai:

- a) helyi adók kivetése, nyilvántartása, beszédése
- b) gépjárműadó kivetése, nyilvántartása, beszédése
- c) termőföld bérbeadása, eljárási illeték, helyszíni bírság, idegen helyről kimutatott köztartozások beszédése
- d) talajterhelési díj beszédése
- e) adóigazolások, adó-és értékbizonyítványok kibocsátása
- f) évközi és éves zárás elkészítése, Magyar Államkincstár részére történő továbbítása
- g) közadók módjára történő behajtás
- h) végrehajtási és méltányossági ügyek intézése
- i) folyamatos adó-monitoring, adóellenőrzések végrehajtása, inkasszó fogantatosítása a nem fizető adósokkal szemben, törvény adta keretek közötti szigorú bírságolás és késedelmi pótlék felszámítása a szabálytalan, illetve késedelmesen fizető adózókkal szemben

(7) Testületi referens

- a) képviselő-testület és bizottságai üléseivel kapcsolatos szervezési feladatok,
- b) önkormányzati rendeletek nyilvántartása,
- c) nemzetiségi önkormányzati testületekkel kapcsolatos szervezési feladatok, dokumentumok nyilvántartása,
- d) jegyzőkönyvek és határozatok elkészítése és nyilvántartása,
- e) hivatali szabályzatok, polgármesteri, jegyzői utasítások nyilvántartása,
- f) lejárt határidejű határozatok nyilvántartása, a beszámoló előkészítése,
- g) közreműködés közmeghallgatások, lakossági fórumok szervezésében,
- h) testületi, bizottsági anyagok sokszorosítása, kiküldése,

(8) Belső ellenőr

(munkáját közvetlenül a jegyző alárendeltségében végzi)

- a) a hatályos jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter útmutatói, valamint a hivatal belső ellenőrzési kézikönyve szerint az Önkormányzati Hivatal és az önkormányzati intézmények, valamint a többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok belső ellenőrzési feladatait a hivatalnál kinevezett 1 fő köztisztviselő látja el, aki egyben a belső ellenőrzési vezető is,
- b) a stratégiai és éves ellenőrzési tervek elkészítés,
- c) belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és folyamatos aktualizálása,
- d) a belső ellenőrzési vezetőként kapacitásának függvényében tanácsadói tevékenységével segíti a hivatal szabályozott, szabályos hatékony és eredményes működését.

(9) Hatósági és Ügyviteli Osztály

Az Osztályt osztályvezető vezeti. Az Osztályon belül 2 további csoport dolgozik a Hatósági Csoportot közvetlenül az osztályvezető vezeti. (Titkársági Csoport, Hatósági Csoport). A hatósági, igazgatási jellegű államigazgatási feladatokat kinevezett köztisztviselők látják el.

- a) a feladatkörébe tartozó ügyekben vezeti a szükséges nyilvántartásokat, előkészíti a helyi rendeleteket és belső szabályzatokat,
- b) biztosítja a bizottsági, képviselő-testületi ülésen történő szakmai részvételt, ellátja a bizottsági referensi feladatokat, szakmai segítséget nyújt a bizottságok munkájához,
- c) az illetékes bizottság döntéseit előkészíti és végrehajtja, a bizottság döntéseiről jegyzőkönyvet, határozatot készít,
- d) szerződések nyilvántartása,
- e) birtokvédelmi feladatok,
- f) közérdekű bejelentések, panaszok kezelése,
- g) választással, népszavazással kapcsolatos feladatok,
- h) jegyzői gyámhatósági feladatok,
- i) adatvédelmi ügyek,
- j) családon belüli koordinációs feladatok,
- k) közösségi együttélés alapvető szabályait megsértők elleni eljárások,
- l) titkársági, ügyviteli feladatok,
- m) gondnoksági feladatok,
- n) lakossági ügyfélszolgálat működtetése.

I. Hatósági csoport

1.) Szociális és egészségügyi referens

Szociális ügyek:

- a) gyermekek napközbeni ellátása,
- b) szociális intézményi jogviszonnyal kapcsolatos feladatok (panasz, fellebbezés),
- c) szociális intézményi térítési díj megállapítása, szociális intézményi beutalás (panasz, fellebbezés),
- d) szociális alap-és szakellátás működésének segítése,
- e) köztemetés döntésre történő előkészítése
- f) szociális szolgáltatósszervezési koncepció, városi esélyegyenlőségi program elkészítése,
- g) szociálpolitikai kerekasztal működtetése,
- h) a Hivatal esélyegyenlőségi tervének elkészítése és végrehajtásának figyelemmel kísérése
- i) szociális intézmények hatósági tevékenységével kapcsolatos feladatok,
- j) szociális és gyermekjóléti intézmények és szolgáltatók működési engedélyeztetésével kapcsolatos feladatellátás,
- k) statisztikai jelentések elkészítése,
- l) a feladatkörébe tartozó ügyekben vezeti a szükséges nyilvántartásokat, a térítési díjak megállapításához szakmai segítséget nyújt
- m) előkészíti a helyi rendeleteket és belső szabályzatokat
- n) biztosítja a bizottsági, képviselő-testületi ülésen történő szakmai részvételt, ellátja a bizottsági referensi feladatokat, szakmai segítséget nyújt a szak bizottság munkájához,

- o) az illetékes bizottság döntéseit előkészíti és végrehajtja
- p) a bizottság szociális, egészségügyi tárgyú döntéseiről jegyzőkönyvet, határozatot készít
- q) szakmailag közreműködik az egészségügyi, szociális jellegű hazai és uniós pályázatokkal kapcsolatos feladatokban
- r) Egészségügy:
 - egészségügyi törvényből eredő önkormányzati feladatok,
 - egészségügyi alapellátással (központi háziiorvosi, gyermekorvosi, fogorvosi ellátás) kapcsolatos feladatok, pályáztatás, szerződéskötés, praxisok működésének segítése, körzethatárok kialakítása,
 - egészségügyi alapellátással kapcsolatos adatszolgáltatás,
 - kapcsolattartás a városi egészségügyi intézményekkel.
 - szociális temetés ügyintézése

2.) Lakossági ügyfélszolgálat

- a) Általános tájékoztatás az ügyfelek részére
- b) Jegyzői gyámhatósági feladatok:
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultság megállapítása,
 - kiegészítő gyermekvédelmi támogatás megállapítása,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,
 - családvédelmi koordinációs feladatok,
- c) Kereskedelmi és iparhatósági feladatok:
 - bejelentés és engedély köteles kereskedelmi tevékenység engedélyezése és nyilvántartásba vétele, üzlet nyitva tartásának bejelentése,
 - adatváltozások bejelentése,
 - zajkibocsátási határérték megállapítása,
 - működési engedély megszüntetése,
 - üzemeltető váltás ügyintézése,
 - rendezvénytartás bejelentése ,
 - feladatkörrel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
 - telephely engedélyezés és bejelentési eljárás,
 - szálláshelyszolgáltatás engedélyeztetése
- d.) Szociális ügyek:
 - feladatkörrel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
 - Bursa Hungarica pályázatok kérelmének átvétele és továbbítása
 - szociális jellegű nyomtatványok biztosítása,
 - lakásfenntartási támogatás,
 - védendő fogyasztók nyilvántartása, értesítése,
 - települési támogatások megállapítása,
- e) méhállomány tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásba vétele.
- f) zenés táncos rendezvények engedélyezése
- g) hirdetésmények kezelése,
- h) egyedülállósági igazolás (hulladékgazdálkodási ügyben)
- i) birtokvédelem,
- j) panaszok, közérdekű bejelentések.

3. Anyakönyvi és egyéb hatósági feladatok

- a) anyakönyvvizetés, állampolgársági, honosítási ügyek
- b) hagyatéki eljárás

- c) egyéb általános igazgatási ügyintézés
- d) talált tárgyak
- e) címnyilvántartás kezelése

4. Ifjúsági referens

- a) városban az ifjúsági programok szervezése és együttműködés a rendezvény szervezőivel
- b) kapcsolattartás az oktatási intézményekkel,
- c) Bursa Hungarica pályázati ügyintézés,
- d) esélyegyenlőségi tervek készítés, felülvizsgálata,
- e) Kábítószer Egyeztető Fórum működéséhez szakmai segítség,
- f) nyelvvizsgadíj visszafizetésével kapcsolatos ügyintézés,
- g) közművelődési, kulturális intézmények fenntartásával, törvényes működésével kapcsolatos feladatok,
- h) ifjúságpolitikai koncepció előkészítése,
- i) közreműködés, segítségnyújtás a városi ifjúsági és sport szervezeteknek kiírt pályázatok elkészítésében és benyújtásában közművelődési, kulturális intézmények fenntartásával, törvényes működésével kapcsolatos feladatok,
- j) sporttámogatással kapcsolatos ügyintézés,
- k) szakszabotóság referensi feladatai,
- l) Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat munkájának segítése.

II. Titkársági Csoport

A csoport munkáját köztisztviselők, Munka törvénykönyve szerint alkalmazott dolgozók látják el, a titkárságot csoportvezető vezeti)

a.) Titkársági feladatok:

- polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző munkájának segítése, titkársági feladatok, a tisztségviselők programjának szervezése, nyilvántartása, koordinálása,
- fogadóórák, ügyfélfogadás szervezése,
- az országgyűlési és helyi önkormányzati képviselők fogadóóráival kapcsolatos ügyintézés,
- önkormányzati társulások, egyesületek, alapítványok dokumentumainak nyilvántartása, a közgyűléseken, társulási üléseken a részvétel biztosításának szervezése,
- iktatás, irattározás,
- postázási feladatok,
- adminisztrációs, ügyviteli, leíró feladatok, levelezés és egyéb nyilvántartási feladatok,
- választással, népszavazással kapcsolatos feladatok

b.) Személyzeti ügyek

- hivatali dolgozók és intézményvezetők személyzeti ügyei,
- beiskolázások, tanulmányi szerződések figyelemmel kísérése,
- köztisztviselői besorolások, átsorolások figyelemmel kísérése,
- nyilvántartás vezetése a köztisztviselőkről, adatszolgáltatás,
- köztisztviselői, intézményvezetői és képviselői vagyonynyilatkozatok nyilvántartása, őrzése,
- szabadság, betegszabadság nyilvántartása,
- szabadságolási terv készítése,

- cafeteria adminisztráció,
- munkáltatói támogatások előkészítése,
- közreműködés a közfoglalkoztatási programokban, személyzeti anyagok kezelése,
- munkavállalók foglalkozás egészségügyi ellátásának figyelemmel kísérése,
- továbbképzési referensi feladatok ellátása.

c.) Informatikai feladatok

- kapcsolattartás az informatikai szolgáltatást végzőkkel,
- honlap karbantartás, adatfrissítés,
- informatikai biztonsági feladatok ellátása,
- informatikai szolgáltatások szervezése

d.) Munkavédelmi feladatok

- a hatályos jogszabályok szerinti munkavédelmi feladatok ellátása

e.) Gépjárműhasználat

- a hivatali gépjárműhasználat rendjének kialakítása, szabályzat szerinti koordinációja, és ellenőrzése,
- gépjárművek karbantartásának koordinálása,
- gépjárművel biztosításának intézése.

f.) Gondnoksági feladatok:

- a Hivatal dolgozóinak eszközzel történő ellátása (irodaszer),
- váratlan meghibásodás esetén a hiba elhárítása,
- a tűz és vagyonbiztonság ellenőrzése,
- rendezvényeken és ünnepnapokon az épület dekorációjának biztosítása,
- a takarítás, fűtők tevékenységének koordinálása, ellenőrzése,
- általános gondnoki és karbantartási feladatok, hibák bejelentése a működtető felé, Hivatal működésével kapcsolatos beszerzési feladatok,

(10) Városüzemeltetési és Fejlesztési Osztály

Az osztály az osztályvezető közvetlen irányítása alatt áll. Az Osztályon belül 2 önálló csoport dolgozik csoportvezetői irányítással Fejlesztési Csoport és a Városüzemeltetési Csoport, a közterület felügyeletet az osztályvezető közvetlenül irányítja). A feladatokat kinevezett köztisztviselők látják el.

a.) Az Osztály

- a feladatkörébe tartozó ügyekben vezeti a szükséges nyilvántartásokat, előkészíti a helyi rendeleteket és belső szabályzatokat,
- biztosítja a bizottsági, képviselő-testületi ülésen történő szakmai részvételt, ellátja a bizottsági referensi feladatokat, szakmai segítséget nyújt a szakbizottság munkájához, az illetékes bizottság döntéseit előkészíti és végrehajtja,

- a bizottság döntéseiről jegyzőkönyvet, határozatot készít,
- kapcsolattartás a városi kommunális feladatokat ellátó szervezetekkel
- kapcsolattartás a katasztrófa védelem helyi szerveivel,
- közreműködik a főépítési feladatok ellátásában
- jogszabályban meghatározott főépítési feladatok ellátása (településrendezési terv módosítás előkészítése),
- a város történelmi múltjának, hagyományainak figyelembe vételével - a város építészetére és a közterületek kialakítására vonatkozó egyedi szabályok kialakítása,
- a város egységes építészeti arculata kialakításának felügyelete,
- a közterületek, közterületi utcabútorok egységes kialakítása rendjének felügyelete,
- a közterületi reklámhordozók kialakítása rendjének felügyelete.
- osztály működésével kapcsolatos jogi és közbeszerzési feladatok

b) Fejlesztési Csoport

- szervezeti egységhez tartozó fejlesztési pályázatok előkészítése, információk, nyilatkozatok begyűjtése, folyamatos adatkezelés, nyilvántartások vezetése,
- bizottsági, képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- közreműködés a szervezeti egység feladatellátási körébe tartozó pályázatok benyújtása érdekében szükséges tanulmányok, tervek, engedélyek, programok, stb. előkészítésében,
- a szervezeti egység feladatkörébe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos szerződésminták, okiratok szerkesztése,
- szervezeti egységhez tartozó fejlesztési pályázatok összeállítása, menedzselése, kapcsolattartás az előkészítésbe bevont külső szervezetekkel,
- a szervezeti egységhez tartozó fejlesztési pályázatok adminisztratív, műszaki és pénzügyi lebonyolítása (kapcsolattartás a közreműködő szervezetekkel, kapcsolattartás a lebonyolításba bevont külső szervezetekkel, cégekkel, kivitelezőkkel, a projektekkel kapcsolatban kiállított számlák Pénzügyi Osztályra történő átadás előtti vizsgálata a kötelező tartalmi kellékek tekintetében; projekttel kapcsolatos jelentések, projekt-előrehaladási jelentések, projektfenntartási jelentések, beszámolók, záró beszámolók elkészítése; a kifizetési kérelmek összeállítása, a könyvvizsgálatban való közreműködés; a projektek analitikájának nyilvántartása, a helyszíni-, záró- és utóellenőrzéseken való aktív részvétel, adatszolgáltatás a közbeszerzési eljárásokban)
- adatszolgáltatás a szervezeti egység feladataihoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások lebonyolításához,
- megvalósulás utáni garanciális igények érvényesítése, az ehhez kapcsolódó szerződéskötési és lebonyolítási feladatok elvégzése,
- adatszolgáltatás a létesítmények aktiválásához,
- folyamatos kontroll a beruházási költségek felmerülésével kapcsolatban,
- az önkormányzat költségvetéséről- és zárszámadásáról szóló rendelet fejlesztési mellékleteinek összeállításában való közreműködés, ill. a költségvetési rendelet vonatkozó fejezetének folyamatos aktualizálásában való közreműködés,
- a Pénzügyi Osztály részére adatszolgáltatás a havi likviditási tervhez,
- a felhalmozási célú hitelfelvételhez adatszolgáltatás,

c.) Városüzemeltetési Csoport

- helyi utak, hidak, zöldterületek fenntartása –városi szintű koordináció,
- ivóvízellátással, szennyvízelvezetéssel kapcsolatos feladatok koordinálása,
- szakági közműnyilvántartások vezetése, folyamatos aktualizálása,

- közvilágítási feladatok szervezése , koordinálása,
- köztisztasági feladatok városi szintű koordinálása,
- közútkezelői, burkolatbontási engedélyezési feladatok, közműkezelői hozzájárulások kiadása,
- közterületek jogszerű használata, engedélyhez kötött tevékenység végzése szabályszerűségének ellenőrzése érdekében együttműködés a közterületfelügyelettel,
- a közterület rendjének, tisztaságának felügyelete, jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszüntetése, szankcionálása érdekében együttműködés a közterületfelügyelettel,
- a közterületi fakivágási engedélyezési ügye intézése,
- közreműködés az épített és természeti környezet védelmében, önkormányzati vagyon megóvásában: közterületi jelzőtáblák, falfestések, kerékpártárolók, utcabútorok kezelése,
- játszóterek biztonságának ellenőrzésében közreműködés,
- közreműködés a köztisztasági szabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- közlekedésbiztonsági feladatok, együttműködés a rendvédelmi szervekkel,
- hatósági intézkedések helyszíni ellenőrzése,
- helyszíni szemléken közreműködés,
- levegő, talajvíz, felszíni vizek szennyezettségének figyelése,
- országos és helyi táj-és természetvédelmi feladatok koordinálása,
- katasztrófavédelmi, polgárvédelmi, árvízvédelmi és belvízvédelmi feladatok koordinálása, a vonatkozó adminisztráció vezetése,
- csapadékelvezető csatornák karban tartása, ezen feladatok koordinálása,
- együttműködés a közterületi szobrok, közterek, utcabútorok, szökőkutak üzemeltetése, karbantartása során, lakossági bejelentések továbbítása,
- önkormányzati utak, járdák karbantartása, közúti jelzések kihelyezése,
- növényvédelmi, természetvédelmi, hulladékgazdálkodási államigazgatási, hatósági ügyek, üzemeltetési feladatok,
- kóbor ebek befogásával kapcsolatos panaszok továbbítása,
- féreg-, rágcsáló-, szúnyogirtás,
- közfoglalkoztatás szervezése, koordinálása,
- önkormányzati intézmények felújításának bonyolítása, műszaki ellenőrzése,
- környezetvédelmi, közlekedési, vízügyi hatósági ügyek, üzemeltetési feladatok,
- parlagfű és egyéb gyomirtás,
- környezetkárosítással kapcsolatos ügyintézés,
- állatvédelmi ügyek,
- városi térfigyelő rendszer üzemeltetése karbantartása, fejlesztésének feladatai,
- együttműködés a közterületfelügyelettel a köztisztasági szabályok betartatása érdekében,
- város közterületeinek fenntartásával, vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat ellátó szervezet munkájának ellenőrzése, lakossági bejelentések továbbítása,
- közbiztonsági referensi feladatok ellátása
- Kistérségi Víziközmű Rendszerben az önkormányzati feladatok ellátása.

d.) Közterület-felügyelet (közvetlenül osztályvezető irányításával)

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;

- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése,
- közreműködés városüzemeltetési feladatok ellátásában,
- helyszíni ellenőrzésekben részvétel,
- városi térfigyelő rendszer felügyelete.

(11) Pénzügyi Osztály

Az Osztály az Önkormányzat gazdasági vezetőjének, egyben a Pénzügyi Osztály vezetőjének közvetlen irányítása alatt áll. Az Osztályon belül 2 önálló csoport működik Pénzügyi Csoport csoportvezető irányításával, a Számviteli csoport az osztályvezető közvetlen irányítása alatt áll.

- a feladatkörébe tartozó ügyekben vezeti a szükséges nyilvántartásokat, előkészíti a helyi rendeleteket és belső szabályzatokat
- biztosítja a bizottsági, képviselő-testületi ülésen történő szakmai részvételt, ellátja a bizottsági referensi feladatokat, szakmai segítséget nyújt a szakbizottság munkájához, a Pénzügyi és Vagyonellenőrzési Bizottság tekintetében
- az illetékes bizottság döntéseit előkészíti és végrehajtja, a bizottság döntéseiről jegyzőkönyvet, határozatot készít

a) A Pénzügyi csoport feladatai:

- az Önkormányzat, a Hivatal és az Önkormányzat költségvetési intézményei, illetve megállapodás alapján egyéb szervezetek, intézmények gazdálkodásával kapcsolatos tervezési, finanszírozási, operatív gazdálkodási feladatok ellátása
- az önkormányzat gazdasági programjának és az éves költségvetési koncepciójának elkészítése, a költségvetési rendelettervezet összeállítása, szükség esetén a költségvetési rendelet módosítása
- közgazdasági elemzések, pénzügyi hatásvizsgálatok készítése, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos gazdasági folyamatok, összefüggések, adatok elemzése, értékelése, értelmezése
- szükség szerint pótköltségvetés elkészítése, az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet elkészítése

- a költségvetési rendelet megalkotása után információ szolgáltatása a központi költségvetés számára
- az intézményi átszervezések, intézményi átadások, átvételek, megszüntetések kapcsán felmerülő költségvetési elszámolások, költségvetési rendeleten történő átvezetése
- olyan jellegű likviditási terv készítése, mely a tervidőszak kezdő időpontjában meglévő pénzeszköz állomány (készpénz és pénzforgalmi számlaállományok összesített értéke), a tervidőszakban esedékes, és várhatóan pénzforgalmilag ténylegesen teljesülő bevételek közgazdaságilag megalapozott becslésével határozza meg a tervidőszakban – prioritási elvek mentén meghatározott - teljesíthető kiadásokat
- kötelezettségvállalásokról olyan analitikus nyilvántartás vezetése, amelyből – legalább kiemelt előirányzati szinten - megállapítható a tárgyévre és az elkövetkező évekre vonatkozóan az elkötelezettség mértéke és a fizetés esedékessége is
- az adósok, vevők, szállítók, egyéb követelések, fizetési kötelezettségek analitikus nyilvántartásainak vezetése
- a számlák, bizonylatok tartalmi és alaki ellenőrzése, szakmai igazoltatása azok utalványoztatása és kifizetése előtt
- az önkormányzat költségvetési elszámolási számláját kezelő választott pénzügyintézetten keresztül az önkormányzat tartozásainak kiegyenlítéséről, s az önkormányzat intézményei pénzellátásának teljesítéséről való gondoskodás a költségvetési rendeletben szabályozott módon
- az önkormányzat saját bevételeinek beszédése
- az önkormányzati hitelek törlesztéseinek időben történő teljesítése a hitelszerződések figyelembevételével, a hitelfelvételhez pénzügyi ütemezés, fedezetszámítás készítése
- előterjesztésekhez kapcsolódóan pénzügyi hatásvizsgálat elkészítése
- hitelfelvétel előkészítése, hitellehívások bonyolítása
- házipénztár kezelése
- Önkormányzati vagyon biztosítása: biztosítási kötvények éves felülvizsgálata, biztosítási szerződések újrakötése, biztosítandó ingatlanvagyon nyilvántartása, biztosítási károk bejelentése.
- gyermekvédelmi, szociális jellegű támogatásokkal, közműfejlesztésekkel, illetve egyéb támogatásokkal, valamint az önkormányzat által szervezett közfoglalkoztatásban résztvevőkkel kapcsolatos pénzügyi ügyintézés

- az önkormányzati támogatás kiutalása az önkormányzati feladatokat ellátó gazdálkodó szervezetek, a nemzetiségi önkormányzatok, és egyéb támogatott szervek részére az éves költségvetési rendelet szerint
- központi támogatások igénylésével, felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtása
- a pótlólagos normatív hozzájárulások és támogatások igénylése, valamint az esetleges évközi lemondások bizonylatainak elkészítése
- a költségvetés alapján a költségvetési törvény rendelkezései figyelembe vételével az önkormányzat jogosultságának megállapítása után „ÖNHIKI”-s , valamint az egyéb ok miatt forráshiányos önkormányzatok támogatására kiírt pályázat kidolgozása, a központosított előirányzatok igénybevétele, önkormányzati szintű pályázat elkészítése, amennyiben a pályázati kiírásoknak az önkormányzat megfelel
- havi, negyedéves és éves adóbevallás és elszámolás elkészítése az Önkormányzat, a Hivatal, és adott esetben egyéb szervek, intézmények részére
- közzététel céljából az önkormányzat honlapjának kezelőjéhez eljuttatja a nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevét, a támogatás célját, összegét, továbbá a támogatási program megvalósítása helyét tartalmazó adat eljuttatása, ha a támogatás összege a 200.e Ft-ot meghaladja
- nyilvántartás vezetése a Ptk. szerint nyilvános adatokról (helyi önkormányzati költségvetés, költségvetést érintő EU-s juttatás, kedvezmény, önkormányzati vagyontárgy kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, rendelkezéssel, annak megterhelésével és az ilyen vagyontárgyat érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat)
- a célhoz nem kötött, vagy átmenetileg szabad források – a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével – betétként történő elhelyezése
- a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtása külön megállapodás szerint
- a gazdálkodással összefüggő kötelező belső szabályzatok elkészítése
- az önkormányzati intézmények, és önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok gazdálkodásának nyomon követése, szükség szerint ellenőrzése, megfelelő javaslatok megtétele
- a reorganizációs intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése, értékelése, elemzése, a havi haladási jelentések készítése

b) A Számviteli csoport feladatai:

- Az Önkormányzat, a Hivatal, az önkormányzati intézmények és megállapodás alapján egyéb szervek gazdálkodásával kapcsolatos számviteli (könyvviteli és beszámolási) feladatok ellátása
- főkönyvi könyvelés folyamatos végzése, az analitikus nyilvántartások (immateriális javakról, tárgyi eszközökről, forgóeszközökről) vezetése
- negyedév végén a befektetett eszközök értékcsökkenési leírása elszámolása, év elején a nullára íródott eszközök átvezetése, az ezzel kapcsolatos változások főkönyvben való rögzítése
- az év végi mérleghez a mérlegtételek leltárának elkészítése, a leltározott eszközök és források értékelése
- kontírozása és könyvelése az Önkormányzat, a Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a Hivatalhoz rendelt önkormányzati intézmények, egyéb szervezetek banki, pénztári forgalmának, valamint a vegyes bizonylatainak
- a hivatali számlarend, számviteli politika, egyéb kötelezően előírt szabályzatok elkészítése
- negyedévente főkönyvi kivonat összeállításával, költségvetési jelentés és időközi mérlegjelentés elkészítése az előírt határidőre
- negyedéves- és éves gazdaságstatisztikai jelentések elkészítése
- az év végi beszámoló adatlapjai alapján az önkormányzati szintű egyszerűsített mérleg, egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés, egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás, egyszerűsített eredmény-kimutatás elkészítése
- az önkormányzat éves vagyonleltárának elkészítése, az önkormányzati vagyon alakulásáról a zárszámadás keretében számadás a Képviselő-testület részére a költségvetési rendeletben szabályozott módon
- az önkormányzat törzsvagyonának elkülönített nyilvántartása
- vagyonnyilvántartás (vagyonkataszter) vezetése, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás a KSH és az OSAP részére.
- önkormányzati tulajdonú üzletrészek, részvények és egyéb portfóliók nyilvántartása

- éves és évközi beszámolók elkészítése
- a Hivatal dolgozói, a képviselők személyi kiadási előirányzata és a munkaadói járulékok előirányzata vezetése és könyvelése.

6. §

Az értekezletek rendje

- (1) A jegyző szükség szerint, de legalább kéthetente vezetői értekezletet tart az önkormányzat működésével, az önkormányzati ügyek döntésre való előkészítésével, és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben, valamint a végrehajtással kapcsolatos feladatok kiosztása céljából.
- (2) A vezetői munkaértekezletek témái különösen: az időszerű vezetési feladatok meghatározása, új feladatok indítása, döntések előkészítése, a feladat végrehajtás feltételeinek biztosítása, feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése, a munkavégzés koordinálása, a testületi döntések értelmezése, a döntésekből következő prioritások meghatározása, munkamódszerek fejlesztése.

7. §

A képviselet rendje

- (1) Az önkormányzati törvény alapján a képviselőtestületet a polgármester, a hivatalt a jegyző képviseli. Képviselettel a képviselő-testület tagja, a hivatal dolgozója is megbízható.
- (2) A belső szervezeti egységek vezetői képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

8. §

A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben a Községi Szabályzatban határozza meg.

9. §

A munkáltatói jogok gyakorlása

- (1) A jegyzőt és az aljegyzőt határozatlan időre, pályázat alapján a település polgármestere nevezi ki. Az aljegyző vonatkozásában a jegyző gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

- (2) Hivatal köztisztviselői vonatkozásában a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat, kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás, bérezés esetében a Kalocsa város polgármester egyetértésével.

Az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző átruházhatja a Közszerző Szabályzatban.

- (3) A helyettesítés szabályozása:

- a.) Az osztályvezető helyettesítő személyére az osztályvezető tesz javaslatot, majd az osztályvezető helyettesítő dolgozó személyét a jegyző állapítja meg. A csoportvezető helyettesítő személyére a csoportvezető tesz javaslatot, majd a csoportvezető helyettesítő dolgozó személyét az osztályvezető állapítja meg.
- b.) Az ügyintézők, ügyviteli dolgozók, technikai dolgozók a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

10. §

Munkaidő

- (1) A hivatal köztisztviselőinek a munkaideje heti 40 óra.

A Hivatalban a munkaidő hétfőtől – csütörtökig 7,30-tól 16 óráig, pénteken 7,30 - 13,30 óráig tart.

- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselő munkaidő beosztását a 1.pontban foglaltaktól eltérően is megállapíthatja.
- (3) A hivatal munkaviszonyban álló dolgozói munkaidő beosztását a jegyző külön állapítja meg.
- (4) A munkaközi szünet időtartama 30 perc, amit a munkaidőn belül 11.30 és 13 óra között vehet igénybe a köztisztviselő.

11. §

Ügyfélfogadás

- (1) **Jegyző ügyfélfogadása:** : szerda 8-12 óráig

- (2) **A hivatal ügyfélfogadási rendje:**

hétfő : 8-12, 13-16 óráig
szerda: 8-12, 13-16 óráig
péntek: 8-12 óráig

(3)A Lakossági Ügyfélszolgálat és Adócsoport ügyfélfogadási rendje:

hétfő: 8-12, 13-16 óráig

kedd: 8-12 óráig

szerda: 8-12, 13-16 óráig

péntek: 8-12 óráig

(4) A polgármester és az alpolgármester ügyfélfogadási rendjét az önkormányzati szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

12. §

Kötelezettségvállalás és utalványozási jogok gyakorlása

A kötelezettségvállalás és utalványozási, ellenjegyzési jog, teljesítés igazolás gyakorlásának rendjét és részletes szabályait külön szabályzatok tartalmazzák.

13.§

A Hivatalban a jegyző kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani. A szabálytalanságok kezelésének eljárás rendjét az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

14. §

Érdekképviselő

(1) A munkáltatói jogkör gyakorlója és munkavállalói érdekképviselői szerv az alábbiak szerint együttműködik:

- gondoskodnak a Hivatal köztisztviselőit megillető juttatások rendeletben történő, valamint a munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozókat megillető juttatások kollektív szerződésben történő szabályozásáról,
- közszolgálati szabályzatban rendelkeznek a köztisztviselőket érintően az általános szabályozási hatáskörébe tartozó tárgykörökről,
- a munkáltató biztosítja a működéshez szükséges feltételeket,
- egymás részére tájékoztatást adnak a munkavállalók anyagi helyzetét és életkörülményeit érintő kérdésekről,
- igény esetén az intézkedéseiket indokolják
- a munkavállalói érdekképviselői szerv észrevételeivel, javaslataival érdemben foglalkozik a munkáltató,
- a munkáltató minden olyan tervezett intézkedés előtt, amely a hivatal köztisztviselőinek legalább 10%-át érinti, a munkavállalói érdekképviselői szerv munkahelyi képviselőjét tájékoztatja,

- a munkáltató a hivatal működését érintő szabályzatokhoz a munkavállalói érdekképviselői szerv véleményét kikéri,
 - közreműködik a teljesítményértékelési rendszerben.
- (2) A munkavállalói érdekképviselői szerv a jogellenes munkáltatói intézkedés ellen (mulasztás) jogosult kifogást benyújtani.
- (3) A munkahelyi közszolgálati kérdések rendezésére a munkahelyi köztisztviselői érdekegyeztetés szolgál.

15. §

A bélyegzőhasználat szabályai

- (1) A bélyegző megrendeléséről a Hatósági és Ügyviteli Osztályon keresztül a jegyző gondoskodik.
- (2) A használatba adott bélyegzőkről a Hatósági és Ügyviteli Osztály nyilvántartást vezet. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A bélyegzőfelelős a használatba történő átadást a bélyegzőlenyomat mellett az átvevővel aláírhatja.
- (3) A tisztségviselők körbélyegzőjének használatára kizárólag az illetékes tisztségviselő jogosult.
- (4) A hivatal a levelezése során a
- "Kalocsai Polgármesteri Hivatal
6300 Kalocsa, Szent István kir. út 35."
- feliratú bélyegzőt használja.
- (5) A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.
- (6) A bélyegzőkezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, erről az osztályvezetőt illetve a jegyzőt köteles értesíteni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni. A vezető a felelősség megállapításától függetlenül intézkedik a bélyegző-megsemmisítési eljárás lefolytatására.
- (7) Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a nyilvántartónak vissza kell adni, aki azt jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó munkaviszonya, a bélyegző visszaadását a nyilvántartó igazolni köteles.

16.§

A Kalocsai Polgármesteri Hivatal Etikai Kódexét az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza

17.§

Zárórendelkezések

(1) Jegyző köteles gondoskodni a jelen szabályzat és annak mellékleteinek naprakész állapotáról és arról, hogy a köztisztviselők a szabályzatot megismerjék.

(2) A jelen Szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: Vagyonynyilatkozat tételére köteles köztisztviselők
2. számú melléklet: Hivatal Szervezeti Ábrája
3. számú melléklet: Szabálytalansági eljárás
4. számú melléklet : Etikai Kódex

Záradék: A Kalocsai Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ét a képviselő-testület aszámú határozatával fogadta el

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELES KÖZTISZTVEISELŐK

1.) Évente köteles vagyonnyilatkozatot tenni:

- aki közbeszerzési eljárás során döntésre, javaslattételre vagy ellenőrzésre jogosult,
- jegyző, aljegyző
- osztályvezetők
- Városüzemeltetési és Fejlesztési Osztályon közbeszerzési feladatokat ellátó köztisztviselők,

2.) Kétévente köteles vagyonnyilatkozatot tenni:

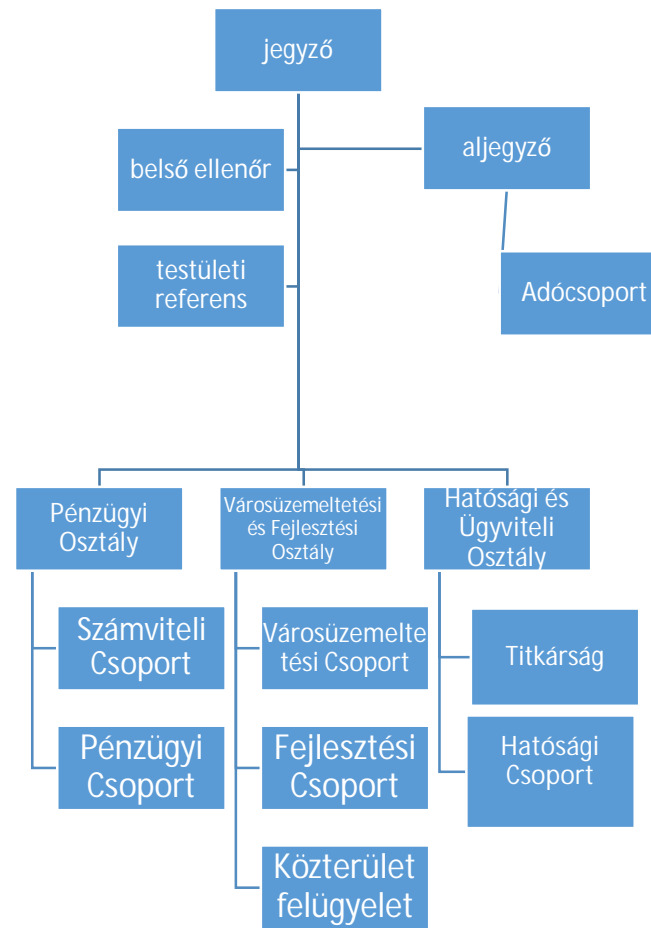
- Belső ellenőr
- Pénzügyi Osztály I és II. besorolású köztisztviselői
- Csoportvezetők
- Fejlesztési csoport pénzügyi ügyintézője

3.) Ötévente köteles vagyonnyilatkozatot tenni:

- A Hatósági és Ügyviteli Osztály ügyintézői
- Városüzemeltetési Csoport ügyintézői
- A Városüzemeltetési és Fejlesztési Osztály 1. és 2. pontban nem említett ügyintézői

4.) Vagyonnyilatkozatok kezeléséről és az ellenőrzési eljárásról külön szabályzat rendelkezik.

2. számú melléklet



A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE

I. Bevezetés

1. A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 6.§ (4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének, a Hivatalban a jegyző kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani. Ennek megfelelően a következő feladatok elvégzését határozom meg.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

Alapesetei lehetnek:

1. a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
2. a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

A szabálytalanság lehet továbbá

- egyedi
- rendszeresen ismétlődő

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a jegyző felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a jegyző feladata, amely feladatot a Hivatalban kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az osztályvezetők ruházza át.

2. A szabálytalanságok megelőzése

Szabálytalanság elkövetéséhez alapvetően szervezeti (nem megfelelő eljárások, kontrollok) és személyi (felkészültség, tapasztalat hiánya, alacsony elismertség) tényezők vezethetnek. A FEUVE-nek folyamatosan vizsgálnia kell a szabálytalanságok ezen feltételrendszerének alakulását, valamint a megelőzés érdekében a szabálytalanság kivizsgálásakor is ki kell térni a feltételrendszer elemzésére.

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a jegyző felelőssége.

- A jegyző felelős a feladatai ellátásához a Hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
- A jegyző az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

A jegyző feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A Hivatal munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- A Hivatal valamely munkatársa észlel szabálytalanságot
- a) Amennyiben a szabálytalanságot valamely munkatárs észleli, köteles értesíteni az osztály vezetőjét.
 - Amennyiben az osztály vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a jegyzőt, annak érintettsége esetén, a polgármestert kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)
 - b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a jegyzőt.
 - c) A jegyző kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre
 - amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatósították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot.

Ennek oka lehet pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.

- A jegyző észleli a szabálytalanságot:

A jegyző illetve az osztály vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- A Hivatal belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot:

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
- amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a jegyzőnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

A jegyző dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól.

A jegyző illetékesség vagy hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.

A jegyző a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkből vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetetlenségi akadályba.

A jogkövetkezményekről való döntés nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a szervezeti egység vezetőjének, a többi esetben az intézmény vezetőjének kötelezettsége.

A szabálytalansági felelős a döntések meghozatalában nem vehet részt.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartamát az eljárás során rögzíteni kell. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell vezetője felé.

A vizsgálat eredménye lehet:

- a. annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.)
- b. szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés
- c. további vizsgálat elrendelése - erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki a jegyző számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A jegyző felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a jegyző vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések fogantatásának megindítása a jegyző, illetve a belső szabályozástól függően az egyes területi egységeknél munkáltatói joggal felruházott vezetők hatáskörébe tartozik.

Egyes eljárások:

A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012.évi C. törvény 4.§ (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban Be.) kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. A Be. előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészéknél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény 1.§ (1) szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra. A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 78.§ (1) bekezdése kimondja, hogy a szabálysértési eljárás feljelentés, vagy a szabálysértési hatóság vagy a bíróság hivatali hatáskörében szerzett tudomása, illetve a helyszíni bírság kiszabására jogosult szerv vagy személy általi észlelés alapján indul meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény 6:519.§ alapján aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény rendelkezései az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.

törvény (Mt.), a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.).

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Kttv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

6. A jegyző feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

7. A jegyző feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik, kijelöli az ezzel foglalkozó munkavállalót;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban elvégezteti az kapcsolódó írásos dokumentumok iktatását;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII.26.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza:

- a) a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- b) a szabálytalanság rövid leírását,
- c) a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét,
- d) az érintettek számát, beosztását,
- e) az esetleges kár mértékét,
- f) a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

8. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (Jogszabály: a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 45.§)

A jegyzőnek az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

ETIKAI KÓDEX

Kalocsai Polgármesteri Hivatal

dolgozói részére

I.

A Kódex célja

A Kalocsai Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) valamennyi dolgozójától elvárt – kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionáló – magatartási, viselkedési normák meghatározása, melyek betartásával méltó magatartást tanúsítanak mind a belső, mind a külső kapcsolatok rendszerében.

II.

A Kódex hatálya

1. Az Etikai Kódex (a továbbiakban: Kódex) hatálya kiterjed a Hivatal köztisztviselőire, ügykezelőire, és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban lévő munkavállalókra (a továbbiakban: köztisztviselő).
2. A Kódex meghatározza a hivatali munkavégzés során, valamint azon kívül követendő és elvárható magatartási szabályokat.

III.

A Kódex alapelvei

1. Hűség, elkötelezettség

A köztisztviselőnek jogszabályok betartásával, Kalocsa Város érdekeit előtérbe helyezve a személyére, tevékenységére vonatkozó egyéb előírásokat maradéktalanul megtartva kell munkáját végezni.

2. Felelősségtudat, szakszerűség, gondosság

A köztisztviselőnek feletteseinek utasításait követve, a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, továbbá a szabályzatokban, utasításokban, belső dokumentumokban és a belső kontroll rendszerben meghatározott eljárási rend szerint, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, szakmai igényességgel, körültekintően kell eljárnia. Döntéseinek meghozatalakor gondosan mérlegelnie kell döntéseinek következményét is.

A döntések végrehajtásában, a Hivatal feladatkörébe tartozó közügyek intézésében pártatlanul, tárgyilagosan támogatja a vezetést, és biztosítson számukra minden releváns, törvényesen

hozzáférhető információt, azokat a munkáltatói jogkör gyakorlója és a döntéshozók elől ne tartsa vissza.

Ügyelnie kell a Hivatal eszközeinek, erőforrásainak rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználására.

A köztisztviselőnek törekednie kell személyes szakmai fejlődésére, valamint arra, hogy önképzéssel és szervezett továbbképzésekkel folyamatosan bővítse ismereteit.

3. Politikasemlegesség

A köztisztviselő munkahelyét és azon kívül tartózkodjon minden olyan tevékenységtől, vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne részrehajlásoktól mentes és etikus munkavégzése iránt.

Politikai vagy egyéb tevékenysége nem veszélyeztetheti feladatai ellátásába vetett közbizalmat.

4. Intézkedések megtételére irányuló arányosság

Döntési jogát részrehajlás nélkül, az ügy összes körülményét figyelembe véve, az arányosságot szem előtt tartásával, a cél eléréséhez szükséges legkisebb érdeksérelme okozásával kell gyakorolnia.

Intézkedései során figyelemmel kell lenni a személyes adatok védelmére és a közérdekre.

5. Tisztesség, pártatlanság

A köztisztviselő a munkája során megismert információkkal nem élhet vissza, azokat csak hivatali munkája érdekében használhatja fel.

A kezelésében álló közpénzekkel, vagyonnal, vagy szolgáltatást nem használhatja fel azokat saját, vagy mások egyéni érdekeinek céljára – még hivatali beosztásából való távozása után sem.

Ne végezzen olyan üzleti tevékenységet, ne vállaljon olyan beosztást, vagy funkciót, és ne rendelkezzen olyan pénzügyi, kereskedelmi, vagy egyéb érdekeltiséggel, amely összeegyeztethetetlen hivatalával, beosztásával, illetve közfeladatai ellátásával.

A hivatali munkájával felmerülő összeférhetlenségi okok azonnal jelentse be.

6. Igazságos és méltányos jogszolgáltatás

Döntéseit a jogszabályi keretek között – legjobb szaktudása szerint az emberiesség alapján hozza meg.

Az ügyfelek részére mindig hiteles és pontos tájékoztatást adjon, munkáját határidőben végezze el.

Az ügyfelek tájékoztatni kell a jogaikról és kötelezettségeikről.

7. Előítéletektől való mentesség

Érvényesítse az egyenlő elbánás elvét, tartózkodjon minden a hátrányos megkülönböztetés valamennyi fajtájától, munkájában ne befolyásolja személyes, családi, politikai, vagy anyagi érdek.

A személyiségi jogok és az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett kell biztosítani a közigazgatás méltóságát és tekintélyét.

8. Méltóság

Viselkedésének mindig kiegyensúlyozott, mértéktartó, szélsőségektől mentesnek kell lenni, a munkahelyén az érvényes munkarend szerint, mindenkor az alkalomhoz illő és hivatalához méltó öltözetben jelenjen meg.

Feladatait és a köztisztviselői kapcsolatait a mindennapok embersége, az empátia, a segítségnyújtás, a szociális érzékenység és a bizalom jellemezze.

Az ügyfelekkel szemben – a szükséges határozottság mellett – legyen higgadt és udvarias.

9. Együttműködés, tisztelet

Munkája során köteles együttműködni más szervezeti egység munkatársaival, hatóságokkal és szervekkel. A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában a munkatársak összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel végezzék.

Munkatársaival való hivatalos és magánérintkezéseit a kölcsönös tiszteleten, megbecsülésen, kollegialitáson alapuló magatartáson alapuljon.

10. Munkavégzésen kívül elvárt magatartási normák

Teljesítse állampolgári kötelezettségeit, tartsa meg a rá vonatkozó jogi és morális követelményeket, ne legyen köztartozása.

Tartózkodjon minden olyan magatartástól, amely veszélyezteti a Hivatal, mint közigazgatási szerv működéséhez, tekintélyéhez kapcsolódó közbizalmat,

Közösségi médiában , vagy egyéb elektronikus felületen személyére és hozzátartozóira vonatkozóan kizárólag olyan információt, hang- és képfelvételt tegyen közzé amely a köztisztviselői méltóságot nem csorbítja, vélemény-nyilvánítása ne sértse Kalocsa Város és a Hivatal tekintélyét, a közszolgálati hivatás méltóságát, illetve a nyilatkozattételre irányadó szabályokat.

IV.

A vezetőkkel szembeni többlet elvárások

1. Döntéseiért felelősséget vállalva, utasítási jogát körültekintően gyakorolva biztosítsa az általa vezetett köztisztviselők munkáját.
2. Feladatát a munkatársaitól elvárt szakmai követelményeknek megfelelően, példamutatóan lássa el.
3. Tartózkodjon a beosztottjai emberi méltóságát sértő magatartástól, kijelentésektől, cselekedettől,
4. Legyen igazságos, következetes és méltányos, rendszeresen végzett ellenőrző tevékenysége során alkalmazzon egyenlő mércét minden beosztottjával szemben, a diszkrecionális jogkörben hozott döntések, a minősítés, a teljesítményértékelés, illetve az anyagi és erkölcsi elismerés során – a szubjektvizmust mellőzve – a tárgyilagos értékelés módszereit érvényesítse.
5. Törekedjen szakmai fejlődésére, szakmai ismereteinek bővítésére.

V.

Etikai vétség esetén eljárési szabályok

1. Etikai vétség a köztisztviselő az a magatartása, amely a Kttv. etikai szabályaival, valamint ezen Kódex rendelkezéseivel ellentétes, és az nem minősül bűncselekménynek, szabálysértésnek, vagy fegyelmi vétségnek.
2. Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetés a figyelmeztetés, vagy a megrovás.
3. A Hivatal az etikai eljárások lefolytatása céljából 3 tagú Etikai Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hoz létre. A Bizottság elnökét és két tagját a Jegyző a Hivatal vezetői munkakört betöltő köztisztviselői közül bízta meg.
4. A Bizottság tagjai tevékenységükben függetlenek, nem tartoznak felelősséggel a munkáltatói jogkör gyakorlójának, állásfoglalásuk kialakításában nem utasíthatóak, feladataik ellátása miatt nem érheti őket hátrány.
5. A Bizottság etikai vétség alapos gyanúja, észlelése, vagy névvel ellátott írásos bejelentés alapján indít eljárást. A Hivatal bármely köztisztviselője a tudomására jutott etikai vétséget (annak alapos gyanúját) bejelentheti a Bizottság elnökének. Nem indítható etikai eljárás, ha a normasértés alapos gyanújának tudomására jutásától számítva 1 év eltelt.
6. Az etikai eljárást – a megindítástól számított 30 napon belül – kell lefolytatni. Az etikai eljárás megindításáról a köztisztviselőt írásban értesíteni kell, és biztosítani kell számára a jogai gyakorlásához szükséges tájékoztatást.

7. Bizottság meghallgatja az etikai eljárás alá vont köztisztviselőt, vagy az ügyben érintett személyt, megvizsgálja az ügy tárgyi bizonyítékait, és ennek eredményét jegyzőkönyvben rögzíti. Ha a köztisztviselő a Bizottság által jelzett meghallgatáson nem jelenik meg, személyesen nem működik közre, az eljárás akkor is lefolytatható.

8. A Bizottság írásos véleményét, az ügyben keletkezett iratokkal együtt, közli a Jegyzővel (a Jegyzővel szemben indított etikai eljárás esetén a Polgármesterrel), aki annak figyelembevételével megállapítja a vétlenséget, vagy az etikai vétséget, és dönt a büntetés kiszabásáról.

9. A munkáltatói jogkör gyakorlója figyelmeztetést etikai eljárás lefolytatása nélkül is adhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a normasértést a köztisztviselő elismeri.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Kódexet a Hivatal köztisztviselővel ismertetni kell, továbbá közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján (www.kalocsa.hu).

2. A Kódex normarendszere 2020. március 01-jén lép hatályba, az etikai vétség miatti eljárásra vonatkozó rendelkezéseit az azt követően elkövetett etikai vétségekre kell alkalmazni.