

15/2020. számú Jegyzői Utasítás

Kistarcsai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Kistarcsa Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, illetve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint fogadja el:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Polgármesteri Hivatal elnevezése:

Kistarcsai Polgármesteri Hivatal

2. A Polgármesteri Hivatal székhelye, levelezési címe

2143 Kistarcsa, Szabadság út 48.

3. A Polgármesteri Hivatal működési területe

Kistarcsa Város közigazgatási területe.

4. A Polgármesteri Hivatal alapítója

Kerepestarcsa Nagyközség Képviselő-testülete

5. A Polgármesteri Hivatal irányító szerve, ellenőrzése

5.1 Irányító szerve

Kistarcsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

5.2 A Polgármesteri Hivatal felett ellenőrzést gyakorol:

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

6. A Polgármesteri Hivatal főbb adatai

- Bankszámlaszám: 11742324-15736125
- KSH törzsszáma: 15565804-8411-321-13
- Adószáma: 15565804-2-13
- PIR törzsszám: 565800
- Az alapító okirat kelte és azonosítója, az alapítás időpontja: 2013. február 28.; 1994.

- A Polgármesteri Hivatal elektronikus elérhetőségei:
 - E-mail címe: hivatal@kistarcsa.hu
 - Internetes elérhetősége, honlapja: www.kistarcsa.hu
 - Kistarcsai Polgármesteri Hivatal Hivatali Kapujának KRID azonosítója: 340917161
 - Kistarcsa Város Önkormányzata Hivatali Kapujának KRID azonosítója: 202181166

7. A Polgármesteri Hivatal besorolása, jogállása, jogköre, közfeladata

7.1. A Polgármesteri Hivatal típus szerinti besorolása:

- a tevékenységek jellege alapján: a helyi önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodását végrehajtó költségvetési szerv
- a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

7.2. Jogállása, jogköre:

- jogi személyisége: önálló jogi személy.
- előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik.

7.3. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

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

8. A Polgármesteri Hivatal tevékenységi körei

8.1. szakágazat száma:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

8.2. jogszabályban meghatározott közfeladata:

Általános közigazgatás

8.3. Kormányzati funkciók szerinti besorolás

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenység
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

8.4. Vállalkozói tevékenysége

A Polgármesteri Hivatal vállalkozói tevékenységet nem végez. Közszolgáltatásait a 100%-ban önkormányzati tulajdonban lévő Kistarcsai KÖFE Közterület-fenntartó Kft-n keresztül látja el (adószám: 25477005-2-13, székhely: 2143 Kistarcsa, Kossuth Lajos u. 23.). Kulturális

tevékenységét pedig a Kistarcsai Városi Művelődési, Sportközpont és Könyvtár Nonprofit Kft-n keresztül látja el. (adószám: 23180653-2-13 székhely: 2143 Kistarcsa, Kossuth Lajos u. 23.)

8.5. A tevékenységek forrásai

A Polgármesteri Hivatal 8.3. pontban foglalt tevékenységének feltételeit a 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Möt) 106-118.§-ban, az államháztartásról szóló törvényben, valamint a Kormányrendeletben megjelölt forrásokból teremti meg. A Polgármesteri Hivatal feladatai ellátásához hazai és európai uniós források igénybevételére is törekszik pályázatokon való részvétel útján.

9. A Polgármesteri Hivatal képviselete

A Polgármesteri Hivatal képviseletére a jegyző jogosult, távollétében az aljegyző, illetve a jegyző által írásban meghatalmazott köztisztviselő jogosult.

A jogi képviseletet egyedi meghatalmazás alapján az önkormányzat jogtanácsosa, ügyvédek, ügyvédi irodák látják el.

10. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása

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

A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete - a Pénzügyi Iroda- útján biztosítja a szabályszerű és ésszerű gazdálkodás feltételeit. A gazdasági szervezet tevékenységének irányítását, ellenőrzését ellátó gazdasági vezető, a pénzügyi irodavezetői feladatokat végző aljegyző. A gazdasági vezető helyettesítésére a 4. számú függelék szerinti ügyintéző jogosult.

A vagyonkezelés rendjét az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló önkormányzati rendelet szabályozza.

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

- Számviteli politika,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Kistarcsa Város Önkormányzata és költségvetési szervei kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási rendje,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje,
- Kistarcsai Polgármesteri Hivatal Cafetéria rendszere,
- Közszolgálati szabályzat,
- Az illetmény előleg igénylésének, felvételének és visszafizetésének szabályozása,
- A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés és a saját gépkocsi hivatali célra történő használata,
- A beszerzések lebonyolítása,

- Informatikai Biztonsági szabályzat,
- Szabálytalanságok kezelésére vonatkozó szabályzat,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Ellenőrzési nyomvonal,
- Egyedi iratkezelési szabályzat.

II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Polgármesteri Hivatal irányítása

1.1. A polgármester

A polgármester

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

2. A Polgármesteri Hivatal vezetése

2.1 A Polgármesteri Hivatal vezetőjének kinevezési rendje

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

2.2 A jegyző

A jegyző vezeti a hivatalt.

A jegyző

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;

- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére, ennek keretében ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét.
- g) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- h) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- i) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- j) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- k) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- l) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.
- m) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről;
- n) kialakítja, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert;
- o) működteti a kockázatkezelési rendszert.

2.3 Az aljegyző

A polgármester a jegyző javaslatára – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – aljegyzőt nevez ki, határozatlan időre a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására.

A jegyző távollétében, tartós akadályoztatása esetén az aljegyző látja el a jegyző valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

Az aljegyző közvetlenül vezeti a Pénzügyi Irodát.

2.4 A Polgármesteri Hivatal dolgozói

Iroda

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egysége, mely a képviselő-testület döntésével jön létre. Vezetőjét, a polgármester egyetértésével a jegyző nevezi ki, kinevezésben rögzített besorolása osztályvezető. Felette a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

Az irodavezető feladata:

Az irodavezető meghatározza az iroda által ellátott feladatokat és kialakítja az iroda működési rendjét, ennek keretében:

- gyakorolja az iroda feladatköréhez kapcsolódó és a jegyző által átadott kiadmányozási jogkörét,
- szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- előkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
- felelősséggel tartozik az iroda munkájáért,
- biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
- részt vesz a feladat meghatározó, koordináló irodavezetői értekezleteken,
- gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, utasítások végrehajtásáról, a végrehajtás ellenőrzéséről,
- rendszeresen irodaértekezletet tart, melyen értékeli az iroda dolgozóinak munkáját és meghatározza az elkövetkező időszak feladatait,
- beszámol a jegyzőnek a feladatkörében végzett tevékenységéről,
- részt vesz a képviselő-testület és a bizottságok ülésein a szervezeti egységet érintő ügyekben,
- kapcsolatot tart a képviselő-testület irányítása alatt álló, az iroda feladatköréhez tartozó intézményekkel, gazdasági társaságokkal.

- gondoskodik a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséről (FEUVE).

Csoport

Az irodán belüli, azonos feladatokat ellátó ügyintézőkből álló szervezeti egység, vezetője a csoportvezető, aki nem vezető besorolású köztisztviselő.

Ügyintéző

Feladata az irodán, csoporton belül, a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által meghatározott feladatok, utasítások ellátása a határidők figyelembevételével. Feladata a munkakörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése.

Felelős saját tevékenységéért, valamennyi vonatkozó jogszabály, testületi döntés, vezetői utasítás betartásáért.

Ügyviteli dolgozó, fizikai alkalmazottak

Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza, a munkaköri leírásukban meghatározottak alapján.

A munkaköri leírásokat a 3. számú függelék tartalmazza.

3. A Polgármesteri Hivatal belső tagozódása

3.1. A Polgármesteri Hivatal belső tagozódása:

- Polgármesteri Kabinet
 - Közterület-felügyelet
- Pénzügyi Iroda
- Városüzemeltetési Iroda
- Igazgatási Iroda
 - Adócsoport

3.1.1 A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszámkerete:

• Jegyző	1 fő
• Aljegyző	1 fő
• Jogtanácsos	1 fő
• Polgármesteri Kabinet	11 fő
▪ ebből Közterület-felügyelet	3 fő
• Közterület-felügyelő	2 fő
• Közterület-üzemeltetési ügykezelő	1 fő
• Pénzügyi Iroda	6 fő
• Városüzemeltetési Iroda	6 fő
• Igazgatási Iroda	12 fő
▪ ebből Adócsoport	5 fő
Engedélyezett létszám összesen:	38 fő

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

3.1.2 A Polgármesteri Hivatal feladatainak és létszámmegosztásának meghatározása:

Igazgatási Irodai feladatok

- 1 fő irodavezető
- 2 fő ügyintéző
- 3 fő anyakönyvvezető
- 1 fő ügykezelő

Adócsoport:

- 1 fő csoportvezető – irodavezető helyettes
- 4 fő ügyintéző

- Az önkormányzati köznevelési igazgatási feladatok teljes körű ellátása.
- A köznevelési intézménnyel kapcsolatos testületi döntések előkészítése, javaslatok időbeni írásbeli előterjesztése a bizottsági, illetve képviselő-testületi ülések előtt.
- A hagyaték leltározása.
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság, valamint a hátrányos helyzet és a halmozottan hátrányos helyzet megállapítása és jegyzői gyámhatósági feladatok.
- Települési támogatás kérelmek döntésre előkészítése.
- Egészségügyi igazgatási feladatok.
- Védendő fogyasztók igazolásának kiadása.
- Hirdetmények kifüggesztése.
- Hatósági bizonyítványok kiadása.
- Tüdőszűrés előkészítése, hirdetmények közzététele, tüdőszűrés ideje alatt ellenőrzés a helyszínen.
- Eb nyilvántartó program vezetése és eb nyilvántartással kapcsolatos feladatok.
- Bírósági ülnökök megválasztásával kapcsolatos feladatok.
- A szociális alapellátások megszervezésében való közreműködés.
- Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tekintetében az esélyegyenlőségi feladatokat ellátja, az Önkormányzat Helyi Esélyegyenlőségi Programját elkészíti. Felelős a Polgármesteri Hivatal Esélyegyenlőségi Tervéről szóló 6/2013. számú Jegyzői utasítás, valamint a Helyi Esélyegyenlőségi Program ellenőrzésére létrehozott HEP Fórum összehívásáról szóló 12/2013. számú Polgármesteri és Jegyzői utasítás naprakészen tartásáért valamint Kistarcsa Város Veszély elhárítási tervéről szóló 1/2019. számú Polgármesteri utasítás naprakészen tartásáért Környezettanulmányok készítése, nyilvántartások vezetése, statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.
- Elvégzi a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat:
 - beosztó- és visszavonó határozatok írása,
 - kapcsolattartás az érintett hatóságokkal,
- közreműködés a katasztrófavédelmi terv elkészítésében és felülvizsgálatában. Részvétel a Humánpolitikai Bizottság ülésein, azokon bizottsági referensként való közreműködés.

- Bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységek nyilvántartásba vétele, az arról szóló igazolások kiadása. Működési engedély köteles tevékenységekben működési engedélyről szóló igazolás kiadása.
- Kereskedelemmel és vendéglátással kapcsolatos feladat- és hatáskörök.
- Telepengedélyezési, valamint vásár- és piac engedélyezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök.
- Állategészségügyi feladatokkal kapcsolatos hatósági eljárás lefolytatása.
- Birtokvédelmi ügyek intézése.
- Termőföld vételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztése.
- Vadkárbejelentéssel kapcsolatos ügyek.
- Jegyzői gyámhatósági feladatok ellátása.
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§ (4) bekezdése alapján a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőterében részt vesz a Szlovák/Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel. Segíti a Szlovák/Roma Nemzetiségi Önkormányzat munkáját, kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzat elnökével.
- Munkakörében felmerülő bizottsági, illetve képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály az anyakönyvvezető hatáskörébe utal, illetve döntésre előkészíti azokat az ügyeket, melyeket a jogszabály a jegyző, a polgármester vagy a képviselő-testület hatáskörébe utal.
Így különösen az alábbiakat:
 - Születési anyakönyvvezetői feladatok ellátása.
 - Halotti anyakönyvvezetői feladatok ellátása.
 - Házassági anyakönyvvezetői feladatok ellátása.
 - Kérelemre anyakönyvi kivonatok készítése.
 - Közreműködés a névadó ünnepségeknél, névadókönyv vezetése ünnepség keretében.
 - Népeség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok elvégzése.
 - Választók névjegyzékének választások alkalmával naprakész vezetése és egyéb választások előkészítésével kapcsolatos feladatok.
 - Népszámlálással kapcsolatos feladatok ellátása.
 - Névváltozási kérelmekkel kapcsolatos feladatok elvégzése.
 - Állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A közfoglalkoztatással kapcsolatos adminisztráció, szervezési, elszámolási és ellenőrzési feladatok ellátása.
- Köztemetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Hatósági statisztika elkészítésében közreműködés.
- Az ügyfeleknek udvarias tájékoztatást ad és ügyfélfogadási időn kívül pedig az ügyfeleket az ügyintézővel történt előzetes egyeztetés után bocsátja fel az irodába, kivéve a halotti anyakönyvezést intézőket.
- Ügyfélfogadási időben az ügyfelek által személyesen behozott kérelmeket, beadványokat a megfelelő átvételi nyomtatványon átveszi, ellenőrzi a leadott kérelem teljes körű kitöltését és a mellékletek meglétét. Az ügyfelek részére a megfelelő nyomtatványokat átadja.
- Kezeli a telefonközpontot.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal postázási feladatait az ASP iratkezelő szakrendszer postázási funkcióján keresztül.
- Vezeti az eb nyilvántartó programot.

- Gondoskodik a hivatal őrzéséről, a recepción tartózkodva útbaigazítja az ügyfeleket. Gondoskodik az épület szakszerű nyitásáról, szükség esetén zárásáról.

Polgármesteri Kabinet feladatok

1 fő Kabinet vezető
3 fő szervezési ügykezelő
3 fő szervezési ügyintéző
1 fő kabinet referens
2 fő közterület-felügyelő
1 fő település üzemeltetési ügykezelő

- Részt vesz az önkormányzat és a polgármesteri hivatal kommunikációjának kialakításában;
- Kapcsolatot tart sajtó képviselőkkel, szerkesztőkkel, helyi civil szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal;
- Gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről;
- Előkészíti a közmeghallgatást;
- ASP rendszer működtetése vonatkozásában rendelkezésre áll,
- Elvégzi a Polgármesteri Hivatal iratainak számítógépes érkeztetését, iktatását, gondoskodik az ügyiratok irattározásáról, rendszerbe rakásáról, határidő nyilvántartásáról;
- Ellátja a polgármesteri és jegyzői titkársági feladatokat;
- Elvégzi a beérkező küldemények bontását;
- Elvégzi az önkormányzat által adományozható elismerő címek adományozásával, a belső ellenőrzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, analitikus nyilvántartást vezet;
- Szervezi a testvérvárosi kapcsolattartást;
- Közreműködik a helyi önkormányzati rendeletek és szabályzatok előkészítésében, módosításában, szerkesztésében;
- Kapcsolattartás önkormányzati társulásokkal;
- Ellátja a Képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, biztosítja a technikai feltételeit;
- Ellátja a helyi önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozati kötelezettségével kapcsolatos adminisztratív teendőket;
- Ellátja az ASP rendszer fenntartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- Ellátja a kommunikációs feladatokat, úgy, mint:
 - Kommunikációs Terv elkészítése, éves felülvizsgálata,
 - Kapcsolattartás a tömegkommunikációs szervekkel,
 - Lakossági tájékoztatók és cikkek elkészítése,
 - Honlap tartalmának frissítése
 - Facebook oldal tartalmának frissítése.
- Közreműködik az önkormányzat közművelődési feladatainak elvégzésében;
- Elvégzi a civil szervezetek támogatásával/pályázatokkal kapcsolatos feladatokat;
- Elvégzi a Települési Értéktárral kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a Települési Értéktár Bizottsági ülésein, jegyzőkönyvet készít.
- Közterület használati megállapodások kiadását végzi;
- Rendszeresen ellenőrzi a közterület használatának jogszerűségét, nem jogszerű használat esetében eljárást kezdeményez, intézkedést tesz; helyszíni bírságolási tevékenységet végez;

- Kistarcsa Város külterületén védelmezi, rendszeres jelleggel ellenőrzi az önkormányzat tulajdonában lévő termőföldeket, mezőgazdasági építményeket, földmérési jeleket, útkarbantartási munkálatok végrehajtását;
- Lakossági panaszok kezelésében közreműködik, azok végrehajtását ellenőrzi;

Pénzügyi Irodai feladatok

6 fő ügyintéző

- Felelős a Polgármesteri Hivatal, illetve az általa kötött megállapodás vagy jogszabály alapján, a gazdálkodással kapcsolatosan ellátandó feladatokért, mind az Önkormányzat az általa fenntartott költségvetési szervek és a helyi nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában,
- felelős különösen a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.
- elvégzi a pénzügyi ellenjegyzéssel kapcsolatos feladatokat.
- elszámol az önkormányzatok működéséhez kapcsolódó állami támogatásokkal,
- előkészíti az éves költségvetést, időszaki és éves költségvetési beszámolókat;
- az eredeti és módosított előirányzatok könyvelése, előirányzat módosítások nyilvántartása, javaslattétel a teljesítésekre tekintettel a szükséges előirányzat módosításra;
- az önkormányzati betétállomány, hitelfelvétel, és hiteltörlesztés számlarendben meghatározott nyilvántartási, és egyeztetési feladatainak ellátása,
- Felelős a számvitelről szóló törvényben meghatározott könyvviteli szolgáltatások ellátásáért;
- Az Önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat és az önkormányzati intézmények pénzforgalmának könyvelése.
- Munkabér felhasználás könyvelésének ellenőrzése, a Magyar Államkincstár finanszírozási értesítője alapján,
- Időszaki költségvetési jelentés, mérlegjelentés elkészítése, határidőre történő továbbítása a Magyar Államkincstár felé,
- Tárgyi eszközökkel kapcsolatos főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése, üzembe helyezett eszközök értékcsökkenésének negyedévenkénti elszámolása, az időszaki és éves zárás munkálatok elvégzése: főkönyvi számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal.
- a tárgyi eszközök állományváltozásával kapcsolatosan a számlarendben meghatározott feladatok elvégzése,
- számlák és egyéb kifizetések határidőben történő rögzítése az integrált gazdálkodási szakrendszerben, az érvényesítési feladatok ellátása;
- kifizetésekhez kapcsolódó kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele/kontírozása, kötelezettségvállalási keretek szükséges módosítása, nyomon követése,
- teljes körűen gondoskodik az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, és önállóan működő költségvetési szervek, nemzetiségi önkormányzatok házi pénztárjának vezetéséről, valamennyi készpénzben történő ki- és befizetés teljesítéséről,
- Polgármesteri Hivatal és Önkormányzat munkaügyi feladatainak ellátása;
- Állami adóhatóság, Központi Statisztikai Hivatal, Oktatási Hivatal felé teljesíti az adóbevallási, pénzügyi, gazdálkodási jellegű adatszolgáltatásokat.

- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és az általa fenntartott költségvetési szervek és a helyi nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában a likviditás folyamatos biztosításáról,
- Elvégzi a nemzetiségi önkormányzatok költségvetése készítésével kapcsolatos koordinációs feladatokat és ellátja pénzügyi, számviteli teendőiket.
- Figyelemmel kíséri a befizetési kötelezettségek teljesítését, a hátralékok alakulását, intézkedik fizetési felszólítás kibocsátásáról, szükség szerint kezdeményezi a végrehajtási eljárás megindítását.
- Vezeti a pályázati támogatással megvalósuló beruházások egyedi pénzügyi nyilvántartásait.
- Információt szolgáltat a költségvetési gazdálkodás aktuális helyzetéről a jegyző utasítása alapján, a polgármester, bizottsági elnökök kérésére.
- Ellátja a képviselők díjazásával kapcsolatos teendőket.

Városüzemeltetési Irodai feladatok

- 1 fő irodavezető
- 1 fő műszaki referens
- 1 fő jogi, közbeszerzési- és vagyongazdálkodási referens
- 1 fő környezetvédelmi referens
- 1 fő városüzemeltetési referens
- 1 fő pályázati referens
- Lebonyolítja az önkormányzati beruházásokat az előkészítéstől a műszaki átadásig; gondoskodik a műszaki tartalom, költségbecslés összeállításáról;
- Műszaki szempontból véleményezi, közreműködik az Önkormányzat által létesített, gazdasági társaságok beszámolóinak, közbeszerzési dokumentáció ellenőrzésében, elfogadásában;
- Önkormányzati közbeszerzési értékhatár alatti beruházások esetében ajánlattételi felhívásokat készít;
- Beruházást, felújítást megelőző felméréseket készít;
- Kezeli, aktualizálja a vagyontaszteret, adatot szolgáltat;
- Felügyeli a KÖFE Kft. beszámolási kötelezettségét, és ellátja a kapcsolódó adminisztrációs feladatokat
- Lebonyolítja a KÖFE Kft.-től történő önkormányzati, hivatali megrendeléseket, felügyeli, illetve kezeli a sharepoint rendszert;
- Közreműködik az önkormányzati rendeletek elkészítésében, a költségvetési rendeleten kívül véleményezi valamennyi előterjesztett rendeletet;
- Intézményekhez nem sorolt, önkormányzati ingatlanvagyon tekintetében a bérbeadói/tulajdonosi feladatokat ellátja, pályáztatás lebonyolítását végzi, szerződéseket előkészíti;
- Temető üzemeltetés igazgatási és közszolgáltatásból származó feladatok ellátását végzi;
- Köztisztasági feladatokkal kapcsolatosan intézkedik;
- Környezetvédelmi-, vízügyi igazgatási feladatokat lát el;
- Hulladékgazdálkodási feladatokat lát el;
- Növényvédelmi igazgatási feladatokat, fakivágási ügyeket lát el;
- Környezetvédelmi, Természetvédelmi Hatóságokkal közvetlen kapcsolatot tart;
- Kezeli a központi címregisztert.
- Intézi a belterületbe vonással, területrendezéssel kapcsolatos eljárásokat;
- Ellátja az intézmények működtetésének feladatait;
- Ellátja a településüzemeltetési, játszóterek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
- Közreműködik a településképi bejelentési- és véleményezési eljárásokban;

- Kiadja/beszerzi a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulásokat;
- Ellátja a helyi buszközlekedés (tömegközlekedés) igazgatási és közszolgáltatásból származó feladatokat;
- Szemle alapján hatósági bizonyítványt állít ki építésügyi ügyekben;
- Adatokat szolgáltat a KSH-nak OSAP adatlapok kitöltésével;
- Kezeli a lakosság részéről érkező panaszokat;
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a hivatalos pályázati felületeket, határidőket az Önkormányzatot érintő felhívások tekintetében;
- Közreműködik a pályázati írásban, pályázatot ír;
- Elkészíti a pályázati projekthez kapcsolódó pályázati elszámolásokat, kifizetési kérelmeket;
- Elvégzi a megvalósult pályázatok monitoringozását;
- Elkészíti és határidőben beküldi a fenntartási jelentéseket;
- Kezeli az elektronikus kitöltő rendszereket;
- Ellátja a Kistarcsa Város Önkormányzata által alapított intézmények, valamint tulajdonában lévő egyéb épületek biztosításával, kárrendezéssel kapcsolatos feladatokat.

3.2. A Polgármesteri Hivatal működési és ügyfélfogadási rendje:

A munkaidő beosztása szerinti általános munkarend:

Hétfő:	8.00-18.00 óráig
Keddtől- Csütörtök:	8.00-16.00 óráig
Péntek:	8.00-14.00 óráig tart.

Az ügyfélfogadás rendje:

Általános ügyfélfogadási idő

Hétfő:	8.00-18.00 óráig
Szerda:	8.00-16.00 óráig

Anyakönyvvezetők ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8.00-18.00 óráig általános ügyfélfogadás
Kedd:	8.00-12.00 óráig halálesetek, születések anyakönyvezése
Szerda:	8.00-16.00 óráig általános ügyfélfogadás
Csütörtök:	8.00-12.00 óráig halálesetek, születések anyakönyvezése
Péntek:	8.00-12.00 óráig halálesetek, születések anyakönyvezése

Az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok végrehajtásában, belső szervezeti egységek egyes vezetői több belső szervezeti egységre kiterjedően összefogó, koordináló feladattal bízhatóak meg.

3.3 A Polgármesteri Hivatalon belüli helyettesítés rendje:

- a) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.
- b) Az ügyviteli dolgozók helyettesítését az irodavezető, ennek lehetetlensége esetén a jegyző szervezi meg.
- c) A helyettesítéseket a hivatal helyettesítési rendje és a munkaköri leírások is szabályozzák.
- d) Helyettesítendő és helyettes munkahelyéről való egyidejű tartós (3 napot meghaladó) távolléte nem engedélyezhető.

- e) A helyettesítésre alkalmazni kell a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény vonatkozó rendelkezéseit.

A Polgármesteri Hivatal részletes helyettesítési rendjét az 4. számú függelék tartalmazza.

4. A Polgármesteri Hivatal működési rendje

4.1. A Polgármesteri Hivatal működésével köteles elősegíteni

- a törvényesség betartását,
- a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- az állampolgári jogok érvényesülését,
- az Európai Unió előírások betartását.

4.2. Szolgáltatóként a Polgármesteri Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,
- az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítás szóban és írásban kulturáltan megadására,
- a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására, valamint az állampolgári fegyelem megszilárdítására.

4.3. A Polgármesteri Hivatal információáramlásának biztosítása érdekében szükséges feladatok:

- értekezleti rend szabályozása,
- elektronikus levelezési rendszerben közös naptárak alkalmazása,
- a Polgármesteri Hivatal belső hálózatában közös mappák használata.

A Polgármesteri Hivatalon belüli értekezleti rend:

- A képviselő-testületi üléseken részt kell vennie a jegyzőnek, az aljegyzőnek, és az irodavezetőknek.
- Szükség szerint, de legalább hetente egy alkalommal vezetői értekezletet tart a jegyző az operatív feladatok meghatározására és végrehajtására, instrukciók adása, a feladatok teljesítésének számonkérése céljából, melyen részt kell venni az irodavezetőknek (távollétükben helyettesüknek).
- A jegyző által kijelölt feladatok elvégzésére projektértekezletek tarthatók, amelyen a különböző irodák kijelölt szakemberei és egyéb érintett meghívott szakemberek vesznek részt.

Az elektronikus levelezési rendszerben közös naptárak alkalmazása:

A Polgármesteri Hivatalon belül, a közös feladaton dolgozó kollégák a hatékonyabb kapcsolattartás valamint a teljes körű információáramlás érdekében az Outlook elektronikus levelezőrendszer naptár funkcióját használják.

A Polgármesteri Hivatal belső számítástechnikai hálózatában közös mappák használata:

A Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselőjét, munkavállalóját érintő dokumentumokat a mindenki számára elérhető, kifejezetten e célból létrehozott meghajtón, külön mappákban kell elhelyezni. A közös mappákban kizárólag hatályos dokumentumok helyezhetők el. A dokumentumok hatályosítása azon kolléga feladata, aki erre munkaköri leírásában jogosítványt kapott.

5. Kötelezettségvállalási és utalványozási jogok gyakorlása

- A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, érvényesítésre felhatalmazott személyek névsorát, ezek értékhatárát és korlátozását, valamint az ellenjegyzésre felhatalmazott személyeket a jegyző jogosult meghatározni. A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, érvényesítésre vonatkozó részletes szabályokat Polgármesteri és Jegyzői együttes utasítás tartalmazza.
- Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel a Polgármesteri Hivatal kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezéssel járó nyilatkozatot tartalmaz (cégjegyzési jogosultság). A cégszerű aláírásakor a névviselés szerinti személynevet, hivatali beosztást és a Polgármesteri Hivatal bélyegzőjének lenyomatát kell alkalmazni. Cégszerű aláírásra a jegyző önállóan jogosult.
- Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett helyettese írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h” betűt köteles alkalmazni.

6. A köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározását a 2. számú melléklet tartalmazza.

7. Hivatali igazolvány

A hivatal munkatársait – különösen azokat, akiknek munkakörükből adódóan tevékenységük a hivatalon kívüli munkavégzésre is kiterjed – e minőségüket tanúsító igazolvánnyal kell ellátni, mely személyi igazolvánnyal együtt érvényes. A munkatársak felelősek az igazolványuk megőrzéséért. Az igazolványok kiadásáról a Polgármesteri Kabinet gondoskodik.

8. Az ügyiratkezelés rendje

- a) Kistarcsa Város Önkormányzata az iratkezelést központi iratkezelési szervezettel (ASP) látja el.
- b) Az iratok kezelésének általános követelményeit, az iratkezelés folyamatát, az irattározás, a selejtezés és az irattárba adás szabályait a Hivatal iratkezelési szabályzata tartalmazza.

III.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

1. A Polgármesteri Hivatal feladatai

1.1. A testület működésével kapcsolatban:

- előkészíti a feladatkörét érintő helyi rendelet-tervezeteket,
- előkészíti a testület feladat- és hatáskörébe tartozó, munkaterületét érintő előterjesztéseket és javaslatokat,
- előkészíti a testület hatáskörébe utalt választást, kinevezést, megbízást,
- előkészíti a közszolgáltatások céljából önkormányzati intézmény, más szervezet alapítását,

- nyilvántartja az önkormányzatot érintő közérdekű bejelentéseket, panaszokat, azok megoldására szükség szerint javaslatot, előterjesztést készít, valamint végrehajtja a testület rendeleteit, határozatait, ill. beszámol azok végrehajtásáról,
- biztosítja a testületi ülések technikai feltételeit.

1.2. A bizottságok - munkacsoportok működésével kapcsolatban:

- előkészíti a bizottságok - munkacsoportok ülésein tárgyalt – munkaterületét érintő előterjesztéseket,
- előkészíti a bizottságok - munkacsoportok feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket,
- ellátja a bizottságok - munkacsoportok ügyviteli feladatait.

1.3. Az önkormányzati képviselők tevékenységével kapcsolatban:

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

1.4. A polgármester államigazgatási és hatósági jogkörével kapcsolatban:

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

1.5. Jegyző feladat- és hatáskörével kapcsolatban:

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

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

- a jogtanácsos közreműködésével ellátja az Önkormányzat és költségvetési szervei működésével kapcsolatos jogi tevékenységet.

2. A Polgármesteri Hivatal és a civil szervezetek, állampolgárok kapcsolata

A települési önkormányzat a feladatai körében támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek a tevékenységét, együttműködik e közösségekkel.

A polgármester és Képviselő-testület együttműködik a különböző társadalmi, egyházi szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel, valamint a településen székhellyel, telephellyel rendelkező gazdasági társaságokkal, vállalatokkal, vállalkozókkal, intézményekkel.

Előbbieket vezetőitől jogszabályban előírt körben tájékoztatást kérhet, ill. tájékoztatja őket az Önkormányzat fejlesztéseinek jelentősebb kérdéseiről, velük együttműködési megállapodásokat kezdeményezhet.

A Képviselő-testület évente legalább egyszer a jogszabályban meghatározottak szerint előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.

A lakosság tájékoztatását az ingyenesen terjesztett Kistarcsai Híradó, valamint az Önkormányzat által működtetett www.kistarcsa.hu honlap és hivatalos Facebook oldal segíti. Ezek tartalommal való feltöltésében, ellátásában a Polgármesteri Hivatal együttműködik, a honlapot, facebook oldalt pedig kezeli.

3. A Polgármesteri Hivatal államigazgatási feladatai

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

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

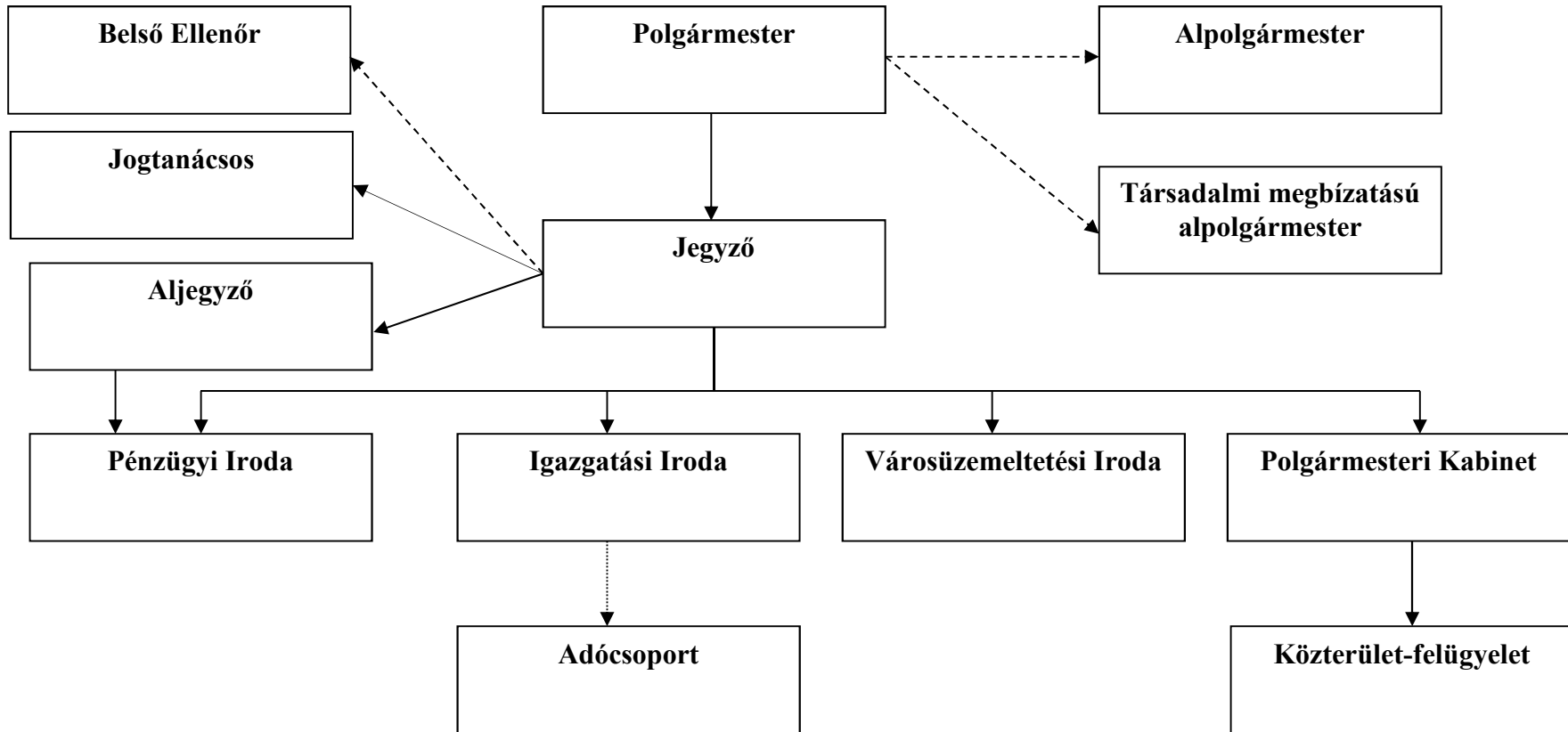
1. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a Képviselő-testület 206/2020. (IX. 30.). számú határozatával került elfogadásra.
2. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a 2020. október 1. napján lép hatályba, hatályba lépésével egyidejűleg a 9/2020. számú jegyzői utasítás hatályát veszti.
3. Az SZMSZ hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal valamennyi belső szervezeti egységére és dolgozójára.
4. A jegyző gondoskodik az SZMSZ függelékei naprakész állapotáról és arról, hogy a szervezeti egységek dolgozói megismerjék.
5. A szabályzat mellékletei:
 1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
 2. Vagyon nyilatkozattételi kötelezett munkakörök
 3. Képzettségi pótléokra jogosultak köre
6. A szabályzat függelékei:
 1. A bélyegző-használat szabályai
 2. Önállóan működő költségvetési szervek
 3. Munkaköri leírások
 4. Polgármesteri Hivatal helyettesítési rendje

Kistarcsa, 2020. október 1.

.....
dr. Gotthard Gábor
jegyző

1.számú melléklet

A Kistarcsai Polgármesteri Hivatal szerkezeti ábrája



2 . számú melléklet

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. számú törvény 3.§-a alapján a következő:

Jogszályhely (2007.évi CLII. tv.)	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)
vagyonnyilatkozat tétel gyakorisága	5 évente	1 évente	2 évente
Jegyző			x
Aljegyző		x	
Polgármesteri Kabinet vezető		x	
Pénzügyi Irodavezető		x	
Igazgatási Irodavezető	x		
Városüzemeltetési Irodavezető			x
Jogi, közbeszerzési, és vagyongazdálkodási referens			x
Pénzügyi ügyintéző 2.			x
Adóügyi ügyintézők	x		
Igazgatási ügyintézők	x		
Szervezési ügyintéző 3.			x
Műszaki referens		x	

3. számú melléklet

Képzettségi pótlékra jogosultak köre

A közszerológati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. tv. 142.§-a, valamint a 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet alapján képzettségi pótlék az alábbi munkakörökhöz kapcsolódó, jelen mellékletben rögzített szakképzettségek esetén állapítható meg.

Pénzügyi Iroda

Munkakör

szakképzetség

- pénzügyi ügyintéző

mérlegképes könyvelő, gazdasági informatikus

Adócsoprt

Munkakör

szakképzetség

- adóügyi ügyintéző

adótanácsadó

FÜGGELÉK

1. számú függelék

A bélyegző-használat szabályai

1. A Hivatalban használt bélyegzők nyilvántartása, kiadása, bevonása, cseréje, és megsemmisítése a Polgármesteri Kabinet feladata.
2. A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
 - a sorszámot,
 - a bélyegző lenyomatát,
 - a bélyegző kiadásának (bevonásának, cseréjének) napját,
 - a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.
3. Kistarcsa Város Polgármesterének, Juhász István aláírásának bélyegző lenyomatának használati szabályai:
 - a) a pecsétet a polgármesteri szobában található pánccs szekrényben elzárva kell tárolni,
 - b) polgármesteri vagy jegyzői felügyelettel csak a polgármester vagy a Polgármesteri Kabinet kijelölt dolgozói használhatják,
 - c) a pecsétet kizárólag a hivatalosnak nem minősülő, nagyobb mennyiségű dokumentumokra lehet használni, mint:
 - üdvözlő lapokra
 - oklevelekre
 - szórólapokra.
4. Pályázatok kiadmányozásánál a pályázati útmutató szerint kell eljárni.
5. A hivatal iratai másolatának hitelesítése a kiadmányozás rendje szerint történik az alábbiak betartásával:

Egy lapos okiraton az „Eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” bélyegzőt kell használni az aláírást tartalmazó oldalon.

Több lapos dokumentum esetén az iratok bal felső sarkát tűző kapoccsal kell összetűzni, etikettel leragasztani, ezen az összetűzött oldalak számát meg kell jelölni és az iroda körbélyegzőjével kell lepecsételni. Az „Eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” bélyegzőt az összetűzött dokumentum első oldalán kell elhelyezni.
6. A nyilvántartásba vett körbélyegzőket az alábbi esetekben és az alábbiak szerint kell használni:
 - a) Kistarcsa Város Pecsétet:
 - Okleveleken, illetve
 - Reprezentáció alkalmával.
 - b) Kistarcsa Város Önkormányzat pecsétet:
 - az Önkormányzat szerződéses kötelezettségvállalásaihoz, valamint
 - Jegyző és Polgármester közös aláírásakor (pl.: rendelet, határozat, alapító okirat).
 - c) Kistarcsai Polgármesteri Hivatal pecsétet:
 - a Polgármesteri Hivatal szerződéses kötelezettségvállalásaihoz.
 - d) Kistarcsa Város Polgármestere pecsétet:
 - Tisztségéből származó kiadmány esetén, illetve egyéb levelezés esetén.
 - e) Kistarcsa Város Jegyzője pecsétet:
 - Tisztségéből származó kiadmány esetén, illetve egyéb levelezés esetén.
 - f) Kistarcsa Város Alpolgármestere pecsétet:

- Ha az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatkörben jár el,
 - ha az alpolgármester a kiadmányozást a polgármester megbízásából végzi.
- g) Aljegyző pecsétet:
- Az aljegyző számára átruházott kötelezettségvállalás esetén, valamint
 - a saját nevében történő levelezés esetén.
- h) Irodák Körbélyegzőit:
- Ha a kiadmányozást a jegyző megbízásából az irodavezető/ ügyintéző végzi.
- i) Helyi Választási Iroda körbélyegzője
- A VÜR kezelését végző anyakönyvvezető és Igazgatási irodavezető a Helyi Választási Iroda és a Helyi Választási Iroda vezetője iratainak kiadmányozására használhatja.

7. Alírási bélyegzők használati szabályai:

- a) a névre szóló, aláírást tartalmazó bélyegzőt csak az azon feltüntetett személy használhatja;
- b) a bélyegzőt csak a hivatalos iratnak, bizonylatnak nem minősülő, nagyobb mennyiségű dokumentumokon lehet önállóan használni, mint pl. tértivevény.

8. Elektronikus aláírás használatának szabályai:

- a) használója a Polgármesteri Hivatal jogtanácsosa, illetve távollétében közvetlen helyettese;
- b) használható fizetési meghagyások benyújtására, és azok végrehajtására, illetve minden olyan elektronikus irat aláírásához, amihez minősített elektronikus aláírás szükséges, de időbélyeg nem kell hozzá.

A bélyegző használatára jogosult anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. A bélyegző elvesztését vagy az azzal való visszaélést köteles haladéktalanul bejelenteni a jegyzőnek.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a Polgármesteri Kabinet kijelölt ügyintézője/ügykezelője gondoskodik.

A bélyegző nyilvántartás vezetésért felelős szervezeti egység a Polgármesteri Kabinet.

A Polgármesteri Hivatalban használt bélyegzők felsorolása:

Polgármesteri Kabinet

- Kistarcsai Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Kabinet - nagy körbélyegző
- Kistarcsa Város Polgármestere - nagy körbélyegző
- Kistarcsa Város Pecsétje címeres - nagy körbélyegző
- Kistarcsa Város Alpolgármestere - nagy körbélyegző
- Kistarcsa Város Jegyzője - nagy körbélyegző
- Kistarcsa Város Aljegyzője – közepes körbélyegző
- Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat, Dátum.... - téglalap alakú bélyegző
- Kistarcsai Polgármesteri Hivatal címmel és telefonszámmal ellátott - hosszúkás alakú bélyegzője
- A teljesítésről szóló ügyszerűen előírás szerűen ellenőriztem, és igazolom a kötelezettségvállalás szerűti teljesítést. Kistarcsa, 200..... Alírási - téglalap alakú bélyegző

- Kistarcsa Város Önkormányzata közepes kör alakú bélyegzője (polgármester és jegyző együttes aláírása esetén kell használni)
- Kistarcsai Polgármesteri Hivatal, Érkezett: Iktatószám: Előadó: Melléklet: - táblázatos téglalap alakú bélyegző
- Kistarcsai Polgármesteri Hivatal, Érkezett: beállítható dátummal Iktatószám: Előadó: Melléklet: - táblázatos téglalap alakú bélyegző
- Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat, Kistarcsai Polgármesteri Hivatal, Kistarcsa, 20....., hó.....nap., másolatért felelős aláírása – téglalap alakú bélyegző
- Dátumbélyegző
- Kistarcsa Város Önkormányzata - hosszúkás alakú bélyegzője
- Kistarcsai Polgármesteri Hivatal 2. - közepes körbélyegző
- Kistarcsai Polgármesteri Hivatal – közepes körbélyegző
- Kistarcsa Város Önkormányzat Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottsága
- Kistarcsa Város Önkormányzat Sport, Közlekedési és Közbiztonsági Bizottsága
- Kistarcsa Város Önkormányzat Humánpolitikai Bizottsága

Pénzügyi Iroda

- Kistarcsai Polgármesteri Hivatal címmel és telefonszámmal ellátott - hosszúkás alakú bélyegzője
- Kistarcsai Polgármesteri Hivatal címmel és adószámmal ellátott – hosszúkás alakú bélyegzője
- Kistarcsai Polgármesteri Hivatal címmel és számlaszámmal ellátott - hosszúkás alakú bélyegzője
- Kistarcsai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda - nagy körbélyegző
- Kistarcsai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda - közepes körbélyegző
- Kistarcsai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda - kis körbélyegző
- A teljesítésről szóló ügyiratot előírászerűen ellenőriztem, és igazolom a kötelezettségvállalás szerinti teljesítést. Kistarcsa, 200..... Aláírás - téglalap alakú bélyegző
- Érvényesítve - téglalap alakú bélyegző
- „vétélár törlesztés” felirattal ellátott - hosszúkás
- Dátumbélyegző
- Dátumbélyegző az irodavezető aláírásával
- „A fedezet rendelkezésre áll. Dátum... pénzügyi ellenjegyző” hosszúkás alakú bélyegző
- Kistarcsa Város Önkormányzata címmel, adószámmal – hosszúkás alakú bélyegző

Városüzemeltetési Iroda

- KEOP-1.3.0./09-11-2011-0040
- Dátumbélyegző az irodavezető nevével és aláírásával
- Eredeti példány a pályázati dokumentációban – hosszúkás bélyegző
- Dátumbélyegző ügyintéző aláírásával
- Támogatás elszámolására benyújtásra került – hosszúkás bélyegző
- Kistarcsai Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Iroda - nagy körbélyegző
- Kistarcsai Polgármesteri Hivatal címmel és telefonszámmal ellátott hosszúkás alakú bélyegzője

- Kistarcsa feliratú - téglalap alakú bélyegző
- Az eredetivel megegyező másolat - téglalap alakú bélyegző
- Jogerős Kistarcsa...év...hó...nap. - téglalap alakú bélyegző
- Elutasítva Kistarcsa...év...hó...nap - téglalap alakú bélyegző
- Kistarcsai Polgármesteri Hivatal Közterület-felügyelet - közepes körbélyegző
- Kistarcsa Város Önkormányzata címmel hosszúkás alakú bélyegző
- Kistarcsai Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Iroda – közepes körbélyegző
- A számlán szereplő anyagok beépítésre kerültek. Dátum:... - hosszúkás alakú bélyegző
- Dátumbélyegző a közterület-felügyelő aláírásával
- Támogatás elszámolására benyújtásra került – hosszúkás alakú bélyegző
- Közbeszerzési szempontból megfelel: aláírás, dátum; A szerződés jogi szempontból megfelel: aláírás, dátum; A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll/A teljesítés időpontjában a fedezet rendelkezésre fog állni: pénzügyi ellenjegyző, dátum; Ellenjegyzem: jegyző, dátum - téglalap alakú bélyegző
- Kistarcsa Város Önkormányzata ... sz. közútkezelői hozzájárulásával, valamint ... sz. tulajdonosi hozzájárulásával jóváhagyta Kistarcsa, 20... év ... hó ... nap – szögletes bélyegző
- Dr. Révész Anna kamarai jogtanácsos Kistarcsai Polgármesteri Hivatal 2143 Kistarcsa, Szabadság út 48. Kamarai nyilvántartási sz.: 36078231 Pest Megyei Ügyvédi Kamara – szögletes bélyegző
- Kistarcsa Város Önkormányzat Főépítésze – közepes körbélyegző
- Jogtanácsos szárazbélyegzője

Igazgatási Iroda

- Kistarcsai Polgármesteri Hivatal Igazgatási Iroda - nagy körbélyegző
- Kistarcsai Polgármesteri Hivatal Anyakönyvvezető - téglalap alakú bélyegző
- Polgármesteri Hivatal Anyakönyvvezető
- Kistarcsai Polgármesteri Hivatal Adócsoport – nagy körbélyegző
- Kistarcsa feliratú - téglalap alakú bélyegző
- Kistarcsai Polgármesteri Hivatal címmel és telefonszámmal ellátott - hosszúkás alakú bélyegzője
- Anyakönyvvezető Kistarcsa - közepes körbélyegző
- Dátumbélyegző
- Érvénytelen feliratú - téglalap alakú bélyegző
- Jogerős feliratú - téglalap alakú bélyegző
- Az eredetivel megegyező hiteles másolat - téglalap alakú bélyegző
- Az eredetivel megegyező másolat! - téglalap alakú bélyegző
- Díj hitelezve 2143 Kistarcsa keretes - téglalap alakú bélyegző
- Nyomtatvány feliratú - téglalap alakú bélyegző
- Tértivevény Avis De Réception feliratú - keretes téglalap alakú bélyegző
- Kistarcsa Helyi Választási Iroda 1. – Nagy körbélyegző
- Kistarcsa Helyi Választási Iroda 2. – Nagy körbélyegző
- Az elektronikus anyakönyvben rögzítve – téglalap alakú bélyegző
- Dátumbélyegző irodavezető aláírásával
- Kistarcsa Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat címmel – hosszúkás alakú bélyegző
- Nemzetiségi szavazatszámlláló Bizottság Kistarcsa – közepes körbélyegző
- 1. sz. Szavazókör Kistarcsa – közepes körbélyegző
- 2. sz. Szavazókör Kistarcsa – közepes körbélyegző

- 3. sz. Szavazókör Kistarcsa – közepes körbélyegző
- 4. sz. Szavazókör Kistarcsa – közepes körbélyegző
- 5. sz. Szavazókör Kistarcsa – közepes körbélyegző
- 6. sz. Szavazókör Kistarcsa – közepes körbélyegző
- 7. sz. Szavazókör Kistarcsa – közepes körbélyegző
- 8. sz. Szavazókör Kistarcsa – közepes körbélyegző
- Díj hitelezve 2143 Kistarcsa – hosszúkás, téglalap alakú bélyegző
- Rendszerben rögzítve ügyintéző neve és dátum felirattal ellátott – hosszúkás bélyegző (adócsoport minden tagjának)

2. számú függelék

Önállóan működő költségvetési szervek, melyeknek gazdálkodási, pénzügyi, gazdasági feladatait megállapodás szerint a Kistarcsai Polgármesteri Hivatal látja el:

A Képviselő-testület által létrehozott, önállóan működő költségvetési szervek, melyeknek gazdálkodási, pénzügyi, gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el		
Az intézményhez rendelt költségvetési szerv neve	Székhely címe	Telephely címe
Kistarcsai Gesztenyés Óvoda	2143. Kistarcsa, Eperjesi út 1. (Gesztenyés Óvoda)	Tölgyfa Óvoda: 2143 Kistarcsa, Széchenyi u. 61. 357/2 hrsz
Alapszolgáltatási Központ	2143. Kistarcsa, Batthyány u. 2/A.	2143 Kistarcsa, Batthyány u. 4. (Védőnői szolgálat)
Kistarcsai Típegő Bölcsőde	2143. Kistarcsa, Eperjesi út 1/A. 3144/28 hrsz	2143 Kistarcsa, Eperjesi út 1/A. 3144/28 hrsz

3. számú függelék

Munkaköri leírások

Munkakör:

igazgatási irodavezető

A munkakör rendeltetése: Igazgatási Iroda irányítása

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** jegyző
- **Beosztottak:** Igazgatási Iroda dolgozói
2 fő igazgatási ügyintéző, 3 fő anyakönyvvezető, 1 fő ügykezelő, 1 fő adóügyi csoportvezető – igazgatási irodavezető helyettes, 4 fő adóügyi ügyintéző

A munkakör leírása

Vezeti a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Irodáját.

Feladatai:

- Felelős az igazgatási iroda egészének munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért.
- Gondoskodik az igazgatási irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáról, a hatékony munka végzéséről.
- Dönt az igazgatási iroda munkájának megszervezésében, a feladatok kiadásában, a végrehajtás ellenőrzésében és értékelésében.
- Gondoskodik az igazgatási irodán a munkaköri leírások naprakészen tartásáról, meghatározza a helyettesítés rendjét.
- Felelős az igazgatási iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok szakszerű döntés előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért
- Köteles részt venni a Képviselő-testület, valamint a Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság és a Humánpolitikai Bizottság ülésein, amelyekre ő, vagy beosztottja előterjesztést készít.
- Köteles részt venni a Képviselő-testület közmeghallgatásán.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken.
- Közreműködik a teljesítménykövetelmények meghatározásában, a teljesítményértékelésben és a köztisztviselők minősítésében.
- Javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, jutalmazásra, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásra.
- Minden év február 15-ig az igazgatási iroda dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet elkészíti, engedélyezi az évi rendes szabadság igénybevételét.
- Szabályzatokat megismeri, értelmezi, tájékoztatja róluk beosztottjait.
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§ (4) bekezdése alapján a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőterében részt vesz a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel. Segíti a Roma Nemzetiségi Önkormányzat munkáját, kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzat elnökével.

- Települési támogatás kérelmek döntésre előkészítése.
- Környezettanulmányok készítése, nyilvántartások vezetése, statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.
- Az iroda munkatársainak ügyiratait irattárba, illetve határidőbe helyezést megelőzően ellenőrzi és kézjeggyel látja el.
- A Szociálpolitikai Kerekasztal munkájának előkészítése és a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió felülvizsgálatra előkészítése.
- Felelős az alábbi szabályzatok naprakészen tartásáért:
 - A jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 1/2013. számú Jegyzői utasítás;
 - Az adóügyi feladatokat ellátó köztisztviselők anyagi érdekelttségéről szóló önkormányzati rendeletben foglaltak eljárási szabályairól szóló 18/2015. számú jegyzői utasítás;
 - A portaszolgálat működéséről szóló 10/2013. számú Jegyzői utasítás;
 - A Nemzeti Választási rendszer használatáról szóló 4/2020. számú Jegyzői utasítás;
 - A kiadmányozás rendjéről szóló 3/2013. számú Polgármesteri utasítás;
 - Az Igazgatási Iroda által használt emléklapokról szóló 5/2011. számú Polgármesteri utasítás.

Felelősség: A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:

igazgatási ügyintéző 1.

A munkakör rendeltetése: Köznevelési intézmény működésének ellenőrzése, segítése és általános igazgatási feladatok

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** igazgatási irodavezető
- **Beosztottak:** -

A munkakör leírása

Feladatai:

- Az önkormányzati köznevelési igazgatási feladatok teljes körű ellátása.
- A köznevelési intézménnyel kapcsolatos testületi döntések előkészítése, javaslatok időbeni írásbeli előterjesztése a bizottsági, illetve képviselő-testületi ülések előtt.
- A hagyaték leltározása.
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság, valamint a hátrányos helyzet és a halmozottan hátrányos helyzet megállapítása és jegyzői gyámhatósági feladatok.
- Települési támogatás kérelmek döntésre előkészítése.
- Egészségügyi igazgatási feladatok.
- Védendő fogyasztók igazolásának kiadása.
- Hirdetmények kifüggesztése.
- Hatósági bizonyítványok kiadása.
- Tüdőszűrés előkészítése, hirdetmények közzététele, tüdőszűrés ideje alatt ellenőrzés a helyszínen.
- Ebnyilvántartó program vezetése és ebnyilvántartással kapcsolatos feladatok.
- Bírósági ülnökök megválasztásával kapcsolatos feladatok.
- A szociális alapellátások megszervezésében való közreműködés.
- Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tekintetében az esélyegyenlőségi feladatokat ellátja, az Önkormányzat Helyi Esélyegyenlőségi Programját elkészíti. Felelős a Polgármesteri Hivatal Esélyegyenlőségi Tervéről szóló 6/2013. számú Jegyzői utasítás, valamint a Helyi Esélyegyenlőségi Program ellenőrzésére létrehozott HEP Fórum összehívásáról szóló 12/2013. számú Polgármesteri és Jegyzői utasítás naprakészen tartásáért valamint Kistarcsa Város Veszélyelhárítási tervéről szóló 1/2019. számú Polgármesteri utasítás naprakészen tartásáért.
- Környezettanulmányok készítése, nyilvántartások vezetése, statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.
- Elvégzi a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat:
 - beosztó- és visszavonó határozatok írása,
 - kapcsolattartás az érintett hatóságokkal,
- közreműködés a katasztrófavédelmi terv elkészítésében és felülvizsgálatában.
- Részvétel a Humánpolitikai Bizottság ülésein, azokon bizottsági referensként való közreműködés.

Felelőség: A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:

igazgatási ügyintéző 2.

A munkakör rendeltetése: Általános igazgatási feladatok – hatályos jogszabályok szerinti – ellátása.

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** igazgatási irodavezető
- **Beosztottak:** -

A munkakör leírása

Feladatai:

- Bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységek nyilvántartásba vétele, az arról szóló igazolások kiadása. Működési engedély köteles tevékenységekben működési engedélyről szóló igazolás kiadása.
- Kereskedelemmel és vendéglátással kapcsolatos feladat- és hatáskörök.
- Telepengedélyezési, valamint vásár- és piac engedélyezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök.
- Állategészségügyi feladatokkal kapcsolatos hatósági eljárás lefolytatása.
- Birtokvédelmi ügyek intézése.
- Települési támogatás kérelmek döntésre előkészítése.
- Termőföld vételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztése.
- Vadkárbejelentéssel kapcsolatos ügyek.
- Jegyzői gyámhatósági feladatok ellátása.
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§ (4) bekezdése alapján a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőtestületben részt vesz a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel. Segíti a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat munkáját, kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzat elnökével.
- Munkakörében felmerülő bizottsági, illetve képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.

Felelősség: A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:
Anyakönyvvezető 1.

A munkakör rendeltetése: Anyakönyvvezető

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** igazgatási irodavezető
- **Beosztottak:** -

A munkakör leírása

Feladatai:

Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály az anyakönyvvezető hatáskörébe utal, illetve döntésre előkészíti azokat az ügyeket, melyeket a jogszabály a jegyző, a polgármester vagy a képviselő-testület hatáskörébe utal.

Így különösen az alábbiakat:

- Halotti anyakönyvvezetői feladatok ellátása.
- Házassági anyakönyvvezetői feladatok ellátása.
- Kérelemre anyakönyvi kivonatok készítése.
- Közreműködés a névadó ünnepségeknél, névadókönyv vezetése ünnepség keretében.
- Népeség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Választók névjegyzékének választások alkalmával naprakész vezetése és egyéb választások előkészítésével kapcsolatos feladatok.
- Népszámlálással kapcsolatos feladatok ellátása.

Felelősség: A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:
Anyakönyvvezető 2.

A munkakör rendeltetése: Anyakönyvvezető

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** igazgatási irodavezető
- **Beosztottak:** -

A munkakör leírása

Feladatai:

Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály az anyakönyvvezető hatáskörébe utal, illetve döntésre előkészíti azokat az ügyeket, melyeket a jogszabály a jegyző, a polgármester vagy a képviselő-testület hatáskörébe utal.

Így különösen az alábbiakat:

- Születési anyakönyvvezetői feladatok ellátása.
- Házassági anyakönyvvezetői feladatok ellátása.
- Kérelemre anyakönyvi kivonatok készítése.
- Névváltozási kérelmekkel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Közreműködés a névadó ünnepségeknél, névadókönyv vezetése ünnepség keretében.
- Állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Választók névjegyzékének választások alkalmával naprakész vezetése és egyéb választások előkészítésével kapcsolatos feladatok.
- Népszámlálással kapcsolatos feladatok ellátása.

Felelőség: A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:

Anyakönyvvezető 3.

A munkakör rendeltetése: Egyes hatósági feladat- és hatáskörökkel kapcsolatos feladatok – hatályos jogszabályok szerinti – ellátása. Anyakönyvvezető.

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** igazgatási irodavezető
- **Beosztottak:** -

A munkakör leírása

Feladatai:

- A közfoglalkoztatással kapcsolatos adminisztráció, szervezési, elszámolási és ellenőrzési feladatok ellátása.
- Köztemetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Hatósági statisztika elkészítésében közreműködés.
- Környezetanulmányok készítése, nyilvántartások vezetése, statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.

Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály az anyakönyvvezető hatáskörébe utal, illetve döntésre előkészíti azokat az ügyeket, melyeket a jogszabály a jegyző, a polgármester vagy a képviselő-testület hatáskörébe utal.

Így különösen az alábbiakat:

- Születési anyakönyvvezetői feladatok ellátása.
- Házassági anyakönyvvezetői feladatok ellátása.
- Halotti anyakönyvvezetői feladatok ellátása.
- Kérelemre anyakönyvi kivonatok készítése.
- Névváltozási kérelmekkel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Közreműködés a névadó ünnepségeknél, névadókönyv vezetése ünnepség keretében.

Felelősség: A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős

Munkakör:

igazgatási ügykezelő 1.

A munkakör rendeltetése: Információ szolgáltatása az ügyfelek részére, beadványok, kérelmek átvétele, telefonkezelés, adminisztráció

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölrendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** igazgatási irodavezető
- **Beosztottak:** -

A munkakör leírása

Feladatai:

- Az ügyfeleknek udvarias tájékoztatást ad és ügyfélfogadási időn kívül pedig az ügyfeleket az ügyintézővel történt előzetes egyeztetés után bocsátja fel az irodába, kivéve a halotti anyakönyvezést intézőket.
- Ügyfélfogadási időben az ügyfelek által személyesen behozott kérelmeket, beadványokat a megfelelő átvételi nyomtatványon átveszi, ellenőrzi a leadott kérelem teljes körű kitöltését és a mellékletek meglétét. Az ügyfelek részére a megfelelő nyomtatványokat átadja.
- Kezeli a telefonközpontot.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal postázási feladatait az ASP iratkezelő szakrendszer postázási funkcióján keresztül.
- Vezeti az ebnyilvántartó programot.
- Gondoskodik a hivatal őrzéséről, a recepción tartózkodva útbaigazítja az ügyfeleket. Gondoskodik az épület szakszerű nyitásáról, szükség esetén zárásáról.
- Az igazgatási iroda ügyintézőinek adminisztratív segítséget nyújt.
- Munkaideje a következőképpen alakul:
- Hétfő: 07.30-18.00, Kedd: 07.30.-14.45, Szerda: 07.30.-16.00, Csütörtök: 07.30-14.45, Péntek: 07.30-14.00 óra.

Felelőség: A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:

adóügyi csoportvezető – igazgatási irodavezető helyettes

A munkakör rendeltetése: Önkormányzati adóhatósági feladatok ellátása

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** igazgatási irodavezető
- **Beosztottak:** adócsoport dolgozói: 4 fő adóügyi ügyintéző

A munkakör leírása

Feladatai:

- Felelős az adócsoport munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért.
- Gondoskodik az adócsoporton belüli célszerű munkamegosztás kialakításáról, a hatékony munka végzéséről.
- Dönt az adócsoport munkájának megszervezésében, a feladatok kiadásában, a végrehajtás ellenőrzésében és értékelésében.
- Felelős az adócsoport feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok szakszerű döntés előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért.
- Köteles részt venni a Képviselő-testület és a Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság ülésein, melyekre ő, vagy beosztottja előterjesztést készít.
- Köteles részt venni a Képviselő-testület közmeghallgatásán.
- Közreműködik a teljesítménykövetelmények meghatározásában, a teljesítményértékelésben és a köztisztviselők minősítésében.
- Javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, jutalmazásra, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásra.
- Felelős az adóigazgatási eljárásban a fizetési könnyítés nyomtatvány kötelező használatáról és egyes eljárási szabályokról szóló 4/2012. számú Jegyző utasítás naprakészen tartásáért.

- Az O-Sh kezdőbetűk szerinti adóalanyokkal kapcsolatos önkormányzati adóhatósági feladatok ellátása, ügyfélfogadás, törzskarbantartás, adófolyószámla kezelése
- Hatósági bizonyítvány, adóigazolás kiállítása.
- Az ügyfelek tájékoztatása, ügyfélszolgálati feladatok ellátása.
- Adózók részére folyószámla-egyenleg értesítő elkészítése, postázása.
- Céginformációs adatok adózói adatbázisba történő átvezetése.
- Elsőfokú adóigazgatási eljárás keretében a feladatkörhöz tartozó ügyekben határozatok elkészítése, kapcsolódó fellebbezések felterjesztése.
- A kötelezettségüket nem teljesítő vagy késedelmesen teljesítő adóalanyokkal szemben adóügyi szankciókat alkalmazása.
- A vonatkozó jogszabályok betartása mellett a hátralék behajtása érdekében intézkedések megtétele.
- Adóhátralékokkal kapcsolatos adóhatósági feladatok és behajtási tevékenység ellátása, a végrehajtási eljárás lefolytatása helyi iparüzési adó, gépjárműadó, talajterhelési díj, telekadó, késedelmi pótlék, bírság, államigazgatási eljárási illeték behajtási adónemek, valamint az adók módjára történő köztartozások tekintetében.
- A behajtási eljárásokra hetente legalább 8 munkaórát köteles fordítani.
- Adóellenőrzési eljárás lefolytatása.

- Új adóalanyok és elmaradt adókötelezettség felderítése, ezen tevékenységhez kapcsolódó adóigazgatási eljárás, adóellenőrzési és végrehajtási eljárás lefolytatása.
- Szükség szerint helyszíni ellenőrzések előkészítése és lefolytatása.
- Zárási feladatok előkészítése, MÁK felé statisztikai adatok, adatszolgáltatások összeállítása, határidőben történő leadása.

Specifikus feladatai:

- Adókönyveléshez kapcsolódó teljes körű feladatellátás.
- Az önkormányzati adóbevételi bankszámlák pénzmozgásainak, bizonylatainak adókönyvelése.
- Analitikus számítógépes nyilvántartás vezetése a kötelezettségekről és azok pénzügyi teljesítéséről.
- Befizetésekhez, kiutalásokhoz, folyószámla rendezéshez kapcsolódó könyvelési tételek naprakész rögzítése.
- Függő tételek kezelése.
- Pénzügyi Irodával történő napi kapcsolattartás (kivonatok betöltése, letöltése)
- Könyveléshez, végrehajtáshoz, ellenőrzéshez kapcsolódó iratminták elkészítése és karbantartása.
- Kiutalások, átvezetések kezelése. A túlfizetések jogosságának ellenőrzése, szabályszerű kezelése, visszautalása, elutasítása.
- Hó végi számlaürítés feladatai.
- Iparüzési adó kiutalások (bevallásból) kezelése, ellenőrzése. (G lap)
- Honlapon történő feladathoz kapcsolódó ügyleírások karbantartása.
- Határozatok, végzések statisztikai adatlapjainak elkészítése.
- Egyenlegközlők nagytömegű előállításához kapcsolódó feladatok ellátása.

Felelősség: A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:

adóügyi ügyintéző 1.

A munkakör rendeltetése: Önkormányzati adóhatósági feladatok ellátása

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** adóügyi csoportvezető – igazgatási irodavezető helyettes
- **Beosztottak:** -

A munkakör leírása

Feladatai:

- Az F-Ké kezdőbetűk szerinti adóalanyokkal kapcsolatos önkormányzati adóhatósági feladatok ellátása, ügyfélfogadás, törzskarbantartás, adófolyószámla kezelése.
- Hatósági bizonyítvány, adóigazolás kiállítása.
- Az ügyfelek tájékoztatása, ügyfélszolgálati feladatok ellátása.
- Adózók részére folyószámla-egyenleg értesítő elkészítése, postázása.
- Céginformációs adatok adózói adatbázisba történő átvezetése.
- Elsőfokú adóigazgatási eljárás keretében a feladatkörhöz tartozó ügyekben határozatok elkészítése, kapcsolódó fellebbezések felterjesztése.
- A kötelezettségüket nem teljesítő vagy késedelmesen teljesítő adóalanyokkal szemben adóügyi szankciók alkalmazása.
- A vonatkozó jogszabályok betartása mellett a hátralék behajtása érdekében intézkedések megtétele.
- Adóhátralékokkal kapcsolatos adóhatósági feladatok és behajtási tevékenység ellátása, a végrehajtási eljárás lefolytatása helyi iparüzési adó, gépjárműadó, talajterhelési díj, telekadó, késedelmi pótlék, bírság, államigazgatási eljárási illeték behajtási adónemek, valamint az adók módjára történő köztartozások tekintetében.
- A behajtási eljárásokra hetente legalább 8 munkaórát köteles fordítani.
- Adóellenőrzési eljárás lefolytatása.
- Új adóalanyok és elmaradt adókötelezettség felderítése, ezen tevékenységhez kapcsolódó adóigazgatási eljárás, adóellenőrzési és végrehajtási eljárás lefolytatása.
- Szükség szerint helyszíni ellenőrzések előkészítése és lefolytatása.
- Zárási feladatok előkészítése, MÁK felé statisztikai adatok, adatszolgáltatások összeállítása, határidőben történő leadása.

Specifikus feladatai:

- Telekadó adónem tekintetében teljes körű feladatellátás:
- Hatósági megkeresések, közhiteles nyilvántartás felülvizsgálata
- Elsőfokú adóigazgatási eljárás keretében bejelentkezések, bevallások, kivetések feldolgozása, határozatok elkészítése,
- Analitikus számítógépes nyilvántartást vezetése a kötelezettségekről és azok pénzügyi teljesítéséről,
- A túlfizetések, átvezetések jogosságának ellenőrzése, azok továbbítása szabályszerű utalásra.

- Telekadóhoz, valamint végrehajtáshoz, ellenőrzéshez kapcsolódó iratminták elkészítése, karbantartása.
- Honlapon történő feladathoz kapcsolódó ügyleírások karbantartása.
- Telekadó, valamint egyéb határozatok végzések statisztikai adatlapjainak elkészítése.
- Egyenlegközlők nagytömegű előállításához kapcsolódó feladatok ellátása.

Felelősség: A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:

adóügyi ügyintéző 2.

A munkakör rendeltetése: Önkormányzati adóhatósági feladatok ellátása

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** adóügyi csoportvezető – igazgatási irodavezető helyettes
- **Beosztottak:** -

A munkakör leírása

Feladatai:

- A Kf-Ny kezdőbetűk szerinti adóalanyokkal kapcsolatos önkormányzati adóhatósági feladatok ellátása, törzskarbantartás, adófolyószámla kezelése.
- Hatósági bizonyítvány, adóigazolás kiállítása.
- Az ügyfelek tájékoztatása, ügyfélszolgálati egyéb feladatok ellátása.
- Adózók részére folyószámla-egyenleg értesítő elkészítése, postázása.
- Céginformációs adatok adózoói adatbázisba történő átvezetése.
- Elsőfokú adóigazgatási eljárás keretében a feladatkörhöz tartozó ügyekben határozatok elkészítése, kapcsolódó fellebbezések felterjesztése.
- A kötelezettségüket nem teljesítő vagy késedelmesen teljesítő adóalanyokkal szemben adóügyi szankciók alkalmazása. A vonatkozó jogszabályok betartása mellett a hátralék behajtása érdekében intézkedések megtétele.
- Adóhátralékokkal kapcsolatos adóhatósági feladatok és behajtási tevékenység ellátása, a végrehajtási eljárás lefolytatása helyi iparüzési adó, gépjárműadó, talajterhelési díj, telekadó, késedelmi pótlék, bírság, államigazgatási eljárási illeték behajtási adónemek, valamint az adók módjára történő köztartozások tekintetében.
- A behajtási eljárásokra hetente legalább 8 munkaórát köteles fordítani.
- Adóellenőrzési eljárás lefolytatása.
- Új adóalanyok és elmaradt adókötelezettség felderítése, ezen tevékenységhez kapcsolódó adóigazgatási eljárás, adóellenőrzési és végrehajtási eljárás lefolytatása.
- Szükség szerint helyszíni ellenőrzések előkészítése és lefolytatása.
- Zárási feladatok előkészítése, MÁK felé statisztikai adatok, adatszolgáltatások összeállítása, határidőben történő leadása.

Specifikus feladatai:

- Gépjárműadó adónem tekintetében teljes körű feladatellátás:
- Hatósági megkeresések, közhiteles nyilvántartás felülvizsgálata
- Elsőfokú adóigazgatási eljárás keretében bejelentkezések, bevallások, kivetések feldolgozása, határozatok elkészítése.
- Analitikus számítógépes nyilvántartást vezetése a kötelezettségekről és azok pénzügyi teljesítéséről.
- A túlfizetések, átvezetések jogosságának ellenőrzése, továbbítás szabályszerű utalásra.
- Gépjárműadóhoz, végrehajtáshoz, ellenőrzéshez kapcsolódó iratminták elkészítése és karbantartása.
- Honlapon történő feladathoz kapcsolódó ügyleírások karbantartása.
- Gépjármű határozatok statisztikai adatlapok elkészítése.
- Egyenlegközlők nagytömegű előállításához kapcsolódó feladatok ellátása.

Felelősség: A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:

adóügyi ügyintéző 3.

A munkakör rendeltetése: Önkormányzati adóhatósági feladatok ellátása

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérndeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** adóügyi csoportvezető – igazgatási irodavezető helyettes
- **Beosztottak:** -

A munkakör leírása

Feladatai:

- Az A-É kezdőbetűk szerinti adóalanyokkal kapcsolatos önkormányzati adóhatósági feladatok ellátása, törzskarbantartás, adófolyószámla kezelése.
- Hatósági bizonyítvány, adóigazolás kiállítása.
- Az ügyfelek tájékoztatása, ügyfélszolgálati egyéb feladatok ellátása.
- Adózók részére folyószámla-egyenleg értesítő elkészítése, postázása.
- Céginformációs adatok adózói adatbázisba történő átvétele.
- Elsőfokú adóigazgatási eljárás keretében a feladatkörhöz tartozó ügyekben határozatok elkészítése, kapcsolódó fellebbezések felterjesztése.
- Méltányossági és részletfizetési kérelmek döntés-előkészítése, egyszerűsített részletfizetési kérelmek kezelése.
- A kötelezettségüket nem teljesítő vagy késedelmesen teljesítő adóalanyokkal szemben adóügyi szankciók alkalmazása. A vonatkozó jogszabályok betartása mellett a hátralék behajtása érdekében intézkedések megtétele.
- Adóhátralékokkal kapcsolatos adóhatósági feladatok és behajtási tevékenység ellátása, a végrehajtási eljárás lefolytatása helyi iparüzési adó, gépjárműadó, talajterhelési díj, telekadó, késedelmi pótlék, bírság, államigazgatási eljárási illeték behajtási adónemek, valamint az adók módjára történő köztartozások tekintetében.
- A behajtási eljárásokra hetente legalább 8 munkaórát köteles fordítani.
- Adóellenőrzési eljárás lefolytatása.
- Új adóalanyok és elmaradt adókötelezettség felderítése, ezen tevékenységhez kapcsolódó adóigazgatási eljárás, adóellenőrzési és végrehajtási eljárás lefolytatása.
- Szükség szerint helyszíni ellenőrzések előkészítése és lefolytatása.
- Zárási feladatok előkészítése, MÁK felé statisztikai adatok, adatszolgáltatások összeállítása, határidőben történő leadása.

Specifikus feladatai:

- Adó- és értékbizonyítványok készítése, méltányossági és részletfizetési kérelmek döntés-előkészítése, egyszerűsített részletfizetési kérelmek kezelése valamint talajterhelési díj adónem tekintetében teljes körű feladatellátás:
- Adó- és értékbizonyítvány elkészítése, hagyatéki-, gyámügyi- és egyéb közigazgatási eljáráshoz.
- Talajterhelési díj bevallás, valamint desztilláló berendezések bejelentésének, adatszolgáltatásának teljes körű feladatellátása. Elsőfokú adóigazgatási eljárás keretében talajterhelési díj, valamint desztilláló berendezések bejelentésére/változás-bejelentésére vonatkozó bejelentések, bevallások, feldolgozása, határozatok elkészítése.

- Hatósági megkeresések, közhiteles nyilvántartás felülvizsgálata.
- A túlfizetések, átvezetések jogosságának ellenőrzése, azok továbbítása szabályszerű utalásra.
- Honlapon történő ügyleírások karbantartásának ellenőrzése.
- Egyenlegközlők nagytömegű előállításához kapcsolódó feladatok ellátása.

Felelősség: A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:

adóügyi ügyintéző 4.

A munkakör rendeltetése: Önkormányzati adóhatósági feladatok ellátása

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** adóügyi csoportvezető – igazgatási irodavezető helyettes
- **Beosztottak:** -

A munkakör leírása

Feladatai:

- Az Si-Zs kezdőbetűk szerinti adóalanyokkal kapcsolatos önkormányzati adóhatósági feladatok ellátása, ügyfélfogadás, törzskarbantartás, adófolyószámla kezelése.
- Hatósági bizonyítvány, adóigazolás kiállítása.
- Az ügyfelek tájékoztatása, ügyfélszolgálati feladatok ellátása.
- Adózók részére folyószámla-egyenleg értesítő elkészítése, postázása.
- Céginformációs adatok adózói adatbázisba történő átvezetése.
- Elsőfokú adóigazgatási eljárás keretében a feladatkörhöz tartozó ügyekben határozatok elkészítése, kapcsolódó fellebbezések felterjesztése.
- A kötelezettségüket nem teljesítő vagy késedelmesen teljesítő adóalanyokkal szemben adóügyi szankciók alkalmazása.
- A vonatkozó jogszabályok betartása mellett a hátralék behajtása érdekében intézkedések megtétele.
- Adóhátralékokkal kapcsolatos adóhatósági feladatok és behajtási tevékenység ellátása, a végrehajtási eljárás lefolytatása helyi iparűzési adó, gépjárműadó, talajterhelési díj, telekadó, késedelmi pótlék, bírság, államigazgatási eljárási illeték behajtási adónemek, valamint az adók módjára történő köztartozások tekintetében.
- A behajtási eljárásokra hetente legalább 8 munkaórát köteles fordítani.
- Adóellenőrzési eljárás lefolytatása.
- Új adóalanyok és elmaradt adókötelezettség felderítése, ezen tevékenységhez kapcsolódó adóigazgatási eljárás, adóellenőrzési és végrehajtási eljárás lefolytatása.
- Szükség szerint helyszíni ellenőrzések előkészítése és lefolytatása.
- Zárási feladatok előkészítése, MÁK felé statisztikai adatok, adatszolgáltatások összeállítása, határidőben történő leadása.

Specifikus feladatai:

- Iparűzési adó és kapcsolódó bejelentések tekintetében teljes körű feladatellátás:
 - Hatósági megkeresések, közhiteles nyilvántartás felülvizsgálata.
 - Elsőfokú adóigazgatási eljárás keretében helyi iparűzési adóbevallások, bejelentkezések, változás-bejelentések feldolgozása.
 - Analitikus számítógépes nyilvántartás vezetése a kötelezettségekről és azok pénzügyi teljesítéséről,
 - A túlfizetések, átvezetések jogosságának ellenőrzése, azok továbbítása szabályszerű utalásra.
 - Iparűzési adóhoz, valamint végrehajtáshoz, ellenőrzéshez kapcsolódó iratminták elkészítése, karbantartása.
 - OPTEN adatszolgáltatás figyelemmel kísérése, változások nyomon követése.

- Honlapon történő feladathoz kapcsolódó ügyleírások karbantartása.
- Határozatok végzések statisztikai adatlapjainak elkészítése.
- Egyenlegközlők nagytömegű előállításához kapcsolódó feladatok ellátása.

Felelősség: A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:

Polgármesteri Kabinet Főnök

A munkakör rendeltetése: Polgármesteri Kabinet Iroda vezetése

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** jegyző
- **Beosztottak:** Polgármesteri Kabinet dolgozói,
4 fő szervezési ügyintéző, 3 fő szervezési ügykezelő, 2 fő közterület-felügyelő, 1 fő település-üzemeltetési ügykezelő

A munkakör leírása

Vezeti a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységét a Polgármesteri Kabinetet.

Irodán belül:

- felelős az iroda egészének munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért
- irányítja a munka gyors és szakszerű elvégzését, megszervezi a helyettesítéseket
- szükség szerint átcsoportosításokat végez
- irattározás előtt láttamozza az ügyiratokat
- gondoskodik irodán belül a munkaköri leírások naprakészen tartásáról
- minden év február 28-ig elkészíti az iroda dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet, engedélyezi az évi rendes szabadság igénybevételét
- közreműködik az iroda köztisztviselőinek teljesítményértékelésében és a minősítésben
- javaslatot tesz a köztisztviselők továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, jutalmazására, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásra
- szabályzatokat megismeri, értelmezi, tájékoztatja róluk az iroda köztisztviselőit

Polgármesterhez kötődő feladatai:

- polgármesteri feladatok közvetlen segítése
- polgármesteri levelezések bonyolítása
- kapcsolattartás a hivatali vezetőkkel, irodákkal
- feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása
- felügyeli a munkafeladatok szakszerű és határidőben történő elvégzését, elvégeztetését
- polgármester nevében fogadja a lakossági problémák bejelentését
- lakossági megkeresések felügyelete, rendszerezése, intézkedések figyelemmel kísérése
- beszámolási kötelezettséggel kizárólagosan a polgármesternek tartozik

Feladatai:

- részt vesz a testületi üléseken
- közreműködés a helyi önkormányzati rendeletek és szabályzatok megalkotásában és szerkesztésében
- gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről
- részt vesz a vezetői értekezleteken
- közreműködik a Polgármester és a Jegyző levelezésében, választervezeteket készít
- eljár a rászignált önkormányzati ügyekben

- részt vesz az önkormányzat és a polgármesterei hivatal kommunikációjának kialakításában
- kapcsolatot tart sajtó képviselőivel, a Kistarcsai Híradó, Régió+ és SzilasTv szerkesztőivel
- részt vesz a Képviselő-testület közmeghallgatásának előkészítésében és a közmeghallgatáson
- Köteles részt venni a Képviselő-testület és a Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság ülésein, továbbá azon bizottsági üléseken, melyekre ő, vagy beosztottja előterjesztést készít
- ASP központ működtetéséért felelős
- vezetői megbízás alapján részt vesz az önkormányzat közbeszerzési pályázataiban

Felelős a szervezeti egység feladatai közé tartozó belső szabályzatok felülvizsgálataért.

Felelőség: A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:

szervezési ügykezelő 1.

A munkakör rendeltetése: Iktatás és irattározási munkák végzése

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** szervezési irodavezető
- **Beosztottak:** -

A munkakör leírása

Feladatai:

- A polgármesteri hivatal igazgatási iroda és az adócsoport A-DZs és K-M, ügyiratok, adó- és értékbizonyítványok és gépjármű ügyek számítógépes érkeztetése, iktatása.
- Gondoskodik az ügyiratok irattározásáról, rendszerbe rakásáról, határidő nyilvántartásáról.
- A kézi irattár és központi irattár kezelése, központi irattárba helyezés.
- Részvétel a levéltárba adási előkészületekben, és selejtezésben.
- ASP rendszer működtetése vonatkozásában rendelkezésre állás, az iratkezelési szakrendszerrel való együttműködés során elvégzendő feladatok ellátása
- az alábbi témájú utasítás felülvizsgálata:
együttes egyedi iratkezelési szabályzat
- Minden olyan további feladat, a munkakörébe tartozik, amivel munkáltatója, illetve közvetlen felettese megbízza.

Felelősség: A jogszabályokban, a belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:

szervezési ügykezelő 2.

A munkakör rendeltetése: Iktatás és irattározási munkák végzése

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** Polgármesteri Kabinet vezetője
- **Beosztottak:** -

A munkakör leírása

Feladatai:

- A polgármesteri hivatal igazgatási irodán kívüli ügyiratainak, valamint az adó csoport E-J, N-S, és Sz-Zs ügyiratok, telekadó ügyek, könyvelés és helyi iparüzési adó ügyek számítógépes iktatása.
- Gondoskodik az ügyiratok irattározásáról, rendszerbe rakásáról, határidő nyilvántartásáról.
- A kézi irattár és központi irattár kezelése, központi irattárba helyezés.
- Részvétel a levéltárba adási előkészületekben, és selejtezésben.
- ASP rendszer működtetése vonatkozásában rendelkezésre állás, az iratkezelési szakrendszerrel való együttműködés során elvégzendő feladatok ellátása
- az alábbi témájú utasítás felülvizsgálata:
együttes egyedi iratkezelési szabályzat
- Minden olyan további feladat, a munkakörébe tartozik, amivel munkáltatója, illetve közvetlen felettese megbízza.

Felelősség: A jogszabályokban, a belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:

szervezési ügykezelő 3.

A munkakör rendeltetése: asszisztensi és szervezési feladatok ellátása

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző,
- **Közvetlen felettes:** Polgármesteri Kabinet vezetője
- **Beosztottak:** -

A munkakör leírása

Feladatai:

- Ellátja az asszisztensi feladatokat a titkársági szervezési ügyintézővel munkamegosztásban:
 - fogadja és bejelenti a polgármester, az alpolgármester, a társadalmi megbízatású alpolgármester, jegyző vendégeit,
 - elvégzi a polgármesterhez kötődő adminisztratív feladatokat,
 - gondoskodik a fénymásolás, sokszorosítási feladatok ellátásáról.
- Nyilvántartja és rögzíti az alpolgármester a programjait, időbeosztását, bejegyzi a feladatokat a levelező rendszer megosztott naptárában.
- Polgármester nevében fogadja a lakossági problémák bejelentését
- Polgármester, képviselők kiküldetését szervezi, felügyeli
- Nyilvántartja a protokoll adatbázist, rendszeres időközönként aktualizálja.
- Nyilvántartja a képviselő-testület és a partnerek címlistáját.
- Kezeli a telefont, telefonon tájékoztatást ad, kapcsolja az ügyintézőket, fogadja és továbbítja az üzeneteket.
- Kezeli a polgármesteri támogatásokból adódó feladatokat.
- Kapcsolatot tart a DPMV Zrt.-vel.
- Közreműködik a polgármester levelezésében, választervezeteket készít, postáz.
- Elvégzi a beérkező küldemények bontását, előkészíti a jegyző részére szignálásra, valamint gondoskodik a szétválogatott posta felügyeletéről.
- Biztosítja a testületi ülések reprezentációs feltételeit.
- Figyelemmel kíséri a testvérvárosi kapcsolatok alakulását, szervezi és szakmai segítséget nyújt a kapcsolattartáshoz.
- Ellátja az önkormányzati és hivatali rendezvények szervezési feladatait, koordinálja rendezvények elő- és utómunkálatait.
- Reprezentációs termékek megrendelése, kezelése.
- A kommunikációs referens akadályoztatása esetén ellátja honlappal és az önkormányzat hivatalos facebook oldalával kapcsolatos feladatokat: folyamatosan frissíti honlap/facebook oldal tartalmát, kapcsolatot tart a honlap üzemeltetőjével.
- Minden olyan további feladat, a munkakörébe tartozik, amivel munkáltatója, illetve közvetlen felettese megbízza.

Felelősség: A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör: kabineti referens

A munkakör rendeltetése: Szervezési, kommunikációs, közbiztonsági feladatok ellátása

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző,
- **Közvetlen felettes:** Polgármesteri Kabinet vezetője
- **Beosztottak:** -

A munkakör leírása

Feladatai:

- Közreműködik a helyi önkormányzati rendeletek és szabályzatok előkészítésében, módosításában, szerkesztésében.
- Önkormányzati és hivatali rendezvényeken szervezési feladatokat lát el, koordinálja rendezvények utómunkálatait.
- Közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.
- Koordinálja az információs háttér megteremtését
- a polgármesterhez benyújtott lakossági panaszok, észrevételek végrehajtását felügyeli, koordinálja, ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri a városi kommunikációs felületeken keresztül érkező lakossági javaslatokat, észrevételeket, melyeket továbbít az illetékes vezetők számára.
- lakossági panaszokkal összefüggésben szükség esetén helyszíni egyeztetést folytat az ügyfelekkel,
- szükség szerint közreműködik a polgármesteri fogadóórán az ott felvetődött problémák megoldásában.
- A település polgáraival, társadalmi és civil szervezetekkel, egyházakkal, más önkormányzatokkal való kapcsolattartás és együttműködés szervezése,
- A testvérvárosi kapcsolatokkal összefüggő éves feladatok előkészítése és végrehajtásuk feltételeinek biztosítása.
- Aktív, segítő közreműködés a folyamatban lévő projektek megvalósításában.
- A Polgármesteri kabinet ügyviteli és operatív feladatainak ellátása. Háttéranyagok, összegző anyagok készítésével segíti a polgármester és alpolgármesterek munkáját.
- Előmozdítja a Polgármesteri Hivatalban a belső kommunikáció javításával kapcsolatos feladatok ellátását.
- Közreműködik a sajtómegjelenésekkel összefüggő feladatokban, kapcsolatot tart az önkormányzat intézményeivel.
- Részt vesz a tisztségviselői, illetve önkormányzati szintű elemzések, információs anyagok készítésében, azok összeállításában.
- A Közterület-felügyelet munkájának ellenőrzése, koordinálása a Kabinet Főnök irányítása szerint.
- Részt vesz a települési fejlesztési programok, akciótervek készítésében, véleményezésében.
- Minden olyan további feladat, a munkakörébe tartozik, amivel munkáltatója, illetve közvetlen felettese megbízza.

Felelősség: A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:

szervezési ügyintéző 2.

A munkakör rendeltetése: A képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos ügyviteli, adminisztratív és szervezési feladatok ellátása

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** Polgármesteri Kabinet vezető
- **Beosztottak:** -

A munkakör leírása

Ellátja a Képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével, valamint a határozat-kivonatok elkészítésével kapcsolatos feladatokat.

Feladatai:

- A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata alapján - a képviselő-testületi és bizottsági ülések anyagainak előkészítése, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint az érintettek részére történő megküldése.
- Jegyzőkönyvvezetőként részt vesz a Képviselő-testületi üléseken, illetve a bizottsági üléseken.
- Biztosítja a képviselő-testületi, bizottsági ülések és jegyzőkönyv vezetését szükségessé tevő megbeszélések technikai feltételeit.
- Nyilvántartást vezet a képviselő-testületi előterjesztésekről, a képviselő-testület és bizottságai határozatairól.
- Elkészíti a képviselő-testületi határozati kivonatokat, átadja az előterjesztést készítő személyeknek.
- Nyilvántartja a képviselő-testület által hozott határozatokat regiszteres mutatóban és excel táblázatban. Gondoskodik a határozatok hatályosításáról: átvezeti, ill. jelzi a módosításokat, hatályon kívül helyezéseket.
- Nyilvántartja, egységes szerkezetbe hozza a szabályzatokat.
- Gondoskodik a Voks rendszer adatainak papír formátumú nyilvántartásáról, hozzáférést biztosít az érdeklődők részére.
- Gondoskodik az önkormányzati rendeletek tárának vezetéséről, rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról
- Gondoskodik a rendeletek „K” meghajtón való elhelyezéséről
- Gondoskodik az önkormányzati rendeletek és képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek a nemzeti jogszabálytár, valamint az Önkormányzat internetes honlapján való megjelenéséről
- A vonatkozó KIM rendelet szerint elektronikusan továbbítja az elkészített jegyzőkönyveket és rendeleteket a PM Kormányhivatalhoz.
- Hanganyag alapján elkészíti a Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit az ülést követő 15 napon belül, valamint elkészíti a bizottsági jegyzőkönyveket. A jegyzőkönyvekben az üléseken elhangzott érdemi megjegyzéseket és a meghozott döntéseket rögzíti.
- Tárgyvetet követően gondoskodik a Képviselő-testületi és bizottsági anyagok lefűzéséről, illetve bekötetéséről. Különös figyelmet fordítva a képviselő-testületi anyagokra, valamint a rendeletekre.
- Ellátja a Képviselők vagyonyilatkozati kötelezettségével kapcsolatos teendőket.

- Vezeti a hivatalban előforduló fegyelmi eljárások jegyzőkönyveit és egyben biztosítja ezen tevékenységek technikai feltételeit.
- A Polgármesteri Hivatalban irodaszerek és tárgyi eszközök vonatkozó utasítás szerinti beszerzése.
- az alábbi témájú utasítások felülvizsgálata:
 - helyiségek és berendezések használata
 - rendeletek és előterjesztések előkészítésének és végrehajtásának rendje
 - utasítások készítése, felülvizsgálata, nyilvántartása
 - képviselői munkához szükséges tájékoztatás igénylése
 - elektronikus levelező rendszer kötelező használata
- Minden olyan további feladat, a munkakörébe tartozik, amivel munkáltatója, illetve közvetlen felettese megbízza.

Felelősség: A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:

szervezési ügyintéző 3.

A munkakör rendeltetése: kommunikációs és támogatás kezelési, ellenőrzési feladatok ellátása

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** Polgármesteri Kabinet vezető
- **Beosztottak:** -

A munkakör leírása

Feladatai:

- Ellátja az ASP rendszer fenntartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Ellátja a kommunikációs referensi feladatokat (Polgármesteri Kabinet Főnök irányításával):
 - Kommunikációs Terv elkészítése, éves felülvizsgálata
 - kapcsolattartás a tömegkommunikációs szervekkel (újság, rádió, televízió), interjúk szervezése, felügyelete
 - lakossági tájékoztatók, cikkek elkészítése
 - honlap tartalmának folyamatos frissítése, kapcsolattartás a honlap üzemeltetőjével
- Rendezvényekhez kötődő pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása:
 - Ellátja a pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív teendőket
 - Írásbeli kapcsolattartás esetén gondoskodik a fordításról
 - Nyilvántartásokat, kimutatásokat vezet
 - Rendszeresen figyelemmel kíséri a hivatalos pályázati felületeket, határidőket az Önkormányzatot érintő felhívások tekintetében
 - Közreműködés pályázatírásban, projektekhez kapcsolódó pályázati elszámolások, kifizetési kérelmek elkészítésében
 - Megvalósult pályázatok monitoringozása
 - Fenntartási jelentések elkészítése, határidőben történő beküldése
 - Kezeli az elektronikus kitöltő rendszereket
 - Pályázatokkal kapcsolatos teendőkben kapcsolattartás hivatali vezetőkkel, irodákkal, külső projektmenedzsmenttel, partnerekkel
 - Külső projektmenedzsment munkájának segítése
 - Vezeti a projekttervezetek jegyzőkönyveit, emlékeztetőit és egyben biztosítja ezen tevékenységek technikai feltételeit.
- Közreműködik a helyi önkormányzati rendeletek és szabályzatok előkészítésében, szerkesztésében.
- Ellátja a közmeghallgatással kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Közreműködik az önkormányzat közművelődési feladatainak elvégzésében, szakmai segítséget nyújt sportintézmények működésével kapcsolatos feladatok ellátásához.
- Elvégzi a civil szervezetek, alapítványok támogatásával/pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, adminisztrációs teendőket, monitoringozást.
- A Kistarcsai VMSK Kft. nem jogi típusú ügyinek teljes körű ügyintézése:
 - A Kft. tevékenységével kapcsolatos, önkormányzati pályázati adminisztrációs feladatok ellátása.

- A Kistarcsai VMSK Kft. beszámolási kötelezettségeinek felügyelete, ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása;
- A Kft. Önkormányzattal kapcsolatos és egyéb eseményeinek az önkormányzat honlapján és közösségi oldalán történő megosztása.
- Elvégzi a Települési Értéktárral kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a Települési Értéktár Bizottság ülésein, jegyzőkönyvet vezet.
- Elkészíti a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket a munkaköri feladataihoz kapcsolódóan, felügyeli a határozatok végrehajtását.
- az alábbi témájú utasítások felülvizsgálata:
 - honlap kezelése
 - hivatali SzMSz
 - kommunikációs terv
 - hivatalban használatos levélpapír
 - névjegykártya használat
 - elektronikus névjegykártya használat
- Minden olyan további feladat, a munkakörébe tartozik, amivel munkáltatója, illetve közvetlen felettese megbízza.

Felelősség: A jogszabályokban, a belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:

szervezési ügyintéző 4.

A munkakör rendeltetése: Titkársági és szervezési feladatok ellátása

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző,
- **Közvetlen felettes:** Polgármesteri Kabinet vezető
-
- **Beosztottak:** -

A munkakör leírása

Feladatai:

- Ellátja a titkársági feladatokat:
 - fogadja és bejelenti jegyző vendégeit,
 - elvégzi a jegyzőhöz kötődő adminisztratív feladatokat,
 - gondoskodik a fénymásolás, sokszorosítási feladatok ellátásáról.
- Nyilvántartja és rögzíti a programokat, feladatokat a levelező rendszer megosztott naptárában.
- Jegyző nevében fogadja a lakossági problémák bejelentését,
- Jegyző kiküldetését szervezi, dokumentálja, jelenti pénzügyi ügyintéző felé,
- Nyilvántartja a protokoll adatbázist, rendszeres időközönként aktualizálja.
- Nyilvántartja hivatali partnerek címlistáját.
- Kezeli a telefont, telefonon tájékoztatást ad, fogadja és továbbítja az üzeneteket.
- Közreműködik a jegyző levelezésében, választervezeteket készít, postáz.
- Előkészíti a beérkező küldeményeket a jegyző részére szignálásra, valamint gondoskodik a szétválogatott posta felügyeletéről.
- Elvégzi a belső ellenőrzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Kapcsolatot tart a belső ellenőrrel.
- Közreműködik a helyi önkormányzati rendeletek és szabályzatok előkészítésében, módosításában, szerkesztésében.
- Önkormányzati és hivatali rendezvényeken szervezési feladatokat lát el, koordinálja rendezvények utómunkálatait.
- Működteti a Zöld Híd Társulás honlapját, közösségi média felületét.
- Kapcsolatot tart a Zöld Híd Társulással, ZH BIGG Kft.-vel, ZH Régió Kft.-vel
- Alábbi témájú utasítások felülvizsgálata:
 - Szabálytalansági szabályzat (belső ellenőr iránymutatása szerint)
 - Belső ellenőrzési kézikönyv használata (belső ellenőr iránymutatása szerint)
 - Integritási szabályzat (belső ellenőr iránymutatása szerint)
 - Ellenőrzési nyomvonal (belső ellenőr iránymutatása szerint)
- Minden olyan további feladat, a munkakörébe tartozik, amivel munkáltatója, illetve közvetlen felettese megbízza.

Felelősség: A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:

közterület-felügyelő 1-2.

A munkakör rendeltetése: A közterületi rend- és tisztaság védelmével kapcsolatos feladat- és hatáskörök elvégzése

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** Polgármesteri Kabinet vezető
- **Beosztottak:** -

A munkakör leírása:

Feladatai:

Helyi rendelet:

- Közreműködik azon önkormányzati rendeletek végrehajtásában melyek a közterület-felügyelő számára feladat- és hatáskört állapít meg.
- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó önkormányzati rendeleteket, közreműködik azok felülvizsgálatában.
- Közreműködik a szakterületéhez kapcsolódó új önkormányzati rendelet-tervezet kidolgozásában.

A közterület jogszerű használatával kapcsolatos feladatok:

- Közterület használati megállapodások kiadása (behajtási engedélyek, konténer elhelyezés)
- Köteles rendszeresen ellenőrizni a közterület használatának jogszerűségét.
- Nem jogszerű használat esetében köteles eljárást kezdeményezni, illetve intézkedést tenni.
- Intézkedés előtt köteles felügyelői minőségét szóban közölni, magát – szolgálati igazolvánnyal és egyedi azonosító számmal ellátott felügyelői jelvényel – igazolni.
- Ellátja a területtel kapcsolatos szabálysértési feladatokat, így közreműködik pl.: közúti közlekedés szabályainak kisebb megsértésével, útüggyel, vásári és piaci szabályok megsértésével kapcsolatos szabálysértési eljárásokban.

A közterület rendjével, tisztaságával kapcsolatos feladatok:

- Köteles rendszeresen ellenőrizni a közterület használatának jogszerűségét.
- Nem jogszerű használat esetében köteles eljárást kezdeményezni, illetve intézkedést tenni (pl. közterületi hulladék elszállításáról intézkedik).
- Intézkedés megkezdése előtt – ha az intézkedés eredményességét veszélyeztetni, az intézkedés befejezésekor – köteles felügyelői minőségét szóban közölni, magát hatósági szolgálati igazolvánnyal vagy egyedi azonosító számmal ellátott felügyelői jelvényel igazolni.
- Ellátja Kistarcsa Város Önkormányzat tulajdonában lévő út és úttartozék ellenőrzését.
- Végzi a helyszíni bírságolási tevékenységet.

Önkormányzati vagyonvédelmi feladatok:

- A vagyonvédelmi feladatainak ellátása során az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő területet (épületet, építményt stb.) - a képviselő-testület rendelkezésére - lezárja, megakadályozza, hogy oda illetéktelen személy belépjen, és az illetéktelenül ott tartózkodókat eltávolítja.

- Beruházást, felújítást megelőző felmérések készítése (pl. kátyúzás, közvilágítási lámpatestek hibarögzítése, stb.)
- Kistarcsa Város külterületén védelmezi, rendszeres jelleggel ellenőrzi az önkormányzat tulajdonában lévő termőföldeket, mezőgazdasági építményeket, földmérési jeleket, útkarbantartási munkálatok végrehajtását

Felvilágosítási feladatok:

- Köteles a hozzáfordulónak felvilágosítást adni, illetve elvárható segítséget nyújtani.
- Köteles a kért felvilágosításra szakszerűen, közérthetően válaszolni.
- Köteles úgy segítséget nyújtani, hogy lehetőleg ne akadályozza meg egyéb szolgálati feladatai ellátását.

Egyéb feladatok:

- Közreműködés a város közúthálózatának szabályozásában.
- Együttműködik az Igazgatási és a Városüzemeltetési Iroda dolgozóival feladata ellátása érdekében.
- Munkakörében felmerülő bizottsági, illetve képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- A Polgármesteri Hivatal napi postájának átvétele, leadása a postahivatalban.

A tevékenység ellátásának módjával kapcsolatos előírások, feladatok:

Egyenruha, igazolvány

- A feladatát országosan egységes egyenruhában teljesíti.
- Szolgálat teljesítésekor egyenruhájára kitűzve viseli az országosan egységes, egyedi azonosító számmal ellátott felügyelői jelvényt. A helyi önkormányzat rendeleti szabályozása esetén a település jelképét karjelzésként viseli.
- Intézkedés megkezdése előtt – ha az intézkedés eredményességét veszélyezteti, az intézkedés befejezésekor – köteles felügyelői minőségét szóban közölni, magát hatósági szolgálati igazolvánnyal vagy egyedi azonosító számmal ellátott felügyelői jelvényvel igazolni.
- Amennyiben az igazolványa, vagy jelvénye elveszett, haladéktalanul jelzi felettesének.

A tevékenység során ellátandó részfeladatok:

- Köteles intézkedni vagy intézkedést kezdeményezni, ha a feladatkörébe tartozó jogszabálysértő tény, tevékenységet, mulasztást észlel vagy olyan tény, tevékenységet, mulasztást hoznak tudomására, amely a feladatkörébe tartozó ügyben beavatkozást tesz szükségessé.

Adatkezeléssel kapcsolatos feladatok:

- A feladatkörében, feladatainak ellátásához személyes adatot kezelhet. A feladatkörébe tartozó iratokból az eljáró szerv részére személyes adatot csak törvényben meghatározott célból és adatkörben továbbíthat a hatósági eljárással érintett személyre vonatkozóan.
- Az érintett természetes személyazonosító adatait (családi és utónév, nők esetében leánykori családi és utónév is, születési hely és idő, anyja leánykori családi és utóneve, külföldiek esetében állampolgárság), lakcímét (lakóhelyének és tartózkodási helyének adatai), valamint az ügyvel összefüggő adatokat kezeli.
- Jogosult további intézkedés céljából a kerékbilincssel rögzített, valamint a feltartóztatott jármű tulajdonosának (üzemeltetőjének) személyazonosító adatait és

lakcímét - térítés nélkül - átvenni az országos járműnyilvántartásból. Az ilyen módon szerzett adatokat az eredeti céltól eltérően a felügyelet nem használhatja fel.

Intézkedéssel kapcsolatos feladatok - Személyazonosság megállapítása:

- Feljelentés megtétele vagy egyéb jogszerű intézkedés céljából az érintettet személyazonosságának megállapítása érdekében igazoltathatja.
- Az igazoltatás - az igazoltatás okának egyidejű közlésével - csak a személyazonosság megállapításához szükséges ideig tarthat. A személyazonosság megállapításáig az érintett feltartóztatható.
- Azt a személyt, aki személyazonosságát nem igazolja, annak megállapítására a legközelebbi rendőri szervhez előállítja. Ellenszegülés esetén az előállításhoz a rendőrség segítségét kéri. A rendőrség megérkezéséig az érintett személyt feltartóztatja.

Végrehajtási eszközök használata:

- Alkalmazza a jogszerű intézkedésével szembeni ellenállás megtörése érdekében a testi erejét, illetve könnygázsóró palackot. Ezen eszközöket csak a jogszabályban meghatározott feltételek fennállásakor alkalmazhatja.
- A végrehajtási eszközök alkalmazása előtt az érintettet lehetőség szerint figyelmezteti az eszközök alkalmazására.
- Közreműködik a könnygázsóró palack igénylésében, kezelésében.

Nyilvántartási feladatok:

- Közreműködik a helyszíni bírságolás nyilvántartásában.
- Kezeli a helyszíni bírságolási nyomtatványt.

Kistarcsa Város külterületén, önkormányzati területet érintő ellátandó feladatok:

- Az ellenőrzés során tapasztalt rendellenességek esetén intézkedést kezdeményez.
- A károsító cselekmény elkövetésén tetten ért személyt személyazonosságának igazolására, valamint a jogellenes cselekmény abbahagyására és a terület elhagyására köteles felszólítani. A jogellenesen szerzett terményt, terméket, tárgyat, állatot, az elkövetéshez használt eszközt köteles elvenni, és azokat a legközelebbi rendőri szervnek átadni.
- Munkája során köteles együttműködni a rendőrséggel, a katasztrófavédelemmel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámszerveivel, a hivatásos állami és önkormányzati tűzoltósággal, a természetvédelmi őrszolgálattal, az erdészeti hatósággal, a vadászati hatósággal, a halászati hatósággal, az önkormányzati szervekkel, a fegyveres biztonsági őrséggel, valamint az egyesületekkel.
- Ellenőrzi a külterületi útkarbantartások végrehajtását.
- Rendkívüli eseményt azonnal köteles jelenteni munkáltatója felé.

Az alábbi belső szabályzatok időszakos felülvizsgálata, a szükséges szerű változások átvezetése:

- Behajtási hozzájárulási kérelmek soron kívüli elbírálása

Felelősség: A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:

település-üzemeltetési ügykezelő

A munkakör rendeltetése: Információ szolgáltatása az ügyfelek részére, beadványok, kérelmek átvétele, telefonkezelés, adminisztráció, közterület-felügyeleti adminisztráció

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** Polgármesteri Kabinet vezető
- **Beosztottak:** -

4. A munkakör leírása

Feladatai:

- Ellátja a Polgármesteri Hivatal postázási feladatait az ASP iratkezelő szakrendszer postázási funkcióján keresztül.
- Munkanapokon reggel 8:00 órakor átveszi a Polgármesteri Hivatal napi postáját és leadja a Hivatal titkárságán.
- Vezeti az eb nyilvántartó programot.
- Esetenként gondoskodik az épület szakszerű nyitásáról, szükség esetén zárásáról.
- Az igazgatási iroda ügyintézőinek adminisztratív segítséget nyújt (nemzetiségi jegyzőkönyvek, határozati kivonatok készítése; hagyatéki ügyek előkészítése: tulajdoni lapok lekérése, ASP hagyatéki rendszerben adatok rögzítése; települési támogatások és rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények előkészítése: PTR-ben, WinSzoc rendszerben adatok rögzítése; adócsoporthoz tartozó tulajdoni lapok, illetve céginformációs adatok letöltése).
- Ellátja a Közterület-felügyelettel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat:
 - o közterület használati megállapodások, behajtási engedélyek kiadása/nyomon követése/nyilvántartása;
 - o közterület-felügyelet által jelzett esetekben szabálysértési eljárások, bírságolások kezelése;
 - o rendszeres, folyamatos kapcsolattartás közterület-felügyelettel, pénzüggel;
 - o ügyfelek tájékoztatása;
 - o kérelmek átvétele közterület-felügyelet helyiségében;
 - o közterület-felügyelet által jelzett gépjárművek elszállításának megrendelése.

Felelősség:

A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:

aljegyző

A munkakör rendeltetése: Jegyző általános helyettese, a pénzügyi iroda vezetője

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** jegyző
- **Beosztottak:** a Pénzügyi Iroda dolgozói
6 fő pénzügyi ügyintéző

A munkakör leírása:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (2) bekezdése alapján a jegyző általános helyettese.

Vezeti a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodáját, az Irodán belül:

- megszervezi a helyettesítéseket
- irányítja a munka gyors és szakszerű elvégzését
- szükség szerint feladat átcsoportosításokat végez a hatékonyság érdekében
- irattározás előtt láttamozza az ügyiratokat
- előkészíti a munkaköri leírásokat.

Feladatai:

- az Önkormányzat és önkormányzati fenntartású költségvetési szervek költségvetése végrehajtásának folyamatos koordinálása, ellenőrzése,
- elkészíti az éves költségvetés tervezetét a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően,
- elkészíti az éves zárszámadás tervezetét,
- elszámol az önkormányzatok működéséhez kapcsolódó állami támogatásokkal,
- pénzügyi ellenjegyzési feladatokat lát el,
- az éves előirányzat felhasználási terv alapján folyamatosan ellenőrzi a költségvetési szervek megfelelő pénzellátását,
- havi pénzforgalmi információs szolgáltatást végez az Önkormányzat és általa fenntartott költségvetési szervek vezetői részére,
- javaslatot készít hitelfelvételre,
- javaslatot tesz a gazdálkodás szervezeti keretére,
- elkészíti a gazdálkodással, pénzügyi feladatokkal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket,
- a költségvetési szervek gazdálkodásáról szóló jogszabályoknak megfelelően végzi munkáját, biztosítja a jogszabályban költségvetési szervekre vonatkozóan előírt, a Magyar Államkincstár felé benyújtandó éves és időszaki beszámoló határidőben történő elkészítését, biztosítja az időszaki mérleg- és pénzforgalmi jelentések határidőben történő elkészítését,
- gondoskodik a mérleg- és leltárkészítési kötelezettségek teljesítéséről,
- szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelettervezetét,
- részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok alapozásában, véleménykérésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításáról,
- tájékoztatást ad az önkormányzat bizottságának, a képviselő-testületnek bármilyen pénzügyi kérdés felmerülésekor – szóban, vagy 15 napon belül írásban,
- gondoskodik az Önkormányzat vagyonának analitikus nyilvántartásáról,

- a kockázatok értékeléséről a vezetői értekezleteken folyamatosan tájékoztatást ad a jegyző részére,
- gondoskodik a pénzügyi iroda munkavállalója által a jogszabályban előírt könyvviteli nyilvántartások vezetéséről,
- ellenőrzi a házipénztár-ellátmányok elszámoltatását,
- részt vesz a testületi üléseken,
- részt vesz a vezetői értekezleteken,
- közreműködik a Polgármester és Jegyző levelezésében, választervezeteket készít,
- részt vesz az Önkormányzat működésével kapcsolatos jogi aktusok (szerződések elkészítése, peres eljárások, stb.) előkészítésében,
- részt vesz a Képviselő-testület közmeghallgatásán,
- megbízás alapján részt vesz az Önkormányzat közbeszerzési pályázataiban,
- gondoskodik az irányított szervezeti egységére vonatkozóan a munkaköri leírások naprakészen tartásáról, meghatározza a helyettesítés rendjét,
- közreműködik a teljesítménykövetelmények meghatározásában, a teljesítményértékelésben és a köztisztviselők minősítésében,
- javaslatot tesz a közvetlen beosztottak továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, jutalmazásra, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásra,
- minden év február 28-ig az iroda dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet elkészíti, engedélyezi az évi rendes szabadság igénybevételét,
- gondoskodik a személyügyi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírások megtartásáról,
- a munkakörét érintő jogszabályok változását folyamatosan követi, gondoskodik azok naprakész gyakorlati alkalmazásáról.

Felelős az alábbi, gazdálkodáshoz kapcsolódó, jogszabály által előírt belső szabályzatok felülvizsgálataért:

- Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje.
- Önköltség számítási szabályzat

Felelősség: A jogszabályokban, a belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:
pénzügyi ügyintéző 1.

A munkakör rendeltetése: Az önkormányzat és önkormányzati fenntartású költségvetési szervek és nemzetiségi önkormányzatok vagyontárgyainak nyilvántartása, selejtezési és leltározási feladatok, továbbá kötelezettség vállalások nyilvántartásával összefüggő egyes feladatok.

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** aljegyző
- **Beosztottak:** -

A munkakör leírása

Feladatai:

- Tárgyi eszközökkel kapcsolatos analitikus nyilvántartások naprakész vezetése ún. KATI modulban, üzembe helyezett eszközök értékcsökkenésének negyedévenkénti elszámolása, az időszaki és éves zárasi munkálatok elvégzése. Az ASP program rendszerében (KATI modulban) folyamatosan nyilvántartásba veszi az Önkormányzat, intézmények és egyéb szervezetek vagyonaiban történt mozgásokat változásokat, gondoskodik annak főkönyvi nyilvántartással történő rendszeres egyeztetéséről.
- a tárgyi eszközök nyilvántartásával, és egyeztetésével kapcsolatosan a számlarendben meghatározott feladatok elvégzése,
- személyes használatba adott tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása (kiadása, valamint visszavételezése),
- a tárgyi eszközök állományváltásával kapcsolatosan a számlarendben meghatározott feladatok elvégzése.
- az alábbi témájú utasítások jogszabályi határidőben, ill. igény szerint történő felülvizsgálata:
Felesleges vagyontárgyak selejtezési, hasznosítási szabályzata
Leltárkészítési és leltározási szabályzat;

Leltározással kapcsolatos feladatok:

- Évente előkészíti és személyesen részt vesz a leltározási és selejtezési feladatokban az önkormányzati fenntartású költségvetési szerveknél a mennyiségi felvétellel történő leltározásban, az egyeztetéssel történő leltározásban.
- A leltározási tevékenységet hitelt érdemlően dokumentálja.
- Az adott vagyoni körről készült leltározásról jegyzőkönyvet vesz fel.
- A leltározás előkészítése során gondoskodik a leltározáshoz szükséges nyomtatványok és eszközök beszerzéséről.
- Gondoskodik a leltározási nyomtatványok szigorú számadás alá vont kezeléséről és az érintettek részére elszámolási kötelezettség mellett történő átadásáról.
- A leltározás befejezéseként gondoskodik a záró jegyzőkönyv elkészítéséről.

Selejtezéssel kapcsolatos feladatok:

- a selejtezés folyamatának belső szabályzat szerinti adminisztrációja, a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése.
- Az Önkormányzat, nemzetiségi önkormányzatok és az önkormányzati intézmények egyes rendszeres és eseti bevételei pénzforgalmának kontírozása az ASP KASZPER program használatával.
- Gondoskodik a nettó 5 millió Ft összeget meghaladó szerződéses kötelezettségvállalások adatainak az Önkormányzat honlapján történő, negyedévente frissített közzétételéről és a jogszabályban rögzített, a gazdálkodásra vonatkozó egyéb nyilvános adatok közzétételéről.
- Az elektronikus Szerződés –tárhoz kapcsolódó papír alapú dokumentumok rendszerezett nyilvántartása, őrzése;
- vevői számlákra érkező étkezési térítési díjak pénzügyi teljesítésének kontírozása;
- Minden olyan további feladat, a munkakörébe tartozik, amivel munkáltatója, illetve közvetlen felettese megbízza.
-

Felelősség: A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:
pénzügyi ügyintéző 2.

A munkakör rendeltetése: Önkormányzatot és önkormányzati fenntartású költségvetési szerveket érintő számviteli (könyvviteli és beszámolási) tevékenységek végzése, az aljegyző helyettese annak pénzügyi irodavezetői feladatai tekintetében.

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** aljegyző
- **Beosztottak:** -

A munkakör leírása

Feladatai:

- közreműködik az éves költségvetés tervezetének elkészítésében a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően;
- összeállítja az éves költségvetés, időszaki és éves költségvetési jelentéseket és beszámolókat, azokat a Magyar Államkincstár Területileg illetékes szerve részére határidőben benyújtja,
- közreműködik a költségvetés végrehajtására vonatkozóan a Képviselő-testület felé előterjesztésre kerülő anyagok elkészítésében;
- a pénzügyi irodavezetőt helyettesíti átmeneti vagy tartós távolléte esetén;
- felelős a számviteli törvényben meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátásáért, a feladat ellátásához szükséges mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkezik, a kötelező éves továbbképzéseken részt vesz;
- pénzügyi ellenjegyzés gyakorlása az irodavezető távollétében,
- Tárgyi eszközökkel kapcsolatos tételek könyvelése, üzembe helyezett eszközök értékcsökkenésének negyedévenkénti elszámolása, az időszaki és éves zárasi munkálatok elvégzése: főkönyvi számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal,
- a tárgyi eszközök nyilvántartásával, és egyeztetésével kapcsolatosan a számlarendben meghatározott feladatok elvégzése,
- bank- és pénztárutalványok kontírozásának ellenőrzése folyamatosan ill. az időszaki költségvetési jelentésekkel egyidejűleg,
- banki bevételek kontírozása a központi költségvetésből származó működési és fejlesztési célú bevételeket;
- az ASP KASZPER program főkönyvi nyilvántartásának megfelelő kialakításában javaslattétel a gyakorlatban felmerülő problémák megoldása érdekében (számlatükör, kormányzati funkciórend, részletezőkód),
- az önkormányzati betétállomány, hitelfelvétel, és hiteltörlesztés számlarendben meghatározott nyilvántartási, és egyeztetési feladatainak ellátása,
- közreműködik a helyi önkormányzati rendeletek megalkotásában;
- Munkabér felhasználás könyvelésének ellenőrzése, a Magyar Államkincstár finanszírozási értesítője alapján,
- évente aktualizálja az Önkormányzat és költségvetési szervek
 - ◆ Számviteli politikáról szóló szabályzatát
 - ◆ Értékelési szabályzatát
 - ◆ Önkormányzati és intézményi számlarendjét.
- Közreműködik a leltár kiértékelésében.

Felelősség: A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:
pénzügyi ügyintéző 3.

A munkakör rendeltetése: Az önkormányzatot és önkormányzati fenntartású költségvetési szervek és nemzetiségi önkormányzatokat érintő pénzügyi tevékenységek elvégzése, banki pénzforgalommal összefüggő teljeskörű feladatok.

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** aljegyző
- **Beosztottak:** -

A munkakör leírása

Feladatai:

- Valamennyi szervezet (az Önkormányzat és intézményei, nemzetiségi önkormányzatok) terhére elrendelt banki kifizetésnek az érvényesítését követő pénzügyi teljesítése /utalása az OTP Elektra ügyfélterminál rendszerén keresztül,
- a fenti kifizetésekhez kapcsolódó kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele/kontírozása az ASP KASZPER rendszerben;
- az önkormányzati ellátottak pénzbeli juttatása excel formátumban történő nyilvántartása, előírása és törlése határozat alapján,
- napi banki bizonylatok, kivonatok rendezése, számlákkal/egyéb számviteli bizonylatokkal való felszerelése, időrendben történő lefűzése.
- Banki kiadási tételek kontírozása és érvényesítőként bizonylatokkal való egyeztetése. KASZPER programban a banki kivonatok összeállítása, egyeztetése és napló készítése,
- számlák és egyéb kifizetések határidőben történő rögzítése, az érvényesítési feladatokhoz kapcsolódóan bizonylatokkal felszerelése, a fizetési határidőkre tekintettel a kifizetések ütemezése és teljesítése;
- Az adócsoport által megadott adatokkal hatósági átutalási megbízások (inkasszó) indítása az OTP Elektra terminálon keresztül, adócsoport által megadottak szerint adószámlák közti pénzügyi rendezések elvégzése;
- szerződések, rendelések naprakész végleges kötelezettségvállalásként történő rögzítése;
- Gondoskodik és a Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzat évenkénti és szükség szerinti gyakoriságú aktualizálásáról;
- partnerek szükség szerinti tájékoztatása.

Felelősség: A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:
pénzügyi ügyintéző 4.

A munkakör rendeltetése: Az önkormányzat és önkormányzati fenntartású költségvetési szervek és nemzetiségi önkormányzatok készpénz forgalmának a bonyolítása .

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** aljegyző
- **Beosztottak:** -

A munkakör leírása

Feladatai:

- a szervezetek (Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, és önállóan működő költségvetési szervek, nemzetiségi önkormányzatok) házi pénztárának kezelése, pénztárkönyv vezetése az ASP KASZPER programban,
- a szervezetek készpénzes számláinak, készpénzben teljesítendő személyi jellegű kifizetéseknek, szociális ellátásoknak és egyéb juttatásoknak pénzügyi teljesítése a kapcsolódó kötelezettségvállalások nyilvántartásban vétele.
- a pénztárba történő befizetések bonyolítása, bizonylatolása, kontírozása;
- a pénztári készpénz állomány folyamatos biztosítása a jelzett kifizetési igényekhez igazodóan, készpénz felvétele, illetve befizetése költségvetési számláról, illetve számlára;
- a készpénzes számlák számszaki, tartalmi ellenőrzése, utalvány rendelettel való felszerelése,
- a fizetési előleg felvételének nyilvántartása;
- a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- a készpénz előlegek felvételével és kiadásával kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- munkába járással, gépkocsi költségtérítéssel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- aktualizálja a Pénzkezelés rendjéről szóló és az Illetményelőleg igényléséről, felvételéről, visszafizetéséről szóló szabályzatokat és biztosítja azok gyakorlati hatályosulását.
- szerződés alapján a vevők felé a kimenő számlákat elkészíti, és az ügyfelek részére megküldi,
- biztosítja a pénztári ki- és befizetések és azok kötelezettségvállalása naprakész kontírozását a főkönyvi könyvelés részére (követelés/kötelezettség nyilvántartásba vétele, pénzügyi teljesítés kontírozása)
- követelések törzsállományának folyamatos karbantartása, követelés állománnyal kapcsolatos szerződéses nyilvántartás vezetése (követelések előírása),
- a tartozásállomány folyamatos figyelemmel kísérése, felszólító levelek elkészítése és kiküldése,
- a felszólítás ellenére nem fizető ügyfelek hátralékának az adóhatóság, illetve az önkormányzat jogi képviselőjének behajtásra történő átadása,
- az ügyfelek szükség szerinti tájékoztatása,
- az értékesített önkormányzati tulajdonú lakások vételárának részletekben történő teljesítése vonatkozásában nyilvántartást vezet, előírja az éves követelés összegét, kiértelmezi a vevőket a vételár törlesztés aktuális állásáról évenként és intézkedik az esetleges tartozások beszedése iránt;

Felelősség: A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:
pénzügyi ügyintéző 5.

A munkakör rendeltetése: Az Önkormányzatot érintő pénzügyi tevékenységek végzése; Polgármesteri Hivatalt és Önkormányzatot, nemzetiségi önkormányzatokat érintő munkaügyi, bérszámfejtői feladatok ellátása.

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** aljegyző
- **Beosztottak:** -

A munkakör leírása

Feladatai:

- szükség szerint képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések készítése,
- Rendszeres és eseti személyi jellegű juttatások számfejtése a KIRA rendszerben, a kifizetésekhez kapcsolódó kötelezettségvállalások és teljesítések kontírozása az ASP KASZPER gazdálkodási modulban, kifizetések utalványozásra előkészítése.
- Személyi jellegű kiadások teljes körű kontírozása, a Magyar Államkincstár finanszírozási értesítője alapján,
- közreműködés a helyi önkormányzati rendeletek és belső szabályzatok megalkotásában, évenkénti aktualizálásában, különösen:
 - a reprezentációs kiadásokról szóló szabályzat;
 - a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés és saját gépjármű hivatali célra történő használatáról szóló szabályzat,
 - Cafetéria rendszerről szóló szabályzat,
 - Közszolgálati Szabályzat – Polgármesteri Hivatal,
 - Képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló szabályzat,
- Hivatásetikai alapelveket rögzítő szabályzat,
- külön utasítás alapján közreműködik a leltározási tevékenységben;
- Polgármesteri Hivatal és Önkormányzat személyügyi feladataival kapcsolatos valamennyi nyilvántartás vezetése.
- közszolgálati tisztviselői kinevezések, intézményvezetők kinevezési okmányinak elkészítése,
- közszolgálati jogviszonyhoz kapcsolódó átsorolások határidőben történő elkészítése,
- munkaviszony megszüntető iratok elkészítése,
- jubileumi jutalommal kapcsolatos feladatok, jutalomra jogosító szolgálati idő megállapítása, jutalom számfejtése,
- hiányzás jelentés, szabadság nyilvántartás, kedvezményes utazási igazolások kiadása.
- Polgármesteri Hivatal szabadság ütemtervének összeállítása minden év február 28-ig, kötelező továbbképzések teljesítésével kapcsolatos jelentési, tájékoztatási feladatok;
- cafetéria nyilvántartás vezetése,
- közszolgálati tisztviselők személyi anyagok kezelése,
- eseti megbízási szerződések elkészítése,
- álláspályázati eljárások lebonyolítása,
- közszolgálati tisztviselői vagyonynyilatkozattal kapcsolatos nyilvántartások, vezetése, vagyonynyilatkozatok őrzése,
- utazási költségtérítések jelentése KIRA rendszerben ,
- képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának számfejtése,

Eseti feladat: Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal tekintetében az esélyegyenlőségi feladatok ellátása, az Önkormányzat Helyi Esélyegyenlőségi Programjának összeállításában és éves felülvizsgálatában való közreműködés.

Felelősség: A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:
pénzügyi ügyintéző 6.

A munkakör rendeltetése: Az Önkormányzat és önkormányzati fenntartású költségvetési szervek és nemzetiségi önkormányzatok előirányzat nyilvántartási számláinak vezetése, egyes pénzügyi gazdálkodási, létszámállománnyal összefüggő kötelező adatszolgáltatások, bevallások benyújtása állami adóhatóság és Központi Statisztikai Hivatal felé.

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölrendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** aljegyző
- **Beosztottak:** -

A munkakör leírása

Feladatai:

- közreműködik a helyi önkormányzati rendeletek elsősorban a mindenkori költségvetésről szóló rendelet és annak módosításai előkészítésében, szerkesztésében;
- határidőben rögzíti az egyes szervezetek eredeti előirányzatait az ASP KASZPER program megfelelő nyilvántartási számláin.
- folyamatosan rögzíti az év közben módosuló előirányzatokat, javaslatot tesz a szükséges előirányzat módosításra, átcsoportosításra;
- gondoskodik a polgármesteri, intézményvezetői és nemzetiségi önkormányzati elnöki sajtó hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítások/átcsoportosítások szabályzatoknak megfelelő dokumentálásáról;
- előállítja az irodára szignált – és speciális tudást nem igénylő – eseti adatszolgáltatásokat.
- teljesíti az Önkormányzat és önkormányzati fenntartású költségvetési szervek és nemzetiségi önkormányzatok időszaki ÁFA bevallásait, gondoskodik a fizetendő Áfa határidőben történő pénzügyi rendezéséről,
- elkészíti a negyedéves és éves beruházási statisztikát a szervezetek vonatkozásában,
- Határidőben elkészíti a nemzetiségi önkormányzatok számára jogszabályban előírt szakmai és pénzügyi beszámolókat, elkészíti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete munkaterve szerint a költségvetést, zárszámadást érintő előterjesztéseket.

- Pályázati elszámolásokkal, elkülönített nyilvántartással kapcsolatos könyvelési feladatok elvégzése, az elkülönítés feltételeinek kialakítása az ASP KASZPER gazdálkodási modul törzsadat rendszerében, un.”részletező kódok” folyamatos aktualizálása.
- A legalább 3 évente kötelező leltározási feladatokban részt vesz az irodavezető által kijelölt leltározási egységek tekintetében.
- Előkészíti a Bizonylati rendről és bizonylati albumról szóló szabályzat szükséges módosítását, javaslatot tesz a Pénzkezelési szabályzat tartalmi módosítására

Felelősség: A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:

jogtanácsos

A munkakör rendeltetése: Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal, illetve szervezeti egységeik részére jogi tanácsadás, támogatás nyújtása, felmerülő jogi feladatok ellátása

A munkakör szervezeti elhelyezkedése (alá és fölérendeltségek):

- **Munkáltatói jogkör gyakorló:** Jegyző
- **Közvetlen felettes:** Jegyző
- **Beosztottak:** -

A munkakör leírása:

Ellátja az Önkormányzat illetve a Polgármesteri Hivatal működésével, valamint az Önkormányzatnak illetve a Polgármesteri Hivatalnak a velük kapcsolatban álló szervezetekkel, intézményekkel, társaságokkal fennálló jogviszonyaival kapcsolatban felmerülő jogi feladatokat.

Feladatai:

- Előkészíti, szükség szerint felülvizsgálja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat költségvetési szervei működésével kapcsolatos, joghatást kiváltó cselekményeket, jogi aktusokat;
- Szerződésekből eredő vitás ügyek rendezése (képviselet a Polgármesteri Hivatalt, az Önkormányzatot és az Önkormányzat költségvetési szerveit bíróság előtti peres és nem peres eljárásokban, illetve mindazon szervek előtt és fórumokon, amelyek előtti eljárásra megbízást kap);
- Előkészíti az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatban az alapítót terhelő feladatokat, döntéseket;
- Közreműködés az Önkormányzat által létesített gazdasági társaságok alapító okiratának (társasági szerződésének) elkészítésében, felülvizsgálatában, az illetékes szerveknél történő bejegyztetésében, nyilvántartásba vételében, a hivatkozott gazdasági társaságok adataiban bekövetkezett változások bírósági nyilvántartásban való átvezetésben, változásbejegyzési eljárások lefolytatásában;
- Jogi szempontból véleményezi, közreműködik az Önkormányzat által létesített, gazdasági társaságok beszámolóinak ellenőrzésében, elfogadásában;
- Víziközmű szolgáltatással kapcsolatos jogügyletek felügyelete, ügyintézése;
- Elkészíti, véleményezi, ellenjegyzi az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat egyéb költségvetési szervei működésével kapcsolatos szerződéseket, megállapodásokat;
- Közreműködik az Önkormányzat és költségvetési szervei tekintetében felmerülő követeléskezeléssel kapcsolatos feladatokban;
- Közreműködik az önkormányzati rendeleteket elkészítésében, a költségvetési rendeleten kívül véleményezi valamennyi előterjesztett rendeletet;
- Részt vesz az önkormányzati pályázatok, közbeszerzések előkészítésében;
- Támogatást és jogi segítséget nyújt az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat költségvetési szervei szervezeti egységeinek;
- Segítséget nyújt belső szabályzatok, utasítások előkészítésében, elkészítésében.
- Jogi állásfoglalásokat, iránymutatásokat készít elő, és készít az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat költségvetési szervei jogviszonyaival kapcsolatban felmerülő jogi kérdésekben, peres és nem peres ügyekben;

- Segítséget nyújt a képviselő-testületi és bizottsági ülések anyagainak, illetve az érdemi előterjesztések előkészítésében, elkészítésében, valamint szükség szerint érdemi előterjesztést készít;
- Elkészíti, és szükség szerint felülvizsgálja az alábbi utasításokat:
 - A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
 - Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
 - Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
 - Térfigyelő rendszer adatvédelmi szabályzat

Felelősség:

A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:

városüzemeltetési irodavezető

A munkakör rendeltetése: városüzemeltetési irodavezetői, településtervezési, településképi, pályázati-, és közbeszerzési feladatok ellátása

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölrendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** jegyző
- **Beosztottak:** Városüzemeltetési Iroda dolgozói
5 fő ügyintéző

A munkakör leírása:

Vezeti a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Irodáját.

Feladatai:

- Felelős a városüzemeltetési iroda egészének munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért;
- Gondoskodik a városüzemeltetési irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáról, a hatékony munkavégzésről;
- Dönt a városüzemeltetési iroda munkájának megszervezésében, a feladatok kiadásában, a végrehajtás ellenőrzésében és értékelésében;
- Gondoskodik irodáján a munkaköri leírások naprakészen tartásáról, meghatározza a helyettesítés rendjét;
- Felelős a városüzemeltetési iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok szakszerű döntés előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért;
- Felelős a közbeszerzési eljárások teljeskörű lebonyolításáért;
- Köteles részt venni a Képviselő-testület és a Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság ülésein, továbbá azon bizottsági üléseken, melyekre ő, vagy beosztottja előterjesztést készít;
- Köteles részt venni a Képviselő-testület közmeghallgatásán;
- Részt vesz a vezetői értekezleteken;
- Közreműködik a teljesítménykövetelmények meghatározásában, a teljesítményértékelésben és a köztisztviselők minősítésében;
- Javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, jutalmazásra, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásra;
- Minden év **február 15-ig** az iroda dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet elkészíti, engedélyezi az évi rendes szabadság igénybevételét;
- Szabályzatokat megismeri, értelmezi, tájékoztatja róluk beosztottjait;
- Elkészíti a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket a munkaköri feladataihoz kapcsolódóan, felügyeli a határozatok végrehajtását;
- Telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások kiadása/beszerzése;
- Telekhatár rendezési ügyek lebonyolítása;
- Belterületbe vonással kapcsolatos eljárások;
- Részt vesz az önkormányzati költségvetés tervezésében/alátámasztásában;
- Főépítéssel közreműködve részt vesz a településrendezési eszközök módosításával kapcsolatos eljárások lebonyolításában és a változások átvezetésében az érintett határozatokban és rendeletekben;

- Főépítésszel közreműködve részt vesz a településkép és település arculat alakításában és az azokkal kapcsolatos eljárásokban;
- Közreműködik a szakterületéhez kapcsolódó önkormányzati rendelet-tervezet kidolgozásában;
- Munkavédelmi képvisellel kapcsolatos feladatok;
- Pályázatokkal kapcsolatos feladatok esetenkénti szabályozás alapján:
 - o Közreműködés pályázatírásban;
 - o Pályázatok írásának, elszámolásának, monitoringozásának koordinálása, felügyelete (külsős projektmenedzsment segítése)

Felelősség: A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:

műszaki referens

A munkakör rendeltetése: műszaki, beruházási feladatok, irodavezető helyettesítése

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** városüzemeltetési irodavezető
- **Beosztottak:** -

A munkakör leírása:

Feladatai:

- Távollétében a városüzemeltetési irodavezető teljes körű helyettesítése
- Részt vesz az önkormányzat stratégiáinak, koncepcióinak előkészítésében (IVS, Településfejlesztési koncepció, Környezetvédelmi Program, Hulladékgazdálkodási Program, Stratégiai zajtérkép stb.);
- Részt vesz az önkormányzati költségvetés tervezésében/alátámasztásában;
- Intézmények működtetési, fenntartói feladatainak ellátása;
- Előkészíti az önkormányzati beruházásokat, előkészíti a műszaki tartalmukat, költségbecslésüket;
- Önkormányzati közbeszerzési értékhatár alatti beruházások esetében ajánlattételi felhívásokat készít;
- Közreműködik a beruházások lebonyolításában, műszaki ellenőrzésében, átadás-átvételében, elszámolásában és a garanciális bejárásokban;
- Előkészíti a Polgármesteri Hivatal műszaki jellegű beszerzéseit;
- Részt vesz az önkormányzati pályázatok, közbeszerzések előkészítésében;
- KÖFE Kft-től történő önkormányzati, hivatali megrendelések lebonyolítása;
- DPMV Zrt-től történő önkormányzati megrendelések lebonyolítása;
- Távfelügyeleti-, riasztórendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása;
- Térfigyelő kamerarendszer nyilvántartása;
- Lakossági panaszok kezelése;
- Közreműködik a szakterületéhez kapcsolódó önkormányzati rendelet-tervezet kidolgozásában;
- Feladataival összefüggő bizottsági, testületi előterjesztések készítése;
 - o Az alábbi belső időszakos szabályzatok felülvizsgálata, a szükségeszerű változások átvezetése: Tűzvédelmi szabályzat

Felelősség:

A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör: városüzemeltetési referens

A munkakör rendeltetése: Településüzemeltetési feladatok

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** városüzemeltetési irodavezető
- **Beosztottak:** -

4. A munkakör leírása

Feladatai:

- Részt vesz az önkormányzati stratégiák, koncepcióik előkészítésében (IVS, Településfejlesztési koncepció, Közlekedési Koncepció, stb.);
- Részt vesz az önkormányzati költségvetés tervezésében/alátámasztásában;
- Önkormányzati közbeszerzési értékhatár alatti beruházások esetében ajánlattételi felhívásokat készít;
- Beruházást, felújítást megelőző felméréseket készít;
- Adminisztrációs feladatokban közreműködik a beruházások lebonyolításánál, műszaki ellenőrzésénél, átadás-átvételnél, elszámolásnál és a garanciális bejárásoknál;
- Fejlesztésekhez, beruházásokhoz közműkezelői hozzájárulások megszerzésével kapcsolatos ügyintézés;
- Közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulások kezelése (pl. közútbontás);
- Előkészíti a Polgármesteri Hivatal műszaki jellegű beszerzéseit;
- Feladataival összefüggő bizottsági, testületi előterjesztések készítése;
- Helyszíni szemléken, bejárásokon részvétel;
- Ellátja Kistarcsa Város Önkormányzat tulajdonában lévő út és úttartozék ellenőrzését;
- Segíti városüzemeltetési irodavezetőt pályázatokkal kapcsolatos teendőiben;
- Ellátja a pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív teendőket;
- Vezeti a pályázatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, kimutatásokat;
- Közreműködés pályázatírásban;
- Megvalósult pályázatok monitoringozása;
- Fenntartási jelentések elkészítése, határidőben történő beküldése;
- Kezeli az elektronikus kitöltő rendszereket;
- Pályázatokkal kapcsolatos teendőkben kapcsolattartás hivatali vezetőkkel, irodákkal, külső projektmenedzsmenttel, partnerekkel;
- Külső projektmenedzsment munkájának segítése;
- Vezeti a projektértekezletek jegyzőkönyveit, emlékeztetőit és egyben biztosítja ezen tevékenységek technikai feltételeit;
- Közreműködik a szakterületéhez kapcsolódó önkormányzati rendelet-tervezet kidolgozásában;
- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó önkormányzati rendeleteket, közreműködik azok felülvizsgálatában;
- KÖFE Kft-től történő önkormányzati, hivatali megrendelések lebonyolítása;
- DPMV Zrt-től történő önkormányzati megrendelések lebonyolítása;
- Adminisztrációs feladatokban segíti műszaki referens munkáját;

- Lakossági panaszok kezelése;
- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok működtetési, fenntartói feladatainak ellátása;
- Egészségház tűzjelző berendezésének üzemeltetési naplójának kezelése;
- KÖFE Kft.-től történő önkormányzati, hivatali megrendelések lebonyolítása, sharepoint kezelése/felügyelete;
- Település üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok;
- Közterülettel kapcsolatos fejlesztések lebonyolítása;
- OSAP 1390 adatlap tekintetében a jogi-és vagyongazdálkodási referenssel együttműködve KSH adatot szolgáltat;
- Az alábbi belső szabályzatok időszakos felülvizsgálata, a szükségeszerű változások átvezetése:
 - Az Önkormányzat közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek részletes szabályai
 - Beszerzés lebonyolítása
 - A KÖFE Kft.-től – az SzMSz-ben szereplő tevékenységlista keretén belül – történő megrendelésekről

Felelősség:

A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

környezetvédelmi referens

A munkakör rendeltetése: köztisztasági-, környezetvédelmi-, vízügyi igazgatási feladatok ellátása

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** városüzemeltetési irodavezető
- **Beosztottak:** -

A munkakör leírása:

Feladatai:

- Részt vesz az önkormányzati stratégiák, koncepciók előkészítésében (Környezetvédelmi Program, Hulladékgazdálkodási Program, Stratégiai zajtérkép stb.);
- Részt vesz az önkormányzati költségvetés tervezésében/alátámasztásában;
- Köztisztasági feladatokkal kapcsolatos (pl. közterületi hulladék-, elhullott állatok bejelentése) intézkedés;
- Környezetvédelmi-, vízügyi igazgatási feladatok ellátása;
- Hulladékgazdálkodási feladatok ellátása;
- Növényvédelmi igazgatási feladatok, fakivágási ügyek ellátása;
- Környezetvédelmi, Természetvédelmi Hatóságokkal való közvetlen kapcsolattartás;
- Közterületek elnevezésével és ingatlanok házszám megállapításával kapcsolatos igazgatási és önkormányzati feladatok ellátása;
- Kistarcsa Város Önkormányzata által alapított intézmények, valamint tulajdonában lévő egyéb épületek közüzemi számláinak elektronikus rögzítése, mérőóra állásokról nyilvántartás vezetése, szükség szerint ezekből adatot szolgáltat;
- Egyszerű bejelentés alapján épített épületre/építési engedéllyel épülő épületre vonatkozó iratok kezelése;
- Településképi bejelentési- és véleményezési eljárásokban közreműködés a főépítésszel;
- Játsszóterek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, felügyelete (beszerzés, minősítés, átadás);
- Kijelölt beruházásoknál költségszámítás, mennyiségi kiírási feladatok ellátása;
- Helyszíni szemléken, bejárásokon részvétel;
- Főépítész segítése adminisztrációs feladataiban;
- OSAP 1656, 1799, 1335, 1728 adatlapok tekintetében KSH adatot szolgáltat;
- KÖFE Kft-től történő önkormányzati megrendelések lebonyolítása;
- Központi címregiszter kezelése;
- Lakossági panaszok kezelése;
- Közreműködik a szakterületéhez kapcsolódó önkormányzati rendelet-tervezet kidolgozásában;
- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó önkormányzati rendeleteket, közreműködik azok felülvizsgálatában;
- Feladataival összefüggő bizottsági, testületi előterjesztések készítése;
- Az alábbi belső szabályzatok időszakos felülvizsgálata, a szükségeszerű változások átvezetése:
 - o Kistarcsa Város Önkormányzata által alapított intézmények, valamint tulajdonában lévő egyéb épületek közüzemi fogyasztásának ellenőrzése;

Felelősség:

A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör:

jogi, közbeszerzési és vagyongazdálkodási referens

A munkakör rendeltetése: Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal, illetve szervezeti egységeik részére jogi tanácsadás, támogatás nyújtása, felmerülő jogi feladatok ellátása, közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása, vagyongazdálkodási ügyintézés

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölérendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** városüzemeltetési irodavezető
- **Beosztottak:** -

A munkakör leírása:

Feladatai:

- Előkészíti, elkészíti, szükség szerint felülvizsgálja az Önkormányzat és intézményei működésével kapcsolatos, joghatást kiváltó cselekményeket, jogi aktusokat;
- Közreműködik az Önkormányzat és intézményei működésével kapcsolatos rendeletek felülvizsgálatában;
- KÖFE Kft. beszámolási kötelezettségeinek felügyelete, ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása;
- Helyi Buszközlekedés (tömegközlekedés) igazgatási és közszolgáltatásból származó feladatok ellátása;
- OSAP 1390 adatlap tekintetében a vagyontaszterből adatot szolgáltat a városüzemeltetési referens számára a KSH adatszolgáltatáshoz;
- OSAP 1616 adatlap tekintetében KSH adatot szolgáltat;
- Közreműködik a közbeszerzések teljes lebonyolításában az alábbiak szerint:
 - o kapcsolatot tart hivatásos közbeszerzési tanácsadóval, segíti annak munkáját a szükséges információk, dokumentumok és adatok átadásával
 - o részt vesz:
 - a közbeszerzési terv összeállításában,
 - az előzetes összesített tájékoztatók, éves statisztikai összegezek elkészítésében,
 - a közbeszerzési szabályzat elkészítésében, aktualizálásában
 - az összeférhetlenségi szabályok érvényesítésében,
 - az eljárások lebonyolításának megszervezésében,
 - figyelemmel kíséri a közbeszerzés megvalósítását a tervezéstől a szerződés teljesüléséig,
 - közreműködik az eljárás kiírásához szükséges, illetve az eljárás során az egyes eljárási cselekményekhez kapcsolódó dokumentumok (hirdetmények, dokumentáció, jegyzőkönyvek, emlékeztetők) elkészítésében,
 - gondoskodik a közbeszerzéssel kapcsolatos dokumentumok megjelenítéséről a honlapon
- Támogatást és jogi segítséget nyújt az Önkormányzat és intézményei szervezeti egységeinek, valamint cégeinek;
- Segítséget nyújt a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek belső szabályzatok, utasítások előkészítésében, elkészítésében;

- Segítséget nyújt a képviselő-testületi és bizottsági ülések anyagainak, illetve az érdemi előterjesztéseknek az előkészítésében, elkészítésében, valamint szükség szerint érdemi előterjesztést készít;
- Intézményekhez nem sorolt, önkormányzati ingatlanvagyon tekintetében a bérbeadói/tulajdonosi feladatok ellátása, pályáztatás lebonyolítása, szerződések előkészítése:
 - o Előkészíti a hasznosítási tevékenységet a helyi rendeletben meghatározottak szerint;
 - o A szerződés jogi előkészítése érdekében együttműködik a hivatal érintett munkatársával és az ügyvédi irodával;
 - o Részt vesz a hasznosítással kapcsolatos tájékoztatási, hirdetési és bírálat előkészítési feladatokban;
 - o Önkormányzati vagyonhasznosítással összefüggő tulajdonosi döntések végrehajtása, szerződések előkészítése;
 - o Hasznosítással összefüggésben Pénzügyi Irodának összesített adatot szolgáltat a tovább számlázáshoz;
 - A hasznosítással összefüggően keletkezett hátralék behajtásának kezdeményezése;
- Hasznosításra átadott létesítmények üzemeltetését figyelemmel kíséri;
- Ellátja a vagyonrendeletből származó vagyon-nyilvántartási feladatokat, kapcsolatot tart a megbízott programfelelőssel, adatot szolgáltat neki;
- Szükség szerint részt vesz az önkormányzati tulajdonnal érintett társasházi közgyűléseken, ellátja a társasházak törvényességi felügyeletét;
- MNV Zrt.-vel kapcsolatos feladatok ellátása;
- Temető üzemeltetés igazgatási és közszolgáltatásból származó feladatok ellátása;
- Az alább belső szabályzatok időszakos felülvizsgálata, a szükségszerű változások átvezetése:
 - o Kistarcsai Polgármesteri Hivatal épületének vagyonvédelméről szóló utasítás
 - o Éves összesített közbeszerzési terv
 - o Közbeszerzési Szabályzat
 - o Nyílt légterű dohányzóhely kijelöléséről

Felelősség:

A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

Munkakör: pályázati referens

A munkakör rendeltetése: pályázatokkal/projektekkel kapcsolatos feladatok ellátása

A munkakör szervezeti elhelyezkedése /alá és fölrendeltségek/:

- **Felettes:** jegyző
- **Közvetlen felettes:** városüzemeltetési irodavezető
- **Beosztottak:** -

A munkakör leírása

Feladatai:

- Segíti városüzemeltetési irodavezetőt pályázatokkal kapcsolatos teendőiben;
- Ellátja a pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív teendőket;
- Vezeti a pályázatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, kimutatásokat;
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a hivatalos pályázati felületeket, határidőket. az Önkormányzatot érintő felhívások tekintetében;
- Közreműködik pályázatírásban, figyelemmel kíséri a pályázatokhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárásokat ;
- Elkészíti a pályázati projektekhez kapcsolódó pályázati elszámolásokat, kifizetési kérelmeket;
- Megvalósult pályázatok nyomon követése;
- Fenntartási jelentések elkészítése, határidőben történő beküldése;
- Kezeli az elektronikus kitöltő rendszereket;
- Pályázatokkal kapcsolatos teendőkből kapcsolattartás hivatali vezetőkkel, irodákkal, külső projektmenedzsmenttel, partnerekkel;
- Külső projektmenedzsment munkájának segítése;
- Vezeti a projekttervezetek jegyzőkönyveit, emlékeztetőit és egyben biztosítja ezen tevékenységek technikai feltételeit;
- Elkészíti a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket a munkaköri feladataihoz kapcsolódóan, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról;
- Kistarcsa Város Önkormányzata által alapított intézmények, valamint tulajdonában lévő egyéb épületek biztosításával, kárrendezéssel kapcsolatos feladatokat ellátja;
- Az alábbi témájú utasítások felülvizsgálata:
 - o új Magyarország Fejlesztési Terv keretein belüli támogatásokból megvalósult beruházásokra vonatkozó adatszolgáltatás

Felelősség:

A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért felelős.

4. számú függelék

POLGÁRMESTERI HIVATAL HELYETTESÍTÉSI RENDJE

Munkakör	Távollétében kit helyettesít	Távollétében ki helyettesíti
Igazgatási Irodavezető	Adóügyi csoportvezetőt-csoportvezetői feladatai tekintetében	Adóügyi csoportvezető
Igazgatási ügyintéző 1.	Igazgatási ügyintéző 2.	Igazgatási ügyintéző 2.
Anyakönyvvezető 3.	Anyakönyvvezető 1.	Anyakönyvvezető 1.
	Anyakönyvvezető 2.	Anyakönyvvezető 2.
Igazgatási ügyintéző 2.	Igazgatási ügyintéző 1.	Igazgatási ügyintéző 1.
Igazgatási ügykezelő	-	Városüzemeltetési ügykezelő
Anyakönyvvezető 1.	Anyakönyvvezető 2.	Anyakönyvvezető 2.
	Anyakönyvvezető 3.	Anyakönyvvezető 3.
Anyakönyvvezető 2.	Anyakönyvvezető 1.	Anyakönyvvezető 1.
	Anyakönyvvezető 3.	Anyakönyvvezető 3.
Adóügyi csoportvezető	Adóügyi ügyintéző 1.	Adóügyi ügyintéző 1.
		Igazgatási irodavezető-csoportvezetői feladati tekintetében
Adóügyi ügyintéző 1.	Adóügyi ügyintéző 2.	Adóügyi ügyintéző 2.
Adóügyi ügyintéző 2.	Adóügyi ügyintéző 1.	Adóügyi ügyintéző 1.
Adóügyi ügyintéző 3.	Adóügyi ügyintéző 4.	Adóügyi ügyintéző 4.
Adóügyi ügyintéző 4.	Adóügyi ügyintéző 3.	Adóügyi ügyintéző 3.
Aljegyző	Jegyző	-
Polgármesteri Kabinet Főnök	-	Szervezési ügyintéző 3.
Szervezési ügykezelő 1.	Szervezési ügykezelő 2.	Szervezési ügykezelő 2.
Szervezési ügykezelő 2.	Szervezési ügykezelő 1.	Szervezési ügykezelő 1.
Szervezési ügykezelő 3.	Szervezési ügyintéző 4-t titkársági feladatai tekintetében és szervezési ügyintéző 3. a honlappal kapcsolatos közzétételi feladatok tekintetében <i>Pályázatokkal, kommunikációval kapcsolatos feladatokban:</i>	Szervezési ügyintéző 4.
		Szervezési ügykezelő 3.
Kabineteti referens	Szervezési ügyintéző 3. Közbiztonsági feladatokkal összefüggésben- Polgármesteri Kabinet Főnök	Szervezési ügykezelő 3.
Szervezési ügyintéző 2.	Szervezési ügyintéző 3.	Szervezési ügyintéző 3.

Szervezési ügyintéző 3.	Szervezési ügyintéző 2.	Szervezési ügyintéző 2. és honlappal kapcsolatos közzétételi feladatok tekintetében szervezési ügykezelő 3.
Szervezési ügyintéző 4.	Szervezési ügykezelő 3.	Szervezési ügykezelő 3.
Közterület-felügyelő 1.	Közterület-felügyelő 2., Városüzemeltetési ügykezelő	Közterület-felügyelő 2., Városüzemeltetési ügykezelő
Közterület-felügyelő 2.	Közterület-felügyelő 1., Városüzemeltetési ügykezelő	Közterület-felügyelő 1., Városüzemeltetési ügykezelő
Városüzemeltetési ügykezelő	Közterület-felügyelő 1.,2.	Közterület-felügyelő 1.,2.
Pénzügyi Irodavezető(Aljegyző)	Pénzügyi ügyintéző 2.	Pénzügyi ügyintéző 2.
Pénzügyi ügyintéző 1.	Pénzügyi ügyintéző 6.	Pénzügyi ügyintéző 6.
Pénzügyi ügyintéző 2.	pénzügyi ügyintéző 3.	Aljegyzőt, pénzügyi irodavezetői feladati tekintetében <i>Pénzügyi ügyintéző 6-t adóbevallási és előirányzat rendezési feladati tekintetében.</i>
Pénzügyi ügyintéző 3.	Pénzügyi ügyintéző 6.	Pénzügyi ügyintéző 6.
Pénzügyi ügyintéző 4.	Pénzügyi ügyintéző 5. .	Pénzügyi ügyintéző 5.
Pénzügyi ügyintéző 5.	Pénzügyi ügyintéző 4.	Pénzügyi ügyintéző 4.
Pénzügyi ügyintéző 6.	Pénzügyi ügyintéző 2.	Pénzügyi ügyintéző 3.
Városüzemeltetési irodavezető	Műszaki referens	Műszaki referens
Pályázati referens	<i>Pályázatokkal kapcsolatos feladatokban:</i> Városüzemeltetési referens	<i>Pályázatokkal kapcsolatos feladatokban:</i> Városüzemeltetési referens
Műszaki referens	Városüzemeltetési irodavezető	<i>adminisztratív munkáiban:</i> Városüzemeltetési referens Városüzemeltetési irodavezető
Városüzemeltetési referens	<i>Adminisztrációs feladataiban:</i> Műszaki referens	Környezetvédelmi referens
	<i>Pályázatokkal kapcsolatos feladatokban:</i> Pályázati referens	<i>Pályázatokkal kapcsolatos feladatokban:</i> Pályázati referens
Jogi- közbeszerzési-és vagyongazdálkodási referens	<i>Jogtanácsosi minőséghez kötött feladatkörén kívül:</i> Jogtanácsos	<i>Jogi ügyekben:</i> Jogtanácsos

	<i>Hatósági ügyekben:</i> Környezetvédelmi referens	Környezetvédelmi referens
Környezetvédelmi referens	Városüzemeltetési referens	Városüzemeltetési referens
	<i>nem jogi ügyekben:</i> Jogi, közbeszerzési-és vagyongazdálkodási referens	<i>Hatósági ügyekben:</i> Jogi, közbeszerzési-és vagyongazdálkodási referens
Jogtanácsos	<i>Jogi ügyekben:</i> Jogi- és vagyongazdálkodási referens	<i>Jogtanácsosi minőséghez kötött feladatkörén kívül:</i> Jogi- és vagyongazdálkodási referens