

Kétegyháza Nagyközség Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata

Kétegyháza Nagyközség Képviselő-testülete Kétegyháza Nagyközség Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg és rendeli alkalmazni:

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

1. Az intézmény neve: Kétegyháza Nagyközség Polgármesteri Hivatala
2. Alapítás éve: 1990
3. Törzsszáma: 343545
4. Alapító szerve: Kétegyháza Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
5. Felügyeleti szerve: Kétegyháza Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
6. Székhelye: 5741 Kétegyháza, Fő tér 9.
Telephely: 5741 Kétegyháza, Fő tér 9.
7. Működési területe:
- Kétegyháza Nagyközség közigazgatási területére terjed ki, amennyiben jogszabály, vagy önkormányzatok közötti megállapodás ettől eltérően nem rendelkezik.
8. Jogállása: Önálló jogi személy
9. Költségvetési gazdálkodási jogköre:
Önálló gazdálkodási és bérgazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
10. Vállalkozási tevékenysége: nincs
11. Vagyona:
A rendelkezésre bocsátott, ingyenesen használatába adott önkormányzati tulajdonban lévő vagyon, amit a költségvetési szerv tart nyilván.
12. Alapító okirat száma és kelte:
- 8/2008.
- 2008. január 22.
13. Tevékenységének forrásai:
- intézményi működési bevételek;
- igazgatási bevételek, költségvetési támogatás.
14. A költségvetés végrehajtására szolgáló azonosítók:

a.)	Fejezetszám:	1254
b.)	Ágazati azonosító szám:	841105
c.)	Bankszámlaszám	
	(költségvetési elszámolási számla):	11733027-15343549
d.)	Számlaszámok:	
	Közműfejlesztés lebonyolítás	11733027-15343549-0930000
	Magánszemélyek kommunális adója	11733027-15343549-02820000
	Vállalkozók kommunális adója	11733027-15343549-03990000
	Eljárási illeték	11733027-15343549-03470000
	Iparűzési adó	11733027-15343549-03540000
	Bírság	11733027-15343549-03610000
	Késedelmi bírság	11733027-15343549-03780000
	Idegen bevételek	11733027-15343549-04400000
	Gépjárműadó	11733027-15343549-08970000
	Német helyi kisebbségi elsz. szla:	11733027-15343549-04330000
	Cigány helyi kisebbségi elsz. szla:	11733027-15343549-04260000
	Román helyi kisebbségi elsz. szla:	11733027-15343549-05740000
	Állami hozzájárulások számla	11733027-15343549-05120000
	Letéti számla:	11733027-15343549-06530000
	Termőföld	11733027-15343549-08660000
	Belvíz támogatási számla:	11733027-15343549-80130002
	Egyéb bevételek	11733027-15343549-08800000
	LASZ számla:	11733027-23373383
	Talajterhelési díj:	11733027-15343549-03920000
e.)	Költségvetési intézményi törzsszám:	343545
f.)	Adóazonosító szám:	15343549-2-04

15. Részben önálló költségvetési szervek:

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1) Gondozási Központ | Kétegyháza, Fő tér 9. |
| 2) Márki Sándor Általános Iskola | Kétegyháza, Márki S. u. 11. |
| 3) Nagyközségi Könyvtár | Kétegyháza, Fő tér 4. |
| 4) Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda | Kétegyháza, Úttörő u. 89. |
| 5) Táncsics Mihály Művelődési Ház | Kétegyháza, Fő tér 4. |

16. A Polgármesteri Hivatal képviselte:

- a Hivatalt a jegyző, illetve az általa írásban meghatalmazott dolgozó képviseli.

II. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPFELADATAI

2. §

A polgármesteri hivatal segíti a képviselő-testület, a bizottságok, a kisebbségi önkormányzatok, a polgármester, az alpolgármester, a tanácsnok és a képviselők munkáját. E körben általános feladata a döntések szakmai előkészítése, valamint a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése. Ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt és egyes szakmai területeken ügyintézői feladatkörébe utalt államigazgatási feladatokat, illetve közreműködik azok ellátásában.

3. §

(1) A polgármesteri hivatal

- a) vezetői döntés alapján, a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:
- előkészíti a testületi előterjesztéseket, határozat-tervezeteket és önkormányzati rendelet-tervezeteket, vizsgálja azok törvényességét, és pénzügyi megalapozottságát,
 - nyilvántartja a képviselő-testület határozatait, rendeleteit, azok végrehajtásáról folyamatosan tájékoztatja a döntéshozót;
 - gondoskodik a képviselő-testület által hozott rendeletek és határozatok végrehajtásáról,
 - szervezi a képviselő-testület ellenőrzésre vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtását, ellátja az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,
 - ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb ügyviteli és adminisztrációs teendőket.
- b) a képviselő-testület bizottságai és a kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokat alapvetően a bizottsági titkárokon keresztül látja el. Ennek keretében:
- biztosítja az ügyviteli teendők ellátását,
 - egyeztet a bizottsági elnökökkel a tárgyalandó napirendekről;
 - előkészíti a bizottságok elé kerülő anyagokat (előterjesztés, javaslat, jelentés, beszámoló, kérelmek),
 - szervezi a bizottsági döntések végrehajtását,
 - a jegyző által kijelölt titkár útján segíti a cigány, a német és a román kisebbségi önkormányzat munkáját és biztosítja a működésük feltételeit.
- c) a helyi képviselők munkájának támogatása során:
- elősegíti a képviselők jogainak, kötelezettségeinek teljesítését, gyakorlását,
 - közreműködik a képviselők tájékoztatásában,
 - köteles a képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni.
- d) a polgármester, az alpolgármester, valamint tanácsnok munkájával kapcsolatban:
- segíti a képviselő-testület munkájával összefüggő tisztségviselői tevékenységet, továbbá a tanácsnoki feladatok ellátását,
 - az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.
- e) a polgármesterrel való egyeztetést követően részt vesz az intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, segítve azok munkáját. Előkészíti az intézményvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlója részére a döntés-tervezeteket.
- f) a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonekezelési, intézménygazdálkodás-ellenőrzési tevékenységi körében:
- gondoskodik a belső gazdálkodás megszervezéséről, beleértve a belső létszám- és bér-gazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátást,
 - összehangolja az intézményi tervezést, ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,
 - előkészíti a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ezirányú munkáját,
 - működteti a számítástechnikai-informatikai rendszert.
- g) ellátja a képviselő-testület kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi ügyek, társadalmi kapcsolatok stb.).

- h) közreműködik
 - az óvodai nevelés, az általános iskolai oktatás és nevelés, a nemzetiségi nyelvű általános iskolai oktatás, az egészségügyi és a szociális alapellátás intézményi feladatainak ellátásában,
 - a település múltjának és hagyományainak feltárására irányuló társadalmi tevékenység támogatásában,
 - a könyvtári és a közművelődési feladatok intézményi szintű ellátásában.
 - i) végrehajtja a reá vonatkozó képviselő-testületi határozatokat és helyi önkormányzati rendeleteket.
 - j) kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.
 - k) közreműködik az igazgatási szolgáltatási tevékenység ellátásának korszerűsítésében.
 - l) közreműködik az országos és helyi képviselőválasztások, népszavazások lebonyolításában.
- (2) A polgármesteri hivatal tevékenységi körébe tartozik a hatályos jogszabályok által megállapított államigazgatási és hatósági feladatok és hatáskörök ellátása.
- (3) A polgármesteri hivatal vezetője, valamint a kiadmányozási joggal felruházott személy a papír alapú és elektronikus adathordozó útján továbbított levelezéseinek egységes fejlécet használ. A fejléc tartalmát és formáját a jegyző határozza meg.

4. §

A JEGYZŐ ÁLTALÁNOS FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

- (1) A jegyzőt a képviselő-testület nevezi ki a jogszabályban meghatározott feltételek és eljárási rend mellett.
- (2) A jegyző
- a) az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok során:
 - biztosítja a képviselő-testület és a bizottságok működésének feltételeit,
 - gondoskodik a képviselő-testület és a bizottságok üléseinek előkészítéséről, a jegyzőkönyv elkészítéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról, a hozott határozatok végrehajtásáról,
 - előkészíti a képviselő-testület elé kerülő rendelet-tervezeteket,
 - szakmailag és jogilag kontrollálja a testület elé kerülő határozati javaslatokat,
 - segítséget nyújt a polgármesternek és az alpolgármesternek munkája végzéséhez,
 - megszervezi az országos és helyi választások, népszavazások, a lakossági fórumok, illetve a közmeghallgatás lebonyolítását;
 - b) a polgármesteri hivatal vezetője, aki
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében, meghatározza a dolgozók feladatát és a jogszabályban meghatározott gyakorisággal értékeli a teljesítményt,
 - irányítja a hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,
 - évente értékelést készít a hatósági munka helyzetéről, a polgármesteri hivatal tevékenységéről,
 - irányítja a hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,

- ellenjegyzzi a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat.
- c) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- d) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a bizottságok ülésein,
- e) dönt a jogszabályok által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- f) meghatározott módon és gyakorisággal ellenőrzi a Hivatal tevékenységét.

III. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

5. §

Az egységes polgármesteri hivatal a képviselő-testület döntésének megfelelően különálló szervezeti egységekre nem tagozódik, az egyes feladatokhoz önálló ügyintézők vannak rendelve. A szakemberek közvetlen vezetését a jegyző gyakorolja.

6. §

A belső szervezeti csoportok elnevezése:

- a) Közvetlen polgármesteri irányítás alatt álló pályázatíró és támogató csoport.
- b) Pénzügyi, gazdálkodási feladatokat ellátó munkatársak;
- c) Szociális és gyámügyi feladatokat ellátó munkatársak;
- d) Igazgatási teendőket ellátó ügyintéző;
- e) Műszaki, beruházási feladatokat végző ügyintéző;
- f) Adóügyi teendőket ellátó munkatársak.

IV. Fejezet

AZ EGYES CSOPORTOK ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOK

7. §

(1) A közvetlen polgármesteri irányítás alatt álló pályázatíró és támogató csoport feladatai:

- a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátása;
- döntés-előkészítés, elemzés elsősorban a polgármester részére, másrészt a képviselő-testület és bizottságok részére;
- pályázatok készítése.

(2) Pénzügyi, gazdálkodási feladatokat ellátó munkatársak;

- az önkormányzat költségvetésével kapcsolatos előterjesztések előkészítése,
- pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi ügyintézés;
- normatívák igénylésével összefüggő teendők ellátása;

- a polgármesteri hivatal és a részben önálló intézményekkel kapcsolatos pénzügyi és munkaügyi jellegű teendők koordinálása, feladatok ellátása.

c) Szociális, gyámügyi és anyakönyvi feladatokat ellátó munkatársak;

- szociális ellátásokkal kapcsolatos előkészítő, végrehajtó feladatok elvégzése;
- gyermekvédelemmel, gyámügyi igazgatással kapcsolatos teendők ellátása;
- anyakönyvi feladatok ellátása.

d) Igazgatási teendőket ellátó ügyintéző:

- üzletek működési engedélyének kiadása, szakhatósági állásfoglalások beszerzése;
- telepengedélyezési eljárás lefolytatása, szakhatósági állásfoglalások beszerzése;
- szabálysértési eljárások lefolytatása;
- a más hatóságok által (Bíróság, Vám- és pénzügyőrség, Rendőrség) elbírált szabálysértések közérdekű munkával történő letöltésének biztosítása;
- otthonteremtési támogatások felfüggesztése, átjegyzése más ingatlanra.

e) Műszaki, beruházási feladatokat végző ügyintéző:

- az építéshatósági tevékenységgel kapcsolatos teendők ellátása a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint;
- a településen jelentkező műszaki jellegű feladatok ellátása, fakivágások nyilvántartása;
- a településen tevékenykedő karbantartó brigád tevékenységének irányítása;
- a pályázatok műszaki tartalmának kidolgozása, illetve az ezekben való közreműködés.

f) Adóügyi teendőket ellátó ügyintéző:

- adóügyintézés (magánszemélyek kommunális adója, vállalkozók kommunális adója, iparűzési adó, gépjárműadó);
- talajterhelési díjjal, mezőőri járulékkal (hátralékokkal) kapcsolatos ügyintézés;
- adatszolgáltatás társzervek részére;
- adó és értékbizonyítvány készítése.
- az adóügyi és behajtási feladatok ellátásának irányítása.

V. Fejezet

A HIVATAL MUNKARENDJE, ÜGYFÉLFOGADÁS

8. §

(1) A polgármesteri hivatal általános munkarendje osztatlan, heti 40 óra.

A munkaidő kezdete:		7,30 óra
A munkaidő befejezése:	hétfőtől csütörtökig	16,00 óra
	pénteken	13,00 óra

- (2) A hivatal dolgozója **rendkívüli** esetben, a jegyző utasítására munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, ill. meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésért a köztisztviselői törvényben meghatározott szabadidő illeti meg.

9. §

- (1) A polgármesteri hivatal **ügyfélfogadása:**

hétfő:	7,30 - 16,00
kedd:	7,30 - 12,00
szerda:	7,30 - 16,00
csütörtök:	nincs
péntek:	7,30 - 12,00.

- (2) Munkaidőben, ügyfélfogadási időn **kívül** is intézhető ügyek:

- anyakönyvi ügyek,
- életveszélyt jelentő, különösen nagy vagyoni kárt okozó események bejelentése;
- gyámhatósági ügyek.

- (3) A jogszabályoktól eltérő, rövidebb határidőn belül elintézendő ügyek felsorolását a szervezeti és működési szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

- (4) Elektronikus ügyfélkapun keresztül jelen szabályzat hatálybalépésekor nem intézhető ügyek, a Polgármesteri Hivatal elektronikus aláírással nem rendelkezik.

VI. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB FELADATOK

10. §

- (1) A polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző vonatkozásában.
- (2) A polgármesteri hivatal köztisztviselőit a jegyző nevezi ki és menti fel.
- (3) A jegyző munkáltatói jogainak gyakorlása során figyelembe veszi a polgármester javaslatát.

11. §

A polgármesteri hivatalban a kiadmányozási jog gyakorlásának szabályait külön szabályzat tartalmazza.¹

12. §

A polgármesteri hivatalnál alkalmazott egyes köztisztviselők a köztisztviselőkről szóló törvényben meghatározott időközönként vagyonynyilatkozat tételére kötelesek. E munkakörök és beosztások felsorolását a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

VII. Fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSE ELÉ KERÜLŐ ELŐTERJESZTÉSEK

¹ Lásd: Közszolgálati szabályzat

ELKÉSZÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE

13. §

- (1) Az előterjesztés szükségességét, illetőleg az előterjesztés iránti igényt a kéthetente, délelőtt sorra kerülő vezetői értekezleten kell bejelenteni. Bonyolultabb, összetett, többbétű szakmai előkészítést igénylő ügyek esetén az előterjesztést munkacsoport készíti el (előkészítő team).
- (2) Az előkészítésért felelős személy vagy team vezetője felelős az előterjesztés-tervezet szakmai előkészítéséért, a pénzügyi és jogi egyeztetésekért.
- (3) Az előterjesztésnek a napirendi tervezetbe történő felvételéről a polgármester dönt. Az előterjesztést az előkészítésért felelős személy átadja a jegyzőnek, aki a továbbiakban gondoskodik annak szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti előterjesztéséről. Az eredeti aláírásokkal ellátott előterjesztéseket a jegyző a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően megőrizni köteles.
- (4) A képviselő-testületi bizottságok működését megbízott titkár segíti, koordinálja. A bizottsági titkár feladata: megszervezi a bizottság ülést, ellátja a működéssel összefüggő adminisztrációs teendőket, gondoskodik az előterjesztés előkészítésért felelős személyeknek a bizottsági ülésen való részvételéről, a bizottsági döntésről haladéktalanul tájékoztatja az érintetteket és a jegyzőt.

14. §

- (1) Az előterjesztések leadásának határidejét a napirendi tervezet tartalmazza. A határidőket csak jegyzői vagy polgármesteri engedéllyel lehet túllépni.
- (2) Határidők:
 - a) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, beszámolók, jelentések, tájékoztatók, bejelentések, egyedi hatósági ügyek leadásának határideje: a postázás hetének szerdai napja, 12 óra.
 - b) Postázás: a képviselő-testület ülést megelőző bizottsági ülések előtt 5 nappal.
 - c) Bizottsági ülések: a képviselő-testület ülésnapját megelőző hét.
 - d) A bizottsági véleményeket tartalmazó összegző előterjesztés kiosztása a testületi ülés előtt történik.
- (3) A képviselő-testület rendkívüli üléseire kerülő előterjesztések esetén a fent leírtaktól el lehet térni.

15. §

A VII. fejezet előírásait mind a bizottsági, mind a képviselő-testületi tárgyalásra előterjesztett napirendek előkészítésére értelemszerűen alkalmazni kell.

VIII. Fejezet

KÉPVISELET, SZERZŐDÉSKÖTÉS

16. §

- (1) Kétegyháza Nagyközség Önkormányzatát a polgármester képviseli. Meghatalmazással a polgármester a hivatal dolgozóját is megbízhatja az önkormányzat képviselével.
- (2) Bíróság előtti képviseletre a jogtanácsosi névjegyzékbe bejegyzett hivatali dolgozó jogosult, egyéb esetben a hivatal dolgozója részére írásos meghatalmazás szükséges.
- (3) A polgármesteri hivatalt a jegyző vagy meghatalmazásával a hivatal dolgozója képviseli.
- (4) Az önkormányzat nevében szerződéskötésre a jegyző ellenjegyzésével a polgármester jogosult.

IX. Fejezet

UTALVÁNYOZÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

17. §

Az utalványozás, kötelezettségvállalás részletes szabályait a polgármesteri hivatal külön szabályzata tartalmazza.

X. Fejezet

A BÉLYEGZŐHASZNÁLAT SZABÁLYAI

18. §

Az önkormányzat a következő szövegű körbélyegzőket használja:

- a) Kétegyháza Nagyközség Önkormányzata,
- b) Kétegyháza Nagyközség Polgármestere.

19. §

- (1) A polgármesteri hivatal a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:
 - a) fejlécbélyegző, melynek lenyomata a következő szöveget tartalmazza:
 - Kétegyháza Nagyközség Polgármesteri Hivatala, Kétegyháza.
 - b) körbélyegző, melynek lenyomata a következő szöveget tartalmazza:
 - Kétegyháza Nagyközség jegyzője,
 - Kétegyháza Nagyközség Polgármesteri Hivatala.
- (2) Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal által használt bélyegzők elkészítését a jegyző engedélyezi. A bélyegzőket, azok lenyomatán sorszámossal kell ellátni.

20. §

- (1) A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
 - sorszám,
 - bélyegző lenyomat,
 - a bélyegző kiadásának napja,
 - a bélyegzőt használó dolgozó neve és az átvételt igazoló aláírása,
 - selejtezés ideje.
- (2) Megszűnt szerv bélyegzőit és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.
- (3) Az önkormányzati és polgármesteri hivatali bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

XI. fejezet

KIKÜLDETÉS, GÉPKOCSI HASZNÁLAT ÉS IGÉNYLÉS RENDJE

21. §

- (1) A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat a hivatal **valamennyi** dolgozója tekintetében a jegyző gyakorolja. Amennyiben a kiküldetéshez saját gépkocsi igénybevétele szükséges, annak engedélyezésére a jegyző jogosult.
- (2) A hivatal dolgozói hivatali feladataik ellátásához jegyzői engedéllyel hivatali gépkocsit vehetnek igénybe.

XII. Fejezet

ÜGYIRATKEZELÉS

22. §

Az ügyiratkezelés rendjét külön szabályzat határozza meg.

XIII. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL HÁZASSÁGKÖTŐ TERMÉNEK HASZNÁLATA

23. §

- (1) Kétegyháza Nagyközség Polgármesteri Hivatala épületében a földszinti terem igénybevételének és használatának igényét a titkárságon kell bejelenteni olyan időpontban, amely a rendezvény idejéhez és a berendezéshez szükséges előkészítést lehetővé teszi.
- (2) A helyiségek használatáért díjat kell fizetni.
- (3) Nem kell használati díjat fizetni az önkormányzat és bizottságai, illetve a polgármesteri hivatal által szervezett rendezvények esetén.

24. §

- (1) A teremhasználat díját jegyzői utasítás állapítja meg.
- (2) A jegyző közérdekű célból, vagy rendkívüli esetben önköltségi díj fizetésére, illetve térítésmentességre adhat engedélyt.
- (3) A hivatal helyiségeiben megtartott családi ünnepek díjtételeit **külön** helyi rendelet szabályozza.

25. §

- (1) A teremhasználati díjak a takarítás, fűtés, világítás, berendezés-használat és hangosítás szolgáltatásait tartalmazzák.
- (2) A fizetendő díjat a megbízott pénzügyi munkatárs számlázza. A számlát 8 napon belül készpénzben kell kiegyenlíteni.

26. §

A teremhasználatot igénylők kötelesek gondoskodni:

- a helyszínre szállított kiállítási tárgyak, technikai felszerelések, egyéb berendezési tárgyak őrzéséről, valamint ezeknek legkésőbb a rendezvényt követő nap déli 12.00 óráig történő elszállításáról;
- a rendezvények zavartalan lebonyolításáról, az ehhez szükséges szervezési feladatok ellátásáról;
- az igénybe vett termék állagának, berendezési tárgyainak megóvásáról;
- az esetlegesen okozott károk azonnali megszüntetéséről, megtérítéséről;
- a tűzrendészeti és munkavédelmi szabályok betartásáról.

XIV. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

27. §

Jelen szabályzat 2013. április 1. napján lép hatályba.

Kalcsó Istvánné
polgármester

1. számú melléklet: A jogszabályoktól eltérő, rövidebb határidőn belül elintézendő ügyek felsorolása
2. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat tételére köteles munkakörök és beosztások felsorolása

3. számú melléklet: A Hivatal feladatainak felsorolása

1. számú melléklet

**Kétegyháza Nagyközség Polgármesteri Hivatalának
Szervezeti és Működési Szabályzatához**

I.

AZ AZONNAL ELINTÉZENDŐ ÜGYEK JEGYZÉKE

- anyakönyvi ügyek;
- átmeneti segély, étkezés, szállás biztosítása – ha ennek hiánya a rászorulóknak életét, testi épségét veszélyezteti.

II.

A 8 MUNKANAPON BELÜL ELINTÉZENDŐ ÜGYEK JEGYZÉKE

- fellebbezés felterjesztése;
- közérdekű bejelentések, javaslatok elintézése;
- panasz megvizsgálása;
- felhívás hiánypótlásra;
- megkeresések megküldése.

2. számú melléklet

**Kétegyháza Nagyközség Polgármesteri Hivatalának
Szervezeti és Működési Szabályzatához**

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezett munkakörök:

- | | | |
|----|----------------------------------|-----------|
| 1. | adóügyintéző, pénzügyi ügyintéző | kétévente |
| 2. | szabálysértési ügyintéző | ötévente |
| 3. | anyakönyvvezető | ötévente |
| 4. | vagyongazdálkodási ügyintéző | kétévente |
-

3. számú melléklet

**Kétegyháza Nagyközség Polgármesteri Hivatalának
Szervezeti és Működési Szabályzatához**

Önkormányzati jogalkotás	841112
Országgyűlési képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenység	841114

Önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenység	841115
Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választáshoz kapcsolódó tevékenységek	841116
Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek	841117
Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek	841118
Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége	841126
Rendszeres szociális segély	882111
Időskorúak járadéka	882112
Lakásfenntartási támogatás normatív alapon	882113
Ápolási díj alanyi jogon	882115
Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás	882118
Óvodáztatási támogatás	882119
Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása	882125
Közgyógyellátás	882202