

Ürömi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mőtv.) 84-86.§. alapján Ürőm Kőzség Önkormányzat által alapított és irányított Ürőmi Polgármesteri Hivatal Ürőm Kőzség Önkormányzat mőködésével, valamint a polgármester, illetve a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására alapította.

I. AZ ÜRÖMI POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Ürőmi Polgármesteri Hivatal megnevezése és címe:

Ürőmi Polgármesteri Hivatal(a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) 2096 Ürőm, Iskola utca 10.

A Polgármesteri Hivatal létrehozásáról rendelkező dokumentum:

- Alapító Okirat kelte: 1991.III.05.
- Alapító Okirat száma: 10/1991.
- Ürőm Kőzség Önkormányzat Képviselő-testőlete eredeti Alapító Okiratot elfogadó határozatának száma: 10/1991. (III.05.) Kt. határozat

Jelenleg hatályos Alapító Okiratot elfogadó határozatának száma: 78/2022 (VI.29.) Kt. határozat

2. A Polgármesteri Hivatal jogállása:

A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, melyben a pénzügyi - gazdasági feladatokat saját gazdasági szervezete, a Pénzügyi Iroda látja el, amely munkamegosztási megállapodás alapján a hozzá rendelt intézmények tekintetében is köteles a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására.

3. A felőgyeleti szervei:

A Polgármesteri Hivatal

- irányító szerve: Ürőm Kőzség Önkormányzat Képviselő-testőlete
- törvényességi felőgyeleti szerve: Pest Megyei Kormányhivatal

4. A Polgármesteri Hivatal képviselte:

A Polgármesteri Hivatalt a jegyző, vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Polgármesteri Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

A képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki – külön megbízás hiányában - a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

5. A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt költségvetési szerv(ek):

- Ürőmi Napraforgó Óvoda
- Ürőmi Hővirág Bölcsőde
- Kossuth Lajos Kőzségi Ház és Kőnyvtár

- Idősek Klubja
- Ürömi Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat

6. A Polgármesteri Hivatal egyedi azonosító adatai:

- törzskönyvi azonosító száma: 390286
- számlaszáma: 11784009-15730246
- alapításának időpontja: 1990. 09. 30.
- KSH száma: 15390280-8411-325-13
- Adóigazgatási azonosító száma: 15390280-2-13
- PIR törzsszáma: 390286
- KSH Kód: 1311934
- Elektronikus elérhetőségei: hivatali kapu azonosító: 404028158
- E-mail címe: pmh@urom.hu
- Internetes elérhetősége, honlapja: www.urom.hu

A Polgármesteri Hivatal fizetési számláit a Polgármesteri Hivatal számviteli rendjének mellékletét képező, Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank Nyrt.
Számlavezető pénzügyintézet címe: 1051 Budapest, Nádor u. 21.

7. A Polgármesteri Hivatal kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 01140 Önkormányzatok és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (önkormányzati tulajdonú üzlethelyiségek, irodák, más ingatlanok hasznosítása)
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

8. A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenysége:

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9. A Polgármesteri Hivatal jogállása és illetékessége:

A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy, közfeladata az önkormányzat működésével, valamint a jegyző és a polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Illetékessége Üröm Község Önkormányzat közigazgatási területére terjed ki.

10. A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályokat az 1. melléklet tartalmazza.

11. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését és működésének rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet -, engedélyezett létszámát, feladatait, mint a Polgármesteri Hivatal szerv szervezeti ábráját a 2. melléklet tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal önálló szervezeti egysége a Pénzügyi Iroda

A Pénzügyi Irodát az irodavezető vezeti, aki a gazdasági vezetői státuszt tölti be.

A Pénzügyi Irodavezető a Jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése alá tartozik

A Pénzügyi Irodavezető:

- gondoskodik az irodán belüli munka megszervezéséről, ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
- biztosítja a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását;
- a vezetése alá tartozó dolgozók részére szükség szerint munkamegbeszélést tart;
- gondoskodik az irodához tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, aktualizálásáról;
- kiadmányozási jogkört e szabályzat és a jegyző utasítás szerint gyakorol;
- együttműködik a feladatköréhez tartozó önkormányzati és központi igazgatási intézmények vezetőivel, illetve dolgozóival.

A Pénzügyi Irodavezető által vezetett Pénzügyi Iroda, mint önálló szervezeti egység feladata Üröm Község Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az I./5. pontban felsorolt költségvetési szervek gazdálkodásának zavartalan működésének biztosítása, s ennek keretében különösen a tervezéssel, beszámolással, előirányzatgazdálkodással, a helyi adók beszedésével és a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok szervezése és ellátása.

A Polgármesteri Hivatal szervezetén belül a gazdasági szervezet felépítését és feladatait a Pénzügyi Iroda Ügyrendje tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatalon belül a Titkárság, a Hatósági csoport és a Műszaki csoport nem önálló szervezeti egységként működik, az adott csoporthoz tartozó ügyintézők a Jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése alá tartoznak.

12. Munkaköri leírások:

A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

II. A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése

1. A Polgármesteri Hivatal irányítása

A polgármester irányítói jogkörében eljárva

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Polgármesteri Hivalt;
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre (alpolgármesterekre), a jegyzőre, a Polgármesteri Hivatal ügyintézőjére;
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Polgármesteri 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) egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

2. A Polgármesteri Hivatal vezetése

A Jegyző vezeti a Hivatalt.

A Jegyzőt a Pénzügyi Irodavezető helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

A jegyző:

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói 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) évente beszámol a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- k) belső kontrollrendszert működtet, a belső kontrollrendszeren belül gondoskodik a belső ellenőrzés működtetéséről;
- l) gondoskodik a Hivatal dolgozói munkaköri leírásának, és helyettesítés rendjének elkészítéséről.

III. A Polgármesteri Hivatal működési szabályai

1. Képviselet

A Polgármesteri Hivatalt a Jegyző, távollétében a Pénzügyi Irodavezető képviseli. A Jegyző és a Pénzügyi Irodavezető együttes akadályoztatása esetén a Polgármesteri Hivatal képviselőjét a Jegyző által esetileg megjelölt személy látja el.

A Polgármesteri Hivatal munkavállalói feladat és munkakörét, hatáskörét, feladatkörük gyakorlásának módját helyettesítésük rendjének pontos meghatározását, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza.

2. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A Polgármesteri Hivatal munkavállalói a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban Kttv.) szabályozottak szerint köztisztviselői jogállásúak, díjazásuk a Kttv. szerint történik.

A Polgármesteri Hivatal munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja. A munkáltatói jogkör gyakorlás körében a köztisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához, a vezetői megbízáshoz, a vezetői megbízás Üröm Község Önkormányzat Polgármesterének egyetértése szükséges.

3. Ügyfélfogadási rend:

Hivatal ügyfélfogadási rendje

Hétfő:	13.00 - 16.00 óra között
Szerda:	8.00 -12.00 óra és 13.00- 17.00 óra között
Péntek:	8.00-12.00 óra között

A Jegyző ügyfélfogadása:

- minden hétfőn 13.00-16.00 óráig
- minden szerdán 9.00- 12.00 óra és 13.00 -17.00 óráig

4. A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

Munkaidő a Hivatalban

Hétfő	8.30 órától - 16.30 óráig
Kedd, Csütörtök	8,30 órától – 16,30 óráig
Szerda	8.00 órától – 17,30 óráig
Péntek	8.00 órától - 14.30 óráig.
ebéidő	minden munkanap 12.00 órától – 13.00 óráig

5. A bélyegzőhasználat szabályai

Polgármesteri Hivatal bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- sorszámot
- bélyegző lenyomatát
- a bélyegző kiadásának napját
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét
- a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.

A dolgozó részére kiadott bélyegzőt munkaviszonyának megszűnése esetén vissza kell venni.

Megszűnt, illetve elavult bélyegzőket a megfelelő jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kell selejtezni.

A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról a Jegyző gondoskodik.

IV. A Polgármesteri Hivatal feladatai

1. A képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok:

- képviselő-testületi ülések előkészítése, szervezése
- képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, továbbítása
- önkormányzati rendeletek kihirdetése, nyilvántartása
- képviselő-testületi határozatok nyilvántartása
- képviselő-testületi döntések végrehajtásának szervezése
- a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátása.
- ellátja a képviselő-testület szakbizottságával kapcsolatos feladatokat
- szervezési feladatok:
 - tisztségviselők, a testület közötti koordináció
 - egyes ügyintézők közötti munkakapcsolatok szervezése, koordinálása
 - a polgármester, jegyző mellett szervezési, ügyviteli, titkárnői feladatok ellátása
 - információáramlás biztosítása
 - képviselőkkel való kapcsolattartás
 - állami feladatként a választások és országos népszavazások lebonyolításának, illetve önkormányzati feladatként a helyi népszavazás és népi kezdeményezés körébe tartozó feladatok szakszerű megvalósításának szervezése, a népi ülnökök megválasztásának előkészítése.
- jogi tevékenység:
 - jogi segítségnyújtás a rendelet-tervezetek előkészítésében,
 - részvétel szabályzatok készítésében,
 - segítséget nyújt az osztályok jogszabály értelmezési tevékenységében.

2. Humánpolitikai, személyzeti feladatok:

- közreműködik a polgármester munkájának szervezésében
- közoktatási feladatok keretében döntés előkészítést végez
- gondoskodik az óvodás és iskoláskorú gyermekek nyilvántartásáról
- részt vesz az intézményvezetői pályázatok előkészítésében
- figyeli, elkészíti a pályázatokat
- közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.

3. Általános igazgatási feladatok körébe tartozó tevékenységek:

- általános igazgatási tevékenységet végez
- ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat
- kiadja a működési engedélyeket, telephely-engedélyeket
- ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat
- közzéteszi a más hatóságoktól érkező hirdetményeket
- nyilvántartásba veszi a magán szálláshelyet idegenforgalmi céllal hasznosító ügyfelet
- választási feladatok
- eljár birtokháborítási ügyekben
- Ptk-ból eredő feladatok
- hatósági bizonyítványok, hatósági igazolások kiadása
- anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok
- lakáshoz jutók támogatásával kapcsolatos ügyek
- polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok
- közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos feladatok
- végzi a jegyzői gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatási feladatokat

4. Szociális igazgatási feladatok:

- pénzbeli, és természetben nyújtott szociális és gyermekjóléti ellátások (egyedi és rendszeresen folyósított ellátások ügyei) intézése,
- a törvényekben, kormányrendeletekben, illetve miniszteri rendeletekben szabályozott szociális és gyermekjóléti ellátások intézése,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások közül az étkeztetés ügyek intézése,
- helyi szociális támogatási ügyek intézése,
- a tüdőszűrő vizsgálat elvégzésével kapcsolatos ügyviteli és technikai feladatok ellátásának megszervezése.

5. Településfejlesztési és műszaki feladatok:

- közreműködik és előkészíti - a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó - a települést érintő településrendezési és környezetvédelmi döntéseket;
- figyelemmel kíséri a település közlekedési helyzetét és igényeit, javaslatokat dolgoz ki ezek megoldására;
- közreműködik a helyi vízgazdálkodással kapcsolatos közfeladatok megoldásában;
- javaslatot tesz a Képviselő-testület bizottságának környezetvédelmi szempontból védett területek kijelölésére;
- közreműködik a levegőtisztaság védelmével kapcsolatos országos előírások érvényesítésében és a helyi előírások kialakításában;
- szervezi és végrehajtja az ár- és belvízvédelmi feladatokat;
- közreműködik a helyi jelentőségű természeti értékek megóvásában, megőrzésében, valamint helyreállításában;
- kapcsolatot tart a környezetvédelem területén a társadalmi és lakossági civil szervezetekkel;
- elemzi a környezeti hatástanulmányokat;
- részt vesz új területek közterületté minősítésének, a beruházóval kötendő szerződések előkészítésében.

Ellátja a környezetvédelmi hatósági feladatokat, s ennek keretében:

- figyelemmel kíséri - az állami népegészségügyi és tisztiorvosi szolgálattal együttműködve - a település levegőjének tisztaságát;
- jelzi a Környezetvédelmi Felügyelőségnek az illegális veszélyes hulladék lerakóhelyeket;
- környezetvédelmi hatósági jogkörében intézkedik a hulladékgazdálkodásról szóló törvényben szabályozott esetekben az elhagyott hulladék elszállításáról és ártalmatlanításáról;
- szakhatóságként működik közre egyes környezetvédelmi és más hatósági ügyekben.

Ellátja a kertészeti és kommunális ellátással kapcsolatos hatósági feladatokat, s ennek keretében:

- megállapítja az utcák, terek házszámozását és ezek változását;
- javaslatot tesz a növényvédelemmel kapcsolatos feladat elvégzésére;
- gyakorolja a fák védelmével kapcsolatos hatósági jogkört;
- közreműködik - szükség szerint - a vonatkozó tenderkiírások és szerződések tervezeteinek előkészítésében, egyeztetésében.

Felújítási feladatok ellátása során:

- véleményezi a közintézmények tervszerű karbantartásának részletes tervét; a felújítási, fejlesztési igények költségeit tervezi a kiadások körében;
- szakmai előterjesztéseket és javaslatokat készít a közintézmények fejlesztésére;
- előkészíti a nagy értékű beruházásokra, felújításokra a tenderkiírásokat és szerződés-

tervezeteket;

- külön megbízás alapján közreműködik önkormányzati beruházások, felújítások bonyolításában;
- közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.

Ellátja az állategészségüggyel kapcsolatos, valamint a mezőgazdasági, hatósági feladatokat:

- az állattartással kapcsolatos panaszok ügyek kezelése;
- engedélyezi a többlettebirtatást, valamint az eb-tenyészet és eb-megőrző létesítését;
- kötelez belterületen - növényvédelmi céllal - a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartására;
- betartja a méhek védelmére vonatkozó bejelentési kötelezettséget;
- ellenőrzi a termény- és takarmányboltokat, valamint a mezőgazdasági és növényvédő szert árusító helyeket;
- ellátja az állatok védelmével összefüggő feladatokat;
- a veszélyes állatokról nyilvántartást vezet.

Vezeti a hatósági nyilvántartásokat:

- nyilvántartja a légszennyezési kibocsátás mértékének adatszolgáltatását;
- műemléképületek, illetve településképileg jelentős épületek, védett területek jegyzékét.

6. Vagyongazdálkodási feladatok:

- bérleti szerződések, adásvételi szerződése megállapodások előkészítésében való részvétel, önkormányzati ingatlan értékesítésére kiírt árverések lebonyolítása,
- intézményi alapító okiratokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- vezeti az ingatlan-vagyonkataszter nyilvántartást
- részt vesz az önkormányzati ingatlanok értékesítésének előkészítésében,
- az önkormányzati vagyon őrzése, védelme,
- a honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófavédelmi és tűzvédelmi törvényben meghatározott igazgatási feladatok ellátása.

7. Adóügyi feladatok:

- biztosítja a helyi és központi adójogszabályok településen való érvényesítését,
- előkészíti a központi jogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást, a helyi adórendeletet,
- biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a Képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeletének végrehajtását,
- intézi a központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket,
- előkészíti az Önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket,
- tájékoztatja a lakosságot és a gazdálkodó szervezeteket, az adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében – az adójogszabályok előírásairól,
- ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, az adóbefizetések és elszámolások helyességét,
- ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával kapcsolatos feladatokat,
- adókötelezettség megállapítás érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
- ellátja a Képviselő-testület szakbizottságának működésével kapcsolatos hivatali teendőket

V. Egyéb rendelkezések

1. Iratkezelés rendje

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket a Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét a Jegyző látja el.

2. Vagyonynyilatkozat-tétel rendje

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Törvény (továbbiakban: Vnytv) 3.§ (1) pontja szerint: vagyonynyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki önállóan vagy testület tagjaként- javaslattevésre vagy ellenőrzésre jogosult:

- közbeszerzési eljárás során

- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

Ennek megfelelően vagyonynyilatkozattételre köteles személyek körét jelen SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

A vagyonynyilatkozattétel részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

3. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rend. 6.§ (4) bek. alapján a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét önálló szabályzatok tartalmazzák.

A Polgármesteri Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „Belső ellenőrzési” kézikönyve által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről a hozzá tartozó önállóan működő intézményeknél is.

A belső kontrollrendszer keretében a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni, s a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.

A Polgármesteri Hivatal nem foglalkoztat belső ellenőrt, mivel a Polgármesteri Hivatal és a hozzá tartozó államháztartási szervezetek jellege, mérete és összetétele alapján aránytalan terhet jelent.

A jogszabályi kötelezettség teljesítése külső szolgáltató bevonásával biztosított.

A belső ellenőrzési feladatellátás rendjét, az érintettek jogállását a Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.

4. A kiadmányozás rendje

Kiadmány: minden jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány-tervezet jóváhagyása, letisztázhatósága, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: a Jegyző részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

A kiadmányozás részletes szabályzatait a jegyzői utasítás formájában kiadott Kiadmányozási szabályzat tartalmazza.

VI. Záró rendelkezések

Az Ürömi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. október 01 napján lép hatályba, s ezzel egyidejűleg hatályát veszti Üröm Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának 2004. március 10. naptól hatályos Ügyrendje.

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete számú határozatával fogadta el.

Kelt:

.....

polgármester

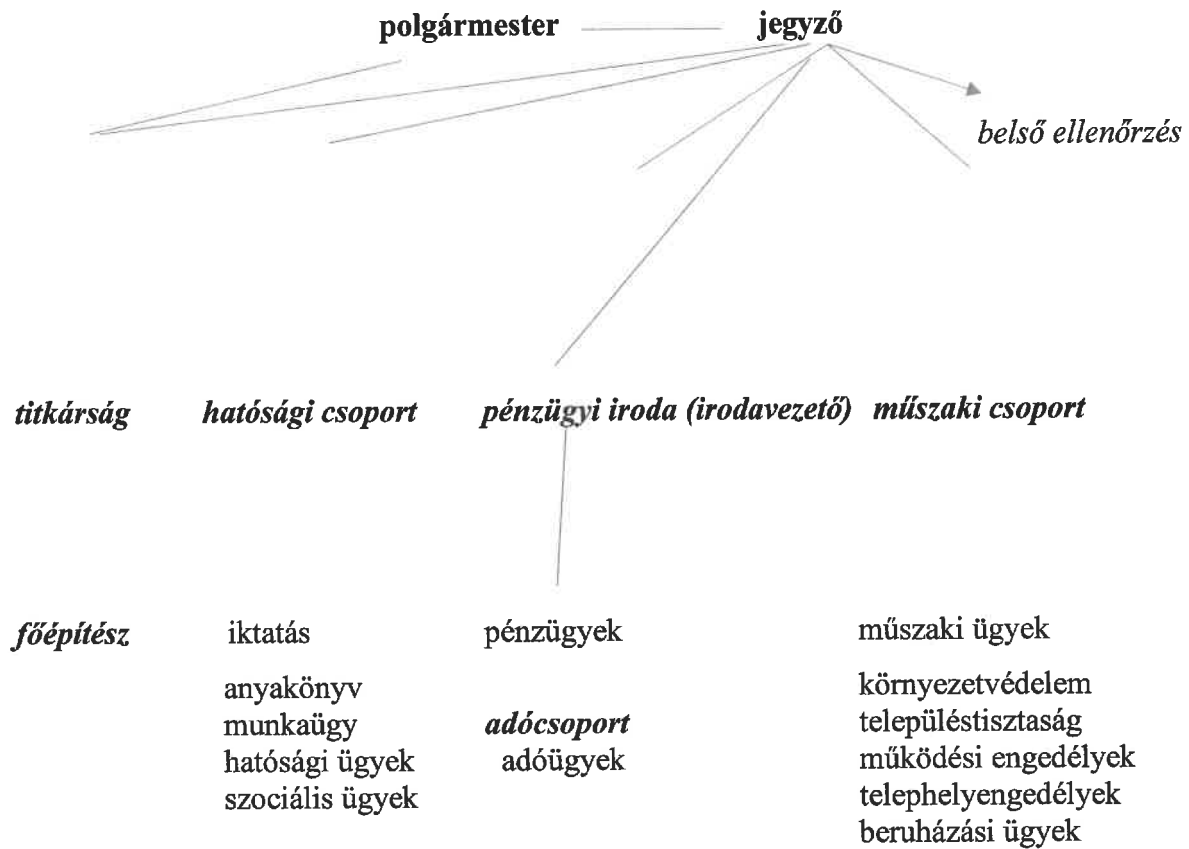
.....

jegyző

Ürömi Polgármesteri Hivatal tevékenységét befolyásoló és meghatározó legfontosabb jogszabályok

2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról
 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
 2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról
 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
 2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
 2011. évi CLXV. törvény a polgárőrsegről és a polgárőri tevékenység szabályairól
 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
 2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
 2004. évi I. törvény a sportról
 2000. évi C. törvény a számvitelről
 1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
 2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról
 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról
 1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
 1990. évi C. törvény a helyi adókról
 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
 353/2011 (XII. 30.) Korm. rendelet az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól
 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről
 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

Az Ürömi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája



3. számú melléklet

Az Ürömi Polgármesteri Hivatalban vagyonynyilatkozattételre köteles munkakörök

Vagyonynyilatkozatra kötelezett munkakörök és a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága:

Munkakör	Gyakoriság
jegyző	évente
pénzügyi irodavezető	évente
pénzügyi ügyintézők	kétévente
adóügyi ügyintézők	kétévente
műszaki főtanácsos	két évente
műszaki ügyintéző	kétévente
anyakönyvi ügyintéző	kétévente

