CEGLÉDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

Cegléd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: alapító) *a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény* 38. § (1) bekezdésébe foglaltaknak megfelelően létrehozta a működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására az egységes hivatalt.

Az Alapító, *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény* (Mötv.) 84-85. §-aiban foglalt rendelkezések alapján, Kőröstetétlen Község Önkormányzatával 2012. december 13-án megkötött megállapodásnak megfelelően 2013. január 1-jével Közös Önkormányzati Hivatalt hozott létre.

A Képviselő-testület *az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény* (Áht.) 9. § (1) bekezdés *a)* pontjában kapott felhatalmazás, valamint *az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet* 13. § (1) bekezdésében, foglalt kötelezettség és a Kőröstetétlen Község Önkormányzatával 2012. december 13-án megkötött megállapodás 3 – 8. pontjai, továbbá a hatályos Alapító Okirat alapján, a 144/2020. (XII. 17.) polgármesteri határozattal (*A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény* 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Cegléd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete feladat- és hatáskörében eljárva) jóváhagyja a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ).

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Hivatal megnevezése, címe, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv megnevezése: Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
A Költségvetési szerv rövidített neve: Ceglédi KÖH
Levelezési címe: 2701 Cegléd, Pf. 85.
Honlapja: www.cegled.hu
Székhelye: 2700 Cegléd, Kossuth tér 1.
Telephelye: 2700 Cegléd, Pesti út 23.

1.2. A Hivatal működési területe

Cegléd város és Kőröstetétlen község, valamint a Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás igazgatási feladati tekintetében a hatályos Társulási Megállapodás értelmében társult önkormányzatok közigazgatási területe, továbbá az Alapító Okiratban, valamint az Ügyrendben részletezett feladat- és hatáskör esetében jogszabályban megállapított település közigazgatási területe.

1.3. A Hivatal alapítója és felügyeleti szerve:

1.3.1. Az alapítói jogokat
1.3.1.1. Cegléd Város Önkormányzata (2700 Cegléd, Kossuth tér 1., a továbbiakban: CVÖ) és
1.3.1.2. Kőröstetétlen Község Önkormányzata (2745 Kőröstetétlen, Kocséri út 4.)

Jóváhagyta Cegléd Város Önkormányzata Polgármesterének 144/2020. (XII. 17.) polgármesteri határozata, valamint Kőröstetétlen Község Önkormányzata Polgármesterének 37/2020. (XII. 17.) polgármesteri határozata. Hatályos: **2020. december 21-étől**.

gyakorolja.

1.3.2. A Hivatal irányító/felügyeleti szerve: CVÖ.

1.4. A Hivatal főbb adatai

a) Hatályos Alapító Okiratának
aa) száma: 4/2020/CKÖH;
ab) kelte: 2020. december 21.
b) Alapítás napja: 1990. március 30.
c) Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.
d) PIR törzsszáma: 394778
e) Adóigazgatási azonosítószáma: 15394772-2-13
f) KSH statisztikai számjele: 15394772751132113
g) TB törzsszáma: 2222501
h) Bankszámla száma: 1174202515731230

II. A HIVATAL JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, FŐBB TEVÉKENYSÉGI KÖREI

2.1. A Hivatal az Alapító Okiratában meghatározott közfeladat ellátására létrehozott jogi személy.

2.1.1. Az Alapító Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel egységes hivatalt hozott létre

2.1.1. CVÖ,

2.1.2. Kőröstetétlen Község Önkormányzata,

2.1.3. a Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás (2700 Cegléd, Kossuth tér 1., a továbbiakban: CTKT) és

2.1.4. Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (2700 Cegléd, Kossuth tér 1., a továbbiakban: CRNÖ) működésével, továbbá

2.1.5. az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

2.2. Az irányítást gyakorló CVÖ Képviselő-testülete - a polgármester előterjesztése alapján - meghatározza az egységes Hivatal belső szervezeti tagozódását, munka és ügyfélfogadási rendjét, valamint a működéséhez és fenntartásához szükséges működési költségeket.

2.3. A Hivatalt CVÖ polgármestere (a továbbiakban: polgármester) irányítja. A polgármester irányítja és felügyeli az önkormányzat gazdálkodásával, működőképességének fenntartásával kapcsolatos feladatokat, a szociális, köznevelési, közművelődési és egészségügyi alapellátási, továbbá vagyongazdálkodási, településfejlesztési, településrendezési feladatokat, valamint az ezekkel kapcsolatos fenntartói, tulajdonosi, feladat-ellátói döntések előkészítését, végrehajtását.

2.4. A Képviselő-testület által létrehozott bizottságok döntései nem terjednek ki a Hivatal szervezeti tagozódására, munkarendjére, valamint az ügyfélfogadás rendjére.

2.5. A települési képviselő a Hivataltól a jegyző útján igényelheti a képviselői munkához szükséges tájékoztatást és egyéb közreműködését.

2.6. A Hivatal az Alapító Okiratban, valamint jelen SzMSz-ben meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, CVÖ általános felügyelete mellett.

2.7. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok, és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám-, és jövedéki igazgatás
4	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
5	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi, gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
7	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
9	016030	Állampolgársági ügyek
10	031030	Közterület rendjének fenntartása
11	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
12	049010	Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
13	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
14	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
15	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
16	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

2.8. CVÖ 326/2017. (X. 19.) Ök. határozata értelmében a Hivatal látja el – az Áht. 10. § (4a) bekezdés *a)* pontja alapján - gazdasági szervezet feladatait a következő önkormányzati fenntartású költségvetési szerveknél:

2.8.1. a Bölcsődei és Védőnői Igazgatóság (Cegléd, Deák u. 3.),
2.8.2. a Ceglédi Városi Könyvtár (Cegléd, Szabadság tér 5/A.),
2.8.3. a Kossuth Múzeum (Cegléd, Múzeum u. 5.),
2.8.4. a Lövész Utcai Óvoda (Cegléd, Lövész u. 2.),
2.8.5. a Pesti Úti Óvoda (Cegléd, Pesti út 10.) és
2.8.6. a Széchenyi Úti Óvoda (Cegléd, Széchenyi u. 14.)

2.9. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

3.1. A Hivatal irányításával kapcsolatos főbb feladatai

3.1.1. A polgármesternek a Hivatal irányításával kapcsolatos kiemelt feladatai:

3.1.1.1. a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait, az önkormányzat munkájának szervezésében a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

3.1.1.2. a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

3.1.1.3. az általa meghatározott körben egyeztetési jogot gyakorol a jegyző hatáskörébe tartozó kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, valamint a jutalmazás tekintetében.

3.1.1.4. a polgármester a beosztott köztisztviselők tekintetében a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben a személyi juttatások előirányzata tekintetében rendelkezik egyeztetési joggal.

3.1.2. A polgármesternek a saját feladata tekintetében különösen:

3.1.2.1. dönt a jogszabályok által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben,

3.1.2.2. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

3.1.2.3. munkáltatói jogot gyakorol a jegyző, az aljegyző, és egyéb munkáltatói jogokat gyakorol önkormányzat költségvetési szervének vezetője tekintetében,

3.1.2.4. szervezi a településfejlesztés és a közszolgáltatás feladatkörébe tartozó feladat megoldását.

3.1.3. Az alpolgármester(ek) feladatait, és a polgármester helyettesítésének rendjét a polgármester szabályozza, amelyet a képviselő-testület és szervei működési rendjét szabályozó önkormányzati rendelet tartalmazza.

3.2. A jegyző Hivatal vezetésével kapcsolatos főbb feladatai

3.2.1. A jegyző

3.2.1.1. vezeti a Hivatalt, és megszervezi a munkát,

3.2.1.2. gondoskodik a hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,

3.2.1.3. rendszeresen ügyfélfogadást tart,

3.2.1.4. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,

3.2.1.5. dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester elintézésre neki átad,

3.2.1.6. ellátja a törvényben, vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatokat, hatósági jogköröket,

3.2.1.7. az aljegyző és az irodavezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét,

3.2.1.8. dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,

3.2.1.9. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

3.2.1.10. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében, a polgármester által meghatározott körben, annak egyetértésével. Elkészíti a köztisztviselők munkaköri leírását és minősítését, továbbá gondoskodik a hivatal dolgozóinak rendszeres továbbképzéséről,

3.2.1.11. gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,

3.2.1.12. gondoskodik az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek, naprakészen tartásáról,

3.2.1.13. gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, végrehajtásáról és jogharmonizációjának előkészítéséről.

3.2.2. A Hivatalt a jegyző képviseli, távollétében az aljegyző, továbbá a jegyző által írásban meghatalmazott köztisztviselő, illetve a hivatal jogi képviseletével megbízott ügyvéd, vagy ügyvédi iroda.

3.2.3. Az aljegyző helyettesíti akadályoztatása esetén a jegyzőt, és ellátja mindazon feladatokat, amivel a jegyző megbízza, továbbá kapcsolt munkakörben ellátja a Hatósági és Igazgatási Iroda vezetését.

3.2.4. A munkáltatói jogok gyakorlása:

3.2.4.1. A munkáltatói jogosítványokat a hivatal munkavállalói tekintetében a jegyző gyakorolja:

- szabadságolási ütemterv szerint engedélyezi az irodavezetők évi rendes szabadságának kiadását;
- dönt köztisztviselő kinevezéséről, felmentéséről, a Hivatalban más egyéb módon történő munkavégzés létesítéséről;
- hozzájárul köztisztviselő más államigazgatási szervhez történő áthelyezéséhez;
- dönt a hivatalnál történő egyéb alkalmazásról;

- dönt a hivatali dolgozók - javadalmazásáról
  - kitüntetéséről
  - fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről
  - anyagi és fegyelmi felelősségre vonásáról.

3.2.4.2. Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.

3.2.5. A helyettesítés szabályai: Az irodavezetők tesznek javaslatot helyettesük személyére. A helyettesítő dolgozó személyét a Jegyző állapítja meg. Az ügyintézők és ügykezelők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

3.2.6. Ügyiratkezelés, ügyintézés:

3.2.6.1. a Hivatal ügyiratkezelése vegyes. Az ügyiratok iktatása elektronikus iktatóprogram (ASP Iratkezelő Szakrendszer) használatával történik, a minősített (titkos) iratok kivételével;

3.2.6.2. a titkos iratok kezelését a jegyző által külön ezzel a feladattal megbízott dolgozó végzi;

3.2.6.3. az iratok kezelése a jegyző által kibocsátott egyedi iratkezelési szabályzat szerint történik;

3.2.6.4. az iktató belső működési rendjét a jegyző állapítja meg, melyről az ügyintézőket tájékoztatja.

3.2.7. Utalványozás: a Hivatal utalványozási rendjét a polgármester és a jegyző külön szabályzatban állapítja meg.

3.2.8. A jegyző döntése szerint a belső szervezeti egységek vezetői, valamint egyes beosztott ügyintézője munkaköri leírásában rögzített kiadmányozási jogot kaphat, amely visszavonható. A kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat a Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatának 3. melléklete.

3.2.9. A Hivatal köztisztviselőjét a tudomására jutott szolgálati és üzleti titoktartási, valamint a személyes adatok tekintetében adatvédelmi kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség – az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek alapulvételével – kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak védelmére is.

3.2.10. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az SZMSZ *2. melléklet*ében felsorolt munkakörökben foglalkoztatott köztisztviselőket vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

IV. A HIVATAL SZERVEZETE ÉS A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

4.1. A Hivatal felépítése

A Hivatalban a következő szervezeti egységek működnek:

4.1.1. Iroda: A Hivatal szakmai és operatív szervezeti egysége. A képviselő-testület döntése alapján jön létre. Az Iroda irányítását a jegyző által határozatlan időre kinevezett köztisztviselő, *a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCIX. törvény* (Kttv.) 129. § (1) bekezdése alapján osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői besorolásban. Az irodavezető:

4.1.1.1. szervezi a vezetése alá beosztott munkatársak közötti munkamegosztást, a feladatok jelentőségére is tekintettel irányítja a munkavégzést, és a jogszabályoknak megfelelően ellátja az SzMSz-ben, és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben (belső szabályzatok) szervezeti egységéhez utalt feladatokat;

4.1.1.2. a jegyző által átruházott egyéb munkáltatói jogkörében eljárva

- engedélyezi a szervezeti egység beosztott dolgozói rendes évi szabadságának igénybe vételét, figyelemmel a szabadságterv és a helyettesítés érvényesülésére;

– elkészíti munkaköri leírások tervezetét, a helyettesítés rendjére, valamint a kiadmányozási jog átruházására is kitérő javaslattétellel,

– félévente teljesítmény-értékelést végez, és megállapítja a következő időszak teljesítménykövetelményeit, illetmény-eltérítésre, kitüntetésre javaslatot tesz;

4.1.1.3. a Hivatal szervezetének képviselőjeként nem jogosult eljárni.

4.1.1.4. Felettese, a jegyző felé tájékoztatási, beszámolási, jelentési kötelezettséggel tartozik a szervezeti egysége és saját feladatköre vonatkozásában. A kapcsolattartás módja lehet szóbeli (értekezleten, személyesen, telefonon) és írásbeli (e-mailben, aláírt levélben), gyakorisága a téma aktualitásától, illetve a hivatalvezető igényétől függ.

4.1.1.5. Operatív ügyben – igény, vagy indokoltság esetén – tájékoztatási, beszámolási, jelentési kötelezettséggel tartozik szervezeti egysége vagy saját feladata vonatkozásában a polgármester és az alpolgármester felé.

4.1.2. Csoport: A nagyobb létszámú, több speciális szakmai területet ellátó Iroda belső szervezeti egysége. Szakmai vezetője a csoportvezető, akit a jegyző határozatlan időre nevez ki. A csoportvezető szakmailag összefogja és irányítja az adott területen dolgozó köztisztviselők munkáját.

4.1.3. Ideiglenes szervezeti egység: Valamely önkormányzati feladat ellátására meghatározott időszak alatt tartósan működő, különböző szervezeti egységek munkatársaiból összeállított munkaszervezet (pl.: választási iroda). Működését a jegyző utasítása alapján kezdi meg. A szervezeti egységet a jegyző vagy az általa megbízott köztisztviselő vezeti

4.2. A Hivatal szervezeti egységei, és engedélyezett létszáma

4.2.1. A Hivatal szervezeti felépítését rögzítő szervezeti ábrát CVÖ a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletben állapítja meg.

4.2.2. A Hivatal engedélyezett létszáma:	98 fő
ezen belül csökkent munkaképességű (rehabilitációs) létszámhely:	5 fő
4.2.2.1. Jegyző:	1 fő
4.2.2.2. Aljegyző:	1 fő
4.2.2.3. Belső ellenőrzés:	2 fő
4.2.2.4. Kontrolling:	1 fő
4.2.2.5. Beruházási és Közbiztonsági Iroda – irodavezetővel együtt:	21 fő
4.2.2.6. Hatósági és Igazgatási Iroda	12 fő
4.2.2.7. Pénzügyi Iroda – irodavezetővel együtt:	20 fő
4.2.2.8. Adóhatósági Iroda – irodavezetővel együtt:	9 fő
4.2.2.9. Szervezési Iroda – irodavezetővel együtt	26 fő

4.3. Feladat- és hatáskörök

4.3.1. A Hivatal ellátja a települési önkormányzatok, a CTKT és a CRNÖ működésével, valamint a polgármesterre, jegyzőre, kivételesen a képviselő-testület hivatala ügyintézője részére megállapított államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

4.3.2. A Hivatal ellátja továbbá CVÖ fenntartásában működő költségvetési szervek gazdálkodási feladatait.

4.3.3. A 4.3.1. bekezdésben meghatározott feladat- és hatásköröknek a belső szervezeti tagozódás szerinti ellátását a Hivatal Ügyrendje tartalmazza.

4.4. A hivatali feladat és hatáskör-ellátás szabályai

4.4.1. A Hivatal az önkormányzati ügyekben a döntések előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatait

a) önkormányzati rendelet és más jogszabály
b) képviselő-testületi, bizottsági határozat,
c) kiadmányozási jogkör gyakorlása,
d) a polgármester és a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése hatáskörében kiadott utasítása (jogi szervezetszabályozó eszköz) alapján lát el.

4.4.2. A Hivatal államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat

a) törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben, vagy
b) kiadmányozási jog gyakorlása útján lát el.

4.4.3. Az átadott kiadmányozási jogot továbbadni nem lehet.

4.5. Ügyfélfogadás, munkaidő

A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét CVÖ a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletében állapítja meg.

4.6. Az értekezletek rendje

4.6.1. A polgármester és a jegyző heti rendszerességgel, lehetőleg csütörtöki napon, vezetői értekezletet tart, melynek állandó résztvevői az aljegyző, az alpolgármester, a kontroller, belső ellenőrzési vezető, az irodavezető és a csoportvezető. A további résztvevők körét a jegyző és a polgármester esetileg határozza meg.

4.6.2. Az értekezlet keretében áttekintik az egyes aktuális hatósági feladatokat, a képviselő-testületek, a CTKT és a CRNÖ napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését, valamint meghatározzák az időszerű önkormányzati, hivatali, polgármesteri működéshez kapcsolódó egyedi feladatokat, áttekintik a feladatok teljesítését. Az ülésen elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

4.6.3. A Hivatal vezetése szükség szerint apparátusi értekezletet tart.

4.7. Szervezeti kapcsolatok és koordináció

4.7.1. Az irodavezetők, a hivatali ügyintézők, valamint a Hivatal munkatársai egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel, gazdasági társaságokkal a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

4.7.2. A koordináció általában a vezetői értekezleten történik, szükség esetén közvetlenül az érintettek között. A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői, az intézkedéseik keretében felelősek a más irodavezetők, testületi és külső szerveket érintő tájékoztatás megadásáért, a velük való szükséges koordináció kezdeményezéséért.

4.7.3. A Hivatal köztisztviselője, dolgozója haladéktalanul köteles közvetlen felettesét tájékoztatni, ha:

4.7.3.1. olyan tárgyú ügyben kell eljárnia, intézkednie, amely egyedi, a szokásos munkafolyamatoktól eltérő szakmai hozzáállást igényel, továbbá

4.7.3.2. Cegléd vagy Kőröstetétlen települések vonatkozásában pályázati lehetőségről, nem önkormányzati fejlesztésről, beruházásról szerez tudomást, munkakörének ellátása során.

4.7.4. A 4.7.1. bekezdésben rögzített kapcsolatok zavara, vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén:

4.7.3.1. a szervezeti egységen belül a vezetők (közös felettes),

4.7.3.2. az irodai szintű szervezeti egységek között a jegyző végzi el a szükséges koordinációt.

4.8. A bélyegzőhasználat szabályai

4.8.1. A Hivatal a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

a) Körbélyegző: a körbélyegző egységesen a „Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal" feliratot, a Magyar Köztársaság címerét, sorszámot tartalmazza.

b) Anyakönyvi körbélyegző: „Anyakönyvvezető Cegléd" feliratot, a Magyar Köztársaság címerét, sorszámot tartalmazza."

c) Fejlécbélyegző: a fejlécbélyegzők egységesen a „Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal" megnevezést, a levelezési címet, valamint a sorszámot tartalmazza.

4.8.2. Nyilvántartást kell vezetni, azokról a hivatalos bélyegzőkről, amelyeken a Magyar Köztársaság címere van, és gondoskodni kell azok biztonságos őrzéséről. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.

4.8.3. A bélyegzők nyilvántartásával, őrzésével és használatával kapcsolatos részletes szabályokat a jegyző állapítja meg.

4.9. A szabályzatok készítése, felülvizsgálatának és aktualizálásának előírásai

4.9.1. A Hivatal belső működését szabályozó hivatalvezetői (polgármesteri, jegyzői, együttes) intézkedések – közjogi szervezetszabályozó eszköz – lehetnek:

- jogszabályi felhatalmazás alapján készített szabályzatok,
- a szervezet egy részét érintő, vagy rövid lejáratú intézkedést tartalmazó utasítások,
- egyszeri teljesítést igénylő intézkedést tartalmazó körlevelek (a továbbiakban együtt: intézkedés)

4.9.2. Az új intézkedés aláírt példánya, a hiteles példány, a szervezési irodavezetőhöz kerül nyilvántartásra, a hatályos iratkezelési szabályzatnak megfelelő iktatással. A pénzügyi tevékenységeket érintő intézkedések hiteles példányát a Pénzügyi Iroda kijelölt ügyintézője őrzi.

4.9.3. A hiteles példány alapján a szervezési irodavezető felteszi az intézkedést a számítógépes hálózatra („BELSŐK" mappa), ez a file az intézkedés törzspéldánya, amely számítógépes hálózati rendszerben a Hivatal minden munkatársa számára hozzáférhető. A hozzáférés (olvasási lehetőség) egyben az adott dokumentum automatikus elosztását, címzettek részére történő közzétételét is jelenti.

4.9.4. Az intézkedések módosítása:

4.9.4.1. A meglévő intézkedések módosítását jogszabály, a polgármester és a jegyző rendelheti el, továbbá a Hivatal bármely dolgozója kezdeményezheti a szervezeti egysége vezetőjén keresztül. Kezdeményezés esetén a javaslatot a jegyző véleményezi, megállapítja a módosítás tényleges szükségességét, és döntéséről tájékoztatja a javaslattevőt.

4.9.4.2. Elfogadás esetén, illetve elrendelés után a jegyző általában az eredeti változat készítőjét (készítőit) - bízza meg a szabályozás módosításával. A dokumentum kidolgozója az

elkészített módosítást átadja a Jegyzőnek, aki - szükség esetén - véleményezteti a tárgykörhöz kapcsolódó más feladattal érintett szervezeti egység kijelölt dolgozójával. A módosított intézkedést azok hagyják jóvá, akik az eredetit is jóváhagyták.

4.9.4.3. Módosítás esetén az intézkedés új változatban, teljes terjedelemben kicserélésre kerül.

4.9.4.4. A módosított intézkedés kiadása ezek után megegyezik a 4.9.2. és a 4.9.3. pontban leírtakkal. A módosított intézkedés - mint új törzspéldány - megjelenik a számítógépes hálózaton.

4.9.4.5. A módosítás után a korábbi változatú intézkedés hiteles példányait a tárgy évben iktatott ügyiratban kell megőrizni az Iratkezelési Szabályzatban előírt időtartamig, a belső dokumentumok archivált, de a belső hálózatban már nem hozzáférhető nyilvántartásában, valamint az elavult intézkedés hiteles példányán a módosítást, vagy az alkalmazhatóság megszűnését pedig egyértelműen megjelöli.

4.9.5. Az intézkedések felülvizsgálata
A jegyző szükség szerint, de évente legalább egyszer kezdeményezi, illetve elrendeli az intézkedések felülvizsgálatát, melynek eredményeként vagy a 4.9.4. pontban leírt eljárásra kerül sor, vagy változatlanul hatályban marad a meglévő intézkedés.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. december 21. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Hivatal a 98/2020. (VI.25.) Ök. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

5.2. A szabályzat mellékletei:
1. melléklet: a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje
2. melléklet: az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) és (2) bekezdés *d)* pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

5.3. A szabályzat *függeléke* a Pénzügyi Iroda jegyző által kibocsátott ügyrendje.

5.4. A Polgármester a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát **144/2020. (XII. 17.)** polgármesteri határozatával jóváhagyta.

Cegléd, 2020. december 21.

Dr. Diósgyőri Gitta s. k.
címzetes főjegyző

Dr. Csáky András s. k.
polgármester

---

1. melléklet a Hivatal SzMSz-éhez

A CEGLÉDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÜGYRENDJE

6. A Hivatal szervezeti egységeinek alapfeladatai

6.1. Belső ellenőrzés alapfeladatai

6.1.1. A belső ellenőrzési feladatokat 2 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott beosztott köztisztviselő a jegyző közvetlen alárendeltségben látja el.

6.1.2. A belső ellenőrök Cegléd Város Önkormányzata és évente köthető külön megállapodás alapján más önkormányzatok részére is ellátják a belső ellenőrzési feladatokat.

6.1.3. A belső ellenőrök tevékenységük ellátása során nem utasíthatók, a belső ellenőrzés körén kívül eső más munkafeladattal nem bízhatók meg. A belső ellenőrzéssel összefüggésben kért iratot, adatot, információt a vizsgált szervezet valamennyi vezetője, illetőleg beosztott köztisztviselője és munkavállalója köteles haladéktalanul a rendelkezésükre bocsátani.

6.1.4. A belső ellenőrök feladatait Cegléd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, valamint a 6.1.2. pont rendelkezései alapján érintett önkormányzatok képviselő-testületei által elfogadott éves munkaterv alapján pénzügyi-gazdasági ellenőrzést, célellenőrzést, témaellenőrzést, illetve utóellenőrzést végez az önkormányzat intézményeiben - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.

6.1.5. A jegyző megbízása alapján a belső ellenőrök a munkaterven felüli ellenőrzést is végrehajtanak.

6.1.6. A belső ellenőrzési tevékenység részletes szabályait a Cegléd Város Önkormányzatának Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

6.2. A Kontrolling alapfeladatai

6.2.1. Cegléd Város Önkormányzata (CVÖ) fenntartásában működő költségvetési szervek és CVÖ tulajdonában lévő gazdálkodó szervezetek gazdálkodása hatékonyságának vizsgálata:

6.2.1.1. Stratégiai tervezéshez indikátorok és célértékek meghatározása;

6.2.1.2. Indikátorok szisztematikus gyűjtése, értékelése, vezetői információs rendszer működtetése;

6.2.1.3. Részvétel az éves költségvetés előkészítésében, az előző évi költségvetés és annak módosításai, valamint a helyi közigazgatás jogi és pénzügyi feltételrendszere alakulásának szempontjait képviselve.

6.2.2. Önkormányzati közfeladatok, közszolgáltatások nem önkormányzati szerv által ellátott (kiszervezett) ellátása teljesítésének, a teljesítésről szóló beszámolók jogi és hatékonysági szempontból való vizsgálata.

6.2.3. Feladat-ellátási megállapodások, szerződések (módosítások) tervezetének véleményezése, javaslattétel érvényes szerződés módosítására.

6.2.4. Az önkormányzat tulajdonában lévő gazdálkodó szervezetek legfőbb szerv hatáskörébe tartozó döntéseinek előkészítése.

6.3. Beruházási és Közbiztonsági Iroda alapfeladatai

6.3.1. Cegléd vonatkozásában:

- településüzemeltetési feladatok *(köztemető, köztisztaság közterület, önkormányzati utak, közutak, fizetőparkolók, gyepmesteri telep üzemeltetése)* igazgatása,
- önkormányzati közszolgáltatási feladatok (víziközmű-szolgáltatás, nem közművel összegyűjtött szennyvízkezelés megszervezése; hulladékgazdálkodási közszolgáltatás, távhőszolgáltatás, köztemető szolgáltatás) igazgatása
- önkormányzati vagyonhasznosítási ügyek,
- önkormányzati (intézményi) vagyonkört érintő beruházások, felújítások bonyolítása;
- közbeszerzés (az éves közbeszerzési tervben szereplő közbeszerzéseknél a közbeszerzési szabályzatban rögzített feladatok ellátása)
- pályázati projektek (beruházások pályázati, illetve döntés előkészítése, a megvalósítás operatív szervezése, felügyelete, utánkövetés)
- az önkormányzat Bizottságai által kezelt pályázati támogatási keretek felhasználásának nyilvántartása, elszámolása
- kártérítési ügyek
- közbiztonsági, feladatok, ezen belül közterület-felügyelet és mezei őrszolgálat működtetése
- közterület-használat engedélyezése
- talált dolgok kezelése
- építmény kereskedelmi rendeltetésmódosítási engedélyezése
- településrendezés, településfejlesztés, településkép-védelem
- rendeltetés-módosítást igazoló hatósági bizonyítvány kiállítása
- telekalakítási eljárásban szakhatósági állásfoglalás kiadása

6.3.2. Cegléd és Kőröstetétlen vonatkozásában:
- közútkezelői igazgatási feladatok ellátása
- településfejlesztés, településrendezés,
- vízgazdálkodás, vízkárelhárítás, vízügyi igazgatás
- közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálása
- **az önkormányzati ingatlanvagyon kataszterének feltöltése, folyamatos, naprakész vezetése, negyedévente változások átvezetése, éves ingatlanvagyon leltár elkészítése, az ingatlanvagyon kataszterhez kapcsolódó éves statisztika elkészítése, határidőre történő továbbítása – ASP IVK teljes körű alkalmazása**

6.3.3. Egyéb feladatok:
- a Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás (CTKT) munkaszervezetének feladatai
- **sportcélú költségvetési támogatások döntés-előkészítése, szerződések, elszámolások**
- jogi ügyek: önkormányzat közalapítvánnyal kapcsolatos alapítói döntések előkészítése, jelzálogjog ügyek, fizetési meghagyások, jogtanácsosi feladatok, peres ügyek kezelése, nyilvántartása; belső szabályzatok (közjogi szervezetszabályozó eszköz), szerződések szövegtervezetének elkészítése

6.3.4. Munkakörök:
- **jogi referens**
- **településfejlesztési ügyintéző**
- **beruházási ügyintéző**
- **vagyongazdálkodási ügyintéző**
- **társulási és közbeszerzési referens**
- **közterület-felügyelő**
- **mezőőr**

6.4. A Hatósági és Igazgatási Iroda alapfeladatai

6.4.1. Hatósági és Igazgatási Iroda feladatai Cegléd és Kőröstetétlen illetékességgel:
- telepengedély, ipari tevékenységek bejelentése
- kereskedelmi hatósági ügyintézés

- ASP Ipar-Kereskedelem Szakrendszer teljes körű alkalmazása, beleértve az elektronikus ügyintézés lehetőségét
- magánszálláshely engedélyezés, nyilvántartásba vétele
- piac, vásár engedélyezése, nyilvántartásba vétele
- védelmi igazgatás, védelmi feladatok (polgári védelem, katasztrófavédelem, KÖH munka és tűzvédelem)
- zaj- és rezgésvédelmi hatósági feladatok
- fás szárú növények védelme
- gyümölcsültetvény telepítésének engedélyezése
- vadkár kárbecslési és egyezségi eljárás lefolytatása
- növényvédelmi hatósági feladatok
- hulladékgazdálkodási hatósági feladatok
- egyéb környezet- és természetvédelemi feladatok
- állatvédelem jegyzői hatáskörben
- társasházak törvényességi felügyelete
- lakcím (házszám) igazolás
- közterületek elnevezésének (földrajzi név meghatározás) előkészítése
- anyakönyvi ügyintézés
- esküvői szolgáltatások
- élettársi kapcsolat igazolásáról szóló hatósági bizonyítvány kiállítása
- hagyatéki ügyek ASP Hagyatéki Szakrendszer alkalmazásával, az elektronikus ügyintézéshez lehetőségének biztosításával
- vagyonleltár ügyek társhatóság (bíróság) megkeresésére
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 23.) Korm. rendelet 5/A. § (3) bekezdése szerinti hatósági bizonyítvány kiadása
- települési támogatás
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- óvodáztatási támogatás
- hatóság (bíróság) megkeresésére idegen környezettanulmány, adatszolgáltatások, igazolások
- hulladék-közszolgáltatási díjkedvezmény ügyintézése
- köztemetés
- szociális temetés *(a törvény hatálybalépésének függvényében)*
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet szerinti gyámügyi feladatok

6.4.2. Egyéb feladatok:
- a Ceglédi Mindennapi Kenyerünk Szociális Szövetkezet adminisztratív feladatai

6.4.3. Munkakörök:
- **kereskedelmi ügyintéző**
- **környezetvédelmi ügyintéző**
- **önkormányzati ügyintéző**
- **hatósági ügyintéző**
- **védelmi igazgatási ügyintéző/közbiztonsági referens**
- **szociális igazgatási ügyintéző**
- **anyakönyvvezető**
- **hagyatéki ügyintéző**

6.5. A Pénzügyi Iroda alapfeladatai

A Pénzügyi Iroda a jegyző által kibocsátott önálló ügyrenddel rendelkezik, mely az SzMSz függeléke. A Pénzügyi Iroda Ügyrendje tartalmazza az irányításra, a felügyeletre és a szervezeti egység vezetésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek munkaköréhez tartozó feladat- és hatásköröket, valamint a

hatáskörök gyakorlásának módját, a belső munkamegosztást a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét.

6.5.2. Pénzügyi Iroda főbb feladatai:

- ellátja a Hivatal gazdasági szervezetének feladatait
- a szervezeti egység vezetője az irodavezető, ellátja a gazdasági vezető feladatait
- költségvetési rendelettervezet önkormányzati szintű egyeztetése, és előkészítése
- költségvetési rendelettervezet elkészítése, törvényi határidő szerint történő benyújtása, bizottsági véleményeztetése
- beruházások, felújítások feladatonkénti nyilvántartása
- befejezett beruházások aktiválása
- hitelállomány alakulásának vezetése
- évközi előirányzat-módosítások elkészítése, Képviselő-testület elé terjesztése, nyilvántartásokon való átvezetése
- költségvetést beszámoló készítése az államháztartásról szóló törvény szerinti határidőre
- külső szervezet által meghirdetett pályázatok előkészítése – adatlapok kitöltése, adatok közreműködő szervekhez való továbbítása, kapcsolattartás a közreműködő szervekkel
- pályázatokon nyert támogatások, EU-s támogatások elkülönített nyilvántartása, elszámolása
- időközi költségvetési- és mérlegjelentés elkészítése
- önkormányzati **és hivatali** statisztikai jelentés elkészítése
- tárgyi eszközök leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatok elvégzése
- intézmények gazdálkodásának felügyelete és ellenőrzése
- önkormányzati gazdálkodó szervezetek (társaságok) önkormányzati támogatásának kezelése, nyilvántartása, üzleti tervek teljesítéséről beszámolók, adatszolgáltatások kezelése
- önkormányzati támogatások szerződési (folyósítás, végrehajtás) feltételeinek pénzügyi véleményezése, ellenőrzése, támogatások nyilvántartása
- A 2001/HU/16/P/PE/008 számú, ISPA/Kohéziós Alapból támogatott Duna-Tisza-Közi Nagytérség Regionális Települési Szilárdhulladék Gazdálkodási Rendszer megvalósítására 2002. szeptember 9-én létrejött konzorcionális szerződés X/1. pontjában rögzített képviseleti (gesztori) feladatainak pénzügyi ellátása
- Kőröstetétlen Község Önkormányzatának pénzügyi, gazdálkodási feladatai
- a Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás pénzügyi, gazdálkodási feladatai
- Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata pénzügyi, gazdálkodási feladatai
- ASP Gazdálkodási Szakrendszer teljes körű alkalmazása

6.5.3. Egyéb feladatok:

- pénzügyi, számviteli tárgykörű belső szabályzatok (közjogi szervezetszabályozó eszköz) szövegtervezetének elkészítése

6.5.4. Az Önkormányzat gazdálkodási feladatai közül a lakás- és nem lakás céljára szolgáló bérleményi vagyonkör, továbbá a mezőgazdasági és egyéb megjelölésű beépítetlen földterület, építmény vagyonkör használatát és hasznosítását az Önkormányzat 100 %-os tulajdonában lévő gazdálkodó szervezet, a VÁRVAG Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Nonprofit Kft. (2700 Cegléd, Gubody u. 28.) látja el külön megállapodás keretei között.

6.5.5. Az SzMSz 2.8. pontjában felsorolt önállóan működő költségvetési szervek gazdasági szervezetének Áht-ben előírt feladatai:

- A munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjéről szóló - Ávr. 9. § (5) bekezdés *a)* pontja alapján Hivatallal megkötött - munkamegosztási megállapodás tartalmát az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá;
- A költségvetési szervek éves költségvetésének előirányzatai felett a költségvetési szerv vezetője rendelkezik.
- A szervezeti egység vezetője az irodavezető, aki ellátja a gazdasági vezető feladatait a 2.8. pontban felsorolt önállóan működő költségvetési szerveknél. Kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzésre az irodavezető jogosult.

6.5.6. Az Iroda gondoskodik a 2.8. pontban felsorolt önállóan működő költségvetési szervek alkalmazottaira vonatkozó munkáltatói döntések végrehajtásáról (személyzeti és illetmény ügyintézés, KIRA üzemeltetés, nyilvántartások ASP Gazdálkodási Szakrendszer alkalmazása);

6.5.7. A gyermekek védelméről és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) bekezdés *d)* és *e)* pontja szerinti intézményi gyermekétkeztetés biztosítása.

6.5.8. Munkakörök:
- **pénzügyi ügyintéző**
- **intézményi és humánpolitikai ügyintéző**

6.6. Az Adóhatósági Iroda alapfeladatai

6.6.1. Cegléd és Kőröstetétlen illetékességgel:
- adóigazgatási ügyek
- adó- és értékbizonyítvány
- adókivetés
- adatszolgáltatások fogadása, végrehajtás megkeresésre
- adóellenőrzés
- adóbehajtás
- értesítés számlaegyenlegekről
- átfutó tételek rendezése
- adóhatóság által vezetett számlákról történő utalások
- felszámolási, végelszámolási eljárás során tett intézkedések
- zárási összesítő készítése
- önkormányzat helyi adópolitikai döntésének előkészítése
- ASP Adó Szakrendszer teljes körű alkalmazása, beleértve az elektronikus ügyintézés lehetőségét

6.6.2. Munkakörök:
- **adóügyi ügyintéző**
- **adminisztrátor**

6.7. Szervezési Iroda alapfeladatai

6.7.1. A Szervezési Iroda feladatai Cegléd és Kőröstetétlen vonatkozásában:
- önkormányzatok és szervei működésének biztosítása (ülések megszervezése, meghívók kézbesítése, jegyzőkönyvek elkészítése, felterjesztése törvényességi felügyelet számára);
- a CTKT és szervei működésének biztosítása
- önkormányzati döntések (rendelet, határozat) nyilvántartása, közzététele;
- polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző tevékenységeivel kapcsolatos titkársági, adminisztrációs feladatok;
- szépkorúak köszöntésének előkészítése;
- település név, címer és zászló használatának engedélyezése
- birtokvédelem
- rendezvénytartási engedéllyel kapcsolatos hatósági feladatok
- települési önkormányzati jegyző hatáskörébe tartozó, a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvényben előírt feladatok ellátása;
- önkormányzati személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátási feladatok ellátásával kapcsolatos döntések előkészítése, kapcsolattartás a feladatellátás szolgáltatóival;
- nappali szociális ellátás (bölcsőde) fenntartói felügyelete
- önkormányzati költségvetési szervek **alapítói,** fenntartói döntéseinek előkészítése, törzskönyvi ügyintézése

- köznevelési (óvoda), közművelődési, közgyűjteményi igazgatási feladatok
- **sport, ifjúsági ügyek – költségvetési támogatások ügyintézése kivételével**
- kitüntetések, ösztöndíj-pályázatok döntés-előkészítése, kezelése
- egészségügyi igazgatás (alapellátás: felnőtt háziorvos, házi gyermekorvos, fogászati alapellátás, iskola-egészségügy, háziorvosi ügyelet, védőnői szolgálat)
- a hivatali alkalmazottakra vonatkozó egészségügyi alkalmassági vizsgálatok szervezése
- funkcionális feladatok a Hivatal tekintetében: (informatika, ügyvitel, iratkezelés, hivatali gépjármű üzemeltetése); városháza / községháza üzemeltetése, gondoksági feladatkör
- az önkormányzati ASP keretrendszer, valamint az ASP Iratkezelő Szakrendszer üzemeltetése – az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó iratkezelés biztosításával
- informatikai biztonsági felelős: informatikai biztonsági rendszer szabályozása, üzemeltetése
- adatvédelmi felelős

6.7.2. Kőröstetétlen önkormányzati feladatköre tekintetében:
- településüzemeltetési feladatok (víziközmű-szolgáltatás, hulladékgazdálkodási közszolgáltatás, köztemető üzemeltetés, közterület üzemeltetés) igazgatása,
- önkormányzati vagyonhasznosítási ügyek

6.7.3. Egyéb feladatok:
- Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata működésének biztosítása (adminisztráció, ülések megszervezése, jegyzőkönyvek elkészítése, felterjesztése törvényességi felügyelet számára, döntések nyilvántartása, közzététele)
- személyzeti feladatok, közfoglalkoztatottak szervezése
- nyári diákfoglalkoztatottak munkaszervezése
- választással, népszavazással kapcsolatos feladatok
- esélyegyenlőségi referensi feladatok
- önkormányzati honlap üzemeltetése, közérdekű közzététel, adatszolgáltatás
- kapcsolattartás a Ceglédi Hírmondó szerkesztését ellátó gazdálkodó szervezettel
- belső szabályzatok (közjogi szervezetszabályozó eszköz) szerkesztése, nyilvántartása, közzététele;
- Cegléd Térinformatikai Rendszer folyamatos aktualizálása (feltöltése) és kezelése
- Bogácsi üdülő üzemeltetése

6.7.4. Munkakörök:
- **jegyzői megbízott**
- **intézményigazgatási ügyintéző**
- **egészségügyi alapellátásért felelős koordinátor**
- **személyzeti ügyintéző**
- **földügyi igazgatási ügyintéző**
- **titkársági és személyzeti ügyintéző**
- **képviselő-testületi ügyintéző**
- **informatikus, rendszergazda**
- **információbiztonsági felelős, térinformatikai fejlesztő**
- **ügykezelő**
- **gondnoksági ügyintéző**
- **gondnoksági hivatalsegéd**
- **gépkocsivezető**
- **ügyfélszolgálati megbízott**
- **ügyféltájékoztató**
- **adminisztrátor**

***2. melléklet** a hivatali SzMSz-hez*

„Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) – (2) bekezdései alapján a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei

A kötelezettséget megállapító jogszabály:	**Munkakör:**	**A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:**
2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. *b)* pontja alapján	jegyző	évente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. *b)* pontja alapján	aljegyző	évente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. *e)* pontja alapján	belső ellenőr	kétévente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. *e)* pontja alapján	kontrolling	kétévente, június 30-ig
	irodavezető	
2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. *a)* pontja alapján	- Hatósági és Igazgatási Iroda	ötévente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. *b)* pontja alapján	- Pénzügyi Iroda	évente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. *b)* pontja alapján	- Beruházási és Közbiztonsági Iroda	évente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. *c)-d)* pontja alapján	- Szervezési Iroda	kétévente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. *c)* pontja alapján	- Adóhatósági Iroda	kétévente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. *b)* pontja alapján	közbeszerzési bizottság tagja	évente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. *a)* pontja alapján	településfejlesztési ügyintéző	ötévente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. *a)* pontja alapján	anyakönyvvezető	ötévente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. *a)* pontja alapján	hagyatéki ügyintéző	ötévente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. *a)* pontja alapján	kereskedelmi hatósági ügyintéző	ötévente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. *a)* pontja alapján	általános igazgatási ügyintéző	ötévente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. *a)* pontja alapján	környezetvédelmi hatósági ügyintéző	ötévente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. *a)* pontja alapján	szociális igazgatási ügyintéző	ötévente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. *c)* pontja alapján	jogi referens/jogtanácsos	kétévente, június 30-ig

2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. *c)-e)* pontja alapján	pénzügyi ügyintéző	kétévente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. *c)-e)* pontja alapján	gazdálkodási ügyintéző	kétévente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. *a)* pontja alapján	intézményigazgatási ügyintéző	ötévente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. *b)* pontja alapján	közbeszerzési/CTKT ügyintéző	évente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. *a)* pontja alapján	beruházási/városüzemeltetési ügyintéző	évente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. *a)* pontja alapján	projekt/pályázati ügyintéző	évente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. *c)-e)* pontja alapján	vagyongazdálkodási ügyintéző	kétévente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. *a)* pontja alapján	közterület-felügyelő	ötévente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. *a)* pontja alapján	vízgazdálkodási ügyintéző	ötévente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. *a)* pontja alapján	személyzeti ügyintéző	ötévente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. *a)* pontja alapján	testületi ügyintéző	ötévente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. *a)* pontja alapján	köznevelési/közművelő-dési ügyintéző	ötévente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. *d)-e)* pontja alapján	egészségügyi ügyintéző	kétévente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. *a)* pontja alapján	földügyi ügyintéző	ötévente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. *c)* pontja alapján	gondnoksági ügyintéző	kétévente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. *c)-e)* pontja alapján	jegyzői megbízott	kétévente, június 30-ig
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. *c)* pontja alapján	adóigazgatási ügyintéző	kétévente, június 30-ig

---

függelék a Hivatal SzMSz-éhez

A PÉNZÜGYI IRODA ÜGYRENDJE

I. Fogalmak:

A Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal nem rendelkezik gazdasági szervezettel, ezért az irányítás gyakorlója a Pénzügyi Iroda elnevezésű szervezeti egységet jelöli ki az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló törvény 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására.

A Pénzügyi Iroda: a költségvetési szerv(ek) működtetéséért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért felelős szervezeti egység.

A Pénzügyi Iroda vezetője: a költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért felelős személy. (A továbbiakban: Irodavezető)

II. Az Irodavezető:

2.1. közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,

2.2. a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását,

2.3. gazdasági intézkedéseket hoz,

2.4. felelős az (1) bekezdésben, illetve a szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,

2.5. ellenjegyzési jogot gyakorol a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv előirányzatai felett.

Az Irodavezető átmeneti vagy tartós akadályoztatás esetén a helyettesítésére kijelölt személy meghatározása külön írásos megbízás alapján, az Ávr. 55. § (3) bekezdésére figyelemmel történik.

III. A Pénzügyi Iroda feladat- és hatásköre:

3.1. *a)* költségvetési rendelettervezet önkormányzati szintű egyeztetése, és előkészítése
***b)* költségvetési rendelettervezet elkészítése, törvényi határidő szerint történő benyújtása, bizottsági véleményeztetése**
***c)* beruházások, felújítások feladatonkénti nyilvántartása**

3.2. beruházások pénzügyi elszámolásának ellenőrzése

3.3. befejezett beruházások aktiválása

3.4. évközi előirányzat-módosítások elkészítése, Képviselő-testület elé terjesztése, nyilvántartásokon való átvezetése

3.5. költségvetési beszámoló készítése az államháztartásról szóló törvény szerinti határidőre,

3.6. *a)* külső szervezet által meghirdetett pályázatok előkészítése – adatlapok kitöltése, adatok közreműködő szervekhez való továbbítása, kapcsolattartás a közreműködő szervekkel
b) pályázatokon nyert támogatások, EU-s támogatások igénybevétele, pénzügyi, számviteli elkülönített nyilvántartása, elszámolása

3.7. előző évi maradvány elszámolása, valamint az intézmények maradványának felülvizsgálata,

3.8. időközi költségvetési- és mérlegjelentés elkészítése

3.9. önkormányzati és hivatali statisztikai jelentés elkészítése

3.10. **tárgyi eszközök leltározásával és selejtezésével** kapcsolatos feladatok elvégzése

3.11. intézmények gazdálkodásának **felügyelete és ellenőrzése**

3.12. a célhoz nem kötött források betétként való elhelyezése a költségvetési rendeletben szabályozottak szerint,

3.13. készpénz és bankszámla forgalom lebonyolítása (befizetések elfogadása, kifizetések teljesítése, beszerzési előlegek kiadása, elszámolása, üzemanyag elszámolások, bankszámlaforgalom figyelése, fizetések és segélyek utalásainak teljesítése, egyéb utalások teljesítése, átvezetések bankszámlák között)

3.14. letétek kezelése és nyilvántartásával kapcsolatos szervezési és bonyolítási feladatok, betéti-, letéti-, az óvadékként elkülönítendő összegek nyilvántartása, kezelése

3.15. szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról nyilvántartás vezetése

3.16. értékpapírok őrzése és analitikus nyilvántartása

3.17. az önkormányzat által megkötött adásvételi szerződésekből eredő kötelezettségek nyilvántartása

3.18. banki forgalom bizonylatainak összeszerelése, kontírozása

3.19. a lakossági önerős közműfejlesztési számla, az önkormányzati lakások értékesítéséből származó bevételi számla és letéti számla könyvelése napló alapján

3.20. bérfeladás könyvelése

3.21. vevők analitikájának vezetése

3.22. függő, átfutó tételek rendezése

3.23. pénzforgalmi információszolgáltatás

3.24. havi könyvelési tételek analitikus és szakfeladatos lista készítése, azok egyeztetése, ellenőrzése

3.25. analitikák egyeztetése a főkönyvi könyveléssel, havi zárási összesítő készítése tárgyévi normatív állami támogatás pontos mutatószámon alapuló igénylése és elszámolása, ellenőrzése

3.26. pótelőirányzatokkal kapcsolatos feladatok

3.27. költségvetési előirányzat-felhasználásának folyamatos figyelése, bevétel kiesés, vagy előirányzat túllépés esetén a szükséges intézkedés megtétele

3.28. Államtól kapott nettó finanszírozás és egyéb megosztott bevételeinek nyilvántartása, elszámolása

3.29. Az önkormányzati üdülő igénybevételével kapcsolatos adminisztrációs feladatok

3.30.Az önkormányzati üdülő tárgyévet megelőző évi kiadásainak elszámolása a társtulajdonosok felé, valamint a tárgyévi előirányzatok felosztása a megállapodások alapján

3.31. Analitikus nyilvántartások vezetése:

- az önkormányzat és magánszemélyek között az Adósságteher enyhítésére folyósított kamatmentes kölcsön visszafizetése, a kintlévőségek behajtása érdekében
- Cegléd város közterületének használatáért államigazgatási határozatban rögzített közterület foglalási díjak befizetéseinek nyomon követése
- a Hatósági Iroda által államigazgatási határozattal elrendelt, jogtalanul felvett támogatások visszafizetésének ellenőrzése
- a közterület-felügyelet által kiszabott bírságok befizetésének ellenőrzése, egyeztetés a közterület-felügyelőkkel
- az önkormányzat által adott kamatmentes kölcsönökről és visszafizetésükről: városi támogatások, szociális kölcsönök

- az önkormányzati ingatlanok/földek hasznosítási tárgykörben megkötött bérleti szerződésekről és ezek pénzügyi teljesítéséről: Földhaszonbér, valamint számlák készítése
- a hatósági hatáskörben kirótt bírságokról és befizetésükről;
- az Önkormányzat által vásárolt és eladott lakások vételárának megállapodás alapján történő visszafizetéséről: lakásrészlet
- Munkáltatói kölcsön és illetmény-előleg analitikájának vezetése

3.32. Év végén az előírások alapján a készpénz-átutalási megbízások kiküldéséről való gondoskodás

3.33. Szabályzatok aktualizálása, a kapcsolódó jogszabályok megismerése, a pénzügyi szabályzatok karbantartása

3.34. ÁFA elszámolás elkészítése, éves összesítése, szükség szerint önellenőrzés

3.35. Tárgyi eszközök nyilvántartása, azok évközi változásai, a számviteli nyilvántartás egyeztetése a vagyonkataszterrel

3.36. Rehabilitációs hozzájárulási bevallás elkészítése

3.37. A hivatal dolgozóinak bérszámfejtésével kapcsolatos teendők ellátása, a helyben kifizetésre kerülő bérjellegű és egyéb juttatások, kiemelve az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíját

3.38. Önkormányzati támogatások pénzügyi lebonyolítása, pályázati keretek egyeztetése az illetékes társirodákkal

3.39. Egyéb önkormányzati támogatások pénzügyi feladatainak lebonyolítása

3.40. A hivatalhoz érkező szállítói számlák érkeztetése, azok az ASP Gazdálkodási Szakrendszer programba való beiktatásának feladata

3.41. A vevő számlák elkészítése

3.42. A Szennyvízcsatorna-közmű Társulat adminisztrációs feladatainak ellátása, ügyfelek kiszolgálása

3.43. A Szennyvízcsatorna-közmű Társulat működési pénzeszközeinek kezelése, havi könyvelési anyagok előkészítése

3.44. Hitelállomány alakulásának vezetése

3.45. Önkormányzati gazdálkodó szervezetek (társaságok) önkormányzati támogatásának kezelése, nyilvántartása, üzleti tervek teljesítéséről beszámolók, adatszolgáltatások kezelése

IV. Helyettesítés általános rendje:

Távollét ideje alatt a Pénzügyi Iroda megfelelő képesítéssel rendelkező beosztott köztisztviselői a munkaköri leírásban rögzített köztisztviselőt helyettesítik.

V. Utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás:

5.1. Cegléd Város Önkormányzatának és önkormányzati Hivatalának kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési rendjéről szóló külön szabályzat alapján történik.

5.2. A Pénzügyi Iroda gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek megnevezését, további feladatinak részletezését, a vezető és a beosztott dolgozók feladat-, hatás-, és jogkörét a munkaköri leírások rögzítik.

Cegléd, 2020. december 21.

Dr. Diósgyőri Gitta s. k.
címzetes főjegyző