

NAGYKÖRÖSI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

Nagykörös 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 a polgármesteri hivatalt.

Nagykörös Város Képviselő-testülete 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, továbbá a hatályos Alapító Okirat alapján, a 42/2020. (VI.25.) Önkormányzati határozattal jóváhagyja a Nagykörös Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ).

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Hivatal megnevezése, címe, székhelye, telephelye

1.§ A költségvetési szerv megnevezése: Nagykörös Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

Levelezési címe: 2750 Nagykörös, Szabadság tér 5.

Honlapja: www.nagykoros.hu

Email címe: nagykoros@nagykoros.hu

Székhelye: 2750 Nagykörös, Szabadság tér 5.

Telephelyei: 2750 Nagykörös, Szabadság tér 4.

2750 Nagykörös, Tomori u. 4.

A Hivatal működési területe

2.§ Nagykörös város közigazgatási területe.

A Hivatal alapítója és felügyeleti szerve

3.§ Az alapítói jogokat Nagykörös Város Önkormányzata (2750 Nagykörös, Szabadság tér 5.) gyakorolja.

A Hivatal irányító/felügyeleti szerve: Nagykörös Város Önkormányzat Képviselő-testülete (2750 Nagykörös, Szabadság tér 5.)

A Hivatal főbb adatai

4.§ Hatályos Alapító Okiratának száma: NK/1369-4/2020; kelte: 2020.05.13.

Alapítás napja: 1990.09.30.

Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

PIR törzsszáma: 395171

Adóigazgatási azonosítószáma: 15395175-2-13

KSH statisztikai számjele: 15395175-8411-325-13

Bankszámla száma: Unicredit Bank Zrt. 10918001-00000149-00550002

*Jóváhagyta Nagykörös Város Önkormányzata Képviselő-testületének 42/2020. (VI.25.) Önkormányzati határozata.
Hatályos: 2020. július 01-től.

II. A HIVATAL JOGÁLLÁSA, FŐBB TEVÉKENYSÉGI KÖREI

5.§ (1) A Hivatal az Alapító Okiratában meghatározott közfeladat ellátására létrehozott jogi személy. A Hivatal - a Nagykőrös Város Önkormányzata, mint alapító (a továbbiakban: Alapító) határozatával elfogadott, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - Alapító Okirata az SzMSz **függeléke**.

Az Alapító Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal elnevezéssel hivatalt hozott létre

- Nagykőrös Város Önkormányzata,
- Nagykőrös Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata működésével, továbbá
- az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával

kapcsolatos feladatok ellátására.

(2) Az irányítást gyakorló Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete - a polgármester előterjesztése alapján - meghatározza a Hivatal belső szervezeti tagozódását, munka és ügyfélfogadási rendjét, valamint a működéséhez és fenntartásához szükséges működési költségeket.

(3) 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, az Alapító általános felügyelete mellett.

(4) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	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	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
6	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
7	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
8	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
9	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
10	016030	Állampolgársági ügyek
11	031030	Közterület rendjének fenntartása
12	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
13	041120	Földügy igazgatása
14	041210	Munkaügy igazgatása
15	044310	Építésügy igazgatása
16	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
17	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
18	062010	Településfejlesztés igazgatása

19	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
20	082010	Kultúra igazgatása
21	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
22	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
23	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
24	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
25	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
26	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

(5) Alapító 30/2020.(III.19.) önkormányzati határozata értelmében a Hivatal látja el – az Áht. 10. § (4a) bekezdés a) pontja alapján – pénzügyi és gazdálkodási feladatait a következő önkormányzati fenntartású költségvetési szerveknél:

- Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ (Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.),
- Nagykőrösi Arany János Kulturális Központ, Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény (Nagykőrös, Szabadság tér 7.)
- Nagykőrösi Városi Óvoda (Nagykőrös, Kárász u. 1.).

(6) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

6.§ (1) A Hivatalt Nagykőrös Város 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) A polgármesternek a Hivatal irányításával kapcsolatos kiemelt feladatai:

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- egyeztetési jogot gyakorol a jegyző hatáskörébe tartozó kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, valamint a jutalmazás tekintetében,
- a polgármester a beosztott köztisztviselők tekintetében a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben a személyi juttatások előirányzata tekintetében rendelkezik egyeztetési joggal,
- munkáltatói jogot gyakorol a jegyző, a Polgármesteri Kabinet dolgozói, és a mezőőrök tekintetében, és egyéb munkáltatói jogokat gyakorol az alpolgármester(ek) és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

Az alpolgármester(ek) feladatait, és a polgármester helyettesítésének rendjét a feladat meghatározás tartalmazza.

(3) A jegyző Hivatal vezetésével kapcsolatos főbb feladatai:

A Hivatal az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetés alapján gazdálkodik, gazdálkodási rendjét a költségvetési szervek gazdálkodási előírásainak megfelelően kell megszervezni.

A jegyző

- vezeti a Hivalt, és megszervezi a munkát,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- ellátja a törvényben, vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatokat, hatósági jogköröket,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gondoskodik az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek, naprakészen tartásáról,
- gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, végrehajtásáról és jogharmonizációjának előkészítéséről.
- gondoskodik a hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal munkavállalói tekintetében. Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.
- az irodavezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét,
- rendszeresen fogadóórát tart,
- gondoskodik a munkavállalók munkaköri leírásának és minősítésének elkészítéséről, felülvizsgálatáról, továbbá a hivatal köztisztviselőinek rendszeres továbbképzéséről.

(4) A helyettesítés szabályai: Az irodavezetők tesznek javaslatot helyettesük személyére, a helyettesítő dolgozó személyét a jegyző állapítja meg. A munkavállalók munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

(5) Ügyiratkezelés, ügyintézés: A Hivatal ügyiratkezelése központi. A jegyző az iratok kezelésének szervezeti rendjét, feladatrendjét az általa kibocsátott egyedi iratkezelési szabályzatban állapítja meg.

(6) A jegyző döntése szerint a belső szervezeti egységek vezetői, valamint egyes köztisztviselői kiadmányozási jogot kaphatnak, részletes szabályait a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

A HIVATAL SZERVEZETE ÉS A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

A Hivatal felépítése

7. § Nagykovács Város Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján a Hivatalban a következő **szervezeti egységek** működnek:

- Iroda
- Polgármesteri Kabinet

(1) **Az iroda:** A Hivatal szakmai és operatív szervezeti egysége, melynek irányítását a jegyző által határozatlan időre kinevezett köztisztviselő, a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 129. § (1) bekezdése alapján osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői besorolásban látja el.

(2) Az irodavezető:

a) 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;

b) a jegyző által átruházott egyéb munkáltatói jogkörében eljárva

- engedélyezi a szervezeti egység beosztottjai rendes évi szabadságának igénybe vételét, figyelemmel a szabadságterv és a helyettesítés érvényesülésére;
- elkészíti a munkaköri leírások tervezetét, a helyettesítés rendjére, valamint a kiadmányozási jog átruházására is kitérő javaslattal,
- félévente teljesítmény-értékelést végez, és megállapítja a következő időszak teljesítménykövetelményeit, illetmény-eltérítésre, kitüntetésre javaslatot tesz,
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletében foglaltak alapján,
- előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
- köteles részt venni tanácskozási joggal a képviselő-testületi és bizottsági üléseken és akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
- kapcsolatot tart a szervezeti egység működési körébe eső külső szervekkel,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület irányítása alatt álló, az iroda feladatköréhez tartozó önkormányzati intézmények törvényes működését,
- közreműködik az önkormányzati intézményeinek, gazdasági társaságának fenntartásával, irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- köteles gondoskodni a szervezeti egységet érintő valamennyi információ átadásáról az iroda beosztottjai részére,
- gondoskodik az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról és betartatásáról,
- felelős az irodák tevékenységi körében a folyamatos információáramlásért, az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő, az egyes irodák együttműködését biztosító kapcsolattartásért,
- felelős az irodáját érintő közérdekű adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- jogosult engedélyezni a belföldi kiküldetést az iroda beosztottjai részére.

Az irodavezető 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 jegyző igényétől függ.

Az irodavezető a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kivételével tájékoztatási, beszámolási, jelentési kötelezettséggel tartozik szervezeti egysége vagy saját feladata vonatkozásában a polgármester és az alpolgármester(ek) felé.

(3) **Polgármesteri Kabinet:** a polgármester és a főállású alpolgármester közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, melynek feladatait az ügyrend tartalmazza.

A Hivatal feladatai, és engedélyezett létszáma

8. § (1) A hivatal feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban különösen:

- ellátja a képviselő-testület és bizottsági működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat;
- tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a képviselő-testület munkáját;
- a képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítése során biztosítja a szakmai megalapozottságot, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételét;
- előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és bizottsági döntéseit (határozatok és rendeletek) a polgármester és a jegyző operatív vezetésével.

A hivatal ellátja a közigazgatási ügyekkel kapcsolatban az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A hivatal

- feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat intézményeivel, szerveivel, gazdasági társaságával, civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel;
- feladatairól szűkszerűen tájékoztatja a lakosságot.

(2) A meghatározott feladat- és hatásköröknek a belső szervezeti tagozódás szerinti ellátását, az ellátandó feladatok leírását, az **1. sz. melléklet**, a Hivatal Ügyrendje tartalmazza.

(3) A Hivatal szervezeti felépítését rögzítő szervezeti ábra az SZMSZ **2. számú melléklete**.

A Hivatal engedélyezett létszáma: **64 fő**

A szervezeti egységbe nem tagozódó munkakörök: belső ellenőr, főépítész, mezőőri szolgálat.

A Hivatalban foglalkoztatott felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselőknek adományozható szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címek száma együttesen: 6.

Az egyes szervezeti egységek dolgozói által elvégzendő konkrét feladatok felsorolását, illetve a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

(4) A Hivatal dolgozóit 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.

(5) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az SZMSZ **3. mellékletében** felsorolt munkakörökben foglalkoztatottakat vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli. A vagyonyilatkozat tételre vonatkozó részletes eljárásrendet külön szabályzat tartalmazza.

Ügyfélfogadás, munkaidő

9.§ A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2020.(VI.26.) számú önkormányzati rendeletének mellékletében állapítja meg.

Kapcsolattartás rendje

10.§ Kapcsolattartás rendje:

(1) A jegyző szükség szerint apparátusi értekezletet tart - melyről jelenléti ív készül - az aktuális, a hivatal működését érintő főbb kérdések, feladatok, aktuális jogszabály változások, jogesetek elemzése, értékelés tárgyában. Az értekezletről emlékeztető készül.

(2) A polgármester és a jegyző heti rendszerességgel - lehetőleg hétfői napon - vezetői értekezletet tart, melynek állandó résztvevői az aljegyző, az alpolgármester(ek), a főépítész, az irodavezetők. A további résztvevők körét a jegyző és a polgármester esetileg határozza meg. Az ülésen elhangzottakról emlékeztető készül.

Az értekezlet keretében áttekintik a kiemelt feladatokat, a képviselő-testület 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.

(3) Az irodavezetők heti rendszerességgel irodaértekezletet hívnak össze, melyen az aktuális, az irodát érintő feladatokat egyeztetik.

(4) A Hivatal munkatársai egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel, az önkormányzati gazdasági társasággal a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül együttműködnek.

A bélyegzőhasználat szabályai

11.§ (1) A Hivatal a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

- Körbélyegző: a körbélyegző egységesen a „Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal” feliratot, a Magyar Köztársaság címerét, sorszámot tartalmazza.
- Anyakönyvi körbélyegző: „Anyakönyvvezető Nagykőrös” feliratot, a Magyar Köztársaság címerét tartalmazza.”

(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.

(3) A bélyegzők nyilvántartásával, őrzésével és használatával kapcsolatos részletes szabályokat a jegyző állapítja meg a pecsét nyilvántartási, használati szabályzatban.

Utasítások készítése, felülvizsgálatának és aktualizálásának előírásai

12. § A Hivatal belső működését szabályozó (polgármesteri, jegyzői, együttes) utasítások lehetnek:

- jogszabályi felhatalmazás alapján készített szabályzatok,
- a szervezet egy részét érintő, vagy rövid lejáratú intézkedést tartalmazó utasítások,
- egyszeri teljesítést igénylő intézkedést tartalmazó körlevelek.

(1) Szabályzatok

Az új szabályzat aláírt példánya, a hiteles példány a hatályos iratkezelési szabályzatnak megfelelően kerül iktatásra. A pénzügyi tevékenységeket érintő szabályzatok hiteles példányát a Pénzügyi Iroda kijelölt ügyintézője őrzi.

A szabályzatok hiteles, iktatott példányát az illetékes iroda ügyintézője haladéktalanul eljuttatja az informatikusnak, aki felteszi a számítógépes hálózatra, ahol a Hivatal minden munkatársa számára hozzáférhető. A hozzáférés (olvasási lehetőség) egyben az adott dokumentum automatikus elosztását, címzettek részére történő közzétételét is jelenti. A szabályzatok hatályba lépéséről az irodavezetők tájékoztatják az irodák dolgozóit.

(2) A szabályzat módosítása

A meglévő szabályzat módosítását jogszabály 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.

Elfogadás esetén, illetve elrendelés után a jegyző - lehetőleg - az eredeti változat készítőjét (készítőit) bízta meg a módosítás előkészítésével. A módosítás kidolgozója az elkészített szövegtervezetet átadja a jegyzőnek, aki - szükség esetén - véleményezteteti a tárgykörhöz kapcsolódó más feladattal érintett szervezeti egység kijelölt dolgozójával.

Módosítás esetén a szabályzat új változatban, teljes terjedelemben a számítógépes hálózatra kerül, ahol a régi, dátum szerint kereshető verzió is hozzáférhető minden dolgozó számára.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.§ A Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. július 01. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Hivatal 129/2018. (XI. 29.) Ök. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

14.§ A szabályzat mellékletei:

1. melléklet: a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal Ügyrendje
 2. melléklet: a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal Szervezeti ábrája
 3. melléklet: az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
3. § (1) és (2) bekezdés *d*) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A szabályzat függeléke: a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata

A Képviselő-testület a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 42/2020. (VI.25.) Ök. határozatával jóváhagyta.

Nagykőrös, 2020. június 29.


Dr. Nagy Lajos
jegyző


Dr. Czira Szabolcs
polgármester

A NAGYKÖRÖSI POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYRENDJE

A Polgármesteri Hivatal feladatai

A hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik:

- Önkormányzati Iroda
- Műszaki Iroda
- Pénzügyi Iroda
- Polgármesteri Kabinet

Szervezeti egységhez nem tartozó munkakörök:

- főépítész
- belső ellenőr
- mezőőr

Önkormányzati Iroda feladatai

Önkormányzati Iroda feladatai különösen:

Önkormányzati igazgatási feladatok:

- képviselő-testület, bizottságok működésével kapcsolatos technikai (ülés helyszínének berendezése), adminisztratív feladatok (meghívók elkészítése, előterjesztések kézbesítése, elektronikus formában történő hozzáférésre előkészítés) végrehajtása,
- képviselő – testület, bizottságok üléseiről határidőben jegyzőkönyv elkészítése és felterjesztése a kormányhivatal részére,
- képviselő – testület döntéseinek (határozatok, rendeletek) nyilvántartása, szabályos kihirdetése, határidőben publikálása,
- lejárt határidejű határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, képviselő – testület részére tájékoztató előkészítése,
- közérdekű adatok közzététele, felülvizsgálata, aktualizálása,
- képviselő – testület, bizottságok munkájával összefüggő statisztikai kimutatások, adatszolgáltatások.

Hatósági igazgatási feladatok:

- címképzéssel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok ellátása, KCR programban adatok kezelése, felülvizsgálat elvégzése, polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása,
- Takarnet lekérdezések nyilvántartása, adatszolgáltatás,
- kereskedelmi tevékenység bejelentése, az üzletek működési engedélyezési eljárása, nyilvántartása vezetése,
- telepengedély köteles és bejelentés köteles ipari tevékenység engedélyezése, nyilvántartás vezetése,
- mezőgazdasági termelők útdíj fizetése termékeik szállításával összefüggésben,
- szálláshelyek idegenforgalmi célú hasznosítása,
- birtokvédelmi eljárások,
- méhek vándoroltatása bejelentésének, kijelentésének nyilvántartása,
- vadkár bejelentések,
- állatvédelem, eb összeírás,
- mező- és erdőgazdasági földek adás-vétele, haszonbérbe adása kérelmének határidőben történő közzététele, majd a szakigazgatási szerv részére történő felterjesztése,

- a talált tárgyak kezelése,
- mezőéri járulék megállapítása, bejelentések nyilvántartása,
- zenés, táncos rendezvények engedélyezése,
- társasházak működésének törvényességi felügyelete,
- környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági feladatok ellátása,
- vízügyi hatósági feladatok ellátása,
- szilárd és folyékony hulladékkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.

Egyéb irodai feladatok:

- irodát érintő helyi rendeletek szükség szerinti felülvizsgálata, módosítására javaslat tétel,
- peres ügyek nyilvántartása, szükség szerint dokumentáció megküldése, kapcsolattartás az ügyvédi irodával,
- adatvédelem, adatkezelés, adatvédelmi tisztviselővel kapcsolattartás,
- integritást sértő események kivizsgálása, nyilvántartása,
- kóbor állatok befogása, állati hulladék kezelése, kapcsolattartás a szolgáltatóval,
- irodát érintő koncepciók, stratégiák elkészítése, felülvizsgálata, módosítása,
- irodát érintő statisztikák, adatszolgáltatások,
- irodát érintő szabályzatok elkészítése, felülvizsgálata, módosítása, a Hivatal valamennyi szabályzatának nyilvántartása,
- leíró és egyedi adminisztrációs feladatok,
- választással összefüggő feladatok (nyilvántartások vezetése, képzésen való részvétel, szavazóhelyiségek berendezése, technikai lebonyolítás, kérelmek elbírálása, fellebbezések kezelése, adatszolgáltatás, jegyzőkönyvek átadása, szavazás napi kellékek őrzése, előkészítése, átadása, választás eredményének megállapítása),
- integrált szociális intézmény éves szakmai ellenőrzése, az ellenőrzésről beszámoló készítése,
- integrált szociális intézmény fenntartása vonatkozásában előírt adatszolgáltatások, jelentések,
- az egészségügyi alapellátás körzeteivel kapcsolatos ügyek előkészítése,
- az egészségügyi szolgáltatók működési engedélyének nyilvántartása, a működésükkel kapcsolatos döntések előkészítése,
- az egészségüggyel kapcsolatos finanszírozási szerződése, jelentések, tájékoztatók elkészítése.

Anyakönyvvezető feladatok:

- születés, házasságkötés, halálozás anyakönyvezése,
- honosítási ügyek,
- bejegyzett élettársi kapcsolat anyakönyvezése,
- családi események előkészítése, lebonyolítása,
- szép korúak köszöntésével összefüggő feladatok.

Gyámhatósági feladatok:

- családvédelmi koordináció,
- szülői felügyeleti jog gyakorlásának rendezése,
- előzetes gyámrendelés,
- igazolás kiállítása képzelt apa anyakönyvi bejegyzéséről,
- gyermek nevének megállapítása,
- képzelt szülő adatainak anyakönyvi rögzítése,
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele nagykorú és cselekvőképes személyek esetében,
- tájékoztató megküldése rendezetlen családi jogállás esetén.

Köznevelési, közművelődési, közgyűjteményi feladatok:

- köznevelési igazgatás, köznevelési intézmény tanügy-igazgatási ellenőrzése, köznevelési intézmény éves munkaterve végrehajtásának ellenőrzése,
- közművelődési, közgyűjteményi igazgatás,
- pályázatok, támogatások, elszámolások elkészítése.

Személyügyi feladatok:

- személyügyi nyilvántartások karbantartása, aktualizálása, adatszolgáltatás,
- munkajogi dokumentumok előkészítése,
- álláshirdetések előkészítése, közzététel,
- vagyonynyilatkozat tétellel összefüggő ügyviteli feladatok,
- munkáltatói támogatások,
- önkormányzati fenntartású intézmények vezetőinek magasabb vezetői megbízására vonatkozó fenntartói döntések előkészítése, személyügyi adminisztráció,
- szabadság nyilvántartás,
- eseti megbízások előkészítése,
- teljesítményértékelő rendszer vezetése, szakmai továbbképzések koordinálása, nyilvántartásai karbantartása, adatszolgáltatás, éves képzési terv és a beszámoló elkészítése, közigazgatási alap-és szakvizsga szervezése.

Szociális igazgatási feladatok:

- települési és rendkívüli települési támogatás, rendkívüli átmeneti segély, köztemetés, védendő fogyasztóvá nyilvánítás kérelmek elbírálása, utalásra előkészítés,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény kérelmek elbírálása,
- első lakáshoz jutó fiatalok helyi önkormányzati támogatása,
- települési szilárd hulladékbe gyűjtés és elszállítás ürítési díja alóli mentesség megállapítása,
- szociális rászorultság alapján kijelölt bérlakások pályáztatása,
- Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat lebonyolítása, nyomon követése,
- társhatósági megkeresésekre környezettanulmány készítése,
- közfoglalkoztatás, nyári diákmunka szervezése,
- szüneti gyermekétkeztetés szervezése.

Iktatási feladatok:

- postai úton, személyesen érkezett küldemények átvétele, vezetői szignálásra történő előkészítés, érkeztetés, iktatás,
- iratok szakirodához történő eljuttatása, ASP szakrendszerből kivezetett iratok átvétele,
- iratok selejtezése.

Intézményirányítással összefüggő feladatok:

- önkormányzat, hivatal működéséhez szükséges beszerzések, felújítási, karbantartási munkák elvégzése, megrendelése, koordinálása, vagyonvédelem,
- takarítással összefüggésben ellenőrzés, takarítási napló, portanapló vezetése, ellenőrzése,
- hivatali gépjárművek menetlevelének ellenőrzése, üzemeltetésével összefüggő feladatok,
- anyagigényléssel adminisztrációja, beszerzés, tárgyi és dologi eszközök ellenőrzése, pótlása,
- fizikai alkalmazottak, gépjárművezető, portaszolgálat munkaszervezése,
- portaszolgálat által telefonközpont kezelése, ügyfél irányítás, hirdető táblák rendjének fenntartása, jelenléti ívek kezelése, elektronikus postázás,

Műszaki Iroda feladatai

Műszaki iroda feladatai különösen:

Közbeszerzések:

- a közbeszerzési eljárással kapcsolatos szabályzatok, intézkedések elkészítése,
- az önkormányzati és hivatali beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a közbeszerzési terv elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- pályázati felhívások és a dokumentációk kidolgozása,
- adminisztrációs, nyilvántartási feladatok elvégzése, a nyilvánosság biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- egyedi hozzáférési jogosultság alapján az EKR rendszer kezelése.

Pályázatok:

- a pályázatok elkészítése, benyújtása, a megvalósítás koordinálásában való részvétel, a pénzügyi eljárások lebonyolításában, a beszámolási és nyilvántartási feladatok elvégzésében való közreműködés, a támogatásra (EU-s cél- és címzett, régiós, megyei, stb.) benyújtandó adatlapok előkészítése, a támogatás igényléséhez kapcsolódó megvalósíthatósági tanulmányok, szakmai programok elkészítése,
- az önkormányzat és intézményeit érintő beruházások, felújítások célokmányainak és engedélyokiratainak elkészítése,
- a támogatásból megvalósított beruházások vonatkozásában a megítélt támogatással történő elszámolással kapcsolatos feladatok,
- a lakosságot széles körben érintő aktuális pályázati lehetőségek elkészítési, véleményezési feladatai,
- a megvalósult pályázatok nyomkövetési feladatai, utógondozása,
- pályázati lehetőségek felmérése, pályázatfigyelés,
- pályázati nyilvántartási rendszer vezetése,
- elektronikus pályázatkezelő felületek (Széchenyi 2020, mvh.magyarallamkincstar.gov.hu, ebr42) kezelése egyedi hozzáférési jogosultság alapján.

Beruházások:

- beruházások előkészítése és lebonyolításának feladatai,
- a középtávú és éves beruházási terv előkészítése,
- a beruházások, felújítások célokmányainak és engedélyokiratainak készítése,
- az éves költségvetésben jóváhagyásra kerülő beruházások, felújítások megvalósításának feladatait,
- beruházások, felújítások közbeszerzési eljárásainak, pályázati felhívásainak műszaki előkészítése,
- egyedi hozzáférési jogosultság alapján a beruházásokhoz kapcsolódóan az e-napló vezetése, a KÁBER rendszer kezelése.

Környezet- és természetvédelmi feladatok:

- környezetvédelmi, természetvédelmi igazgatási feladatok,
- zaj- és rezgésterhelési határértékek, a levegőtisztaság-védelmi feladatok,
- Környezetvédelmi program elkészítése,
- egyedi hozzáférési jogosultság alapján az OKIR rendszer kezelése.

Vízgazdálkodási feladatok:

- az évi 500 m³/év mennyiséget meg nem haladó talajvízkút engedélyezése,
- az 500 m³/év mennyiséget meg nem haladó háztartási szennyvízszikkasztó megépítéséhez, használatbavételéhez, átalakításához és megszüntetéséhez szükséges feladatok,

- közműves ivóvízellátással és szennyvízelvezetéssel összefüggő, önkormányzatot érintő feladatok,
- árvíz- és belvízvédekezéssel kapcsolatos feladatok,
- helyi közcélú vízi létesítmény megvalósítása esetén az érdekeltségi hozzájárulás kivetéséről szóló javaslat elkészítése.
- a közutakkal és közkifolyókkal kapcsolatos feladatok, végrehajtás ellenőrzése, és felújításokban, karbantartásokban való közreműködés.

Városfejlesztési és üzemeltetési feladatok:

- az önkormányzat és intézményeinek üzemeltetési feladatainak előkészítése és lebonyolítása.
- az önkormányzat és intézményeinek felújítási munkáinak szakmai koordinálása
- kiemelt jelentőségű beruházások előkészítése, megvalósítása, utánkövetése
- stratégiai programok készítése.
- városüzemeltetési tevékenységek üzemeltetési szerződéseinek készítése, felülvizsgálata.
- feladataihoz tartozó nyilvántartások (pl. CD, DVD) folyamatos fejlesztése, vezetése.
- közterületet érintő fejlesztési, üzemeltetési feladatok helyszíni ellenőrzése.
- a járművek tárolására alkalmas ingatlan igazolásának kiadása
- ide tartozó hatósági engedélyek hatályát, és határidejét ellenőrzi.
- a villamos energia ellátással összefüggő feladatok elvégzése
- a közvilágítási lámpahelyek bővítési kérelmeinek felülvizsgálata.
- közvilágítás fenntartásával, üzemeltetésével összefüggő feladatok
- energia ellátásával kapcsolatos közüzemi díjak megállapításának előkészítése, ellenőrzése.
- földgáz energia ellátással kapcsolatos fenntartási, üzemeltetési feladatok felülvizsgálata.
- a közműfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos feladatok.

Út üzemeltetése, karbantartása, útellenőri feladatok, hibaelhárítás:

- önkormányzati utak útkategóriába sorolása nyilvántartása.
- önkormányzati utak, járdák, kerékpárutak, az utakhoz tartozó műtárgyak, valamint az út tartozékát képező műszaki létesítmény, berendezés közútkezelői feladatok elvégzése.
- a közlekedés résztvevőit tájékoztatja a közlekedés biztonságát és zavartalanságát jelentősen befolyásoló körülményekről.
- az utak, járdák karbantartása, fejlesztése, a közlekedés biztonságának javítása
- a közutak forgalmi rendjének kialakítása, közúti jelzések elhelyezése vagy megszüntetése.
- közút, járda nem közlekedési célú igénybevitelének ügyintézése.
- a hatósági engedély nélkül végezhető útépitési, karbantartási munkák irányítása.
- a hatósági engedélyhez kötött útépitési munkák elvégzésében közreműködik.
- az útügyi hatóság által kezdeményezett bejárásokon, intézkedik
- a bel- és külterületi utakon a hó- és síkosságmentesítést ellenőrzi
- a közúti jelzések láthatóságát, épségét és működését ellenőrzi
- a közút mellett végzett – közúti forgalmat érintő – tevékenységek lekövetése
- szervezi és továbbítja a közúttal és a forgalommal kapcsolatos információkat.
- a közúti forgalom biztonsága érdekében intézkedik
- szervezi, irányítja, ellenőrzi az útellenőrök munkavégzését.
- közterület üzemeltetést segítő informatikai alkalmazás

Csapadékvíz-hálózat üzemeltetése, karbantartása, hibaelhárítás:

- a víziközmű-szolgáltatással (ivóvíz, szennyvízcsatorna) és csapadékvíz csatorna üzemeltetéssel összefüggő feladatok.

Zöldfelületek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok:

- a zöldfelületi értékek védelmének, annak színvonalát szolgáló egységes intézkedések végrehajtása,

- a város zöldfelületi rendszerének fejlesztés érdekében jelentkező feladatok ügyintézése,
- a zöldfelületek, játszóterek, köztemetők fenntartását érintő, parkosítás, fásítás során felmerülő feladatok ellátásának szakmai felügyelete,
- a zöldfelületeket érintő önkormányzati rendelet-tervezetek elkészítése,
- zöldfelületet érintő létesítmény-elhelyezési kérelem előzetes véleményezése.

Kommunális feladatok:

- köztisztasági és települési szilárd és folyékony hulladékkal kapcsolatos önkormányzati feladatok, gyűjtésének, kezelésének szakmai felügyelete, a szolgáltatás minőségének ellenőrzése, adott esetben a díjak megállapításának előkészítése,
- az illegális hulladékkal kapcsolatos bejelentések kivizsgálása, elszállíttatása és ártalmatlaníttatása,
- a közműfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos feladatok,
- a víziközmű-szolgáltatással (ivóvíz, szennyvízcsatorna) üzemeltetéssel összefüggő feladatok előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése,
- TSONLINE rendszer kezelése egyedi hozzáférési jogosultság alapján.

Városüzemeltetéssel kapcsolatos egyéb feladatok:

- szökőkutak, párásítókapuk üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- emlékművek be- és kitakarása,
- ünnepi szimbólumok (zászló) kihelyezése,
- rágcsló- és szúnyogirtás,
- autóbuzsmegállók karbantartása,
- rekultivált hulladéklerakó fenntartási feladatok,
- Havaria eseményekkel kapcsolatos feladatok.

Energetika:

- az Önkormányzat és intézményei elektromos energia veszteségfeltárása, energiafigyelés rendszerének kidolgozása, optimalizálásával kapcsolatos feladatok,
- a szolgáltatási szerződések optimalizálásával kapcsolatos feladatok,
- az Önkormányzat és intézményei fűtési és egyéb energiaellátási rendszerének átalakításához szükséges feladatok előkészítése.

Ingtatlan és vagyonügyek kapcsolatos feladatok:

- az önkormányzat tulajdonában lévő földterületek haszonbérleti szerződéseinek előkészítése,
- a vagyongazdálkodással kapcsolatos szerződések előkészítése,
- a külföldi állampolgárok ingatlanszerzésével kapcsolatos feladatok, egyeztetve a főépítéssel,
- a földhivatalok tevékenységéhez kapcsolódó önkormányzati vagyoni jellegű ügyek,
- az önkormányzati vagyont érintő pályázatok, árverések szakszerű előkészítése,
- egyedi hozzáférési jogosultság alapján a TAKARNET rendszer kezelése.

Közterület felügyeletével kapcsolatos feladatok:

- a közterületek rendeltetésszerű, jogszerű használatának felügyelete, a közterületen engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység ellenőrzése,
- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése,
- a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom előtt el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatás (parkolás) biztosítása,

- a halászati- természetvédelmi-, és mezőőri, valamint az erdészeti szakszemélyzet helyettesítése meghatározott feltételek megléte esetén,
- szabálytalanság esetén hatósági intézkedések megtétele, a szabálysértő figyelmeztetése, bírságolása, feljelentése, jelentéskészítés;
- dokumentumok készítése (kép, hang, videó, rajz, jegyzőkönyv); az állampolgár figyelmének felhívása a szabálysértés megszüntetésére (figyelmeztetés); helyszíni bírság kiszabása,
- szabálysértési eljárás kezdeményezése, feljelentés,
- a közbiztonsági, közrendvédelmi feladatok ellátása;
- a közterületek tisztaságának védelme;
- a környezetvédelmi előírások (pl. veszélyes hulladékok elhelyezésével kapcsolatos szabályok) betartatása; - a köztisztasági szabályok megsértőinek szankcionálása;
- együttműködik a rendőrséggel, a hivatásos katasztrófavédelmi szervvel (a továbbiakban: rendvédelmi szervek), a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, az egyéb állami ellenőrző és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezettel, így különösen a helyi polgárőr szervezettel, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel.
- együttműködés a bírói és ügyészi szervekkel,
- az állat-egészségügyi előírások (pl. ebzárlat) betartatása, ebrendészeti feladatok ellátása,
- az épített és természeti környezet (műemlékvédelem, szobrok, parkok, védett fák stb.) védelme,
- a városi rendezvények biztosítása,
- a képfelvevő üzemeltetése és kezelése,
- a rögzített felvétel a szabálysértési eljárásra jogosult szerv, illetve büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség, a nyomozó hatóság, az előkészítő eljárást folytató szerv részére történő továbbítása.

Térinformatika:

- a Térfigyelő kamerarendszerek, valamint az Intranetes Térinformatikai Rendszer működtetése, alkalmazása.
- a felvételek a jogszabályban szabályozott időpontig való tárolása
- a karbantartási, hibaelhárítási feladatok elvégzése
- tájékoztatási kötelezettségek biztosítása
-

Katasztrófavédelemmel, honvédelemmel, és rendvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- veszélyelhárítási tervek elkészítése
- a lakosság felkészítése és tájékoztatása
- a lakossági riasztó, riasztó-tájékoztató végpontok működőképességének és karbantartottságának ellenőrzése
- szakmai javaslatok elkészítése a polgármesternek.
- a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztása,
- a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítése és lebonyolítása,
- kapcsolattartás a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel,
- a kitelepítés, kimenekítés, befogadás és visszatelepítési folyamatok koordinálása.
- a vis maior eljárás lefolytatása.
- a károk felmérése és szakmai előkészítés a polgármester helyreállítással kapcsolatos döntéseihez

A Pénzügyi Iroda feladatai

Pénzügyi Iroda feladatai különösen:

Összefoglalóan ellátja az Önkormányzat és az általa fenntartott költségvetési szervek tervezési, előirányzat-felhasználási, előirányzat-módosítási, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a pénzforgalommal, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel, a beszámolóval, adatszolgáltatással kapcsolatos számviteli feladatokat.

Felelős a pénzügyi, számviteli rend betartásáért. Részletes feladatát, a személyek feladat és jogkörét külön szabályzatok rögzítik.

Pénzügyi, gazdálkodási feladatok:

- Havonta elkészíti a bankszámlák forgalmának kontírozását, könyvelését, a főkönyvi könyvelés zárását az ASP Gazdálkodási szakrendszerben.
- Ellátja az érvényesítési feladatokat.
- Gondoskodik az EU támogatással és hazai finanszírozással megvalósuló projektek számviteli nyilvántartásáról.
- Elvégzi a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartással történő egyeztetését.
- Elkészíti a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó leltárkimutatásokat, egyezteti a főkönyvi könyveléssel.
- Elvégzi a vagyonrendeletben és a leltározási szabályzatban meghatározottak szerinti teljes körű, mennyiségi leltározást valamennyi tárgyi eszközre kiterjedően.
- Elvégzi a mérleg összeállításához a leltárkészítést és az értékelési feladatokat.
- Az állami támogatásokat egyezteti a Magyar Államkincstártól kapott adatokkal.
- Megállapítja a költségvetési maradványt.
- Összeállítja, teljes körűen használja a szervezetek éves beszámolóját, elkészíti a havi IKJ és mérlegjelentéseket a KGR-K11 rendszerben és gondoskodik a MÁK-hoz történő elektronikus beadásokról.
- Megnyitja az év elején a nyitómérlegeket, valamint a főkönyvi számlákat és gondoskodik az aktualizálásról, a változások átvezetéséről.
- Döntésre előkészíti a költségvetési rendeletet és rendeletmódosítást, valamint az éves beszámolókat.
- Elkészíti a normatív támogatás igénylését és elszámolását.
- Nyilvántartja, könyveli az eredeti és módosított előirányzatokat.
- A Gazdálkodási szabályzatban foglaltak alapján ellenőrzi a fedezet meglétét, valamint a nyilvántartásba vételt előzetes kötelezettségvállalás esetén.
- Egyezteti, ellenőrzi a követeléseket, kötelezettségvállalásokat.
- Egyezteti az intézményi finanszírozást.
- Ellátja a Nagykőrös Városért Közalapítvány pénzügyi, számviteli ügyintézésével kapcsolatos feladatokat, valamint elkészíti a beszámolót.
- Aktívan közreműködik az Állami Számvevőszék és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal ellenőrzésekor.
- Figyelemmel kíséri az Állami Számvevőszék ellenőrzéseit, megállapításait.
- Ellenőrzi az Önkormányzat által nyújtott támogatások pénzügyi elszámolását.
- Elvégzi az adószámlák forgalmának kontírozását, kivezetését, valamint az adószámlák forgalmának és könyvelésének egyeztetését.
- Az iroda feladatkörébe tartozó közérdekű adatokról nyilvántartást vezet, és gondoskodik az adatszolgáltatásról.
- Az iroda feladatkörébe tartozó szabályzatokat nyilvántartja, aktualizálja.

- Feladatellátása során teljes körűen használja az ASP gazdálkodási és ingatlanvagyonkataszter szakrendszert.
- Ellátja a befektetett eszközök nyilvántartásával, változásainak dokumentálásával, bizonylatolásával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.
- Ellátja az önkormányzat vagyon- és felelősségbiztosításhoz kapcsolódó teljes körű ügyintézését, együttműködve a biztosítási alkusszal.
- A selejtezési szabályzat szerint előkészíti és lebonyolítja a selejtezést.
- Az üzemeltetésre, vagyonkezelésre átadott eszközöket egyeztetni az érintett szervezetekkel valamint a vagyonkataszter-nyilvántartással.
- Elkészíti a negyedéves és éves beruházási statisztika jelentést (önkormányzati szinten) a KSH részére.
- Belső ellenőrzés vonatkozásában ellátja az adminisztratív feladatokat, a koordinálást, és elkészíti az előterjesztéseket.
- Együttműködési megállapodás alapján ellátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat teljes körű pénzügyi és számviteli ügyintézését, elkészíti a költségvetését érintő előterjesztéseket.
- Felelős az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok nyilvántartásáért, ellátja az új ingatlanok helyszíni felmérését, kataszterre felvezetését, valamint a vagyonkataszter naprakész vezetését, egyeztetését (tulajdonos, tulajdoni hányad, területváltozások, beruházás, felújítás során ráfordított értékváltozások, funkcióváltozás, forgalomképesség módosítás, műszaki paraméterek változásainak vezetése).
- Feladatellátása során használja Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által működtetett központosított illetmény-számfejtő rendszert (a továbbiakban: KIRA).
- Ellátja a személyi juttatásokkal, járulékokkal kapcsolatos ügyintézését és teljesíti az adminisztrációs kötelezettségeket.
- Elvégzi a képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának számfejtését, utalásra előkészíti és lejelenti a MÁK részére.
- Jelenti a betegség miatti távolmaradást a MÁK részére, vezeti a táppénz nyilvántartást.
- Könyvelésre előkészíti a személyi juttatásokat, járulékokat.
- Vezeti a bérnyilvántartást.
- Gondoskodik a MÁK-kal történő folyamatos kapcsolattartásról.
- Megállapítja a reprezentációs költség, természetbeni juttatás SZJA vonzatát.
- Számfejti, utalásra előkészíti az eseti megbízásokat.
- Vezeti a Cafetéria rendszerrel kapcsolatos nyilvántartásokat, az igénylések alapján elkészíti és továbbítja a megrendeléseket, előkészíti az utalást, elvégzi a MÁK részére történő lejelentést.
- Elkészíti és kiosztja a kedvezményre jogosító közszolgálati utazási igazolványokat.
- A közfoglalkoztatott munkavállalókról kimutatást készít az Önkormányzati Iroda részére a Pest Megyei Kormányhivatal Ceglédi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályától történő visszaigényléshez (kifizetési bizonylatok másolatai, bérjegyzék).
- A közfoglalkoztatott munkavállalók munkaügyi iratait továbbítja a MÁK-hoz.
- Munkaviszony megszűnés esetén a MÁK által kiállított iratanyagot postázza a dolgozó részére.
- Elkészíti a rehabilitációs hozzájárulás bevallását és a cégautó adóbevallást, és átadja utalásra.
- SZJA bevalláshoz külső személyek részére elkészíti és kiadja az igazolást, kiosztja a jövedelemigazolásokat, valamint az adócsökkentéshez kiadott igazolásokat begyűjti és továbbítja a MÁK-hoz.
- Beszámolóhoz, költségvetéshez összeállítja a bér- és létszámadatokat.
- A Pénzkezelési szabályzatban rögzített feladatok ellátásával biztosítja a házi pénztárak folyamatos működését.

- Biztosítja a házi pénztárak működéséhez szükséges pénzkészletet.
- Házi pénztárak pénzkészletéről pénztárjelentést, pénztárnaplót készít.
- Ellátja a befizetések átvételét, készpénzes kifizetések teljesítését, bizonylatolását.
- Kifizetés előtt ellenőrzi a kifizetésre kerülő bizonylatok, dokumentumok alaki és tartalmi szabályszerűségét.
- Vezeti az elszámolásra felvett előlegek analitikus nyilvántartását.
- Gondoskodik az értékcikkek, utalványok, letétek őrzéséről, kezeléséről.
- Egyezteti a készpénzkészletet, elkészíti a pénztárleltárt.
- Ellátja a pénztárellenőri feladatokat.
- Elkészíti a kimenő számlákat, vezeti az analitikus nyilvántartást.
- Elvégzi a napi banki bevételek feldolgozását, és előkészítését könyvelésre.
- Ellátja a pénztári forgalom könyvelését az ASP gazdálkodási szakrendszerben.
- Vevőanalitika alapján negyedévente elkészíti a követelésállomány kimutatását a mérleghez.
- Kezeli a fizetési felszólításokat, egyenlegközlőket, gondoskodik a partnerekkel történő kapcsolattartásról.
- Hátralékosokról szükség szerint, de legalább negyedévenként kimutatás készít.
- Intézkedik a hátralékok behajtása érdekében.
- Ellátja a mobiltelefon-szolgáltatással kapcsolatos adminisztratív és pénzügyi feladatokat.
- Elvégzi a bejövő számlák alaki és tartalmi felülvizsgálatát, valamint elkészíti és aláírhatja a kapcsolódó utalványrendeletet.
- A bejövő számlákat iktatja, és rögzíti az ASP gazdálkodási szakrendszerben.
- Az érvényesített, utalványozott számlák alapján elvégzi az átutalást és továbbítást a számlavezető bank részére.
- Analitikus nyilvántartást vezet a kifizetendő számlákról.
- Kezeli az egyenlegközlőket, fizetési felszólításokat, kapcsolatot tart a szállítókkal.
- Előkészíti a bér, valamint a segély átutalását, elvégzi az átutalást.
- Felszereli a bankszámlakivonatokat, egyezteti a számlákkal, és könyvelésre előkészíti.
- Ellátja a közműfejlesztési támogatás igénylésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Nyilvántartja a hiteleket, figyelemmel kíséri a kamat- és tőketörlesztéseket.
- Ellátja a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos valamennyi adminisztrációs és pénzügyi feladatot.

Adóigazgatási feladatok:

Teljeskörűen ellátja az adóigazgatási feladatokat

- a helyi adórendeletek kidolgozását, előkészíti azok módosítását
- az adóellenőrzések előkészítését, lefolytatását, helyszíni ellenőrzés lebonyolítását
- a fizetési könnyítésekkel kapcsolatos feladatokat (kérelem elbírálása, teljesítésellenőrzés, szükség esetén végrehajtási eljárás indítása)
- az adó-, és értékbizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatokat (tulajdonviszonyok tisztázása, helyszíni szemle, stb.)
- a felszámolással kapcsolatos feladatokat (felszámolási eljárás kezdeményezése jogi képviselő útján, felszámolási eljárásban részt vevő gazdálkodó szervezetek figyelemmel kísérése, hitelezői igénybejelentések)
- a hatályos vonatkozó ágazati jogszabályokban foglalt zárlati- és adatszolgáltatási feladatokat (negyedéves-, féléves-, éves zárás, MÁK adatszolgáltatás, ÖNEGM adatszolgáltatás, NAV hátralékos átadás /OKO/)
- a nemleges adóhatósági igazolás, valamint a bírósági, rendőrhatalósági megkeresésre történő vagyoni bizonyítvány kiadásával kapcsolatos feladatokat
- az elévült tételek hatósági nyilvántartásból történő kivezetésével kapcsolatos feladatokat

- az ügyfélszolgálati tevékenységet
- az adóhátralék, valamint a felderített adó, bírság, a megállapított késedelmi pótlék beszedését
- az építményadóval kapcsolatos feladatokat (adatbejelentés/bevallás feldolgozás, bevallás benyújtási teljességvizsgálat és arra vonatkozó szankcionálás)
- a talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatokat (bevallás feldolgozás, bevallás benyújtási teljességvizsgálat és arra vonatkozó szankcionálás)
- a könyveléssel kapcsolatos feladatokat (adószámlák forgalmának vezetése, nyilvántartása, kiutalások, átvezetések teljesítése, könyvelése, havi utalások-, adatszolgáltatások teljesítése).
- az idegen helyről kimutatott – adók módjára behajtandó – köztartozások behajtásával kapcsolatos feladatokat (felszólítás, letiltás, inkasszó, ingó-, ingatlan végrehajtás)
- a magánszemélyek kommunális adójával kapcsolatos feladatokat (adatbejelentés/bevallás feldolgozás, bevallás benyújtási teljességvizsgálat és arra vonatkozó szankcionálás)
- a gépjárműadóval kapcsolatos feladatokat (havi változások, mentességek)
- a helyi iparüzési adóval kapcsolatos feladatokat (bejelentkezés, változásbejelentés, bevallás feldolgozás, bevallás benyújtási teljességvizsgálat és arra vonatkozó szankcionálás)
- tájékoztatja a város lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket – az adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében – az adójogszabályok előírásairól, továbbá adózókat, évente egy alkalommal, az adóhatóságnál vezetett számláik állásáról

Előkészíti a határozat és egyéb intézkedés elleni fellebbezések felterjesztését az elbírálásra jogosult szervhez.

Előkészíti az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőre nem teljesített adótartozásokra.

Feladatellátása során teljes körűen használja az ASP Adó szakrendszert.

Informatikai feladatok:

- Ellátja a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal számítástechnikai feladatainak koordinálását.
- Koordinálja az elektronikus információs rendszer biztonságával összefüggő feladatokat, és ellátja a szükséges adminisztrációs tevékenységet.
- Gondoskodik a térfigyelő kamerarendszerek és térinformatikai rendszerek (Nagykőrös Város Önkormányzata QGIS rendszer, és Intranetes Térinformatikai Rendszer) működéséhez használt informatikai rendszerek működtetéséről.
- Teljes körűen végzi a WINDOWS számítógépes hálózat üzemeltetésével, adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a hivatali felhasználók, számítógépes hardver és szoftverműködtetéssel kapcsolatos problémáinak megoldásáról helyi és külső erőforrások igénybevételével.
- Teljes körűen biztosítja az alábbi programok frissítését, valamint üzemszerű működését külső vállalkozóval kötött szerződés alapján:
- ASP, Winszoc, Jogtár, Népeesség-nyilvántartó szoftver, KIRA.
- Üzemelteti a Mikrovoks rendszert.
- Ellátja a belföldi jogsegély iránti megkeresések, továbbá a belföldi jogsegély során a hatóságok közötti kapcsolattartás vonatkozásában a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal vonatkozó hatályos Eljárási rendjében meghatározott feladatokat.
- Elvégzi a hálózat szoftver és a felhasználói programok biztonságos üzemeltetéséhez elengedhetetlenül szükséges szoftver mentéseket.
- Gondoskodik azon nyomtatási és statisztikai feladatok elvégzéséhez szükséges feltételek megteremtéséről számítástechnikai eszközökkel, amelyeket szervezési vagy eszközhiány miatt a nem informatikus végzettségű ügyintézők nem tudnak határidőre elvégezni. Szükség esetén javaslatot tesz eszközbeszerzésre, átszervezésre, ügyintézők szakmai-technikai ismereti továbbképzésére.

- Elvégzi az interneten, intraneten történő levelezés, információgyűjtés, adatállományok, programok fogadását, továbbítását abban az esetben, ha a feltételek más nem informatikus végzettségű ügyintéző esetén jelenleg nem teremthetők meg, de az elektronikus úton szerezhető információk a munkájához mégis feltétlenül szükségesek.
- Gondoskodik a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által küldött programok intézményekhez történő továbbításáról levelezés útján, abban az esetben, ha azt a MÁK, a fejlesztők hibájából, a határidők túllépése miatt már nem tudja időben megtenni, de a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal érdekelt a zavartalan munkavégzés fenntartásában.
- Gondoskodik a szoftverfejlesztőkkel, és a hardverkarbantartást végző vállalkozókkal történő kapcsolattartásról, figyelemmel kíséri a megkötendő és megkötött karbantartási szerződéseket.
- Ellátja a telefonhálózat fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
- Éves tervben javaslatot tesz informatikai fejlesztési beruházásokhoz, és a működés fenntartásához szükséges eszközök beszerzésére, valamint az ügyintézők szakmai-technikai ismereti továbbképzésére.
- Közreműködik a fejlesztési döntések megvalósításában.
- Az országgyűlési és helyhatósági választások, illetve Európa Parlamenti Választás, népszavazás idején ellátja a választási informatikai feladatokat.

Polgármesteri Kabinet feladatai különösen:

Ellátja az alábbi információs és szervezési feladatokat:

- napi rendszerességgel figyelemmel kíséri a médiában az Önkormányzatról megjelent híreket, cikkeket, híradásokat,
- ellátja az írásbeli kommunikációs tevékenységet,
- ellátja az Önkormányzati Hírek szerkesztésével, fejlesztésével, megjelentetésével kapcsolatos feladatokat,
- a különböző rendezvényekről, programokról tudósít, fotót, videót készít,
- meghatározott témák alapján elvégzi az interjúhoz kapcsolódó riporter teendőket,
- az önkormányzat honlapjának folyamatos aktualizálását, közérdekű adattartalommal történő folyamatos feltöltését,
- a sajtótájékoztatók és protokolláris programok szervezését, lebonyolítását,
- a sajtóval és egyéb tömegkommunikációs eszközök vezetőivel történő rendszeres kapcsolattartást,
- a testvérvárosi kapcsolatok ápolását,
- a városimázs pozitív formálását, Nagykőrös iránti pozitív életérzés erősítését,
- hosszú távon a klasszikus infrastruktúra fejlesztésekre épülő városfejlesztés céljainak elérését,
- a tevékenységi körébe tartozó pályázatok figyelését, javaslattevését, pályázati anyag készítését,
- a nyertes pályázatban foglalt feladatokat,
- a lapkiadással kapcsolatos jogszabályi rendelkezésekből adódó feladatokat, beleértve az aktuális közbeszerzési feladatokat,
- a város lakosságát célzó pályázatok elkészítését, és az eljárás teljes körű lebonyolítását (kiemelten a „Virágos Nagykőrös” környezetszépítő verseny és a Mindenké(p)pen fotópályázat),
- a városi, állami ünnepek, rendezvények előkészítését, szervezését és lebonyolítását,
- az önkormányzatot érintő kiadványok megjelentetését,
- az önkormányzati kampányfeladatokat,
- a polgármesteri fogadóórák és lakossági fórumok, valamint a képviselői fogadóórák szervezését,
- a városmarketing tevékenységet,

- a város turisztikai vonzerejének erősítését,
- fotókat, felvételeket, kommunikációs anyagokat készít, valamint gondoskodik ezek közzétételéről, továbbá nyilvántartásáról, archiválásáról, megjelenítéséről,
- a Nagykőrösi Arany János Kulturális Központ igazgatójával és dolgozóival a városi, állami ünnepek, rendezvények, valamint a városi szintű események (tanulmányi versenyek, művészeti szemlék, szünidei táborok, városi önképzőkörök) lebonyolítását,
- a helyi kulturális és a sport keret pályázatainak koordinálása, valamint az Idősek Tanácsának és az Ifjúsági Tanácsnak teljeskörű koordinálását.

Belső ellenőr feladatai különösen:

- Jóváhagyott éves ellenőrzési munkaterv alapján pénzügyi-gazdasági ellenőrzést, célellenőrzést, témaellenőrzést, illetve utóellenőrzést végez az önkormányzat intézményeiben.
- A jegyző megbízása alapján a munkatervtől eltérő ellenőrzést is végrehajt.
- Gondoskodik arról, hogy a vizsgálatok megtartásánál az érvényes jogszabályok, az ágazati szervek utasításai és a testületi határozatok maradéktalanul érvényesüljenek, különös tekintettel a komplex és összehangolt ellenőrzésekre.
- Az ellenőrzések során történt megállapításokról írásos anyagot készít, javaslatot tesz a feltárt hiányosságok megszüntetésére, a munka jobbá tételére.
- Ellenőrzése során támaszkodik a közigazdasági elemző tevékenységére.
- Vezeti az ellenőrzések naprakész nyilvántartását.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek és a nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését.
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében érvényesíti és ellenőrzi a költségvetési számlán lefolytatott eseményeket.
- Előkészíti a szakbizottság részére az ellenőrzéseiről esedékes előterjesztéseket.

Főépítész feladatai különösen:

- A területi főépítésszel, továbbá az érintett önkormányzatok főépítészével együttműködve elősegíti a településrendezési tervek összhangjának kialakítását.
- Ellátja a település rendezési terveinek és helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a városfejlesztési koncepció hatályosulását, évente tájékoztatást ad, illetve 5 évente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület részére.
- Szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a terület egységes táji és építészeti arculatának alakítását.
- Részt vesz a települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében.
- Egyedi hatósági ügyekben esztétikai, településképi véleményt formál a benyújtott építési engedély dokumentációkkal kapcsolatban, és ezt közli az építésügyi hatósággal.
- Közreműködik a település jellemző szerkezetét és a település képét befolyásoló, illetve meghatározó egyedi építményekkel összefüggő – a hatósági döntést megelőző – egyeztetési településképi- bejelentési és véleményezési eljárásban.
- Szakmai tanácsot nyújt az építetők és a tervezők számára. megkeresésre főépítész szakmai konzultációt folytat le.
- Közreműködik a képviselő-testület által jóváhagyott, költségvetési előirányzattal rendelkező építési beruházások építési engedélyezési tervdokumentációját elkészíttetésében és engedélyeztetésében,
- Ellátja a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló hatályos jogszabályi rendelkezésekben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
- Előkészíti a polgármester településképi véleményezési és bejelentési döntéseit.

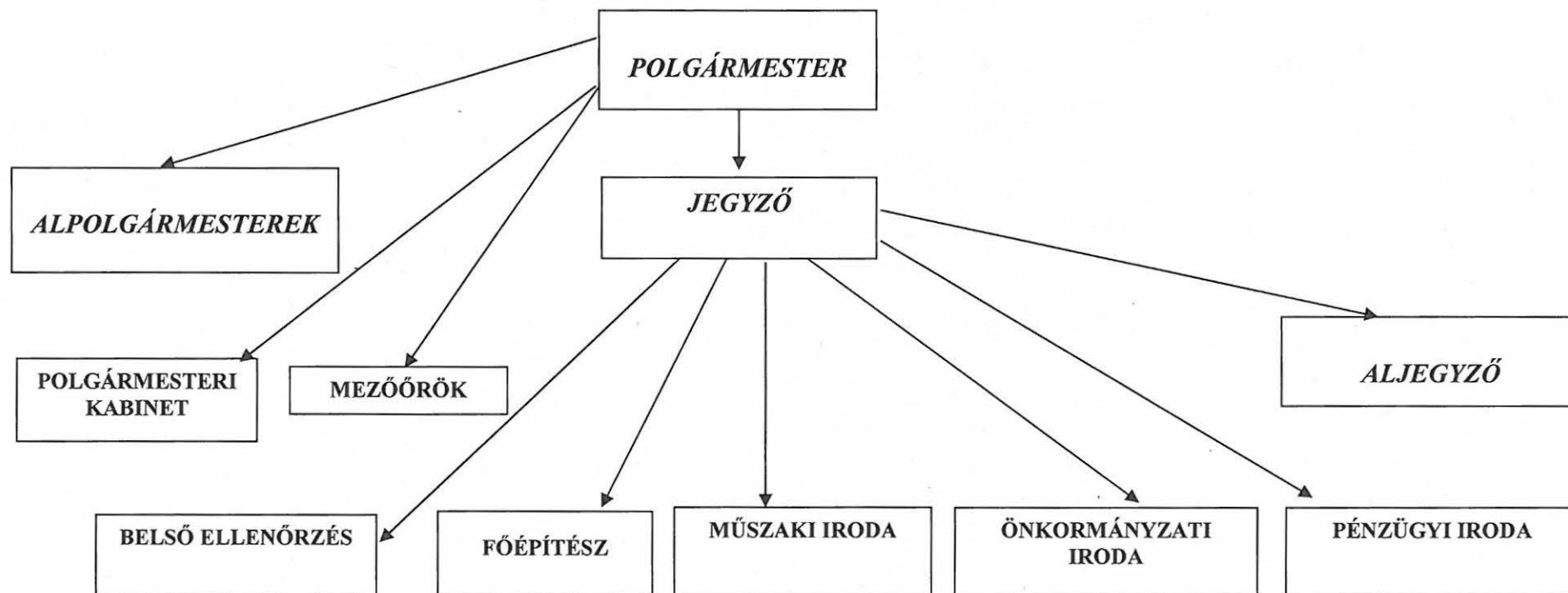
- Előkészíti a jegyző telekalakítási eljárással kapcsolatos szakhatósági állásfoglalásait.
- Együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a vélemény-nyilvántartásra jogosult közigazgatási szervekkel.
- Közreműködik az önkormányzat ingatlan-vagyon gazdálkodási programjának elkészítésében.
- Az önkormányzati érdekek figyelembevételével véleményezi a külföldi állampolgárok ingatlanszerzését.
- Ellátja a polgármester hatáskörébe tartozó rendeltetismódosítás igazolásával kapcsolatos hatósági igazgatási feladatokat.
- Polgármesteri döntés előkészítéséhez szakmailag véleményezi az utak, járdák területén, illetve felett reklámtábla, egyéb reklámcélú berendezés elhelyezését.

Mezőri szolgálat feladatai különösen:

Ellátja a hatályos ágazati jogszabályi rendelkezésekben, valamint Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének a mezei őrszolgálatról szóló önkormányzati rendeletében meghatározott mezei őrszolgálattal kapcsolatos feladatokat:

- a mezőgazdasági termőföld, termények, termékek, gépek, felszerelések, eszközök, mezőgazdasági építmények őrzését,
- illegális hulladék lerakások, építési törmelékek lerakásának megakadályozását, jelzését,
- vízelvezető árkok állapotának rendszeres ellenőrzését, szükség esetén a vízlefolyás biztosítását.

2. melléklet a Hivatal SzMSz-éhez
Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal Szervezeti tagozódása



3. melléklet a Hivatal SzMSz-éhez

*Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló
2007. évi CLII. törvény 3. § (1) – (2) bekezdései alapján
a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal
vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei*

1. jegyző
2. aljegyző
3. irodavezető
4. főépítész
5. önkormányzati főtanácsadó
6. belső ellenőr
7. műszaki ügyintéző
8. vagyongazdálkodási ügyintéző
9. beruházási ügyintéző
10. szociális ügyintéző
11. általános hatósági ügyintéző
12. anyakönyvvezető
13. adóügyi ügyintéző
14. költségvetési ügyintéző
15. önkormányzati ügyintéző
16. kommunikációs és városmarketing referens
17. kommunikációs és szervezési referens
18. kommunikációs, szervezési és társadalmi kapcsolatokért felelős referens
19. gondnok-gépjárművezető
20. közterület-felügyelő
21. jogi ügyintéző
22. szervezési ügyintéző
23. köznevelési, közművelődési, közgyűjteményi és HR ügyintéző



Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2750 Nagykőrös, Szabadság tér 5.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		2750 Nagykőrös, Szabadság tér 4.
2		2750 Nagykőrös, Tomori utca 4.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. szeptember 30.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Nagykőrös Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 2750 Nagykőrös, Szabadság tér 5.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Nagykőrösi Szolgáltató Központ	2750 Nagykőrös, Szabadság tér 4.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2750 Nagykőrös, Szabadság tér 5.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 84. § (1) bekezdése alapján a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Az önkormányzati fenntartású intézmények tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatait, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak szerinti gyermekétkeztetési feladatokat ellátó helyi önkormányzati költségvetési szerv.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal működéséhez, a helyi önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdasági feladatainak ellátásához, a jegyzőhöz telepített államigazgatási feladatok végzéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosításához, a vagyonnekelt ingó-ingatlan vagyon fenntartásához kapcsolódó tevékenységek.

A költségvetési szerv ellátja

- az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek gazdálkodási feladatait,
- a gyermekétkeztetési feladatokat az önkormányzati fenntartású óvodában, továbbá a működési területén a Ceglédi Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézményekben,
- Nagykőrös város közigazgatási területén a szünidei gyermekétkeztetést.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	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	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
6	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
7	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
8	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti

		képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
9	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
10	016030	Állampolgársági ügyek
11	031030	Közterület rendjének fenntartása
12	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
13	041120	Földügy igazgatása
14	041210	Munkaügy igazgatása
15	044310	Építésügy igazgatása
16	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
17	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
18	062010	Településfejlesztés igazgatása
19	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
20	082010	Kultúra igazgatása
21	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
22	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
23	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
24	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
25	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
26	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

4.5.1. Általános: Nagykőrös város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A polgármesteri hivatalt vezető jegyző kinevezése az Möt. 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A költségvetési szerv vezetőjét, a jegyzőt a polgármester pályázat útján határozatlan időre nevezi ki. A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
4	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a NAGYKÖRÖSI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2020. május 11. napján kelt, 2020. július 01. napjától alkalmazandó NK/1369-2/2020 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2020. május 13.