

Tura Város Önkormányzata Képviselő-testületének
4/2006. (I.31.) rendelete
A Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 5/2002. (IV.17.) rendelet módosításáról

1. § A Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 5/2002. (IV.17.) rendelet (továbbiakban SZMSZ) 36. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„ 36. § (1) A Hivatal belső tagozódása:

Jegyzői Iroda

Igazgatási-és Okmányiroda

Műszaki-és Építésügyi Iroda

Pénzügyi Iroda

Adócsoport

(2) A Hivatal Ügyrendjét az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza „

2. § Ahol helyi önkormányzati rendelet belső szervezeti egység megnevezéseként „osztály”-t említ, azon e rendelet hatálybalépését követően „iroda”-t kell érteni.

3. § Ez a rendelet 2006. február 1-én lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg az 5/2002. (IV.17.) önkormányzati rendelet 36. §-a hatályát veszti.

Tóth István
polgármester

Dolányi Róbertné
jegyző

Kihirdetve: 2006. január 31.

Dolányi Róbertné
jegyző

TURA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
Polgármesteri Hivatalának Ügyrendje

I. fejezet
Általános rendelkezések

1. A Hivatal megnevezése:
Tura Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal)
2. A Hivatal székhelye:
2194. Tura, Petőfi Sándor tér 1. sz.
3. A Hivatal teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv .
4. A Hivatalt a polgármester irányítja, a jegyző vezeti.
5. Az egységes hivatal belső szervezeti egységei az irodák.

II. fejezet
A Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Jegyzői Iroda
- Igazgatási és Okmány Iroda
- Műszaki és Építéshatósági Iroda
- Pénzügyi Iroda
- Adócsoport

III. fejezet
A Hivatal irányítása és vezetése

1. A Hivatal irányítása

A Hivatalt a polgármester a jegyző útján irányítja.

Irányítói jogkörében a polgármester :

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

Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és a jegyző tekintetében.

Az alpolgármesterek a polgármester által meghatározott munkamegosztás szerint vesznek részt a Hivatal irányításában.

2. A Hivatal vezetése

A hivatal vezetője a jegyző.

Vezetői jogkörében:

- a) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és fizikai munkavállalói tekintetében.
- b) Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.
- c) Gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, melynek során közvetlenül, vagy a szervezeti egység vezetők útján utasíthatja a hivatal dolgozóit.
- d) Koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát.
- e) Meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét.
- f) Ellenjegyzi a polgármester által vállalt valamennyi kötelezettséget.
- g) Gondoskodik a hivatal létszámának feltöltéséről, a köztisztviselői állomány képzéséről, továbbképzéséről.
- h) Biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését és a személyes adatok védelmét.
- i) Javaslatot tesz a polgármesternek a hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére.

- j) A hivatal egységes működésére tekintettel, a hivatali feladatok hatékonyabb ellátása érdekében végleges, vagy ideiglenes átcsoportosítást hajthat végre a belső szervezeti egységek között, s ennek során a Hivatal köztisztviselői számára a munkaköri leírásukban nem szereplő feladatokat is megállapíthat.
- k) A testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottságok elnökeivel.

A szervezeti egységek vezetői részére rendszeresen – hetente egy alkalommal – vezetői értekezletet tart. Ezen kerül sor

- a) a Képviselő-testületi döntések végrehajtása érdekében a feladatok végrehajtásának megszervezésére, illetve a döntések előkészítésének szakmai megvitatására
- b) az önkormányzati feladatellátáson túl az aktuális közigazgatási hatósági feladatok áttekintésére
- c) a szervezeti egységek vezetői ismertetik a vezetésük alatt álló irodán folyó tevékenységet, számot adnak az elvégzett feladatokról
- d) Havonta egy alkalommal – testületi ülést követően- apparátusi értekezletet tart a hivatal valamennyi köztisztviselője részére, ahol általános jellegű tájékoztatást ad a hivatal egészét érintő, aktuális feladatokról
- e) A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti

3. A szervezeti egységek vezetése

Az egyes belső szervezeti egységeket a jegyző által megbízott vezető beosztású dolgozók (szervezeti egység-vezetők) vezetik.

A szervezeti egység-vezetők gondoskodnak a szervezeti egységen belüli munka megszervezéséről, melynek során:

Biztosítják a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását.

A testületi munka hatékonysága érdekében részt vesznek a képviselő-testületi ülésén.

Gondoskodnak az adott szervezeti egységhez tartozó bizottság munkájának szakmai és ügyviteli előkészítéséről, koordinálásáról és végrehajtásáról.

Szükség szerint együttműködnek a társ szervezeti egységek vezetőivel az egymást érintő kérdésekben.

A szervezeti egységek részletes feladatait a VI. fejezet tartalmazza.

IV .fejezet

A hivatal működési szabályai

1. Képviselet

A Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző jogosult képviselni. Egyedi esetben a jegyző által megbízott szervezeti egységvezető is jogosult a képviselet ellátására.

Jogi képviseletet a jogszabályi feltételeknek megfelelően a jegyző és az általa megbízott aljegyző jogosultak ellátni.

A Hivatal belső működése során az szervezeti egységet a vezető, távollétében az általa megbízott köztisztviselő képviseli.

2. A munkarend, az ügyfélfogadás rendje

A hivatali munkaidő hétfőtől csütörtökig 8.00 órától 16.30 óráig, (illetve 7,30 órától 16.00 óráig) míg pénteken 8.00 órától 14.00 óráig (illetve 7,30 órától 13,30 óráig) tart. A munkaidő nem lehet kevesebb heti 40 óránál.

A napi munkaidőn belül a köztisztviselő számára 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfőn és csütörtökön 8.00 órától 16.00 óráig, Kivéve:

Az Okmányiroda ügyfélfogadási rendje:

Hétfőn, kedden, szerdán: 8.00 órától, 15.30 óráig ,

Csütörtökön: ügyfélfogadás nincs

pénteken : 8-12 óráig

Minden szervezeti egység-vezető gondoskodik a ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából a jelenléti ív vezetéséről, melyben fel kell tüntetni a munkakezdés és az eltávozás időpontját, valamint a szabadság és táppénzes időszakot.

A ledolgozott munkaidőt összesíteni kell. Törekedni kell arra, hogy a törvényes munkaidő mindenki által ledolgozásra kerüljön.

A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles a jegyzőt vagy a közvetlen vezetőjét értesíteni.

A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása napján köteles a Polgármesteri Hivatal munkaügyesének leadni.

Az országgyűlési képviselőt, a képviselő-testület tagjait, a testület bizottságainak nem képviselő tagjait, az intézmények vezetőit soron kívül kell fogadni, részükre a szükséges felvilágosítást megadni.

A polgármester, a jegyző és az aljegyző a Hivatal ügyfélfogadási rendjétől eltérően fogadhatják az ügyfeleket.

3. A szabadság kiadásának rendje:

A szabadság igénybevételének engedélyezésére a szervezeti egység köztisztviselői tekintetében a szervezeti egység vezetője jogosult, míg a szervezeti egység vezetői esetében az engedélyezés a jegyző hatáskörébe tartozik.

A szabadságot a hatályos jogszabálynak megfelelően a hivatal működőképességének figyelembe vételével kell kiadni.

4. A helyettesítés rendje:

A hivatal dolgozói a munkaköri leírásokban foglaltak szerint helyettesítik egymást, ettől, a szervezeti egység vezetői eltérően rendelkezhetnek.

V .fejezet

A TESTÜLETI DÖNTÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS VÉGREHAJTÁSA

1. A döntés-előkészítés alapvető szabályai

A Hivatal belső szervezet egységei segítik a tisztségviselőket, a képviselő-testület, és a bizottságok munkáját.

Az előterjesztések általános szabályait az SZMSZ tartalmazza.

2. Előterjesztésekkel szemben támasztott követelmények

Első rész:

előzmény esetén a tárgyban hozott korábbi döntések hatásának elemzése;
pontos helyzetfelmérés, tényfeltárás, hivatkozva a vonatkozó jogszabályi keretekre.

Második rész:

- a) a javasolt megoldás, alternatívák megjelölése;
- b) az előkészítő munka során végzett koordinációs munka,
- c) a közreműködő szervek álláspontjának ismertetése, a mellőzés okainak indokolása,
- d) a végrehajtásért felelős személy(ek) és a végrehajtás határidejének (rész határidők) megjelölése. A határozatban több felelőst, valamint több határidőt is meg lehet jelölni. Több felelős esetén -ha a határozat eltérően nem rendelkezik -az elsőként megnevezett köteles a koordinációt megszervezni és felel a végrehajtásért.

3. Az előterjesztés alaki követelményei

- a) Az előterjesztések írásos formában készülnek.
- b) Törekedni kell a pontos, tömör fogalmazásra, logikus felépítésre:
- c) alternatív döntési javaslat esetén világosan el kell különíteni a határozati javaslatokat, a

- hozzájuk tartozó pontos adatok, információk megjelölésével;
- d) a jogszabályok által meghatározott fogalmak használata mellett törekedni kell a közérthetőségre;
 - e) a határidőt pontos dátum megjelölésével kell meghatározni. Hosszabb távú feladatok esetén folyamatos , illetve beszámolásra év , hó, nap megjelölés alkalmazható.

4. A döntés-előkészítési eljárás

- a) A testületi anyagok megfelelő előkészítéséért a tárgy szerinti szervezeti egység ,annak vezetőjén keresztül a felelős. A több szervezeti egység feladatkörét érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői kötelesek egymással együttműködni és tevékenységüket koordinálni. Vita esetén a felmerült kérdésben a jegyző dönt.
- b) Előterjesztés csak a jegyző törvényességi észrevételével, illetve ellenjegyzésével terjeszthető a testület elé.
- c) Az ágazati, szakmai jogszabályokkal való egybevetést a szervezeti egységek vezetői kötelesek előzetesen elvégezni.
- d) A bizottságok elé kerülő előterjesztéseket, illetőleg a bizottsági ülés napirendjét is az illetékes szervezeti egység vezetője köteles egyeztetni a bizottság elnökével.
- e) A testület elé kerülő írásos előterjesztést legkésőbb az ülést megelőző ötödik napon kell eljuttatni a képviselőknek.
- f) A sürgősségi indítvánnyal benyújtott -helyszíni kiosztású -anyagokra ugyanaz az egyeztetési kötelezettség vonatkozik, mint az egyéb előterjesztésekre. A sürgősségi indítványt legkésőbb az ülést megelőző munkanapon 16.00 óráig kell a polgármesterhez benyújtani.

5. A testületi határozatok végrehajtásának rendje

- a) A testületi határozatok végrehajtásáról a felelősként megjelölt szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni. A határozat tárgya szerint illetékes hivatali egység vezetője kötelezően közreműködik a szakmai végrehajtásban és annak ellenőrzésében. A felmerülő hatásköri vitában a jegyző dönt.
- b) A döntés ágazati tárgyköre szerinti illetékes szakmai szervezeti egységek -a felelősként megjelölt szervezeti egység vezetőjével együttműködve -ügykörükbe tartózoan kötelesek a végrehajtás érdekében szükséges intézkedéseket megtenni, az ehhez kapcsolódó feladatokat elvégezni.
- c) A határozatok végrehajtásáról a határidő lejártát követő testületi ülésen jelentést kell tenni. Amennyiben a határidő és a legközelebbi ülés között 30 napnál kevesebb idő áll rendelkezésre, a jelentés a határidőt követő ülésen esedékes.
- d) A határozatok naprakész nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

6. A munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A jegyző gyakorolja:

- a) az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- b) a hivatal dolgozói tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat, melynek során dönt:
- c) a köztisztviselő kinevezéséről,
- d) a közszolgálati jogviszony megszüntetéséről,
- e) anyagi és fegyelmi felelősség megállapításáról,
- f) továbbtanulásról, tanfolyami részvételről
- g) jutalmazásról és az egyéb juttatásokról,
- h) kitüntetési javaslatról,
- i) szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről
- j) kiküldetésről.

A jegyző -a polgármester egyetértési jogának figyelembe vétele mellett -dönt

- a) kinevezésről,
- b) vezetői megbízásról,
- c) felmentésről,

- d) a vezetői megbízás visszavonásáról,
- e) jutalmazásról.

A jegyző a polgármester egyetértésével szervezeti egységen belül egyes munkakörökre nézve végleges vagy ideiglenes átcsoportosítást hajt végre.

VI. fejezet

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek feladatai

1. A belső szervezeti egységek feladatkörei

1.1. Jegyzői Iroda

A Képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- a) Előkészíti a Képviselő-testület és Bizottságainak üléseit
- b) Gondoskodik azok összehangolásáról a Képviselő-testület munkaterve alapján
- c) Gondoskodik a Képviselő-testületi és bizottsági ülések előterjesztéseinek, valamint meghívóinak határidőben történő elkészítéséről, sokszorosításáról és kézbesítéséről
- d) Vezetőjén(az aljegyzőn) keresztül koordinálja és szervezi a Képviselő-testület döntéseinek szakszerű előkészítését és határidőben történő végrehajtását
- e) Gondoskodik a Képviselő-testület döntéseinek (rendeletek, határozatok) elektronikus nyilvántartásáról, kezeléséről, a város honlapján történő megjelentetéséről
- f) Végzi az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, jogharmonizációját, vezeti az ezzel kapcsolatos elektronikus és papír alapú nyilvántartást.
- g) Gondoskodik a Képviselő-testület és Bizottságai üléseinek jegyzőkönyvezéséről, a jegyzőkönyvek elkészítéséről és elektronikus nyilvántartásáról.

A képviselő-testületi tagok munkájának segítése érdekében:

- 1. elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását;
- 2. köteles a képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni, részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve az ehhez szükséges intézkedést megtenni;
- 3. közreműködik a testületi tagok tájékoztatásának megszervezésében.
- 4. közreműködik más közigazgatási, illetve helyi önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

Iktatással, ügyiratkezeléssel kapcsolatban:

Ügykezelőin keresztül

- a) gondoskodik a hivatalhoz érkezett küldemények, ügyiratok iktatásáról, valamint az elintézésre jegyző által kijelölt ügyintézőhöz történő eljuttatásról, ügyintézési határidő figyelemmel kíséréséről
- b) végzi a számítógépes iktatással kapcsolatos feladatokat az erre kijelölt szoftverrel
- c) ellátja a központi irattározással összefüggő feladatokat
- d) kezeli a Hivatal e-mail postáját (info@tura.hu), és a Hivatal telefaxát
- e) ellátja a polgármester, alpolgármester(ek) és jegyző, aljegyző leírói, szervezési jellegű feladatait

Informatikai feladatok

A Rendszergazdán keresztül

- a) felügyeli a Hivatal informatikai rendszerét, gondoskodik annak folyamatos működőképességéről, karbantartásáról
- b) gondoskodik az Informatikai Biztonsági Szabályzat betartásáról és betartatásáról
- c) karbantartja a város honlapját (www.tura.hu)
- d) szükség szerint szervezi a köztisztviselők/ügykezelők informatikai továbbképzését
- e) rendszeresen figyelemmel kíséri a Hivatalban használt szoftverek jogszerű használatát, segíti alkalmazásukat
- f) az Aljegyző irányításával közreműködik a Képviselő-testület döntéseinek elektronikus

- nyilvántartását szolgáló adatbázis elkészítésében
- g) informatikai szakmai segítséget nyújt az azt igénylő önkormányzati intézmények részére
 - h) kezeli a Hivatal belső (intra) hálózatát, figyelemmel kíséri a számítógéppark műszaki állapotát, kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét
 - i) igény szerint segíti a képviselők intra-használatát az erre a célra létrehozott postafiókok beüzemelésével

Egyéb feladatok:

- a) Részt vesz az általános, valamint az időközi országgyűlési képviselői, az önkormányzati képviselő és polgármesteri választások előkészítésében és szervezésében, ellátja a helyi választási iroda, valamint a helyi választási bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív, szervezési feladatokat.
- b) Ellátja a szabálysértési hatósági ügyintézés, helyszíni bírság Sztv.szerinti végrehajtásával, a jegyző Ptk-ból eredő, birtokvédelmi igazgatási feladat és hatáskörét ellátja a személyzeti-munkaügyi feladatokat a Hivatal valamennyi munkavállalója és tisztségviselője tekintetében
- c) gondoskodik a köztisztviselők, valamint a képviselők vagyonnyilatkozatainak nyilvántartásáról és kezeléséről
- d) Vezetőjén(az aljegyzőn) keresztül biztosítja az oktatási-nevelési intézmények szakmai felügyeletét (tanügyi igazgatási feladatok ellátását), valamint az

1.2. Az Igazgatási és Okmány Iroda:

Ellátja a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt önkormányzati hatósági, valamint közigazgatási hatósági feladatokat a

- a) Szociális törvény, valamint végrehajtására kiadott rendeletek alapján
- b) Gyvt., valamint a végrehajtására kiadott rendeletek alapján
- c) Az önkormányzat fenti tárgyú rendeletei alapján
- d) a Jegyző gyámhatósági feladat-és hatáskörébe tartozó feladatokat
- e) a Jegyző hagyatéki igazgatással összefüggő feladat-és hatáskörét
- f) az anyakönyvi igazgatással összefüggő feladatokat
- g) a jegyző hadigondozással, valamint súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos feladat-és hatáskörét
- h) Hatósági bizonyítvány kiállításával összefüggő feladatokat
- i) a városi gyámhivatal feladat és hatáskörét a jogszabályban meghatározott illetékességi területen
- e) Vezetőjén keresztül ellátja az Egészségügyi-és Szociális Bizottság működésével összefüggő adminisztrációs, és döntés előkészítési feladatokat, továbbá ellátja önkormányzatnak az egészségügyi szolgáltatókkal és az OEP – el kapcsolatos feladatait.
- f) Ellátja a polgármester hatáskörébe utalt polgári védelmi igazgatási feladatokat
- g) Pályázatfigyelést végez, részt vesz az ezekkel összefüggő döntések előkészítésében és végrehajtásában
- h) Ellátja a jegyző üzletek működésének engedélyezésére, valamint a telepengedélyezésre vonatkozó feladat-és hatáskörét

1.3. Okmányiroda

Jogszabályban megállapított illetékességi területen látja el a körzetközponti jegyző feladat és hatáskörébe utalt feladatokat

- a) Személyi igazolvány
- b) Lakcímigazolvány
- c) Útlevél
- d) Vállalkozói igazolvány

- e) Vezetői engedély
- f) Parkolási igazolvány kiadása tekintetében

Végzi a népességnyilvántartással összefüggő feladatokat, valamint ellátja a körzetközponti jegyző feladat és hatáskörébe tartozó közlekedés hatósági feladatokat, valamint a járművezetésre jogosító okmányok kiadásával kapcsolatos feladatokat.

1.4. Műszaki és Építésügyi Iroda

Ellátja a jogszabályban meghatározott, Tura Város illetékességi területéhez tartozó kiemelt I. Fokú építési hatósági feladatokat.

- építési engedélyezési eljárás
- bontási engedélyezési eljárás
- használatba vételi engedélyezési eljárás
- fennmaradási engedélyezési eljárás
- rendeltetismód változtatással összefüggő eljárás
- telekalakítással összefüggő hatósági eljárás

A Műszaki és Építésügyi Iroda ellátja továbbá

1. a jegyző hatáskörébe utalt, nem kiemelt építésügyi jogkörébe tartozó egyéb építésügyi feladatokat
2. a jegyző környezetvédelmi igazgatási hatáskörébe tartozó feladatokat
3. a jegyző vízgazdálkodási hatósági jogkörébe tartozó feladatokat
4. a jegyző építésügyi jogkörébe utalt szakhatósági feladatokat
5. Segítséget nyújt a területfejlesztési koncepcióval kapcsolatos regionális feladatok kialakításához.
6. Együttműködik a területen működő térségfejlesztési társulással.
7. Vezetőjén keresztül szakmailag irányítja és koordinálja a településrendezési eszközök elkészíttetését, megszervezi és bonyolítja a polgármester hatáskörébe utalt véleményezési eljárást.
8. Részt vesz az épített környezet és ezen belül a táj védelmének, hasznosításának kialakításában, javaslatokat készít, közreműködik a végrehajtásában.
9. Részt vesz a település értékeinek feltárásában, a város célkitűzések meghatározásában és a teljesítésükben résztvevők tevékenységének összehangolásában.,
10. Közreműködik az önkormányzat fejlesztési, beruházási feladatainak előkészítésében, szervezésében, bonyolításában, ellenőrzésében.
11. Karbantartja az ingatlanvagyon-katasztert.
12. Részt vesz településüzemeltetési feladatok megoldásának megszervezésében.

Bizottsági munka tekintetében:

Ellátja a Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság működésével kapcsolatos feladatokat. Közreműködik a bizottság döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában., a Bizottsági döntések alapján azoknak Képviselő-testület elé terjesztésében, szakmai véleményezésében.

1.5. Pénzügyi Iroda

Általános költségvetés keretében:

Elkészíti a város önkormányzatának gazdasági tervezetét.

Elkészíti az éves költségvetés koncepcióját, majd az éves költségvetést.

Elkészíti a féléves, a háromnegyed éves és az év végi beszámolót, a mérleget.

Operatív gazdálkodás, intézmény-felügyelet keretében:

Ellátja az Önkormányzati Hivatal és intézményei operatív költségvetési gazdálkodási feladatait

Az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési intézmények finanszírozásáról.

Felülvizsgálja az intézmények költségvetését, és szükség esetén kidolgozott javaslattal ellátva terjeszti a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság, majd a Képviselő-testület elé.

Felülvizsgálja az intézményi pénzmaradványokat és indokolt esetben javaslatot tesz annak felhasználására.

Kialakítja az önkormányzat számviteli rendjét a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján.

A költségvetési rendelet elfogadása után:

A költségvetés elfogadását követően -a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint -előkészíti az ellenőrzési ütemtervet, ellátja az ellenőrzési feladatokat, illetve segíti az intézmények tevékenységét.

Eleget tesz a költségvetéssel összefüggő statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

Bizottsági munka tekintetében:

Ellátja a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság működésével, ülései lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

Közreműködik a bizottságok döntéseinek végrehajtásában, Képviselő-testület elé terjesztésében.

Egyéb feladatok:

Ellátja a Hivatal és a részben önálló gazdálkodási jogkörű intézmények működtetésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági feladatokat. Gondoskodik a önkormányzat kezelésében lévő vagyonnak az önkormányzat vagyonrendeltében meghatározottak szerinti kezeléséről.

Irodavezetőjén keresztül ellátja a jegyző Ötv-ben meghatározott gazdálkodás folyamatának ellenőrzésére, pénzügyi-irányítási rendszer működtetésére meghatározott feladatainak ellátását.

1.6 .Adócsoport:

- a) biztosítja a jegyző hatáskörébe utalt helyi és központi adójogszabályok érvényesítését;
- b) előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselőtestületi rendeletalkotást, így a - képviselőtestület döntése alapján bevezetendő - helyi adórendeletet;
- c) biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselőtestület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását;
- d) külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt;
- e) intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezettanulmányt készít;
- f) előkészíti a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket;
- g) határozati és egyéb intézkedése elleni fellebbezéseket - ha döntését saját hatáskörében nem módosítja, vagy nem vonja vissza - felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez;
- h) az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki;
- i) tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól a jegyző által meghatározottak szerint
- j) ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét;
- k) működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- l) az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart;
- m) az adójogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést;
- n) felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére;
- o) megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlék mentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra;
- p) adóbehajtás során érvényesíti az egyetemlegesség szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról;
- q) jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetőleg megkeresi eziránt a behajtást kérő szervet. A behajthatatlanság címén törölt adótartozást újból előírja, ha az - a behajtáshoz való jog elévülésén belül - végrehajthatóvá válik;

r) vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít.

- Ellátja a gépjármű adóval, az iparüzési adóval és a telekadóval kapcsolatos nyilvántartási, jelentési, könyvelési feladatokat., valamint a jegyző adózás rendjével összefüggő valamennyi feladat-és hatáskörét
- Kiadja az adóigazolásokat.
- végzi az adók módjára történő idegen tartozások behajtását
- végzi a szabálysértési bírság és a helyszíni bírság behajtását
- végzi a megelőlegezett gyermektartás díj behajtását
- ellátja a talajterhelési díj nyilvántartásával, könyvelésével összefüggő feladatokat

VII. fejezet

Vegyes rendelkezések

1. Külön jegyzői utasítás rendelkezik az

-ügyszerkezelés és a bélyegzők használatának rendje,
-személyi iratok kezelése és a közszolgálati alapnyilvántartás,
-házipénztár-, és készpénzkezelés rendje,
-köztisztviselőket megillető ruhajuttatás kifizetésének és elszámolásának rendje,
-köztisztviselőket megillető étkezési hozzájárulás szervezési, nyilvántartási feladatai, -hivatali gépkocsi használatának rendje, -leltározás rendje, -tűzvédelem,
-munkavédelem, tekintetében.

A gazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás és ellenjegyzés rendjét a polgármester utasításban szabályozza.

A polgármester és a jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben külön-külön utasításban szabályozza a kiadmányozás rendjét.

Az Ügyrendben foglaltak hatályosulását a jegyző köteles folyamatosan figyelemmel kísérni és szükség esetén kezdeményezi a módosítást.

A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy az Ügyrend szabályait a hivatal dolgozói megismerjék.

Tura, 2006. február 1.