

**FÓTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Elfogadva Fóton a 197/2024. (XI.21.) KT-határozattal  
Elfogadva Csomádon az 56/2024. (XI.18.) KT-határozattal**

**Módosítva Fóton a 107/2025 (VI. 26.) és a 6/2026.(I.29.) KT-határozattal,  
Csomádon a 39/2025 (VI.16.) és a 12/2026 (II.16.) KT-határozattal**

**Hatályos:**

**2024. december 1. napjától**

## Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 41. § (2) bekezdésében, 67. § b), és d) pontjaiban foglalt felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdésben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.§-ában meghatározott feladatkörében eljárva Fót Város Önkormányzat és Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg:

### I. FEJEZET

#### A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete

##### 1. A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai

1.1 A Hivatal elnevezése: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)  
Rövidített megnevezése: Fóti KÖH

1. A Hivatal székhelye: 2151 Fót, Vörösmarty tér 1.

1.3 Az alapítói és fenntartói jogokkal felruházott szervek megnevezése:

- a) Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete (2151 Fót, Vörösmarty tér 1.)
- b) Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testülete (2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.)

1.4 Alapító okirat kelte: 2013. március 1.

Alapító okirat száma: F/11094-4/2023.

Fót Város Önkormányzat Képviselő-testületének 115/2013.(II. 27.) határozata

Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2013.(II. 28.) határozata

A hivatal alapításának időpontja: 2013. március 1.

Az Alapító Okiratot az *1. számú függelék* tartalmazza.

1.5 A Hivatal telephelyei:

- a) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal 2151 Fót, Kossuth Lajos u. 1.
- b) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi Kirendeltsége: 2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.
- c) <sup>1</sup>Fóti Közös Önkormányzati Hivatal 2151 Fót, Németh Kálmán u 40.

1.6 A Hivatal jelzőszámai:

Adószáma: 15813097-2-13

TB törzsszáma: 813091

KSH statisztikai számjel: 15813097-8411-325-13

Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 11784009-15813097

<sup>1</sup> Az 1.5. pont c) pontjával kiegészítette Fóton a 6/2026 (I. 29.) KT-határozat, Csomádon a 12/2026 (II. 16.) KT-határozat 1. melléklet 1. pontja. Hatályos 2026. 02. 20. napjától

Államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

1.7 A Hivatal illetékességi területe megegyezik Fót város és Csomád község közigazgatási területével.

1.8 A Közös Önkormányzati Hivatal bélyegzői:

- a) kör alakú bélyegző, közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:
  - aa) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal
  - ab) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi Kirendeltsége
  - ac) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
  - ad) Anyakönyvvezető Fót
  - ae) Anyakönyvvezető Csomád
- b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:
  - ba) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal, 2151 Fót, Vörösmarty tér 1.
  - bb) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi Kirendeltsége, 2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.
  - bc) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal, 2151 Fót, Vörösmarty tér 1.,  
Adószám:15813097-2-13
  - bd) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal, 2151 Fót, Vörösmarty tér 1.,  
Adószám:15813097-2-13  
Bankszámlaszám: 11784009-15813097

## 2. A Hivatal jogállása

2.1 A Hivatal jogi személy, Fót Város Önkormányzat Képviselő-testületének és Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének szerve (egységes hivatala), melyet a Képviselő-testületek a Magyarországi helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

2.2 A hivatal alaptevékenysége

A közös hivatal ellátja a Möt.v.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Fót város és Csomád község települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fennállítására létrejött közigazgatási szerződés (2. számú függelék) tartalmazza.

2.3. Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolását a 3. sz. függelék tartalmazza.

2.4 A költségvetési szerv alapfeladatain túl a tulajdonában lévő eszközök felhasználásával, kiegészítő tevékenységként, vállalkozási tevékenységet is folytathat. E tevékenységből származó bevétel a költségvetés tervezett összkiadásához viszonyított 0,5 % mértéket érhet el.

2.5 A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

### **3. A hivatal felügyeleti szervei**

3.1 A Hivatal általános felügyeleti szervei:

- Fót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (2151 Fót, Vörösmarty tér 1.)
- Csomád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.)

3.2 A Hivatal törvényességi felügyeleti szerve:

Pest Vármegyei Kormányhivatal (1052 Budapest, Városház u. 7.)

### **4. A Hivatal képvisellete**

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

4.2 A 4.1 bekezdés szerinti képviselati jogosultsággal rendelkező személy képviselati jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

## **II. FEJEZET**

### **A Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai**

#### **1.A Hivatal gazdálkodása**

1.1 A Hivatal az alapító önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.

1.2 A Hivatal, mint költségvetési szerv éves költségvetés alapján az államháztartási törvényben, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben és más vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételek mellett gazdálkodik, és készíti el beszámolóját. A költségvetési gazdálkodás a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában. A Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzatain belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni.

1.3 A Hivatal a tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében pénzügyi és költségvetési (pénzügyi teljesítés) szemléletű nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végén lezár.

1.4. A Hivatal alaptevékenységén belül köteles biztosítani:

- a) Fót Város Önkormányzata 2151 Fót, Vörösmarty tér 1.
- b) Csomád Község Önkormányzata 2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.
- c) Csomádi Napsugár Óvoda -Bölcsőde 2161 Csomád, Kossuth Lajos út 71.
- d) Csomádi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat 2161 Csomád, Kossuth Lajos út 103. pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátását.

- 1.5 Az érintett szervezeti egységek vezetőinek a gazdálkodással kapcsolatos feladatait az érintett személyek munkaköri leírása tartalmazza.
- 1.6 A Hivatal működési költségét az állam - az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a hivatal által ellátott feladatokkal arányban - finanszírozza, amelyet Fót Város Önkormányzat költségvetési számlájára folyósít.
- 1.7 A Hivatal működési költségeihez szükséges többletköltségeket Csomád Község Önkormányzata a közös hivatalhoz tartozó önkormányzatok között létrejött közigazgatási szerződés alapján biztosítja.
- 1.8 Fót Város és Csomád Község Önkormányzatának Képviselő-testületei külön-külön ülésen döntenek:
- a) a Hivatal gazdálkodásának beszámolójáról,
  - b) a Hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról, és
  - c) a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.
- 1.9 Fót Város Önkormányzat, Csomád Község Önkormányzat, a Hivatal, valamint a Csomádi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését és zárszámadását, és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztratív feladatokat a Hivatal végzi.
- 1.10 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket/ beosztásokat az 1. számú melléklet tartalmazza.
- 1.11 A gazdálkodás külső, törvényességi ellenőrzésére az Állami Számvevőszék és a Magyar Államkincstár jogosult.
- 1.12 A Hivatal belső pénzügyi-gazdasági tevékenységét az ellenőrzésre jogosult szervei és személyei, valamint az önkormányzat könyvvizsgálója jogosultak ellenőrizni.
- 1.13 A gazdasági szervezet feladataiban érintett osztályvezetők a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést működtetik.
- 1.14 A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
- a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Számlarend szabályzata,
  - a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Számviteli politikájáról,
  - a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési szabályzatáról,
  - a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezési szabályzatáról,
  - Fóti Közös Önkormányzati Hivatal eszközök és források értékelési szabályzata,
  - Fóti Közös Önkormányzati Hivatal önköltségszámítási szabályzat,
  - A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
  - a Belső Kontrollrendszer Kézikönyv,
  - a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvéről,
  - a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal ellenőrzési nyomvonal szabályzatáról,
  - Fót Város Önkormányzata és a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás szabályairól, Fót Város Önkormányzata és a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Közbeszerzési szabályzata,

- Fót Város Önkormányzata és a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Beszerzési és versenyszabályzata,
- a pénzügyi-számviteli feladatok ellátása során alkalmazott szoftverek biztonsági, hozzáférési jogosultsági rendszerének szabályzatai.

## **2. A Hivatal alapvető feladatai**

- 2.1 A Hivatal alapvető feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban:
- a) ellátja a Képviselő-testületek és bizottságaik működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
  - b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselőket, a bizottságok és a Képviselő-testületek munkáját,
  - c) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében, és
  - d) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testületek és bizottságaik döntéseit (határozatok és rendeletek), a Polgármester és a Jegyző operatív vezetésével.
- 2.2 A Hivatal alapvető feladata a közigazgatási-hatósági ügyekkel kapcsolatban, hogy ellátja a közigazgatási-hatósági döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 2.3 A Hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek gazdálkodásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése, a pénzügyi, számviteli rend betartása.
- 2.4 A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szervezeteivel, gazdasági társaságaival, civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel, a feladataival összefüggő kérdésekről folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a lakosságát.

## **III. FEJEZET**

### **A Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok és a hivatal belső szervezete**

#### **1. A Hivatal irányítása, vezetése**

- 1.1 Fót város Polgármestere (távolléte esetén az Alpolgármesterek) a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében, a jegyző útján irányítja a Hivatalt. A Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- 1.2 A Hivatalt a Jegyző (távolléte esetén az Aljegyző) vezeti.
- 1.3 A Polgármester és a Jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhat ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott - a Hivatal működésével összefüggő - kérdések végrehajtására.

1.4 A Hivatal vezetői megbízású köztisztviselői az osztályvezetők. A munkacsoportok vezetői – mint szakreferensek - és a referensek nem minősülnek vezető beosztású köztisztviselőnek.

## 2. A Hivatal vezetői és munkatársai

### 2.1 A Polgármester

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a közös önkormányzati hivatalt;
- b) a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes feladatainak ellátását átruházhatja Alpolgármesterekre, egyes hatásköreit – ha azt jogszabály nem zárja ki - átruházhatja a Jegyzőre, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;
- d) a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- f) <sup>2</sup>gyakorolja a munkáltatói, vagy megbízói jogokat az önkormányzati tanácsadó, az Önkormányzat által kötött megbízások, valamint az Önkormányzattal jogviszonyban álló közalkalmazottak és egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalók tekintetében
- g) egyetértési jogot gyakorol valamennyi köztisztviselő és munkavállaló kinevezése, jutalmazása, felmentése, vezetői megbízása és annak visszavonása során, kivéve a Csomádi Kirendeltségen foglalkoztatott köztisztviselőket, munkavállalókat; valamint
- h) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők felett.

### 2.2 Az Alpolgármesterek

A polgármesterek munkáját az alpolgármesterek segítik, feladataikat a polgármester által meghatározottak szerint látják el. A polgármesterek helyettesítése az adott önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint történik.

### 2.3 A Jegyző feladatai:

- a) vezeti a közös önkormányzati hivatalt;
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- d) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- e) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületek, a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzatok testületi ülésén;
- f) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- g) évente beszámol a képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről;
- h) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- i) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- j) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;

<sup>2</sup> Az f) pontot módosította Főton a 107/2025 (VI. 26.) KT-határozat, Csomádon a 39/2025 (VI. 16.) KT-határozat 1. melléklet 1. pontja. Hatályos 2025. 07. 01. napjától

- k) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- l) gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról; és
- m) működteti a belső ellenőrzést.

#### 2.4 Az Aljegyző feladata:

- a) a Jegyző által meghatározott feladatok ellátása, a Jegyző távolléte esetén és megbízása alapján a jegyző helyettesítése;
- b) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek és bizottságaik ülésein;
- c) a jegyző helyett és nevében ellátja a jegyzői feladatokat Csomád községet érintően;
- d) gyakorolja a polgármesterek, továbbá a jegyző által ráruházott kiadmányozási jogokat;
- e) felügyeli a Csomádi Kirendeltség adatkezelési és információbiztonsági előírásainak érvényesülését;
- f) felelős a Csomádi Kirendeltséget érintő adatszolgáltatások, statisztikai kimutatások elkészítéséért, a közzétételi kötelezettségek és a közérdekű adatigénylések teljesítéséért; és
- g) segíti a Hivatal szervezeti egységei közötti kommunikáció és kapcsolattartás hatékonyságának javítását.

##### 2.4.1 Az Aljegyző távolléte esetén helyettesítését a jegyző látja el.

#### 2.5 Osztályvezető

2.5.1 A Hivatal belső szervezeti egysége élén álló osztályvezető (a továbbiakban: osztályvezető) az osztályhoz csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik.

2.5.2 A szervezeti egység vezetője a Kttv. alkalmazása szempontjából az osztályvezetői szintnek felel meg. Az osztályvezetőt munkakörének ellátására – a polgármester egyetértésével – a jegyző nevezi ki. A belső szervezeti egységek osztályvezetői konkrét ügyintézését is végzik.

2.5.3 Az osztályvezető felelős a hozzá tartozó osztályon (a továbbiakban együtt: osztály) belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

##### 2.5.4 Az osztályvezető általános feladatai:

- a) meghatározza és ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkáját;
- b) elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja;
- c) meghatározza a munkatársak teljesítménykövetelményeit;
- d) elkészíti a munkatársak teljesítményértékeléseit;
- e) a Kttv. rendelkezései alapján meghatározott szempontok szerint és időpontban elkészíti a vezetése alá beosztott foglalkoztatottak minősítését;
- f) gondoskodik a Képviselő-testület bizottságai munkájának szakmai segítéséről, előkészíti a bizottságok által előterjesztett rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért;
- g) gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a polgármesterek, alpolgármesterek a jegyző útján utasítják;
- h) beszámol a polgármestereknek, alpolgármestereknek, a jegyzőnek az osztály munkájáról;
- i) részt vesz a Képviselő-testület, illetve bizottságainak ülésein, az osztály tevékenységi körét érintő napirendi pontok tárgyalásán;

- j) részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről;
- k) szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tart az osztály dolgozói részére;
- l) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról;
- m) az osztályra érkező ügyiratokat az ügyintézésükben illetékes ügyintézőre szignálja;
- n) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket;
- o) javaslatot tesz a jegyzőnek az osztály dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására;
- p) együttműködik a Hivatal más osztályaival;
- q) gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások elkészítéséről, valamint a vagyoni, pénzügyi jellegű ügyekben a Gazdasági Iroda osztályvezetője véleményének kikéréséről;
- r) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel;
- s) az osztályán belül gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről és a dolgozók szabadság-nyilvántartásáról;
- t) felügyeli az osztályát érintő adatkezelési és információbiztonsági előírások érvényesülését;
- u) felelős az osztálya feladatköreit érintő adatszolgáltatások, statisztikai kimutatások elkészítéséért, a közzétételi kötelezettségek és a közérdekű adatigénylések teljesítéséért.

## 2.6 A szakreferens

Az osztályokon belül a Jegyző szakmai csoportokat alakíthat ki, amelynek vezetésével az osztály dolgozóját megbízhatja. A szakreferens az osztályvezető utasításai alapján irányítja, koordinálja, szervezi és ellenőrzi a szakmai csoport ügyintézőinek, illetve ügyviteli alkalmazottainak munkáját.

## 2.7 A referens

Önálló ügyintéző, aki a jegyző által meghatározott olyan önálló feladatkört és feladatokat lát el, amellyel – a tárgykörben illetékes osztályvezetőjük szakmai irányításával - a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző, valamint a Képviselő-testület és annak bizottságai munkáját és döntései meghozatalát segíti. A referens köteles a feladatkörében meghatározott kérdésekről tájékoztatást adni a Hivatal vezetésének.

## 2.8 A kamarai jogtanácsos

Jog eszközével elősegíti Fót Város Önkormányzat és a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal működésének eredményességét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.

A kamarai jogtanácsos - a jogszabályok keretei között - jogi képviseletet lát el, jogi tanácsot és tájékoztatást ad, részt vesz a jogi munka megszervezésében, beadványokat, szerződéseket és egyéb okiratokat készít, amelyeket munkáltatói meghatalmazás alapján az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény és a Magyar Ügyvédi Kamara hatályos szabályzatainak megfelelően ellenjegyez.

Fót Város Önkormányzat és a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal peres és nem peres eljárásaiban a kamarai jogtanácsos önálló aláírási joggal rendelkezik.

## 2.9 Az ügyintéző:

Feladata a közigazgatási-hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések - határozatok - végrehajtása, valamint a munkaköri leírásában meghatározott, az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok szakszerű és jogszerű ellátása.

## 2.10 Az ügykezelő és a fizikai dolgozó:

Az előzőekben meghatározott személyek (a Hivatal vezetői és munkatársai) munkáját segítik, adminisztrációs, iratkezelési, postázási, technikai. feladatokat látnak el.

## 2.11<sup>3</sup> Önkormányzati tanácsadó

2.11.1 Az önkormányzati tanácsadó közvetlenül a polgármester irányítása alá tartozik.

### 2.11.2 Az önkormányzati tanácsadó feladatai:

- a) városstratégiai kérdésekben, stratégiaalkotásban segíti a polgármesteri munkáját;
- b) részt vesz a Polgármester megbízása alapján döntések előkészítésében;
- c) a polgármester megbízása alapján - szakterületén - tanácsadással, javaslatokkal segíti a Polgármester, az Önkormányzat és intézményei munkáját;
- d) támogatja az Önkormányzat kommunikációs feladatainak hatékony ellátását;
- e) közreműködik az Önkormányzat városmarketing feladataiban a polgármester megbízása alapján;
- f) a Polgármester számára kommunikációs és PR feladatokat lát el;
- g) támogatja, közreműködik az Önkormányzat protokoll feladataiban;
- h) részt vesz a polgármester programjainak, megjelenéseinek, külső és belső kommunikációjának koordinációjában;
- i) részt vesz a városi rendezvények, közösségépítő projektek előkészítésében a polgármester megbízása alapján;
- j) részt vesz a képviselő-testületi anyagok előkészítésében a polgármester megbízása alapján;
- k) közreműködik a polgármesteri intézkedések előkészítésében, végrehajtásában és végrehajttatásában;
- l) segíti a város nemzetközi, szakmai és civil kapcsolatainak építését, erősítését;
- m) kapcsolatot tart magánszemélyekkel, cégekkel, szervezetekkel, egyesületekkel, a polgármester megbízása alapján;
- n) segíti, támogatja a Polgármester, hivatal, az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok belső kommunikációját; és támogatja a Polgármester, az Önkormányzat, valamint az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok szervezettefejlesztését.

## 2.12<sup>4</sup> Polgármesteri kabinetvezető

2.12.1. A polgármesteri kabinetvezető irányítja a Polgármesteri kabinetet.

### 2.12.2 Polgármesteri Kabinetvezető feladatai:

- a) szervezi, koordinálja a polgármester tevékenységével összefüggő feladatokat;
- b) előkészíti és szervezi a polgármester, illetve az önkormányzat és szerveinek a lakossággal, a civil és társadalmi szervezetekkel, az egyházakkal, és a vállalkozásokkal összefüggő kapcsolattartási feladatait;
- c) kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, az egyházakkal, az önkormányzat által létrehozott közalapítványokkal;

<sup>3</sup> A 2.11. pontot beillesztette Fótton a 107/2025 (VI. 26.) KT határozat, Csomádon a 39/2025 (VI. 16.) KT-határozat 1. melléklet 2. pontja. Hatályos 2025. 07. 01. napjától

<sup>4</sup> A 2.12. pontot beillesztette Fótton a 107/2025 (VI. 26.) KT határozat, Csomádon a 39/2025 (VI. 16.) KT-határozat 1. melléklet 3. pontja. Hatályos 2025. 07. 01. napjától

- d) részt vesz a polgármester fogadóóráin, a fogadóórán felvetett problémák megoldását figyelemmel kíséri;
- e) előkészíti döntésre a polgármesterhez érkező lakossági panaszokat, méltányossági lakáskérelmeket;
- f) támogatja a polgármester mindennapi munkáját, kapcsolatot tart az ügyfelekkel, a Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőivel;
- g) közreműködik a polgármesterhez érkező panaszok, problémás ügyek, jogviták kezelésében;
- h) részt vesz a képviselő-testületi és a bizottsági üléseken;
- i) együttműködik az önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal,
- j) közreműködik az önkormányzati és a hivatali rendezvények szervezésében, előkészítésében és végrehajtásában;
- k) közreműködik a Polgármesteri kabinet teljes költségvetésének felhasználásával kapcsolatos feladatokban, részt vesz a pályázati elszámolások véleményezésében;
- l) előkészíti a Polgármesteri kabinet megrendeléseit, beszerzéseit;
- m) előkészíti és nyilvántartja a Polgármesteri kabinet által kötendő szerződéseket;
- n) ellátja a Polgármesteri kabinet protokoll feladatait;
- o) megszervezi a polgármester, az alpolgármesterek és az Önkormányzat tevékenységéről szóló kommunikációt;
- p) szervezi az önkormányzati tisztviselők, valamint a Hivatal képviselőinek nyilvános megjelenéseit, sajtótájékoztatóit, kapcsolatot tart a sajtóval (rádió, televízió, hírportálok), koordinálja a sajtó- és tömegkommunikációs kapcsolatokat, ellátja a sajtófigyelést, előkészíti a szükséges válaszokat, nyilatkozatokat, valamint összegyűjti a tisztségviselői felszólalásokat, beszédeket, cikkeket;
- q) részt vesz a politikai koordinációban, adatokat gyűjt, és elemzi azokat;
- r) a Polgármesteri Kabinet önkormányzatot érintő ügyeiben szervezi és végzi a külső kommunikációt, tájékoztatja a médiát az önkormányzat tevékenységéről;
- s) részt vesz az Önkormányzat honlapjának működtetésében a Hivatal munkájáról szóló, a települési eseményeket bemutató hírek, tudósítások, programajánlások írásával és közlésével gondoskodik a sajtóanyagok közzétételéről.

### **3. A Hivatal működésére vonatkozó alapvető szabályok**

#### *3.1 Munkáltatói jogok gyakorlása*

3.1.1<sup>5</sup> A Jegyző és az Önkormányzati tanácsadó feletti munkáltatói jogokat Fót Város Polgármestere gyakorolja.

3.1.2 A jegyző gyakorolja a Hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és fizikai alkalmazottja felett a munkáltatói jogokat. Az aljegyző esetében a kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás joga a polgármestert illeti meg. A dolgozók személyi anyagának tárolása és kezelése a székhelytelepülésen történik.

3.1.3 Fót város polgármesterének egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben - a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához. Csomád község polgármestere munkaügyi iratra rávezetésével történő írásbeli egyetértése szükséges a közös

<sup>5</sup> A 3.1.1. pontot módosította Fóton a 107/2025 (VI. 26.) KT-határozat, Csomádon a 39/2025 (VI. 16.) KT-határozat 1. melléklet 4. pontja. Hatályos 2025. 07. 01. napjától

önkormányzati hivatal csomádi kirendeltségén dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

3.1.4 A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

3.1.5 A Hivatal köztisztviselőinek és munkatársainak általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait – a speciális előírásokkal és a helyettesítés rendjével - a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### 3.2 A munkarend

3.2.1 A Hivatal köztisztviselőinek és közszolgálati ügykezelőinek heti munkaideje 40 óra.

3.2.2 A Hivatalban az általános munkaidő minden munkanapon:

a) a Hivatal székhelyén:

Hétfő	7:30-17.30 óra
Kedd – Szerda - Csütörtök	7:30-16:00 óra
Péntek	7:30-12:00 óra

b) a Csomádi Kirendeltségen:

Hétfő - Csütörtök	7:00-15:30 óra
Pénteken	7:00-13:00 óra

Naponta 12:00 – 13:00 óra között 30 perc ebéd/munkaközi szünet tartható.

3.2.3 A munkaidő-beosztás szabályait a jogszabályi keretek között a Jegyző – a Jegyzőre vonatkozóan a Polgármester – határozhatja meg, túlmunka végzése esetén (annak ellentételezésére) szabadidőt ugyancsak a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.

3.2.4 A hivatali munkahelyet munkaidőben a Jegyző vagy az illetékes szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet elhagyni.

3.2.5 A szabadságot az illetékes szervezeti egység vezetője egyetértésével a Jegyző engedélyezi.

3.2.6 A kiküldetések elrendelése, engedélyezése, a Jegyző döntése alapján történhet. A kiküldetés során felmerülő költségek elszámolása, igazolása, számfejtése és kifizetése, a Közzolgálati szabályzat szerint lehetséges.

3.2.7 A Hivatal munka- és tűzvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

### 3.3 Az ügyfélfogadás rendje

3.3.1 A Polgármesterek ügyfélfogadási rendje:

- a) Fót Város polgármestere a székhely településen minden hónap utolsó hétfő 8:30-10:30 óra
- b) Csomád Község polgármestere a hivatali kirendeltségen minden péntek 14:00-16:00 óra

- 3.3.2 A Jegyző ügyfélfogadást tart
- a) a hivatal székhelyén  
minden hét hétfő 13:00–16:00
  - b) a csomádi kirendeltségen  
minden hét szerda 9:00-11:00

3.3.3 Az ügyfélfogadásokon – szükség esetén – az illetékes osztályvezető vagy az általa megbízott tárgy szerint érintett ügyintéző is részt vesz.

3.3.4 Az aljegyző a Hivatal székhelyén, a székhely szerinti ügyfélfogadási rend szerint ügyfélfogadást tart.

3.3.5 A főépítész ügyfélfogadást tart  
a Hivatal székhelyén:  
minden hét hétfő 13:00 –16:00 óra

3.3.6 A hivatal köztisztviselői ügyfélfogadási ideje:

a) a Hivatal székhelyén	
hétfő	13:00 - 17:00 óra
szerda	8:00 - 12:00 és 13:00 - 16:00 óra
péntek	8:00 - 12:00 óra
b) a csomádi kirendeltségen	
hétfő	7:00 - 15:00 óra
szerda	7:00 - 15:00 óra
péntek	7:00 - 12:00 óra

3.3.7 Ügyfélszolgálat ügyfélfogadási idő a Hivatal székhelyén:

hétfő	8:00 - 12:00 óra és 13:00 - 17:00 óra
kedd, szerda, csütörtök	8:00 - 12:00 óra és 13:00 - 16:00 óra
péntek	8:00 - 12:00 óra

3.3.8 A pénztár nyitvatartási rendje az ügyfelek és a munkatársak részére:

a) a Hivatal székhelyén:	
Hétfő	13:00 – 17:00 óra
Szerda	10:00 – 12:00, 13:00 – 15:00 óra
Péntek	8:00 – 11:00 óra
b) a Csomádi Kirendeltségen:	
Kedd	7:30 – 10:00 óra
Csütörtök	7:30 – 10:00 óra

3.3.9 Az osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy a polgármesteri, illetve jegyzői fogadónapokon, valamint az általános ügyfélfogadási időben az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.

3.3.10 Az országgyűlési képviselőt, a polgármestereket, az önkormányzati képviselőket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

3.3.11 Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül fogadni kell.

3.3.12 Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- a) házasságkötés,
- b) névadó ünnepség,
- c) választások, népszavazás lebonyolítása,
- d) testületi és bizottsági ülések, közmeghallgatások, valamint
- e) halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

3.3.13 Az Aljegyző és az osztályvezető köteles gondoskodni az ügyfélfogadás folyamatosságáról és zavartalanságáról.

### *3.4 Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje*

3.4.1 A hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása – az érintettek közreműködésével – a Jegyző feladatköre.

3.4.2 A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente egyszer munkaértekezleten értékeli a közös hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatiról.

3.4.3 Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében az általános közigazgatási rendtartásról szóló mindenkor hatályos törvény (Ákr.) előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

### *3.5 Ügyiratkezelés rendje*

A Hivatal ügyiratkezelésének speciális szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

### *3.6 Kiadmányozás*

A Hivatal kiadmányozási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### *3.7 Helyettesítés rendje*

A jegyzőt az aljegyző vagy az általa megbízott köztisztviselő helyettesíti. A hivatali dolgozók a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Amennyiben a munkaköri leírás nem rendelkezik a helyettesítés módjáról, vagy a helyettesítésre kijelölt munkatárs akadályoztatva van, az érintett helyettesítését a közvetlen felettese látja el.

### *3.8 Bélyegzőhasználat*

A Magyarország címerét is tartalmazó számozott bélyegzőkről és a „fejbélyegzőkről” a jegyző által kijelölt köztisztviselő nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, az átvevő beosztását és aláírását is.

### *3.9 Belső kontrollrendszer*

3.9.1 A Hivatal szervezeti egységeinek folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (belső intézkedések, utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.

3.9.2 A jegyző éves ellenőrzési terv szerint gondoskodik a Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról (belső törvényességi ellenőrzés), kétévenként pedig a személyzeti és munkaügyi ellenőrzések megtartásának ellenőrzéséről (munkaügyi ellenőrzés).

3.9.3 Az osztályvezetők kötelesek a folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

### 3.10 Munkaértekezletek rendje

3.10.1 A Hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint megbeszélést tarthatnak.

3.10.2 Szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal, hivatali munkaértekezletet kell tartani. A munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a Hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a két település polgármesterét meg kell hívni.

3.10.3 A jegyző az osztályvezetők részére szükség szerint, de legalább kéthetente vezetői értekezletet tart. Az értekezleten az aljegyző, az osztályvezetők, a jegyzői referens - és szükség esetén a belső ellenőr - vesznek részt. A vezetői értekezletek állandó meghívottja a polgármester.

3.10.4 Az osztályvezetők legalább havonta egy alkalommal tartanak munkaértekezletet az általuk vezetett osztály munkatársai részére, amelynek időpontjáról a jegyzőt előzetesen értesíteni kell.

3.10.5 A vezetői és a munkaértekezleteken értékelni kell az elvégzett munkát, meg kell határozni a következő időszak feladatait.

3.10.6 Az értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni.

## 4. A Hivatal belső szervezete

4.1 A Hivatal egységes szakapparátusként működik. Belső szervezeti egységei jellemzően az önkormányzati gazdálkodás, az önkormányzati és közigazgatási-hatósági, valamint az intézményirányítási és Jegyzői feladatok köré szerveződnek.

4.2 <sup>67</sup> A hivatal engedélyezett álláshelyeinek száma 68 fő (ebből a Csomádi Kirendeltség 7 fő).

### 4.3 Tisztségviselők:

Polgármester

Alpolgármester/ek

Jegyző

Aljegyző

<sup>6</sup> A 4.2. alpontot módosította Főton a 107/2025 (VI. 26.) KT-határozat, Csomádon a 39/2025 (VI. 16.) KT-határozat 1. melléklet 5. pontja. Hatályos 2025. 07. 01. napjától

<sup>7</sup> A 4.2. alpontot módosította Főton a 6/2026 (I. 29.) KT-határozat, Csomádon a 12/2026 (II. 16.) KT-határozat 1. melléklet 2. pontja. Hatályos 2026. 02. 20. napjától

#### 4.4<sup>89</sup> A Hivatal szervezeti felépítése

*Tisztségviselők:* 2 fő  
jegyző  
aljegyző

*Polgármesteri Kabinet:* 7 fő  
polgármesteri kabinetvezető  
önkormányzati tanácsadó  
polgármesteri asszisztens  
szervezési referens  
média referens  
kommunikációs és koordinációs referens  
grafikus és multimédia tervező

*Jegyzői Iroda:* 14 fő  
osztályvezető  
személyügyi referens  
jegyzői referens  
jegyzői asszisztens  
jogi és önkormányzati referens  
testületi koordinátor  
törvényességi és szabályozási referens (kamarai jogtanácsos)  
kamarai jogtanácsos  
főépítész referens  
rendszergazda, dokumentációs szakreferens  
ügyviteli ügyintéző  
ügyviteli ügykezelők (3)

*Közigazgatási Iroda:* 14 fő  
osztályvezető  
környezet- és természetvédelmi ügyintéző  
anyakönyvvezető  
hagyatéki ügyintéző  
ügyfélszolgálati ügyintéző (3)  
szociális ügyintéző (2)  
rendészeti referens  
igazgatási referens  
igazgatási ügyintéző  
közterület-felügyelők (2)

*Főkertészi Iroda:* 2 fő  
főkertész  
főkertészi referens

<sup>8</sup> A 4.4. alpontot módosította Fóton a 107/2025 (VI.26.) KT-határozat, Csomádon a 39/2025 (VI. 16.) KT-határozat 1. melléklet 6. pontja. Hatályos 2025. 07. 01. napjától

<sup>9</sup> A 4.4. alpontot módosította Fóton a 6/2026 (I. 29.) KT-határozat, Csomádon a 12/2026 (II. 16.) KT-határozat 1. melléklet 3. pontja. Hatályos 2026. 02. 20. napjától

<i>Gazdasági Iroda:</i>	<i>14 fő</i>
<i>osztályvezető</i>	
<i>pénzügyi szakreferens</i>	
<i>számviteli referens (főkönyvelő)</i>	
<i>pénzügyi és számviteli ügyintéző (4)</i>	
<i>adóügyi szakreferens</i>	
<i>adóügyi ügyintéző (5)</i>	
<i>adóügyi referens</i>	
<i>Városgazdálkodási Iroda:</i>	<i>10 fő</i>
<i>osztályvezető</i>	
<i>intézményüzemeltetési referens</i>	
<i>pályázati referens</i>	
<i>műszaki referens</i>	
<i>településgazda (2)</i>	
<i>vagyongazdálkodási szakreferens</i>	
<i>vagyongazdálkodási ügyintéző (3)</i>	
<i>Csomád</i>	<i>7 fő</i>
<i>általános igazgatási ügyintéző</i>	
<i>igazgatási ügyintéző</i>	
<i>pénzügyi szakreferens</i>	
<i>pénzügyi ügyintéző</i>	
<i>adóügyi ügyintéző</i>	
<i>adó-és pénzügyi ügyintéző</i>	
<i>műszaki ügyintéző</i>	
<b>MINDÖSSZESEN</b>	<b>68 fő</b>

4.5 A Hivatal szervezeti felépítését és belső szervezeteinek kapcsolatrendszerét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

## IV. FEJEZET

### A Hivatal osztályainak feladat- és hatásköre

#### 1. Jegyzői Iroda

1.1. A Jegyzői Iroda ellátja a képviselő-testületek, a bizottságok, a polgármesterek, valamint a jegyző, aljegyző működéséhez kapcsolódó ügyviteli, szervezési, továbbá a humánpolitikai- ennek részeként a munka- és tűzvédelmi előírásokkal is összefüggő, továbbá a munkaegészségüggyel is kapcsolatos - teendőket, a jogi, valamint dokumentációs feladatokat, közreműködik a döntések előkészítésben, a végrehajtás ellenőrzésében. Szervezi a képviselő-testületi és bizottsági döntések végrehajtását. Felelős az intézményekkel történő kapcsolattartásért, jogi feladatokat lát el, valamint kapcsolatot tart és koordinálja a külsős jogi képviselet munkáját. Gondoskodik továbbá a feladatkörét érintő közzétételi kötelezettség teljesítéséről.

#### 1.2. A Jegyzői Iroda feladat-és hatásköre:

1.2.1. A Képviselő-testületek és bizottságaik működésével kapcsolatosan:

- a) ellátja a képviselő-testületi ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat;
- b) gondoskodik az ülések helyének, technikai feltételeinek biztosításáról;
- c) koordinálja a Hivatal dolgozóinak testületi előkészítő tevékenységét;
- d) gondoskodik a testületi meghívóknak, jegyzőkönyveknek és mellékleteiknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző szerv vezetőjéhez történő felterjesztéséről;
- e) megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését;
- f) nyilvántartást vezet a testületi határozatokról, önkormányzati rendeletekről, figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását;
- g) biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőinek ellátását;
- h) lehetővé teszi a választópolgárok részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést;
- i) koordinálja a bizottságok üléseinek időpontját;
- j) részt vesz a bizottságok üléseinek előkészítésében, gondoskodik egyes bizottsági ülésekről szóló jegyzőkönyvek elkészítéséről;
- k) a bizottságok ülésein keletkezett határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri;
- l) szervezi és közreműködik a Képviselő-testület bizottságai döntéseinek végrehajtásában;
- m) nyilvántartást vezet a bizottságok üléseiről, döntéseiről és állásfoglalásairól;
- n) közreműködik a bizottságok tájékoztatásában, munkájuk feltételeinek biztosításában;
- o) ellátja a Polgármesterek, Alpolgármesterek, Jegyző, Aljegyző ügyviteli, szervezési feladatait;
- p) közreműködik a Polgármesterek, Alpolgármesterek, Jegyző, Aljegyző által tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében;
- q) gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről, vagy feljegyzések készítéséről;
- r) közreműködik az önkormányzati döntések előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében;
- s) biztosítja a jegyzői észrevételek felterjesztését az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatal vezetőjéhez; és
- t) gondoskodik a lakossági információszolgáltatásról, hirdetmények közzétételéről, a közzétételi kötelezettségek teljesítéséről;

#### 1.2.2. A Hivatal személy- és munkaügyi feladataival kapcsolatosan:

- a) közreműködik a Polgármester és a Jegyző munkáltatói jogkörében kiadott intézkedések előkészítésében, végrehajtásában;
- b) ellátja a Hivatal személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs tevékenységet;
- c) közreműködik a Képviselő-testület által kinevezett költségvetési szerv vezetőinek pályáztatásában, nyilvántartja a kinevezett vezetők személyi anyagát és végzi a szükséges adminisztrációt;
- d) közreműködik a fegyelmi eljárások lefolytatásában;
- e) szervezi a Hivatal dolgozóinak képzését és továbbképzését;
- f) végzi a köztisztviselők vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket;
- g) ellátja a baleset-, tűz-, munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a szakfeladatok ellátásával megbízott külső szervezettel; és
- h) koordinálja az önkormányzat és a Hivatal dolgozóinak munkaegészségügyi vizsgálatával összefüggő feladatokat;

1.2.3. Az Önkormányzat és a Hivatal jogi feladataival kapcsolatosan:

- a) ellátja az önkormányzat és Hivatal munkájával és működésével összefüggő jogi feladatokat; ennek keretében meghatározott esetekben peres és nem peres képviseletet lát el együttműködve a külsős jogi feladatokat ellátó képviselőkkel;
- b) közreműködik az önkormányzatok szerződésből, vagy jogszabályi előírásból eredő követeléseinek érvényesítésében;
- c) előkészíti az önkormányzat és a Hivatal szerződés-tervezeteit, illetve véleményezi a szerződéseket;
- d) jogi segítséget nyújt a Hivatal szervezeti egységeibe tartozó osztályok feladatköreibe tartozó ügyekben;
- e) jogsegély szolgáltatást szervez és tart;
- f) előzetes észrevételeivel segíti a Képviselő-testület és szervei döntéseinek jogszerű meghozatalát;
- g) elősegíti a helyi jogalkotás szabályszerűségét;
- h) elkészíti a Hivatal alapidokumentumait, belső szabályzatait és naprakészen tartja azokat;
- i) közreműködik a Helyi Választási Iroda feladatainak megszervezésében és lebonyolításában;
- j) jóváhagyásra előkészíti az önkormányzati intézmények alapító okiratát, szervezeti és működési szabályzatát; szakmai programját;
- k) közreműködik az Önkormányzat gazdasági társaságai és intézményei, továbbá partnerszervezetei működési alapidokumentumainak elkészítésében, szükség szerinti módosításaiban és naprakészen tartásában, valamint az ezekkel kapcsolatos bejelentési, nyilvántartási eljárásokban; és
- l) naprakészen nyilvántartja az intézmények és gazdasági társaságok működési dokumentumait, őrzi az eredeti dokumentumok egy példányát.

1.2.4. Kamarai jogtanácsos feladatai:

- a) ellátja Fót Város Önkormányzat és a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal képviseletét peres és peren kívüli eljárásokban bíróságok és más hatóságok előtt;
- b) közreműködik Fót Város Önkormányzat és a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, munkáltatói meghatalmazás alapján történő ellenjegyzésében, a szerződésből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint Fót Város Önkormányzat és a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében;
- c) közreműködik Fót Város Önkormányzat és a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal részéről felmerülő jogi szakértelmet igénylő ügyek megoldásában;
- d) részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában;
- e) szaktanácsadóként közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában;
- f) ellátja Fót Város Önkormányzat által létesített alapítványok alapító okiratainak módosításával, a vonatkozó bírósági eljárásokkal kapcsolatos feladatokat;
- g) kötelessége az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a jegyző és a polgármester figyelmét felhívni és azok megszüntetése érdekében javaslatot tenni,
- h) tevékenységéért felelősséggel tartozik, véleményeltérés esetén jogosult az álláspontját írásba foglalni;
- i) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel esetenként a polgármester vagy a jegyző megbízzák.

1.2.5. Az Önkormányzat és Hivatal intézményei, valamint egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás keretében:

- a) szakmailag felügyeli a gyermekjóléti és szociális intézményeket;
- b) ellátja az egészségügyi igazgatási feladatkörén belüli, nem-hatósági feladatokat;
- c) szakmailag felügyeli az önkormányzat egészségügyi intézményét, valamint közvetlenül kapcsolatot tart az önkormányzati egészségügyi feladatot ellátó szervezetekkel, orvosokkal;
- d) közreműködik az intézményi költségvetések előkészítésében, részt vesz gazdálkodásának ágazati szempontú elemzésében, értékelésében,
- e) döntéshozatalra előkészíti a sportigazgatási ügyeket;
- f) figyelemmel kíséri a diáksportkörök, sportegyesületek tevékenységét;
- g) előkészíti a város sportkoncepcióját és tevékenyen részt vesz annak végrehajtásában;
- h) segíti a sportszervezetek tevékenységét, előkészíti szabadidő- és diáksport-rendezvények támogatását;
- i) döntésre előkészíti az óvodai felvétellel kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket;
- j) jogszabályban meghatározott esetekben előkészíti a gyermek óvodai foglalkozáson való kötelező részvételének elrendelését;
- k) javaslatot készít az óvodai körzethatárok kijelölésére, esetleges módosítására;
- l) előkészíti a közneveléssel kapcsolatos döntéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról;
- m) kapcsolatot tart a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ tankerületével;
- n) koordinálja a közművelődési ügyeket; és
- o) előkészíti és végrehajtja az Önkormányzat köznevelési ügyekkel kapcsolatos határozatait.

#### 1.2.6. Kulturális és protokolláris kapcsolatos feladatok terén:

- a) részt vesz a Polgármester-, valamint gondoskodik az Alpolgármester és a Jegyző hivatalos eseményeken való részvételének előkészítésében;
- b) gondoskodik a Polgármester és az Alpolgármesterek programjainak és fogadónapjainak megszervezéséről;
- c) ellátja és koordinálja a Hivatal protokoll feladatait;
- d) ellátja az önkormányzati kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatokat;
- e) gondoskodik az önkormányzati rendezvények marketing feladatairól, különös tekintettel a lakosság széleskörű informálására, valamint a település közoktatási-, köznevelési- és közművelődési intézményeinek értesítésére;
- f) biztosítja az önkormányzat és a civil szervezetek közötti kapcsolat és együttműködés adminisztrációs-dokumentációs hátterét, a kommunikáció folyamatosságát, az információk hitelességét és naprakészségét.
- g) koordinálja a nemzetközi és testvérvárosi kapcsolatokat, elkészíti az éves testvérvárosi programtervet és a végrehajtásáról szóló beszámolót, és
- h) kapcsolatot tart a testvérvárosokkal, intézi az onnan érkező delegációk ellátását, szervezi programjaikat.

#### 1.2.7. Adatvédelmi-, információbiztonsági és informatikai feladatok ellátása keretében:

- a) gondoskodik az adatvédelmi előírások érvényesítéséről az Önkormányzat és a Hivatal szabályzataiban és gyakorlatában;
- b) kapcsolatot tart az adatvédelmi feladatokkal megbízott vállalkozással és az adatvédelmi tisztviselővel;
- c) feltárja az adatvédelmi kockázatokat és javaslatokat fogalmaz meg azok kiküszöbölésére;
- d) adatvédelmi incidens esetén megteszi a szükséges intézkedést az arra jogosult hatóság felé;
- e) az információbiztonsági felelőssel együttműködve gondoskodik a Hivatal és az Önkormányzat jogszabályban előírt információbiztonsági szintjének eléréséhez és

- fenntartásához szükséges intézkedések megtételéről, az ehhez szükséges szabályzatok aktualizálásáról;
- f) megszervezi a Hivatal adatvédelmi-, adatkezelési- és információbiztonsági tudatossági oktatását;
  - g) gondoskodik a lehető legteljesebb körű informatikai biztonság megteremtéséről;
  - h) összehangolja, segíti és irányítja a Hivatal számítástechnikai tevékenységét;
  - i) gondoskodik a hardver- és szoftver eszközök működőképességéről;
  - j) közreműködik az informatikai beszerzésekben;
  - k) biztosítja a testületi ülések technikai feltételeit;
  - l) rögzíti, és az önkormányzat honlapján közzéteszi a képviselő-testületi ülések kép- és hanganyagát; és
  - m) gondoskodik az önkormányzat honlapjának karbantartásáról.

#### 1.2.8. Ügyviteli feladatok körében:

- a) ellátja az iktatási és irattározási feladatokat;
- b) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Hivatal ügyiratkezeléssel kapcsolatos tevékenységét és indokolt esetben jegyzői intézkedést kezdeményez;
- c) nyomon követi az iratok levéltári elhelyezésére és selejtezésére vonatkozó előírásokat;
- d) javaslatokat fogalmaz meg az adminisztrációs terhek, valamint a papírhasználat és papír alapú ügyintézés csökkentésére, segítséget nyújt az ügyviteli szoftver minél széleskörűbb alkalmazásához;
- e) gondoskodik az iratok szabályszerű tárolásáról;
- f) figyelemmel kíséri az irattározási szükségleteket és kapacitásokat;
- g) a jogszabályban előírt gyakorisággal gondoskodik az iratok selejtezéséről és levéltár részére történő átadásáról;
- h) gondoskodik a választási iratok jogszabályban előírt módon és határidőben történő őrzéséről és megsemmisítéséről;
- i) gondoskodik a papírhulladék megsemmisítéséről; és
- j) figyelemmel kíséri az Iratkezelési Szabályzat érvényesülését, szükség esetén javaslatot tesz annak felülvizsgálatára és módosítására.

#### 1.2.9<sup>10</sup> A főépítési feladatok körében:

- a) gondoskodik az Önkormányzat, valamint a – településrendezési szerződés alapján – más szervezetek kezdeményezésére kidolgozandó településrendezési eszközök elkészítéséről, az érintettek tájékoztatásáról, illetve közreműködéséről, valamint a jogszabályoknak megfelelő nyilvánosság biztosításáról;
- b) gondoskodik a hatályban lévő településképi arculati kézikönyv és településképvédelmi rendelet monitoringjáról, igény szerinti felülvizsgálatáról, aktualizálásáról;
- c) gondoskodik a hatályban lévő településrendezési eszközök igény szerinti felülvizsgálatáról, aktualizálásáról;
- d) szakmailag koordinálja a településfejlesztési tervek készítését, részt vesz annak monitoring folyamataiban;
- e) a jóváhagyott tervek szabályozási tartalmának megfelelően nyilvántartást vezet, annak alapján az ügyfelek részére – beépítési előírás formájában, illetőleg szükség szerint egyéb módon – adatszolgáltatást biztosít;
- f) szakvéleményeket állít össze minden olyan ügyben, mely a településrendezési és

<sup>10</sup> A 1.2.9 alpontot beillesztette Fóton a 107/2025 (VI.26.) KT-határozat, Csomádon a 39/2025 (VI.16.) KT-határozat 1. melléklet 6. pontja. Hatályos 2025. 07. 01. napjától

- településképvédelmi eszközök készítésével, illetve alkalmazásával, valamint az egyéb önkormányzati építésügyi feladatok ellátásával összefügg, ezzel segíti az önkormányzati döntések hatályosulását;
- g) az Önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint ellátja a településképi véleményezési, illetve a településképi bejelentési eljárással kapcsolatos építésügyi feladatokat;
  - h) közreműködik településképvédelmi rendelet alkalmazásában;
  - i) az Önkormányzat illetékességi területén fekvő műemléki védettség alá eső, valamint helyi védettségű épületekről nyilvántartást vezet;
  - j) a településképi védelméről szóló rendelet szerint közreműködik a védelemmel kapcsolatos eljárások – új helyi védelmi javaslat, megszüntetés, nyilvántartás – lebonyolításában;
  - k) a településrendezési eszközök készítése során szervezi és lebonyolítja a munkaközi egyeztető tárgyalásokat, valamint gondoskodik a településrendezési eszközök véleményezési eljárásának jogszerű lebonyolításáról, továbbá a partnerségi egyeztetés szabályai szerint a nyilvánosság biztosításáról;
  - l) előkészíti a településrendezési és a településképvédelmi eszközök bizottsági, illetve képviselő-testületi megtárgyalását, gondoskodik az előterjesztések elkészítéséről;
  - m) beépítési előírás és szakmai konzultáció keretében előzetes tájékoztatást ad az ügyfeleknek a településrendezési eszközök tartalmáról, továbbá – az építetői igények és az adott helyszín ismeretében – javaslatot ad a városépítészeti-városképi illeszkedéssel, az épített környezet védelmével és igényes alakításával kapcsolatban;
  - n) az építetőknek konzultációs lehetőséget biztosít az építészeti-műszaki tervek munkaközi egyeztetése érdekében, észrevételeivel és javaslataival segítséget nyújt az ügyfeleknek a magán- és a közösségi érdekeknek egyaránt megfelelő megoldások kidolgozásában;
  - o) az állami főépítész hatáskörében eljáró Pest Vármegyei Kormányhivatallal és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását;
  - p) közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában;
  - q) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását;
  - r) közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében, és
  - s) részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében.

## 2. Közigazgatási Iroda

- 2.1. Az osztály ellátja az állampolgárokat és jogi személy ügyfeleket közvetlenül érintő önkormányzati, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését, a döntéshozatalt, biztosítja a döntések végrehajtását. Hatósági nyilvántartásokat vezet, hatósági ellenőrzéseket végez.

2.2. Az osztály ellátja az állampolgárokat és jogi személy ügyfeleket közvetlenül érintő önkormányzati, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését, a döntéshozatalt, biztosítja a döntések végrehajtását. Hatósági nyilvántartásokat vezet, hatósági ellenőrzéseket végez.

2.3. Az osztály feladat- és hatásköre:

2.3.1. Általános igazgatási jogkörében:

- a) ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos teendőket;
- b) intézkedik hagyatéki ügyekben;
- c) eljár az állampolgársági ügyekben;
- d) előkészíti a társasházak törvényességi felügyelete körében hozandó jegyzői döntéseket;
- e) ellátja az üzletek működési engedélyével kapcsolatos ügyintézkést és ellenőrzést;
- f) dönt a telepengedélyezéssel kapcsolatos ügyekben;
- g) eljár a szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyekben.

2.3.2. Birtokvédelmi ügyek körében:

- a) megvizsgálja a birtokvédelmi kérelmet és annak szabályszerűsége esetén bizonyítási eljárást folytat le;
- b) határozatot hoz a birtokvédelmi kérelem tárgyában;
- c) a határozat elleni jogorvoslati kérelem esetén felterjeszti az iratanyagot a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult szervhez; továbbá
- d) szükség esetén elrendeli a határozat végrehajtását és gondoskodik a foganatosításáról.

2.3.3. Szociális és gyámügyi feladatok körében

- a) előkészíti a szociális tárgyú önkormányzati jogalkotást;
- b) közreműködik a szociális tárgyú önkormányzati koncepciók és stratégiai dokumentumok előkészítésében;
- c) előkészíti a Helyi Esélyegyenlőségi Programot és közreműködik annak felülvizsgálatában;
- d) ellátja a szociális igazgatási feladatokat;
- e) közreműködik a hátraleékelés és közfoglalkoztatási program lebonyolításában;
- f) ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi igazgatási feladatokat, bírósági megkeresésre környezettanulmányt készít.

2.3.4. Települési és környezetvédelmi feladatok körében:

- a) ellátja a közbiztonsági referensi feladatokat;
- b) katasztrófavédelmi, polgári védelmi feladatokat lát el;
- c) elhagyott robbanóanyagokkal, lőszerrel kapcsolatosan jelez a Magyar Honvédség Tűzszerészete felé, szükség esetén biztosítja a helyszínt,
- d) környezet, természetvédelmi igazgatással összefüggő feladatokat lát el;
- e) ellátja a növényvédelem, kiemelt tekintettel a parlagfű elleni védekezéssel kapcsolatos feladatokat;
- f) eljár a zaj- és rezgésvédelmi, valamint levegő-tisztaságvédelmi ügyekben;
- g) ellátja a települési hulladékkezeléssel és hasznosítással kapcsolatos feladatok szakmai irányítását, felügyeletét;
- h) felügyeli az önkormányzati tulajdonú és részben önkormányzati tulajdonú erdőterületeket;
- i) ellátja az önkormányzati hatáskörbe tartozó állattartási igazgatással kapcsolatos ügyeket és a gyepmesterséggel kapcsolatos feladatokat;
- j) ellátja a közterület használatával összefüggő feladatokat; és

k) igazolást állt ki a 3,5 tonna feletti gépjármű telephelyének bejegyzéséhez.

#### 2.3.5. Rendészeti és közterület-felügyeleti feladatok keretében:

- a) intézkedik a közrendet, közbiztonságot vagy köztisztaságot sértő, a hatályos jogszabályokba ütköző cselekmények megelőzése, elkerülése érdekében;
- b) a szabálysértések elkövetőivel szemben szabálysértési eljárást kezdeményez;
- c) ellenőrzi a közterülethasználati engedélyek meglétét, érvényességét;
- d) ellenőrzi a parkolás szabályszerűségét, szükség esetén eljárást kezdeményez;
- e) a település rendezvényein biztosítja a helyszínt, segíti a rendezvény szabályszerű lebonyolítását;
- f) rendszeresen ellenőrzi a közterületek állapotát, a közterülethasználati előírások betartását, jogszabálysértés észlelése esetén eljárást indít;
- g) ellenőrzi és figyelemmel kíséri a reklámtáblák kihelyezésének szakszerűségét;
- h) eljárása során felvilágosítás kérhet, igazolathat, figyelmeztetést-, helyszíni bírságot-, távolléti bírságot szabhat ki, feljelentés tehet; feltartóztathat; előállíthat; elkobzással élhet; és
- i) irányítja és felügyeli a mezőéri szolgálat tevékenységét.

#### 2.3.6. Egyéb feladatai:

- a) hirdetések kifüggesztése, talált tárgyak nyilvántartása, őrzése;
- b) termőföld adás-vételi ügyek, hatósági bizonyítványok kiállítása;
- c) lakcím-nyilvántartási ügyek ellátása;
- d) választással kapcsolatos feladatok ellátása;
- e) általános felvilágosítás hatósági ügyekben;
- f) belföldi jogsegély nyújtása;
- g) adatszolgáltatást végez: a jogszabályokban meghatározott szervezetek felé,
- h) a jogszabállyal kötelezővé tett nyilvántartások (telepengedélyezéssel és működési engedélyezéssel, szálláshely nyilvántartás, eb nyilvántartás, méhészek nyilvántartás) vezetése,
- i) ügyfélszolgálaton általános felvilágosítás hatósági ügyekben, kérelmek, beadványok átvétele,
- j) nyomtatványok átadása, adott ügyvel kapcsolatos felvilágosítás, és
- k) az osztály feladatkörét érintő közzétételi kötelezettség teljesítése.

### 3. Gazdasági Iroda

3.1. Az osztály feladata az önkormányzatok költségvetési gazdálkodásának operatív végrehajtása, az önkormányzati intézmények gazdálkodásának koordinálása, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelő teljesítése a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó információ-szolgáltatási kötelezettségeknek.

#### 3.2. Az osztály szervezeti tagozódása:

- Pénzügyi csoport
- Adóügyi csoport

#### 3.3. A Pénzügyi Csoport feladat-és hatásköre

##### 3.3.1. Az éves költségvetési rendelet/határozat előkészítése körében:

- a) iránymutatást nyújt az önkormányzat által irányított költségvetési szerveknek a költségvetési rendeletbe beépítendő költségvetési javaslatuk kidolgozásához;
- b) teljes körűen számba veszi a várható bevételeket és kiadásokat kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok szerinti bontásban, működési és felhalmozási költségvetési, illetve működési és felhalmozási finanszírozási bevételek és kiadások szerinti bontásban, bemutató az önkormányzati konszolidált előirányzatokat,

valamint az önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek előirányzatait költségvetési szervenként,

- c) kidolgozza az önkormányzat működési és felhalmozási mérlegét;
- d) kimutatja az önkormányzat saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét, saját bevételeinek részletezését és adósságot keletkeztető fejlesztési céljait;
- e) kimutatja a beruházási és felújítási előirányzatokat célonként;
- f) kimutatja az Európai uniós támogatással megvalósuló projektek várható bevételeit és kiadásait;
- g) kimutatja a működési és felhalmozási célú támogatásokat célonként és kedvezményezettenként;
- h) tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de – a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve – együttesen egyensúlyban összeállítja a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat;
- i) kimutatja a többéves kihatással járó ügyletek kiadási előirányzatait évenkénti bontásban
- j) kimutatja a közvetített támogatásokat
- k) elkészíti az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet;
- l) bemutatja a normatív támogatások várható összegeit;
- m) kimutatja a bevételi és kiadási kiemelt előirányzatok várható összegeit a költségvetési évet követő három év vonatkozásában;
- n) az előre nem valószínűsíthető, illetve nem tervezhető kiadásokra, másfelől az előirányzott, de elháríthatatlan ok miatt elmaradó bevételek pótlására lehetőség szerint általános tartalékot, a meghatározott célú és rendeltetésű önkormányzati intézkedések évközi fedezetére pedig céltartalékot képez;
- o) előkészíti a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát;
- p) tervezi a Hivatal bér- és létszám előirányzatát, beszámol annak teljesítéséről; és
- q) közreműködik az osztály feladatkörét érintő közzétételi kötelezettség teljesítésében.

3.3.2. A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és a költségvetési rendelet/határozat módosításának előkészítése körében:

- a) gondoskodik az eredeti, illetőleg módosított előirányzatok naprakész nyilvántartásáról;
- b) javaslatot készít az előirányzatok rovat, kormányzati funkció és feladat részletező szerinti módosítására, illetve átcsoportosítására;
- c) javaslatot készít az önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetésének módosítására, a költségvetési szervek kérelme alapján;
- d) előkészíti a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének módosítását;
- e) gondoskodik a felújítási és fejlesztési előirányzatok naprakész nyilvántartásáról;
- f) javaslatot készít a felújítási és fejlesztési előirányzatok módosítására, valamint célok, illetve feladatok közötti átcsoportosítására, és
- g) közreműködik az osztály feladatkörét érintő közzétételi kötelezettség teljesítésében.

3.3.3. A költségvetési gazdálkodás operatív végrehajtása és az előirányzat gazdálkodás körében:

- a) gondoskodik a költségvetés operatív végrehajtásáról, a kötelezettségvállalási folyamat (pénzügyi ellenjegyzés – kötelezettségvállalás – teljesítés igazolás – utalvány készítés – érvényesítés – utalványozás) hatékony működtetéséről;
- b) gondoskodik a beszerzési igények, beszerzéssel kapcsolatos Képviselő-testületi döntések, előzetes és végleges kötelezettségvállalások, valamint a szerződések naprakész nyilvántartásáról;

- c) gondoskodik a kötelezettségvállalással terhelt, illetve szabad előirányzatok naprakész nyilvántartásáról;
- d) gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó előterjesztések elkészítéséről;
- e) gondoskodik a bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések gazdasági szempontból történő ellenőrzéséről;
- f) gondoskodik az önkormányzati gazdálkodással összefüggő pénzügyi konstrukciók kidolgozásáról; és
- g) előkészíti a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót, a zárszámadást.

#### 3.3.4. A pénzellátással kapcsolatos feladatok körében:

- a) pénzkezelési szabályzatot készít;
- b) a költségvetési rendeletbe beépített előirányzat felhasználási terv alapján gondoskodik az önkormányzat által alapított költségvetési szervek finanszírozásáról;
- c) gondoskodik a költségvetés operatív végrehajtásáról, a bevételek beszedéséről, a kiadások finanszírozásáról;
- d) ellátja a Házipénztárral kapcsolatos valamennyi feladatot;
- e) gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról; és
- f) ellátja az önkormányzat finanszírozási bevételeihez, illetve kiadásaihoz kapcsolódó valamennyi feladatot.

#### 3.3.5. A bérgazdálkodási feladatok körében:

- a) együttműködik a személyügyi referenssel a dolgozói létszám szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó beralap tervezésében;
- b) folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfejtési feladatai kapcsán;
- c) gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről; és
- d) gondoskodik a bérnnyilvántartás pontos vezetéséről.

#### 3.3.6. A pénzgazdálkodási feladatok körében:

- a) kötelezettségvállalás előtt – pénzügyi ellenjegyzés keretében – meggyőződik a kiadás teljesítésének feltételeiről; és
- b) kiadás teljesítése és bevétel beszedése előtt okmányok és egyéb bizonylatok alapján ellenőrzi és igazolja azok jogosultságát, összecszerűségét, az alaki előírások betartását, a megelőző ügymenet jogszerűségét, kiadás teljesítése esetén vizsgálja a fedezet meglétét is.

#### 3.3.7. A pénzügyi és számviteli feladatok körében:

- a) jogszabályi előírásoknak megfelelő számlarendet, számviteli politikát és jogszabályi kötelezettség alapján a költségvetési gazdálkodással összefüggő egyéb szabályzatokat készít;
- b) ellátja a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
- c) ellátja a kimenő számlákkal kapcsolatos feladatokat és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
- d) ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos kötelezettségvállalások és egyéb kiadások pénzügyi teljesítését;
- e) naprakészen rögzíti és nyilvántartja a gazdasági események eszközökre, forrásokra és jövedelemre gyakorolt hatását a pénzügyi és a költségvetési számvitel szerint;
- f) naprakészen vezeti a főkönyvi kivonatot alátámasztó analitikus nyilvántartásokat;
- g) ellátja a havi, negyedéves és éves számviteli zárási feladatokat;
- h) teljesíti a Magyar Államkincstár felé történő havi, negyedéves, egyéb időszakos és éves adatszolgáltatási kötelezettségeket, beszámolókat, jelentéseket;

- i) közreműködik az éves könyvvizsgálat lebonyolításában;
- j) teljesíti az önkormányzat normatívákkal és egyéb támogatásokkal kapcsolatos nyilvántartási, beszámolási és adatszolgáltatási feladatait;
- k) közreműködik külső hatósági, ellenőrzési és felügyeleti szervek által bonyolított vizsgálatokban, ellenőrzésekben
- l) tájékoztatást, adatokat szolgáltat, illetve kimutatásokat készít a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására;
- m) adatokat szolgáltat a társ(fő)osztályoknak;
- n) ellátja külső finanszírozási forrás bevonásához, illetve pénzügyi hitel igénybeviteléhez szükséges dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról;
- o) intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezését;
- p) nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket;
- q) ellátja a házipénztár működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- r) közreműködik a nem szociális alapon, céljelleggel, az önkormányzat által nyújtott támogatások felhasználásának elszámolásában;
- s) ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
- t) ellátja a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos feladatokat;
- u) ellátja a különféle adókkal kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat, elkészíti a bevallásokat, gondoskodik az adók befizetéséről, illetve visszaigényléséről;
- v) gondoskodik a szociális támogatásokat terhelő SZJA és TB kötelezettség megállapításáról, nyilvántartásáról és annak bevallásáról;
- w) gondoskodik a kifizetett szociális támogatások alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról;
- x) végzi az Európai Unió támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat; és
- y) gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.

3.3.8. Az ellenőrzési feladatok körében a Hivatal gazdálkodási tevékenysége során – Belső Kontrollrendszer Szabályzat szerint – munkafolyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést végez a szabályszerűség érdekében.

#### 3.4. Az Adóügyi Csoport feladat-és hatásköre:

##### 3.4.1. Adóügyi feladatok:

- a) közreműködik a helyi adórendeletek tervezetének előkészítésében;
- b) gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó előterjesztések elkészítéséről; és
- c) biztosítja a Képviselő-testület helyi adózással kapcsolatos rendeleteinek, a talajterhelési rendeletének és a központi adójogszabályok végrehajtását.

##### 3.4.2. Általános feladatok a helyi adók kivétele, a központi adók nyilvántartása és az idegen helyről kimutatott köztartozások körében:

- a) működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók, eljárási illeték, késedelmi pótlék, bírság kivételével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- b) kiveti, illetve megállapítja az éves adót, adóelőlegeket, kibocsátja a kivételei határozatokat, illetve a megszűnt adófizetési kötelezettségeket törli;

- c) felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére;
- d) felhívást bocsát ki bevallás, bejelentés benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja;
- e) mulasztási bírságot állapít meg a törvényben meghatározott esetekben;
- f) az adójogszabályban meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést;
- g) az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart;
- h) első fokon jár el a törvényben meghatározott esetben a magánszemélyt terhelő adók módjára behajtandó köztartozások ügyében;
- i) vezeti és kezeli a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat, köztartozásokat és adatokat, beszámolókat készít és továbbít;
- j) felel a határidők betartásáért;
- k) intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket;
- l) az adó megfizetésére kötelezett személy kérelmére, az adóhatóságnál nyilvántartott adóra fizetéskönnyítési, méltányossági ügyeket döntésre előkészíti, a határozatot kiadja;
- m) méltányossági ügyekben környeztanulmányt készít;
- n) környeztanulmányokat, igazolásokat, szakvéleményeket kér be;
- o) határozati és egyéb intézkedése elleni fellebbezéseket –ha döntését saját hatáskörében nem módosítja, vagy nem vonja vissza- felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez;
- p) az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki;
- q) értékeli az előirányzatok teljesítését;
- r) tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének érdekében az adójogszabályi előírásokról;
- s) ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét;
- t) részt vesz az egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében, és
- u) ellátja helyi adók, központi adók és idegen helyről kimutatott köztartozások könyvelésével és számlavezetésével kapcsolatos feladatokat.

#### 3.4.3. A tartozások behajtásával kapcsolatos feladatok:

- a) felhívhatja az adózót az adótartozás megfizetésére, eredménytelen felhívás esetén a végrehajtást megindítja;
- b) az adótartozás behajtása érdekében haladéktalanul intézkedik;
- c) a tartozást az adós munkabéréből és egyéb rendszeres járandóságából letiltja;
- d) hatósági átutalási megbízást bocsát ki;
- e) kezdeményezi az adózó ingatlanára történő végrehajtási, illetőleg jelzálogjog bejegyeztetését;
- f) ha a jogszabály engedi, az adó megfizetésére más személyt határozattal kötelez;
- g) az adófizetési kötelezettséget átvállalókat nyilvántartásba veszi;
- h) a behajthatatlan adótartozást elévülésig nyilvántartja; és
- i) a hátralékosokat átadhatja az önálló bírósági végrehajtónak.

#### 3.4.4. A helyi adók és központi adók ellenőrzése körében:

- a) elvégzi a hozzátartozó adóellenőrzéseket;
- b) az adótörvényben és más jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítésének vagy megsértésének megállapítása céljából rendszeresen ellenőrzi az adózókat, az adóbevétel megrövidítésének megakadályozása érdekében;

- c) ellenőrzésekről feljegyzést, jegyzőkönyvet készít; és
- d) a feltárt hátralékokat nyilvántartja, a beszedéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.

3.4.5. Hatósági igazolások kiadásával és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok:

- a) külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja és megküldi az adó és értékbizonyítványt;
- b) az ügyfél kérelmére, az adóhatóság nyilvántartásában lévő adatok alapján költségmentességi és egyéb adóigazolásokot állít ki, mely hatósági bizonyítványnak minősül; és
- c) az arra jogosult szervek és más adóhatóság megkeresésére adatot szolgáltat a hatáskörébe tartozó adóval kapcsolatos adatról, tényről, körülményről, megkeresésre környezettanulmányt készít.

3.4.6. Elvégzi a mezőéri járulék kivetésével, beszedésével, nyilvántartásával, kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

#### 4. Városgazdálkodási Iroda

4.1. Az Osztály feladata az önkormányzati vagyonok gyarapítása, állagának megóvása, a városüzemeltetési tevékenység ellátása, a városi és községi beruházások, fejlesztések bonyolítása, ellenőrzése. A városgazdálkodási és községgazdálkodási teendők koordinálása.

4.2 Az Osztály feladat-és hatásköre:

4.2.1 A településüzemeltetés körében:

- a) közreműködik a felújítási és fejlesztési előirányzatok kialakításában;
- b) a Fóti Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal (továbbiakban Fóti NKft.) együttműködve előkészíti a felújítási és fejlesztési beruházásokat;
- c) közreműködik a városfejlesztési koncepciók kidolgozásában,
- d) szakmailag felügyeli a Fóti NKft. tevékenységét,
- e) a lakossági panaszokat továbbítja a Fóti NKft. részére, nyomon követi azok teljesítését,
- f) a Fóti NKft. útján ellenőrzi a települések kommunális infrastruktúrájának műszaki állapotát, kezdeményezi a megfelelő műszaki állapotban tartáshoz szükséges intézkedéseket,
- g) közreműködik az önkormányzatok fejlesztési programjainak kidolgozásában,
- h) összegyűjti, nyilvántartja és folyamatosan nyomon követi a fejlesztési elképzeléseket,
- i) összehangolja az önkormányzat, az intézmények, a gazdasági társaságok, egyéb gazdálkodó, civil- és társult szervezetek pályázati forrásokkal finanszírozható fejlesztéseit,
- j) kialakítja az együttműködési-partnerségi hálózatot (más önkormányzatok, kamarák, profitorientált szervezetek),
- k) közreműködik az éves költségvetési tervet megalapozó előkészítő munkában,
- l) ellátja a közlekedéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, valamint szervezi a városi műszaki nyilvántartás vezetését,
- m) a Fóti NKft.-vel együttműködve végzi a vízügyi, vízgazdálkodási feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, részt vesz az ár- és belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok szervezésében és irányításában, közreműködik a csapadékvíz elvezetéssel kapcsolatos problémák megoldásában,
- n) ellátja az energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- o) a Fóti NKft.-vel együttműködve végzi a kommunális feladatok szakmai irányítását, felügyeletét (parkfenntartó, köztisztaság, közterületek, utak, fenntartása, tisztítása),

- p) a Fóti NKft. útján gondoskodik a köztemetők fenntartásával kapcsolatos munkák szakmai irányításáról és felügyeletéről,
- q) intézi a közút- és közműberuházáshoz kapcsolódó fejlesztési hozzájárulás kivetésével kapcsolatos feladatokat,
- r) gondoskodik a közvilágítással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásáról; és
- s) gondoskodik az osztály feladatkörét érintő közzétételi kötelezettség teljesítéséről.

#### 4.2.2 A vagyongazdálkodás körében:

- a) ellátja a vagyongazdálkodással és vagyongazdálkodással (lakás, helyiség, telek) kapcsolatos feladatokat;
- b) intézi földalapú támogatás igénybevételét, földhasználat kijelentését a földhivatalnál;
- c) gondoskodik a Hivatal ingóságainak karbantartásáról és – szükség esetén – cseréjéről; és
- d) figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények ingatlanai és ingóságai műszaki állapotát, segíti a karbantartási feladataik ellátását.

#### 4.2.3 Pályázatokkal, közbeszerzésekkel kapcsolatosan:

- a) figyelemmel kíséri, nyilvántartja az Európai Unió, a nemzeti, regionális, területi és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását, eredményét;
- b) a pályázati lehetőségekről folyamatosan tájékoztatja a Hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket;
- c) elkészíti a pályázati kiírásokat;
- d) ellátja a pályázatírói és projektmenedzseri feladatokat, elkészíti a kapcsolódó beszámolókat, indokolt esetben kezdeményezi külső szakértő igénybevételét;
- e) a nagyobb léptékű pályázatoknál megírja a kiválasztott külső szervezetekkel a szükséges szerződéseket, és azokkal folyamatosan együttműködik, ellenőrzi a szerződések megvalósulását;
- f) ellátja a benyújtott pályázatok dokumentálását, végzi azok nyilvántartását;
- g) közreműködik az önkormányzatok közbeszerzéseinek, pályázatainak előkészítésében, végrehajtásában;
- h) összeállítja az éves közbeszerzési tervet;
- i) ellátja a hivatalon belüli közbeszerzésekhez kapcsolódó koordinációt;
- j) felelős akkreditált közbeszerzési szakértő közreműködésével lefolytatja a feladatkörébe tartozó egyes közbeszerzési eljárásokat;
- k) elkészíti a közbeszerzésekhez szükséges beszámolókat;
- l) megírja egyes közbeszerzéseknél a megbízott külső szervezettel a szükséges szerződéseket, ellenőrzi azok teljesülését;
- m) elkészíti a Képviselő-testület részére a közbeszerzésekről szóló éves tervet, tájékoztatót;
- n) eleget tesz a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek; és
- o) nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről.

## 5. Csomádi Kirendeltség

5.1. A Csomádi Kirendeltség osztály jogállású elkülönült szervezeti egységként ellátja Csomád község Önkormányzata és a Csomádi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a jelen Szabályzatban részletezett feladatokat a 5.2. – 5.7. pontok szerinti különbségekkel.

- 5.2. Csomád község polgármestere a Csomádi Kirendeltség munkatársainak tevékenységét közvetlenül irányíthatja, részükre a jelen Szabályzattól eltérő munkarendet állapíthat meg.
- 5.3. A Csomádi Kirendeltség egyes tevékenységeit a Hivatal más szervezeti egységeinek közreműködésével látja el.
- 5.4. <sup>11</sup>A gazdasági vezetői jogköröket és feladatokat a Csomádi Kirendeltség vonatkozásában is a Gazdasági osztályvezető gyakorolja, aki közvetlenül irányítja a Csomádi Önkormányzat, valamint a Csomádi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének tervezésével, módosításával és zárszámadásának elkészítésével, valamint költségvetési gazdálkodásának operatív végrehajtásával és annak pénzügyi, számviteli, adatszolgáltatási és beszámolási területeivel kapcsolatos feladatokat.
- 5.5. A személyügyi és munkaügyi feladatokat a Csomádi Kirendeltség munkatársai vonatkozásában is a Jegyzői Iroda látja el.
- 5.6. Az önkormányzati jogalkotással, valamint az önkormányzatokra és intézményeire vonatkozó szabályzatok előkészítésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat Csomád község esetében is a Jegyzői Iroda látja el.
- 5.7. A Csomádi Kirendeltség gondoskodik Csomád község Önkormányzata, a Csomádi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Kirendeltség feladatkörét érintő közzétételi kötelezettség teljesítéséről.

## 6. <sup>12</sup>Polgármesteri Kabinet

- 6.1 A Polgármesteri Kabinet az önkormányzati tanácsadó és a polgármesteri asszisztens útján – az e tisztségek részére a Szabályzatban nevesített módon – ellátja Fót Város polgármesterének adminisztrációs és protokolláris tevékenységeit, valamint a fóti rendezvények szervezési feladatait.

### <sup>13</sup>7. Főkeretszi Iroda

#### 7.1.A Főkeretszi Iroda feladatai:

##### 7.1.1. Szabályozás-előkészítési feladatai körében felel:

- 1) a város környezetvédelmi alajáról,
- 2) a város zöldterületek és zöldfelületek, valamint a fás szárú növények védelméről szóló rendelet-tervezet szakmai előkészítéséért.

##### 7.1.2. Funkcionális feladatkörében felel:

- 1) a város zöldterületek és zöldfelületek, valamint a fás szárú növények védelmével kapcsolatos hatósági eljárás lefolytatásáért,
- 2) a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendelet környezetvédelmi szabályai megtartásának ellenőrzéséért, azok megszegése esetén önkormányzati hatósági eljárás indításáért és lefolytatásáért,
- 3) a közterületen lévő növényzetet érintő tulajdonosi hozzájárulásokra vonatkozó döntés előkészítéséért,

<sup>1111</sup> <sup>11</sup> A 5.4. alpontot módosította Fóton a 107/2025 (VI. 26.) KT határozat, Csomádon a 39/2025 (VI. 16.) KT határozat 1. melléklet 7. pontja. Hatályos 2025. 07. 01. napjától

<sup>12</sup> A 6. pontot beillesztette Fóton a 107/2025 (VI. 26.) KT határozat, Csomádon a 39/2025 (VI. 16.) KT határozat 1. melléklet 8. pontja Hatályos 2025. 07. 01. napjától

<sup>13</sup> A 7. pontot beillesztette Fóton a 6/2026 (I. 29.) KT határozat, Csomádon a 12/2026 (II.16.) KT-határozat 1. melléklet 4. pontja. Hatályos 2026. 02. 20. napjától

- 4) a kiemelt jelentőséggel bíró fás szárú növények felméréséért, a helyi védetté nyilvánításuk előkészítéséért, az erre vonatkozó előterjesztés elkészítéséért, a kiemelt jelentőséggel bíró fás szárú növények egészségi állapotának évenkénti ellenőrzéséért,
- 5) a városi zöldterületek, a lágymű- és fás szárú növényzet kezelése szakmai szempontjainak érvényesítéséért,
- 6) közvetlen szakmai kapcsolat fenntartásáért az érintett hatóságokkal, állami szervekkel, közműszolgáltatókkal,
- 7) az önkormányzati faápolási munkák szakmai megfelelőségének ellenőrzéséért;
- 8) nyári gyermektáboroztatás természetismereti szakmai programja összeállításáért és megvalósításáért,
- 9) természetvédelemmel összefüggő ügyek jogszabályokban meghatározottak szerinti ügyintézése

#### 7.1.3. Koordinációs feladatkörében:

- 1) szakmai javaslatot tesz a városban tervezett zöldfelület- és zöldterület-fejlesztési, parkosítási, növény- és faültetési tervek készítésénél,
- 2) szakmailag véleményezi a főépítési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységhez benyújtott építési beruházások terveihez csatolt favédelmi terveket, a növényzetet érintő építészeti terveket,
- 3) részt vesz - a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységgel együttműködve - a város lakosságának zöldfelület kezelésével és gondozásával, favágásokkal és faültetésekkel kapcsolatos tájékoztatásában,
- 4) közvetlen szakmai kapcsolatot tart fenn az érintett civil szervezetekkel a civil kapcsolattartással összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységgel együttműködve,
- 5) szakmailag véleményezi a növényzetet érintő útügyi és közterület-használati ügyeket,
- 6) szakmailag véleményezi a fenntarthatósági feladatokat ellátó szervezeti egység által kiírandó zöldfelület gondozási pályázatokat,
- 7) önkormányzati zöldfelületi kezelési tervek (növénykiültetési tervek, növényápolási ütemtervek) szakmailag véleményezi, önkormányzati zöldfelületet érintő tevékenység egyeztetése a vagyonkezelésért, valamint a városüzemeltetési feladatok ellátásáért felelős szervezettel, szervezeti egységgel,
- 8) városfejlesztési feladatok ellátásával összefüggő zöldfelületi, útépítési, kutyafuttató, sportpálya létesítési tervek szakmai véleményezése,
- 9) szakmailag közreműködik a fakataszter fejlesztésében, fenntartásában, szakmailag véleményezi annak tartalmait.

## V. FEJEZET

### A szervezeti egységektől függetlenül ellátandó feladatok

#### 1. <sup>14</sup>

<sup>14</sup> Az. 1. pontot hatályon kívül helyezte Fóton a 107/2025 (VI. 26.) KT határozat, Csomádon a 39/2025 (VI. 16.) KT határozat 1. melléklet 9. pontja, hatályos 2025. 07. 01. napjától

## 2. A belső ellenőr feladat-és hatásköre:

2.1. A belső ellenőrzés független, tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi és jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. Megbízási jogviszonnyal, közvetlenül a jegyző mint megbízó utasítása alapján végzi feladatait.

2.2. A Hivatal belső ellenőr vizsgálatot végezhet:

- a) az önkormányzat irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
- b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel, és
- d) az önkormányzat irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

2.3. A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

2.4. A belső ellenőrzés feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- e) tanácsadó tevékenység.

2.5. A belső ellenőr feladatai:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének - helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület -jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- d) az ellenőrzések összehangolása;
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve

feyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevél a megfelelő eljárások megindítására;

- f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
- g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés a Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása,
- h) az ellenőrzések nyilvántartásának vezetése;
- i) a külső és belső ellenőrzésekre jóváhagyott intézkedések nyilvántartása

2.6. A belső ellenőr feladatellátásának szabályairól a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezik.

## VI. FEJEZET Záró és egyéb rendelkezések

1. E Szabályzat Fót Város Önkormányzata és Csomád Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával 2024. december 1. napjával lép hatályba.
2. Hatályát veszti a Fót Város Önkormányzat Képviselő-testületének 189/2020. (IX. 24.) számú és Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének 55/2020. (IX. 28.) számú, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát megállapító határozata.

Fót, 2024. november 21.

Merkwart Krisztián sk.  
polgármester

Zámodics Péter sk.  
jegyző


Csomád, 2024. november 21.


Klement János sk.  
polgármester

Zámodics Péter sk.  
jegyző

**Egységes szerkezetbe foglalva:**

Fót, 2026. február 18.

  
Zámodics Péter  
jegyző

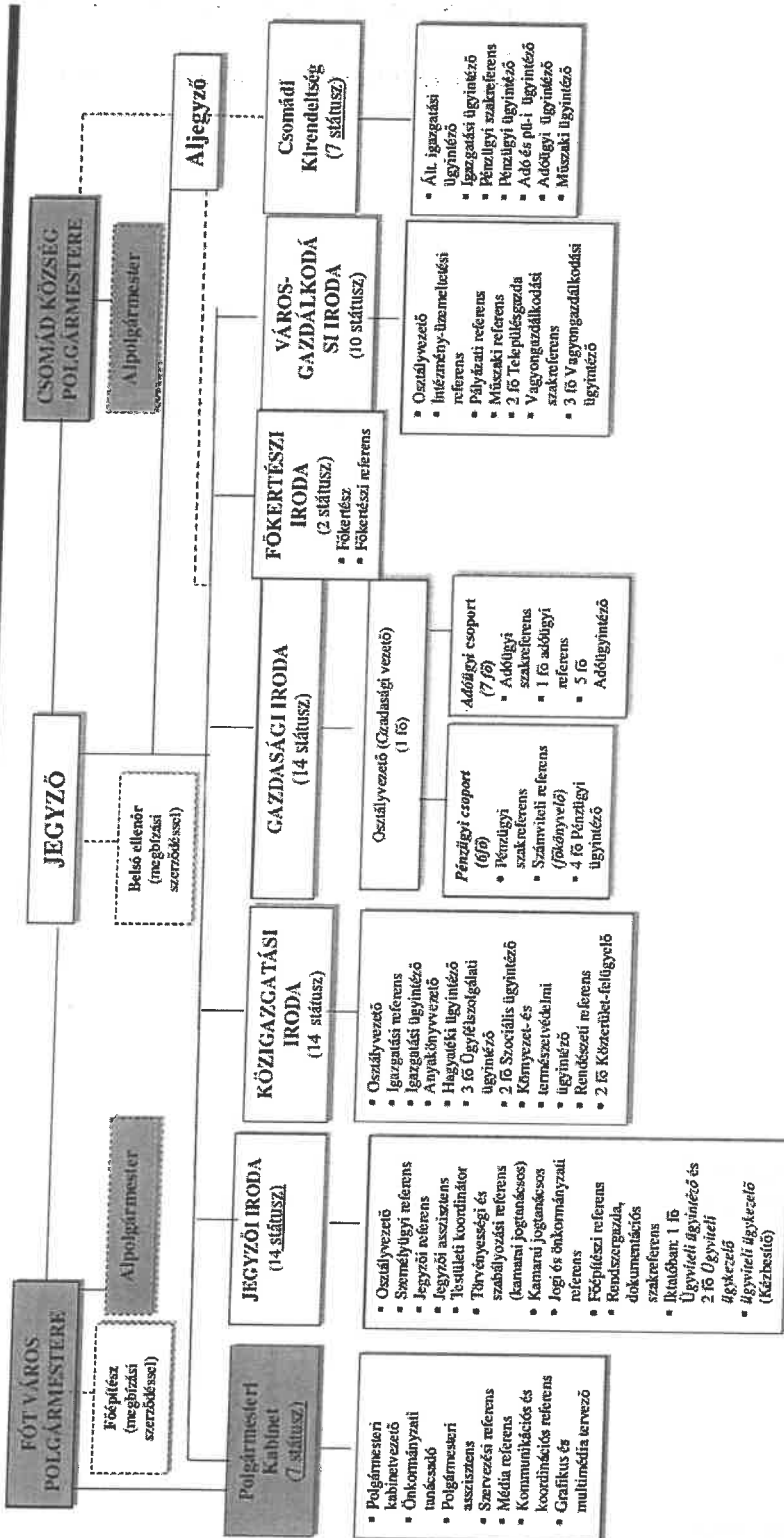


A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei a 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alapján

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakör megnevezése	A kötelezettséget megalapozó jogszabályi hely	Vagyonnyilatkozat-tétel gyakorisága
Jegyző	3.§ (1) bekezdés b) pont	évente
Aljegyző	3.§ (1) bekezdés b) pont	évente
Önkormányzati tanácsadó	3.§ (1) bekezdés b) pont	évente
Gazdasági vezető	3.§ (1) bekezdés b) pont	évente
Főépítész	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Főkertész	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Osztályvezető	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Jogtanácsos	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Jegyzői referens	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Főkönyvelő	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Pályázati referens	3.§ (1) bekezdés b) pont	évente
Belső ellenőr	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Pénzügyi ügyintéző	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Pénzügyi és számviteli ügyintéző	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Adóügyi ügyintéző, referens	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Adóügyi és pénzügyi ügyintéző	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Személyügyi referens	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Általános igazgatási ügyintéző	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Igazgatási ügyintéző	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Anyakönyvvezető	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Hagyatéki ügyintéző	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Szociális referens, -ügyintéző	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Rendészeti referens	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Környezet-és természetvédelmi ügyintéző	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Közterület-felügyelő	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Műszaki referens, ügyintéző	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Településgazda	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Intézményüzemeltetési referens	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Vagyongazdálkodási referens, -ügyintéző	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Főkertész referens	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Főépítész referens	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Szervezési referens	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
média referens		
Kommunikációs és koordinációs referens	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Grafikus és multimédia tervező	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente

<sup>15</sup> Az 1. mellékletet módosította Fóton a 6/2026 (I.29.) KT-határozat, Csomádon a 12/2026 (II.16.) KT-határozat 1. melléklet 5. pontja. Hatályos 2026. 02. 20. napjától.

Fóti Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése – 2026. február 20.-tól (Fóti KÖH SZMSZ 2. sz. melléklete)



A Fóti KÖH engedélyezett létszáma 2025. július 1. napjától 70 fő, 2026. február 20. napjától 68 fő

<sup>16</sup> A 2. mellékletet módosította Fóton a 107/2025 (VI.26.) KT-határozat, Csomádon a 39/2025 (VI.16.) KT-határozat 1. melléklet 10. pontja Hatályos 2025. 07. 01. napjától

<sup>17</sup> A 2. mellékletet módosította Fóton a 6/2026 (I.29.) KT-határozat, Csomádon a 12/2026 (II.16.) KT-határozat 1. melléklet 5. pontja. Hatályos 2026. 02. 20. napjától