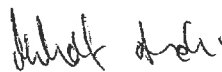
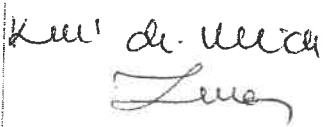


ELŐTERJESZTÉS

Fót Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. év *augusztus 30.* napján tartandó rendkívüli ülésére

és Csomád Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. év *augusztus 29.* napján tartandó rendkívüli ülésére

Előterjesztés tárgya:	Javaslat a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének módosítására	
Előterjesztő:	Klement János polgármester	
	Dr. Vass György polgármester	
Készítette:	Dr. Mihályi Zsolt Apor jegyző	
Szakmai szempontból ellenőrizte:	dr. Csizik Melinda aljegyző	
Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte:	Dr. Kanti Gábor gazdasági osztályvezető h	 
Jogi, törvényességi szempontból ellenőrizte:	Katonáné Dr. Ulrich Zsuzsanna szabályozási referens	
Előzetesen tárgyalja:	Csomád GÜB, Fót PJGB	
Egyeztetve, tájékoztatva:	Fóti KÖH osztályvezetői	
Javasolt meghívott:	-	
A határozati javaslat elfogadásához szükséges szavazattöbbség:	a.) egyszerű szavazattöbbség b.) <u>minősített szavazattöbbség</u>	
Az előterjesztés zárt kezelését kérjük	a.) igen b.) <u>nem</u>	

I. Előzmények:

Fót Város Képviselő-testülete 189/2020. (IX.24) számú határozatával, Csomád Község Képviselő-testülete pedig a 55/2020. (IX.28) számú határozatával fogadta el a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése értelmében a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 67.§ (1) bekezdés b) pontja értelmében a polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. Ugyanezen jogszabályhely d) pontja pedig arról rendelkezik, hogy a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának meghatározására.

II. A döntéshez szükséges információk, tájékoztatások:

2020-ban az önkormányzati választásokat követően részben átalakult a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal személyi összetétele, illetve a Fóti Önkormányzat Képviselő-testületének döntése nyomán az ellátandó feladatok köre is módosult, ami a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának megújítását eredményezte. Az SZMSZ újraalkotása jogtechnikai okokból is indokolt volt.

A változtatások hatékonyságának monitorozása és a folyamatos fejlődés érdekében a Hivatal 2022 tavaszán megbízta az Innopod Solutions Szervezetfejlesztő, Vezetőképző és Tanácsadó Kft.-t a Hivatal működésének átvilágításával. A szervezetfejlesztés eredményeként elkészült szakvélemény összegzése szerint: „A vezetői kör és a munkatársak joggal lehetnek büszkéek, mert nagyon szép eredményeket tudnak felmutatni a Hivatal működtetésében. A Hivatal vezetésének fejlesztési orientációja erős, tovább szeretnék a működést erősíteni. Ehhez a felmérés alapján a szervezet hordozza a potenciális lehetőséget”. Azon túl, hogy a felmérés örömdetes módon megerősítette, hogy a Hivatal működése jó irányba tart, természetesen feltárt fejlesztendő területeket is. Horizontális szinten a szervezeten belüli kommunikáció és információáramlás jelentős javításra szorul, továbbá javasolták a vezetői kör összetartásának erősítését, amire már történtek is intézkedések. Beazonosításra került néhány lokális probléma is, amelyek korrigálása érdekében részben szervezeti megoldásokra, részben egyes folyamatok módosítására van szükség.

A fentiek alapján javaslatot teszek a Fóti Közös Hivatal SZMSZ-ének részleges módosítására. A módosítás értelmében egy strukturáltabb szervezetrendszer jön létre jobban definiált vezetési szintekkel és feladatkörökkel.

A közszolgáltatási tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Ktv.) 236.§ (5) bekezdése szerint „A helyi önkormányzatnál a főjegyzői, jegyzői, aljegyzői kinevezésen túlmenően

...c) 10 000 feletti lakosú településen, valamint a megyei jogú városi önkormányzatnál, megyei önkormányzatnál, fővárosi kerületi, fővárosi önkormányzatnál osztályvezetői és főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői kinevezésen túl további vezetői kinevezés is adható.”

Az egyre növekvő számú és nagyságrendű magán és önkormányzati beruházás koordinálása érdekében szükség van egy a településrendezési eszközöket, a településfejlesztést és a településüzemeltetést, valamint az ezekkel szoros összefüggésben lévő hatósági tevékenységet

koordináló vezetői tisztség létrehozására, továbbá célszerű – jogszabályi előírásoknak is megfelelően – a gazdasági vezető nevesítése, szervezeti struktúrában való szerepeltetése. A módosítási javaslat további strukturális újítása a Csomádi Kirendeltség önálló osztállyá szervezése, ami jobban kifejezi a jelenleg is működő gyakorlatot.

A fent említett szervezeti változásnak megfelelően került módosításra az SZMSZ és a szervezeti ábra is.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületeket, hogy szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni és elfogadni. Felhívom a Tisztelt Képviselő-testületek figyelmét arra, hogy a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása Fót Város Képviselő-testületének és Csomád Község Képviselő-testületének együttes jóváhagyását követően léphet hatályba.

III. Határozati javaslat:

2022.(...) KT-határozat

Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a Határozat 1. sz melléklete szerinti tartalommal.

Felelős: polgármester

Határidő: 2022. augusztus 31.

2022.(...) KT-határozat

Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a Határozat 1. sz melléklete szerinti tartalommal.

Felelős: polgármester

Határidő: 2022. augusztus 31.

Jogszabályi hivatkozások:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 50. § (minősített többség)
- A közszolgáltatási tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet

Az előterjesztés mellékletei:

1. sz. melléklet (egyben a Határozat 1. sz. melléklete): Fóti KÖH SZMSZ módosítás
2. sz. melléklet: Fóti KÖH SZMSZ egységes szerkezet a módosítást követően

FÓTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
MÓDOSÍTÁSA**

Elfogadva Fóton a .../2022. (...) KT határozattal
Elfogadva Csomádon a .../2022. (...) KT határozattal

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 az alábbiak szerint határozza meg:

- 1. A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Fót város Önkormányzat Képviselő-testületének 189/2020. (IX.24.) KT határozatával, Csomád község Önkormányzat Képviselő-testületének 55/2020. (IX.28.) KT határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) bevezető rendelkezése helyébe a következő rendelkezés lép:**

„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.”

- 2. A Szabályzat I. Fejezet, 1. cím, 1.4 és 1.5 pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:**

1.4 „Alapító okirat kelte: 2013. március 1.

Alapító okirat száma: F/11354-5/2022.

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) 2151 Fót, Kossuth Lajos u.1.

b) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi Kirendeltsége: 2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.”

- 3. A Szabályzat I. Fejezet, 2. cím, 2.2 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

„A Hivatal alaptevékenysége

A Hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Fót város és Csomád község, valamint a Hivatal számára meghatározott egyéb feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolósi feladatok ellátásáról. A Hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a Hivatal működtetésére és fennállására létrejött megállapodás (*2. számú függelék*) tartalmazza.”

- 4. A Szabályzat I. Fejezet, 2. cím, 2.3 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

„Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011210	Az államháztartás igazgatása és ellenőrzése
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodási feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
031030	Közterület rendjének fenntartása
041120	Földügy igazgatása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045110	Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
047110	Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása
047310	Turizmus igazgatása és támogatása
051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
061010	Lakáspolitikai igazgatása
062010	Településfejlesztés igazgatása
063010	Vízügy igazgatása
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
076010	Egészségügy igazgatása
081010	Sportügyek igazgatása
082010	Kultúra igazgatása
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása

091140

Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai

106020

Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

109010

Szociális szolgáltatások igazgatása”

5. A Szabályzat II. Fejezet, 1. cím, 1.3 és 1.6 pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„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.

1.6 A Hivatal működési költségét az állam - az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a Hivatal által ellátott feladataikkal arányban - finanszírozza, amelyet Fót Város Önkormányzat költségvetési számlájára folyósít.”

6. A Szabályzat II. Fejezet, 1. cím, 1.13 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.13. 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 (FEUVE),
- 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 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.”

7. A Szabályzat III. Fejezet, 1. cím, 1.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.4 A Hivatal vezetői megbízású köztisztviselői a Gazdasági vezető, a Településfejlesztési vezető és az osztályvezetők.”

8. A Szabályzat III. Fejezet, 2. cím, 2.1. pont, f)-g) alpontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

- f) „gyakorolja a munkáltatói 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, felmentése, vezetői megbízása és annak visszavonása során, valamint”

9. A Szabályzat III. Fejezet, 2. cím, 2.1 pontja a következő h) alponttal egészül ki:
h) „gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők felett.”

10. A Szabályzat III. Fejezet, 2. cím, 2.3 pont, l) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

l) „gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról, és”

11. A Szabályzat III. Fejezet, 2. cím, 2.3 pontja a következő m) alponttal egészül ki:
m) „működteti a belső ellenőrzést.”

12. A Szabályzat III. Fejezet, 2. cím, 2.4 pont helyébe a következő rendelkezés lép:
„2.4 Az Aljegyző:

- a) feladata 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 bizottságok ülésein,
- c) a jegyző helyett és nevében ellátja a jegyzői feladatokat Csomád Község vonatkozásában,
- d) felelős a Csomádi Kirendeltség jogszerű működéséért és irányítja azt,
- e) gondoskodik a Csomádi kirendeltség vezetője és rajta keresztül a munkatársai munkaköri leírásának elkészítéséről, meghatározza az osztályvezető teljesítmény-követelményeit és értékeli azok teljesülését. A munkatársak teljesítmény-követelmény meghatározását és teljesítményértékelését – belátása szerint – közvetlenül látja el, vagy erre felhatalmazza az osztályvezetőt,
- f) gyakorolja a Polgármesterek vagy a Jegyző által rá ruházott kiadmányozási jogokat,
- g) felügyeli a Csomádi kirendeltség adatkezelési és információbiztonsági előírások teljesülését,
- h) felelős a Csomádi kirendeltséget érintő adatszolgáltatások, statisztikai kimutatások elkészítéséért, a közzétételi kötelezettség és közérdekű adatigénylés teljesítéséért,
- i) segíti a Hivatal szervezeti egységei közötti kommunikáció és kapcsolattartás hatékonyságának javítását,
- j) távolléte esetén helyettesítését a Jegyző látja el.”

13. A Szabályzat III. Fejezet, 2. cím, 2.5 -2.12 pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„2.5 A Gazdasági vezető:

- a) ellátja az államigazgatási szerv gazdasági vezetője részére jogszabályban előírt feladatokat a Hivatal egészére kiterjedően,
- b) felelős a Pénzügyi Osztály és az Adóügyi Osztály szakszerű és jogszerű működéséért és irányítja azokat,
- c) gondoskodik az általa irányított osztályvezetők és rajtuk keresztül az osztályok munkatársai munkaköri leírásának elkészítéséről, meghatározza az osztályvezetők teljesítmény-követelményeit és értékeli azok teljesülését. A munkatársak teljesítmény-követelmény meghatározását és teljesítményértékelését – belátása szerint – közvetlenül látja el, vagy erre felhatalmazza az osztályvezetőket,
- d) gyakorolja a Polgármester vagy a Jegyző által rá ruházott kiadmányozási jogokat,

- e) részt vesz a szakterületét érintő bizottsági és képviselő-testületi üléseken, akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítéséről,
- f) felügyeli az általa irányított szervezeti egységekre vonatkozó adatkezelési és információbiztonsági előírások teljesülését,
- g) felelős az általa irányított szervezeti egységeket érintő adatszolgáltatások, statisztikai kimutatások elkészítéséért, a közzétételi kötelezettség és közérdekű adatigénylés teljesítéséért,
- h) segíti a Hivatal szervezeti egységei közötti kommunikáció és kapcsolattartás hatékonyságának javítását,
- i) feladata az önkormányzatok és a Hivatal költségvetésének megtervezése, módosítása, zárszámadása, költségvetési gazdálkodásának operatív végrehajtása, ideértve annak pénzügyi, számviteli és beszámolási területeit, Fót Város Önkormányzata esetében az önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési tervezésének, gazdálkodásának, adatszolgáltatásainak és beszámolási feladatainak koordinálása, a közhatalmi bevételek és az Önkormányzatokat szerződéses és egyéb jogviszony alapján megillető bevételek érvényesítése, a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó információ- és adatszolgáltatási kötelezettségek jogszabályi előírásoknak megfelelő teljesítése, és
- j) feladata a bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések gazdasági szempontból történő ellenőrzése, az irányítása alá tartozó osztályok feladatkörébe tartozó előterjesztések elkészítése, és az önkormányzati gazdálkodással összefüggő pénzügyi konstrukciók kidolgozása,
- k) távolléte esetén helyettesítését adóügyekben az Adóügyi Osztály vezetője, egyéb a feladatkörébe tartozó ügyekben a Pénzügyi Osztály vezetője látja el.

2.6 A Településfejlesztési vezető

- a) felelős a Városüzemeltetési Osztály, a Főépítész Iroda és a Hatósági Osztály szakszerű és jogszerű működéséért, és irányítja azokat,
- b) gondoskodik az általa irányított osztályvezetők és rajtuk keresztül az osztályok munkatársai munkaköri leírásának elkészítéséről, meghatározza az osztályvezetők teljesítmény-követelményeit és értékeli azok teljesülését. A munkatársak teljesítmény-követelmény meghatározását és teljesítményértékelését – belátása szerint – közvetlenül látja el, vagy erre felhatalmazza az osztályvezetőket,
- c) gyakorolja a Polgármester vagy a Jegyző által rá ruházott kiadmányozási jogokat.
- d) közreműködik a szakterületét érintő bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében, felelős azok határidőben történő benyújtásáért,
- e) részt vesz a szakterületét érintő bizottsági és képviselő-testületi üléseken, akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítéséről,
- f) felelős az éves költségvetésben jóváhagyott szakmai feladatelhatárolás szerinti előirányzatok betartásáért és kötelezettségvállalások végrehajtásáért,
- g) felügyeli az általa irányított szervezeti egységekre vonatkozó adatkezelési és információbiztonsági előírások teljesülését,
- h) felelős az általa irányított szervezeti egységeket érintő adatszolgáltatások, statisztikai kimutatások elkészítéséért, a közzétételi kötelezettség és közérdekű adatigénylés teljesítéséért,
- i) segíti a Hivatal szervezeti egységei közötti kommunikáció és kapcsolattartás hatékonyságának javítását,
- j) felügyeli és koordinálja Fót város településfejlesztési, városüzemeltetési és vagyongazdálkodási feladatait, előkészíti és nyomon követi a beruházásokat, továbbá közreműködik pályázati források megszerzésében, valamint

- k) felügyeli és koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal államigazgatási és önkormányzati igazgatási, valamint rendészeti feladatait,
- l) távolléte esetén helyettesítését hatósági ügyekben a Hatósági Osztály vezetője, egyéb a feladatkörébe tartozó ügyekben a Városüzemeltetési Osztály vezetője látja el.

2.7 Osztályvezető

2.7.1 A Hivatal belső szervezeti egysége élén álló osztályvezető az osztályhoz csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik.

2.7.2 Az osztályvezetőt munkakörének ellátására – a Polgármester egyetértésével – a Jegyző nevezi ki.

2.7.3 Az osztályvezető felelős az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

2.7.4 Az osztályvezető általános feladatai:

- a) meghatározza és ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkáját;
- b) felhatalmazás esetén elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja;
- c) felhatalmazás alapján meghatározza az osztályhoz tartozó munkatársak teljesítménykövetelményeit;
- d) felhatalmazás esetén a Kttv. rendelkezései alapján meghatározott szempontok szerint és időpontban elkészíti a munkatársak teljesítményértékeléseit és minősítését;
- e) gondoskodik a Képviselő-testület bizottságai munkájának szakmai segítéséről, előkészíti a bizottságok által kezdeményezett előterjesztéseket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért;
- f) gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a Képviselő-testület bizottságai, a Polgármester, az Alpolgármester, a Jegyző és a felettes vezető utasítják;
- g) beszámol a Polgármesternek, Alpolgármesternek, a Jegyzőnek és a felettes vezetőnek az osztály munkájáról;
- h) gyakorolja a Polgármester vagy a Jegyző által rá ruházott kiadmányozási jogokat.
- 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 szignálja;
- n) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket;
- o) javaslatot tesz a Jegyzőnek és a felettes vezetőnek 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, a vagyoni, pénzügyi jellegű ügyekben egyeztet a Gazdasági vezetővel;
- r) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények, és az önkormányzat által alapított gazdasági társaság vezetőivel; és
- s) közreműködik az önkormányzat intézményei tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásából adódó feladatok ellátásában.

2.8 Belső ellenőr

2.8.1 Tevékenységét a Jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a Jegyzőnek küldi meg, a megállapításairól és javaslatairól tájékoztatja a Jegyzőt.

2.8.2 A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

2.8.3 Tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának a vizsgálatára.

2.8.4 Szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket, valamint informatikai rendszerellenőrzéseket, illetve – szükség esetén, bármely témában – cél-, vagy soron kívüli vizsgálatot végezhet.

2.8.5 Az ellenőrzések során a hatályos jogszabályok, a belső szabályzatok és előírások, a belső ellenőrzési alapszabály (charta), a szakmai etikai kódex, a belső ellenőrzési szakma gyakorlati standardjai és a belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint jár el.

2.8.6 Az egyszemélyes belső ellenőr ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatát is.

2.9 Főépítész

2.9.1 A főépítész tevékenységét megbízási-, vagy köztisztviselői jogviszony keretében is elláthatja.

2.9.2 A főépítész feladatait a Polgármester irányítása mellett önállóan látja el.

2.9.3 A főépítész gyakorolja az osztályvezetői jogokat a Főépítési Iroda munkatársai felett.

2.9.4 A főépítész feladatait döntően az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (Étv.), valamint az arra alapozott Kormányrendeletek és a Településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény rögzítik.

2.10 Önkormányzati tanácsadó

2.10.1 Az önkormányzati tanácsadó közvetlenül a polgármester irányítása alá tartozik.

2.10.2 Az önkormányzati tanácsadó feladatai:

- a) szervezi és koordinálja a polgármester programjait,
- b) ellátja a polgármester tevékenységével, programjával összefüggő feladatokat, koordinálja a polgármester által kiadott feladatokat,
- c) közreműködik a polgármesteri intézkedések előkészítésében, végrehajtásában,
- d) kapcsolatot tart magánszemélyekkel, cégekkel, szervezetekkel, egyesületekkel,
- e) szakterületének megfelelően véleményezi és javaslatot tesz pályázaton való részvételre,
- f) városstratégiai kérdésekben segíti a polgármesteri döntés előkészítését,
- g) részt vesz a képviselő-testületi anyagok előkészítésében a polgármester megbízása alapján,

- h) szoros kapcsolatot tart a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeivel, az önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal,
- i) a Képviselő-testület, vagy bizottsága döntése értelmében gondoskodik az önkormányzati rendezvényeinek megszervezéséről, koordinálja az abban közreműködő önkormányzat intézmények tevékenységét;
- j) felelős az önkormányzati rendezvények jogszerű lebonyolításához szükséges hatósági engedélyek időben történő megszerzéséért, a közreműködőkkel történő szerződéskötés szabályosságáért, valamint az engedélyezett költségvetési keretek betartásáért,
- k) ellátja és koordinálja az Önkormányzat protokoll feladatait;
- l) a Polgármester számára kommunikáció-szervezői és PR feladatokat lát el (beszédvázlatok, köszönő levelek előkészítése, kiállítások, találkozók szervezése);
- m) ellátja a Képviselő-testületek által alapított elismerésekkel kapcsolatos feladatokat; és
- n) előkészíti a testületi ülések közötti eseményekről szóló polgármesteri beszámolót.

2.11 Főkönyvelő

A főkönyvelő – a Gazdasági vezető közvetlen szakmai irányítása alatt, a Pénzügyi osztályvezetővel együttműködve – felelős a gazdasági szervezet számviteli rendjének fenntartásáért, könyvvezetési, analitikus nyilvántartási, számviteli, beszámolási, adat- és információ-szolgáltatási, valamint pénzügyi feladatainak színvonalas ellátásáért.

2.12 Referens

A referens olyan önálló ügyintéző, aki a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat lát el, amellyel – az osztályvezetője szakmai irányításával – a Polgármester, az Alpolgármester, 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 vezetőjének.”

14. A Szabályzat III. Fejezet, 2. címe a következő 2.13 és 2.14 pontokkal egészül ki:

„2.13. Az ügyintéző

Az ügyintéző feladata a közigazgatási-hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a végleges érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásban meghatározott, az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok szakszerű és jogszerű ellátása.

2.14 Polgármesteri asszisztens

A polgármesteri asszisztens a titkárság keretében a Polgármester közvetlen irányítása és utasítása mellett látja el a Polgármesterhez köthető titkársági és adminisztrációs feladatokat, segíti a polgármesteri ügyiratok ügyviteli kezelését, továbbá koordinálja a polgármesteri fogadónapokat és egyéb polgármesteri találkozókat.”

15. A Szabályzat III. Fejezet, 3. cím, 3.1 pont, 3.1.5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

- 3.1.5. „A Hivatal köztisztviselőinek és munkatársainak általános feladatait a jelen Szabályzat, konkrét feladatait – a speciális előírásokkal és a helyettesítés rendjével – a munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása az osztályvezetők, a Gazdasági vezető, a Településfejlesztési vezető és a jegyző feladata.”

16. A Szabályzat III. Fejezet, 3. cím, 3.2 pont, 3.2.6. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

3.2.6. „A kiküldetések elrendelése, engedélyezése, a Jegyző döntése alapján történhet. A kiküldetés során felmerülő költségek elszámolása, igazolása, számfejtése és kifizetése, a Községi Szabályzat szerint lehetséges.”

17. A Szabályzat III. Fejezet, 3. cím, 3.10 pont, 3.10.3. -3.10.6. alpontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

- 3.10.3. „A Jegyző heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart. Az értekezleten az Aljegyző, a Gazdasági vezető, a Településfejlesztési vezető, valamint az osztályvezetők és szükség esetén a belső ellenőr, a személyügyi referens, vagy egyéb meghívottak – vesznek részt. Az értekezletre meg kell hívni a Polgármestert és az önkormányzati tanácsadót.
- 3.10.4. Az osztályvezetők legalább havonta egy alkalommal tartanak értekezletet az általuk vezetett osztály munkatársai részére, amelynek időpontjáról a Jegyzőt előzetesen értesíteni kell. A jegyzői értekezleten elhangzottokról az osztályvezető köteles az osztály munkatársait 3 munkanapon belül értekezlet formájában vagy írásban tájékoztatni.
- 3.10.5. A hivatali és a munkaértekezleteken értékelni kell az elvégzett munkát, meg kell határozni a következő időszak feladatait.
- 3.10.6. Az értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni, azzal, hogy a Jegyző által megtartott értekezlet emlékeztetőjét a Hivatal szerverén is közzé kell tenni.”

18. A Szabályzat III. Fejezet 4. cím helyébe a következő rendelkezés lép:

„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 titkársági feladatok köré szerveződnek.
- 4.2 Az osztályok, a Csomádi Kirendeltség és a Jegyzői Kabinet, mellérendeltségi (együttműködési) kapcsolatban állnak.
- 4.3 A Hivatal szervezeti felépítése
- 4.3.1 Önkormányzati tisztségviselők:
- a) Fót Város Polgármestere,
 - b) Csomád Község Polgármestere,
 - c) Fót Város Alpolgármestere,
 - d) Csomád Község Alpolgármestere,
 - e) Jegyző és
 - f) Aljegyző
- 4.3.2 A Hivatal vezetői megbízású köztisztviselői:
- a) Gazdasági vezető
 - b) Településfejlesztési vezető és
 - c) Osztályvezetők
- 4.3.3 A Hivatal szervezeti egységei:

- a) Polgármesteri Kabinet,
- b) Jegyzői Kabinet,
- c) Pénzügyi Osztály,
- d) Adóügyi Osztály,
- e) Hatósági Osztály,
- f) Városüzemeltetési Osztály,
- g) Főépítész Iroda és
- g) Csomádi Kirendeltség.

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

19. A Szabályzat III. Fejezet, 5. cím, 5.5. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

5.5. „Az informatikai rendszergazda közreműködésével a főosztályvezetők az osztályvezetők kötelesek a kommunikációért felelős munkatárskoordinálásával – az irányításuk alá tartozó szervezeti egység tekintetében – naprakészen tartani a honlapon közzétett tartalmat.”

20. A Szabályzat III. Fejezet, 5. cím, 5.7. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

5.7. „Az önkormányzati képviselő adatigénylésének és egyéb a Hivatallal kapcsolatos kérésének teljesítése a Jegyző és a képviselői irodavezető közreműködésével történhet.”

21. A Szabályzat IV. Fejezet helyébe a következő rendelkezés lép:

„IV. FEJEZET

A Hivatal osztályainak feladat- és hatásköre

1. Polgármesteri Kabinet

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 főtí rendezvények szervezési feladatait.

2. Jegyzői Kabinet

2.1. A Jegyzői Kabinet ellátja a Képviselő-testületek, a bizottságok, a Polgármester, valamint a Jegyző, Aljegyző működéséhez kapcsolódó szervezési feladatokat, közreműködik a döntés előkészítésben, a végrehajtás ellenőrzésében. Szervezi a képviselő-testületi és bizottsági döntések végrehajtását. Felelős a sajtóval- és intézményekkel történő kapcsolattartásért, jogi feladatokat lát el, valamint kapcsolatot tart és koordinálja a külsős jogi képviselet munkáját, ellátja a személyügyi – ezen belül a munka- és tűzvédelmi előírásokkal összefüggő, valamint munkaegészségügyi - feladatokat. Gondoskodik továbbá a Jegyzői Kabinet feladatkörét érintő közzétételi kötelezettség teljesítéséről.

2.2. A Jegyzői Kabinet feladat- és hatásköre:

2.2.1. 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;

2.2.2. 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 vagyoni nyilatkozat 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;

2.2.3. 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 képviselőket 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) jogsegély szolgáltatást szervez és tart;
- e) előzetes észrevételeivel segíti a Képviselő-testület és szervei döntéseinek jogszerű meghozatalát;
- f) elősegíti a helyi jogalkotás szabályszerűségét;
- g) elkészíti a Hivatal alapidokumentumait, belső szabályzatait és naprakészen tartja azokat;
- h) közreműködik a Helyi Választási Iroda feladatainak megszervezésében és lebonyolításában;
- i) jóváhagyásra előkészíti az önkormányzati intézmények alapító okiratát, szervezeti és működési szabályzatát; szakmai programját;
- j) 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
- k) naprakészen nyilvántartja az intézmények és gazdasági társaságok működési dokumentumait, őrzi az eredeti dokumentumok egy példányát.

2.2.4. 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.

2.2.5. Kulturális, protokolláris és kommunikációval 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 Alpolgármester programjainak és fogadónapjainak megszervezéséről;
 - c) koordinálja, szervezi és összehangolja az önkormányzat külső kapcsolatait;
 - d) ellátja és koordinálja a Hivatal protokoll feladatait;
 - e) folyamatosan információt gyűjt a városmarketing tevékenység ellátásához, az információkat rendszerezi és igény szerint tájékoztatást nyújt a városvezetés felkérésére a lakosság, a vállalkozók, intézmények és az egyéb szereplők részére
 - f) ellátja az Önkormányzatot érintő marketing feladatokat (település-imázs erősítése, kiadványok készítésében közreműködés);
 - g) figyelemmel kíséri az Önkormányzat és intézményei egységes arculati megjelenését, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat;
 - h) kezeli és koordinálja az Önkormányzat online kommunikációs csatornáit;
 - i) kapcsolatot tart a médiával, valamint gondoskodik a sajtóközlemények, sajtóanyagok, információk írott és elektronikus médiában történő megjelenéséről;
 - j) az Önkormányzat kulturális koncepciójával összhangban, koordinálja az Önkormányzat által jóváhagyott kulturális fejlesztési programokat;
 - k) ellátja az önkormányzati kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatokat;
 - l) gondoskodik az önkormányzati rendezvények marketing feladatairól, különös tekintettel a lakosság széleskörű informálására, valamint a település közoktatási-, köznevelési- és közművelődési intézményeinek értesítésére;
 - m) biztosítja az önkormányzat és a civil szervezetek közötti kapcsolat és együttműködés adminisztrációs-dokumentációs hátterét, a kommunikáció folyamatosságát, az információk hitelességét és naprakészségét.
 - n) koordinálja a nemzetközi és testvérvárosi kapcsolatokat, elkészíti az éves testvérvárosi programtervet és a végrehajtásáról szóló beszámolót, és
 - o) kapcsolatot tart a testvérvárosokkal, intézi az onnan érkező delegációk ellátását, szervezi programjaikat.

2.2.6. 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.

2.2.7. 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 leváltár 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 Íratkezelési Szabályzat érvényesülését, szükség esetén javaslatot tesz annak felülvizsgálatára és módosítására.

3. Pénzügyi Osztály

3.1. A Pénzügyi Osztály feladat-és hatásköre

3.1.1. 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, bemutatva 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 nemzeti önkormányzat költségvetési határozatát;
- p) tervezi a Hivatal bér- és létszám előirányzatát, beszámol annak teljesítéséről; és
- q) közreműködik az osztály feladatkörét érintő közzétételi kötelezettség teljesítésében.

3.1.2. 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 nemzeti 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.

3.1.3. 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.

3.1.4. A pénzellátással kapcsolatos feladatok körében:

- a) pénzkézelési 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.

3.1.5. A bérigazgatási feladata körében:

- a) együttműködik a személyügyi referenssel a dolgozói létszám szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó béralap 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 bérnyilvántartás pontos vezetéséről.

3.1.6. A pénzigazgatási feladatok körében:

- a) kötelezettségvállalás előtt – pénzügyi ellenjegyzés keretében – meggyőződik a kiadás teljesítésének feltételeiről; és
- b) kiadás teljesítése és bevétel beszédése 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.

3.1.7. 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 beszédésével 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 zárasi 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;
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;
- n) intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezését;

- o) nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket;
- p) ellátja a házipénztár működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- q) közreműködik a nem szociális alapon, céljelleggel, az önkormányzat által nyújtott támogatások felhasználásának elszámolásában;
- r) ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
- s) ellátja a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos feladatokat;
- t) ellátja a különféle adókkal kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat, elkészíti a bevallásokat, gondoskodik az adók befizetéséről, illetve visszaigényléséről;
- u) gondoskodik a szociális támogatásokat terhelő SZJA és TB kötelezettség megállapításáról, nyilvántartásáról és annak bevallásáról;
- v) gondoskodik a kifizetett szociális támogatások alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról;
- w) végzi az Európai Unió támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat; és
- x) gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.

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

4. Adóügyi Osztály

4.1. Az Adóügyi Osztály feladat-és hatásköre:

4.1.1. 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.

4.1.2. Általános feladatok a helyi adók kivetése, a központi adók nyilvántartása és az idegen helyről kimutatott köztartozások körében:

- a) működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók, eljárási illeték, késedelmi pótlék, bírság kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- b) kivetíti, illetve megállapítja az éves adót, adóelőlegeket, kibocsátja a kivetési 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 fizeteskönnyítési, méltányossági ügyeket döntésre előkészíti, a határozatot kiadja;
- m) méltányossági ügyekben környezettanulmányt készít;
- n) környezettanulmányokat, 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 megszüntésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében, és
- u) ellátja helyi adók, központi adók és idegen helyről kimutatott köztartozások könyvelésével és számlavezetésével kapcsolatos feladatokat.

4.1.3. 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.

4.1.4. 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.

4.1.5. 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 adóigazolásokat 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.

4.1.6. Elvégzi a mezőöri járulék kivetésével, beszedésével, nyilvántartásával, kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

5. Hatósági Osztály

5.1. 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.

5.2. Az osztály feladat- és hatásköre:

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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 hátraleékezelés és közfoglalkoztatási program lebonyolításában;
- f) ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi igazgatási feladatokat, bírósági megkeresésre környezettanulmányt készít.

5.2.4. Települési és környezetvédelmi feladatok körében:

- a) ellátja a közbiztonsági referensi feladatokat;
- b) katasztrófavédelmi, polgári védelmi feladatokat lát el;

- c) elhagyott robbanóanyagokkal, lőszerekkel 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.

5.2.5. 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, igazoltathat, figyelmeztetést-, helyszíni bírságot-, távolléti bírságot szabhat ki, feljelentés tehet; feltartóztathat; előállíthat; elkobzással élhet; és
- i) irányítja és felügyeli a mezőőri szolgálat tevékenységét.

5.2.6. Egyéb feladatai:

- a) hirdetmények 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.

6. Városüzemeltetési Osztály

6.1. Az osztály feladata az önkormányzati vagyonok gyarapítása, állagának megóvása, a városüzemeltetési tevékenység ellátása, a beruházások, fejlesztések koordinálása, ellenőrzése, a városgazdálkodási és községgazdálkodási teendők koordinálása.

6.2. Az Osztály feladat-és hatásköre:

6.2.1. 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 csapdékvíz 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.

6.2.2. A vagyongazdálkodás körében:

- a) ellátja a vagyonkezeléssel 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.

6.2.3. 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 pályázati 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.

7. Főépítész Iroda

7.1. A Főépítész Iroda a főépítész vezetésével működő osztály jogállású szervezeti egység.

7.2. A Főépítész Iroda:

- 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 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 településképvédelméről 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 építetők 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 főépítési hatáskörében eljáró Pest Megyei 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.

8. Csomádi Kirendeltség

8.1. 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 8.2. – 8.7. pontok szerinti különbségekkel.

- 8.2. Csomád község polgármestere a Csomádi Kirendeltség munkatársainak tevékenységét közvetlenül irányíthatja, részükre a jelen Szabályzattól eltérő munkarendet állapíthat meg.
- 8.3. A Csomádi Kirendeltség egyes tevékenységeit a Hivatal más szervezeti egységeinek közreműködésével látja el.
- 8.4. A gazdasági vezetői jogköröket és feladatokat a Csomádi Kirendeltség vonatkozásában is a Gazdasági vezető gyakorolja, aki közvetlenül irányítja a Csomádi Önkormányzat, valamint a Csomádi Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének tervezésével, módosításával és zárszámadásának elkészítésével, valamint költségvetési gazdálkodásának operatív végrehajtásával és annak pénzügyi, számviteli, adatszolgáltatási és beszámolási területeivel kapcsolatos feladatokat.
- 8.5. A személyügyi és munkaügyi feladatokat a Csomádi Kirendeltség munkatársai vonatkozásában is a Jegyzői Kabinet látja el.
- 8.6. Az önkormányzati jogalkotással, valamint az önkormányzatokra és intézményeire vonatkozó szabályzatok előkészítésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat Csomád község esetében is a Jegyzői Kabinet látja el.
- 8.7. A Csomádi Kirendeltség gondoskodik Csomád község Önkormányzata, a Csomádi Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Kirendeltség feladatkörét érintő közzétételi kötelezettség teljesítéséről.”

22. A Szabályzat

- a) I. Fejezet, 3. alcímében a „hivatal” szövegrész helyébe „Hivatal” szöveg lép,
- b) II. Fejezet, 1. pont, 1.12 alpontjában az „osztályvezetők” szövegrész helyébe „vezetők” szöveg lép,
- c) III. Fejezet, 5. cím, 5.2 pontjában, a „kommunikációs referens” szövegrész helyébe „kommunikációért felelős munkatárs” szöveg lép.

23. Hatályát veszti a Szabályzat III. Fejezet 3. pont 3.1.2 alpontjának „ügykezelő” szövegrésze.

24. A Szabályzat 1. melléklete helyébe a szabályzat 1. melléklete lép.

25. A Szabályzat 2. melléklete helyébe a szabályzat 2. melléklete lép.

26. Jelen Szabályzat 2022. szeptember 1. napján lép hatályba.

Fót, 2022. augusztus ...

.....
dr. Vass György
polgármester

.....
dr. Mihályi Zsolt Apor
jegyző

Csomád, 2022. augusztus ...

.....
Klement János
polgármester

.....
dr. Mihályi Zsolt Apor
jegyző

1. melléklet

A Főti Közös Önkormányzati Hivatal vagyonnyilatkozat-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
Gazdasági vezető	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Településfejlesztési vezető	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Főépítész	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
Szabályozási referens	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Főkönyvelő	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Pályázati ügyintéző	3.§ (1) bekezdés b) pont	évente
Belső ellenőr	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Költségvetési ügyintéző	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Pénzügyi ügyintéző	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Pénzügyi és számviteli ügyintéző	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Számviteli ügyintéző	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Adóügyi ügyintéző	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	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Szociális ügyintéző	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Hatósági ügyintéző	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Építésügyi ügyintéző	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	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

Isd. külön dokumentumban

2. melléklet

FÓTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Elfogadva Fóton a 189/2020. (IX.24.) KT határozattal
Elfogadva Csomádon az 55/2020. (IX.28.) KT határozattal

Módosítva Fóton a/2022. (VIII.25.) KT határozattal,
Csomádon az /2022. (VIII.25.) KT határozattal

Hatályos:

2020. október 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:¹

I. FEJEZET

A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képvisellete

1. A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai

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

1.2. 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.)

1.4.² Alapító okirat kelte: 2013. március 1.

Alapító okirat száma: F/11354-5/2022.

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.

1.5.³ A Hivatal telephelyei:

- a) 2151 Fót, Kossuth Lajos u.1.
- b) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi Kirendeltsége: 2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.

1.6. A Hivatal jelzőszámai:

Adószáma: 15813097-2-13

¹ Módosította Fóton .../2022. (...) KT határozat, Csomádon .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 1. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

² Módosította Fóton .../2022. (...) KT határozat, Csomádon .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 2. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

³ Módosította Fóton .../2022. (...) KT határozat, Csomádon .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 2. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

TB törzsszáma: 813091

KSH statisztikai számjel: 15813097-8411-325-13

Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 11784009-15813097

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 Hivatal sorszámozott 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 sorszámozott 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, melyet a Képviselő-testületek a Magyarországi helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 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. ⁴A Hivatal alaptevékenysége

A Hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Fót város és Csomád község, valamint a Hivatal számára meghatározott egyéb feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. A Hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a Hivatal működtetésére és fennállására létrejött megállapodás (2. számú függelék) tartalmazza.

⁴ Módosította Fótön .../2022. (...) KT határozat, Csomádon .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 3. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

2.3.⁵ Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011210	Az államháztartás igazgatása és ellenőrzése
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodási feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
031030	Közterület rendjének fenntartása
041120	Földügy igazgatása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045110	Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
047110	Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása
047310	Turizmus igazgatása és támogatása
051010	Hulladékgyűjtés és hulladékgazdálkodás igazgatása
053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
061010	Lakáspolitikai igazgatása
062010	Településfejlesztés igazgatása
063010	Vízügy igazgatása
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
076010	Egészségügy igazgatása
081010	Sportügyek igazgatása
082010	Kultúra igazgatása

⁵ Módosította Főton .../2022. (...) KT határozat, Csomád .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 4. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
091140	Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

2.4. A Hivatal alapfeladatain túl, a tulajdonában lévő eszközök felhasználásával, kiegészítő tevékenységként folytatott vállalkozási tevékenységből származó bevétele a költségvetés tervezett összkiadásához viszonyított 0,5 % mértéket érheti el.

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

3. A Hivatal felügyeleti szervei⁶

3.1. A Hivatal általános felügyeleti szervei:

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

3.2. A Hivatal törvényességi felügyeleti szerve:

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

4. A Hivatal képviselete

4.1. A Képviselő-testületet az Mötv. alapján a Polgármester képviseli.

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

4.3. A 4.2 bekezdés szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti 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

⁶ Módosította Fótön .../2022. (...) KT határozat, Csomádon .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 21. pont a) alpontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

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, az Mőtv.-ben 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. ⁷A 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 és Bölcsőde 2161 Csomád, Kossuth Lajos u.61.
 - d) Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat 2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.
pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátását.
- 1.5. Az érintett szervezeti egységek vezetőinek gazdálkodással kapcsolatos feladatait az érintett személyek munkaköri leírása tartalmazza.
- 1.6. ⁸A Hivatal működési költségét az állam - az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a Hivatal által ellátott feladataikkal arányban - finanszírozza, amelyet Fót Város Önkormányzat költségvetési számlájára folyósít.
- 1.7. A Hivatal működési költségeihez szükséges többletköltségeket Csomád Község Önkormányzata a Hivatalhoz tartozó önkormányzatok között létrejött megállapodás 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 Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését és zárszámadását, és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztratív feladatokat a Hivatal végzi.
- 1.10. A gazdálkodás külső, törvényességi ellenőrzésére az Állami Számvevőszék és a Magyar Államkincstár jogosult.

⁷ Módosította Fótön .../2022. (...) KT határozat, Csomádon .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 5. pontja..
Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

⁸ Módosította Fótön .../2022. (...) KT határozat, Csomádon .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 5. pontja.
Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

- 1.11. A Hivatal belső pénzügyi-gazdasági tevékenységét az ellenőrzésre jogosult szervei és személyei, valamint az önkormányzat könyvvizsgálója jogosultak ellenőrizni.
- 1.12. ⁹A gazdasági szervezet feladataiban érintett vezetők a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést működtetik.
- 1.13. ¹⁰A 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 (FEUVE),
 - 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 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-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
 - b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testület munkáját,
 - c) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
 - d) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület és bizottságai 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 alapvető feladata a jogszabályoknak megfelelő gazdálkodás végrehajtása, továbbá a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok pénzügyi és számviteli rend szerinti betartása.

⁹ Módosította Fóton .../2022. (...) KT határozat, Csomádon .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 21. pont b) alpontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

¹⁰ Módosította Fóton .../2022. (...) KT határozat, Csomádon .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 6. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

- 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 Alpolgármester) a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. A Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának 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 adhat ki az önkormányzati rendeletekben és egyéb képviselő-testületi határozatokban szabályozott - a Hivatal működésével összefüggő - kérdések végrehajtására.
- 1.4. ¹¹A Hivatal vezetői megbízású köztisztviselői a Gazdasági vezető, a Településfejlesztési vezető és az osztályvezetők.
- 1.5. A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket és beosztásokat az *1. számú melléklet* tartalmazza.

2. A Hivatal vezetői és munkatársai

2.1. A Polgármester

- a) a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt,
- b) a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja Alpolgármesterre, a Jegyzőre, a 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,

¹¹ Módosította Fótön .../2022. (...) KT határozat, Csomádon .../2022. (...) KT. határozat 1. mellékletének 7. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

- f) ¹²gyakorolja a munkáltatói 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, felmentése, vezetői megbízása és annak visszavonása során, valamint
- h) ¹³gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők felett.

2.2. Az Alpolgármester a Polgármester munkáját segíti, feladatait a Polgármester által meghatározottak szerint látja el. A Polgármester helyettesítése a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint történik.

2.3. A Jegyző feladatai:

- a) vezeti a Hivatalt;
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja 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 önkormányzat testületi ülésén;
- f) jelzi a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szervének és a Polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- g) évente beszámol a Képviselő-testületnek 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;
- k) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- l) ¹⁴gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról, és
- m) ¹⁵működteti a belső ellenőrzést.

2.4. ¹⁶Az Aljegyző:

- a) feladata 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 bizottságok ülésein,
- c) a jegyző helyett és nevében ellátja a jegyzői feladatokat Csomád Község vonatkozásában,
- d) felelős a Csomádi Kirendeltség jogszerű működéséért és irányítja azt,
- e) gondoskodik a Csomádi kirendeltség vezetője és rajta keresztül a munkatársai munkaköri leírásának elkészítéséről, meghatározza az osztályvezető teljesítmény-követelményeit és értékeli azok teljesülését. A munkatársak teljesítmény-követelmény meghatározását és

¹² Az f)-g) pontot módosította Fóton .../2022. (...) KT határozat, Csomádon .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 8. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

¹³ A h) pontot módosította Fóton .../2022. (...) KT határozat, Csomádon .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 9. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

¹⁴ Módosította Fóton .../2022. (...) KT határozat, Csomádon .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 10. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

¹⁵ Beillesztette Fóton .../2022. (...) KT határozat, Csomádon .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 11. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

¹⁶ Módosította Fóton .../2022. (...) KT határozat, Csomádon .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 12. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

teljesítményértékelését– belátása szerint – közvetlenül látja el, vagy erre felhatalmazza az osztályvezetőt,

- f) gyakorolja a Polgármesterek vagy a Jegyző által rá ruházott kiadmányozási jogokat,
- g) felügyeli a Csomádi kirendeltség adatkezelési és információbiztonsági előírások teljesülését,
- h) felelős a Csomádi kirendeltséget érintő adatszolgáltatások, statisztikai kimutatások elkészítéséért, a közzétételi kötelezettség és közérdekű adatigénylés teljesítéséért,
- i) segíti a Hivatal szervezeti egységei közötti kommunikáció és kapcsolattartás hatékonyságának javítását,
- j) távolléte esetén helyettesítését a Jegyző látja el.

2.5.¹⁷ A Gazdasági vezető:

- a) ellátja az államigazgatási szerv gazdasági vezetője részére jogszabályban előírt feladatokat a Hivatal egészére kiterjedően,
- b) felelős a Pénzügyi Osztály és az Adóügyi Osztály szakszerű és jogszerű működéséért és irányítja azokat,
- c) gondoskodik az általa irányított osztályvezetők és rajtuk keresztül az osztályok munkatársai munkaköri leírásának elkészítéséről, meghatározza az osztályvezetők teljesítmény-követelményeit és értékeli azok teljesülését. A munkatársak teljesítmény-követelmény meghatározását és teljesítményértékelését– belátása szerint – közvetlenül látja el, vagy erre felhatalmazza az osztályvezetőket,
- d) gyakorolja a Polgármester vagy a Jegyző által rá ruházott kiadmányozási jogokat,
- e) részt vesz a szakterületét érintő bizottsági és képviselő-testületi üléseken, akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítéséről,
- f) felügyeli az általa irányított szervezeti egységekre vonatkozó adatkezelési és információbiztonsági előírások teljesülését,
- g) felelős az általa irányított szervezeti egységeket érintő adatszolgáltatások, statisztikai kimutatások elkészítéséért, a közzétételi kötelezettség és közérdekű adatigénylés teljesítéséért,
- h) segíti a Hivatal szervezeti egységei közötti kommunikáció és kapcsolattartás hatékonyságának javítását,
- i) feladata az önkormányzatok és a Hivatal költségvetésének megtervezése, módosítása, zárszámadása, költségvetési gazdálkodásának operatív végrehajtása, ideértve annak pénzügyi, számviteli és beszámolási területeit, Fót Város Önkormányzata esetében az önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési tervezésének, gazdálkodásának, adatszolgáltatásainak és beszámolási feladatainak koordinálása, a közhatalmi bevételek és az Önkormányzatokat szerződéses és egyéb jogviszony alapján megillető bevételek érvényesítése, a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó információ- és adatszolgáltatási kötelezettségek jogszabályi előírásoknak megfelelő teljesítése, és
- j) feladata a bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések gazdasági szempontból történő ellenőrzése, az irányítása alá tartozó osztályok feladatkörébe tartozó előterjesztések elkészítése, és az önkormányzati gazdálkodással összefüggő pénzügyi konstrukciók kidolgozása,
- k) távolléte esetén helyettesítését adóügyekben az Adóügyi Osztály vezetője, egyéb a feladatkörébe tartozó ügyekben a Pénzügyi Osztály vezetője látja el.

¹⁷ Módosította Fóton .../2022. (...) KT határozat, Csomádon .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 13. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

2.6.¹⁸ A Településfejlesztési vezető

- a) felelős a Városüzemeltetési Osztály, a Főépítési Iroda és a Hatósági Osztály szakszerű és jogszerű működéséért, és irányítja azokat,
- b) gondoskodik az általa irányított osztályvezetők és rajtuk keresztül az osztályok munkatársai munkaköri leírásának elkészítéséről, meghatározza az osztályvezetők teljesítmény-követelményeit és értékeli azok teljesülését. A munkatársak teljesítmény-követelmény meghatározását és teljesítményértékelését – belátása szerint – közvetlenül látja el, vagy erre felhatalmazza az osztályvezetőket,
- c) gyakorolja a Polgármester vagy a Jegyző által rá ruházott kiadmányozási jogokat.
- d) közreműködik a szakterületét érintő bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében, felelős azok határidőben történő benyújtásáért,
- e) részt vesz a szakterületét érintő bizottsági és képviselő-testületi üléseken, akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítéséről,
- f) felelős az éves költségvetésben jóváhagyott szakmai feladatelhatárolás szerinti előirányzatok betartásáért és kötelezettségvállalások végrehajtásáért,
- g) felügyeli az általa irányított szervezeti egységekre vonatkozó adatkezelési és információbiztonsági előírások teljesülését,
- h) felelős az általa irányított szervezeti egységeket érintő adatszolgáltatások, statisztikai kimutatások elkészítéséért, a közzétételi kötelezettség és közérdekű adatigénylés teljesítéséért,
- i) segíti a Hivatal szervezeti egységei közötti kommunikáció és kapcsolattartás hatékonyságának javítását,
- j) felügyeli és koordinálja Fót város településfejlesztési, városüzemeltetési és vagyongazdálkodási feladatait, előkészíti és nyomon követi a beruházásokat, továbbá közreműködik pályázati források megszerzésében, valamint
- k) felügyeli és koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal államigazgatási és önkormányzati igazgatási, valamint rendészeti feladatait,
- l) távolléte esetén helyettesítését hatósági ügyekben a Hatósági Osztály vezetője, egyéb a feladatkörébe tartozó ügyekben a Városüzemeltetési Osztály vezetője látja el.

2.7.¹⁹ Osztályvezető

2.7.1. A Hivatal belső szervezeti egysége élén álló osztályvezető az osztályhoz csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik.

2.7.2. Az osztályvezetőt munkakörének ellátására – a Polgármester egyetértésével – a Jegyző nevezi ki.

2.7.3. Az osztályvezető felelős az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

2.7.4. Az osztályvezető általános feladatai:

- a) meghatározza és ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkáját;
- b) felhatalmazás esetén elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja;
- c) felhatalmazás alapján meghatározza az osztályhoz tartozó munkatársak teljesítménykövetelményeit;
- d) felhatalmazás esetén a Kttv. rendelkezései alapján meghatározott szempontok szerint és időpontban elkészíti a munkatársak teljesítményértékeléseit és minősítését;
- e) gondoskodik a Képviselő-testület bizottságai munkájának szakmai segítéséről, előkészíti a bizottságok által kezdeményezett előterjesztéseket és egyéb anyagokat, felelős azok

¹⁸ Módosította Fótön .../2022. (...) KT határozat, Csomádön .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 13. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

¹⁹ Módosította Fótön .../2022. (...) KT határozat, Csomádön .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 13. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

- szakmai és jogi megalapozottságáért;
- f) gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a Képviselő-testület bizottságai, a Polgármester, az Alpolgármester, a Jegyző és a felettes vezető utasítják;
 - g) beszámol a Polgármesternek, Alpolgármesternek, a Jegyzőnek és a felettes vezetőnek az osztály munkájáról;
 - h) gyakorolja a Polgármester vagy a Jegyző által rá ruházott kiadmányozási jogokat;
 - 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 szignálja;
 - n) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket;
 - o) javaslatot tesz a Jegyzőnek és a felettes vezetőnek 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, a vagyoni, pénzügyi jellegű ügyekben egyeztet a Gazdasági vezetővel;
 - r) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények, és az önkormányzat által alapított gazdasági társaság vezetőivel; és
 - s) közreműködik az önkormányzat intézményei tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásából adódó feladatok ellátásában.

2.8 ²⁰Belső ellenőr

2.8.1 Tevékenységét a Jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a Jegyzőnek küldi meg, a megállapításairól és javaslatairól tájékoztatja a Jegyzőt.

2.8.2 A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

2.8.3 Tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának a vizsgálatára.

2.8.4 Szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket, valamint informatikai rendszerellenőrzéseket, illetve – szükség esetén, bármely témában – cél-, vagy soron kívüli vizsgálatot végezhet.

2.8.5 Az ellenőrzések során a hatályos jogszabályok, a belső szabályzatok és előírások, a belső ellenőrzési alapszabály (charta), a szakmai etikai kódex, a belső ellenőrzési szakma gyakorlati standardjai és a belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint jár el.

2.8.6 Az egyszemélyes belső ellenőr ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatát is.

2.9 ²¹Főépítész

2.9.1 A főépítész tevékenységét megbízási-, vagy köztisztviselői jogviszony keretében is elláthatja.

2.9.2 A főépítész feladatait a Polgármester irányítása mellett önállóan látja el.

²⁰ Módosította Fóton .../2022. (...) KT határozat, Csomádön .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 13. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

²¹ Módosította Fóton .../2022. (...) KT határozat, Csomádön .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 13. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

2.9.3 A főépítész gyakorolja az osztályvezetői jogokat a Főépítési Iroda munkatársai felett.
2.9.4 A főépítész feladatait döntően az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (Étv.), valamint az arra alapozott Kormányrendeletek és a Településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény rögzítik.

2.10²² Önkormányzati tanácsadó

2.10.1 Az önkormányzati tanácsadó közvetlenül a polgármester irányítása alá tartozik.

2.10.2 Az önkormányzati tanácsadó feladatai:

- a) szervezi és koordinálja a polgármester programjait,
- b) ellátja a polgármester tevékenységével, programjával összefüggő feladatokat, koordinálja a polgármester által kiadott feladatokat,
- c) közreműködik a polgármesteri intézkedések előkészítésében, végrehajtásában,
- d) kapcsolatot tart magánszemélyekkel, cégekkel, szervezetekkel, egyesületekkel,
- e) szakterületének megfelelően véleményezi és javaslatot tesz pályázaton való részvételre,
- f) városstratégiai kérdésekben segíti a polgármesteri döntés előkészítését,
- g) részt vesz a képviselő-testületi anyagok előkészítésében a polgármester megbízása alapján,
- h) szoros kapcsolatot tart a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeivel, az önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal,
- i) a Képviselő-testület, vagy bizottsága döntése értelmében gondoskodik az önkormányzati rendezvényeinek megszervezéséről, koordinálja az abban közreműködő önkormányzat intézmények tevékenységét;
- j) felelős az önkormányzati rendezvények jogszerű lebonyolításához szükséges hatósági engedélyek időben történő megszerzéséért, a közreműködőkkel történő szerződéskötés szabályosságáért, valamint az engedélyezett költségvetési keretek betartásáért,
- k) ellátja és koordinálja az Önkormányzat protokoll feladatait;
- l) a Polgármester számára kommunikáció-szervezői és PR feladatokat lát el (beszédvázlatok, köszönő levelek előkészítése, kiállítások, találkozók szervezése);
- m) ellátja a Képviselő-testületek által alapított elismerésekkel kapcsolatos feladatokat; és
- n) előkészíti a testületi ülések közötti eseményekről szóló polgármesteri beszámolót.

2.11²³ Főkönyvelő

A főkönyvelő – a Gazdasági vezető közvetlen szakmai irányítása alatt, a Pénzügyi osztályvezetővel együttműködve – felelős a gazdasági szervezet számviteli rendjének fenntartásáért, könyvvézetési, analitikus nyilvántartási, számviteli, beszámolási, adat- és információ-szolgáltatási, valamint pénzügyi feladatainak színvonalas ellátásáért.

2.12²⁴ Referens

A referens olyan önálló ügyintéző, aki a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat lát el, amellyel – az osztályvezetője szakmai irányításával – a Polgármester, az Alpolgármester, a Jegyző és az Aljegyző, valamint a Képviselő-testület és annak bizottságai munkáját és döntései meghozatalát segíti. A referens köteles a feladatkörében meghatározott

²² Módosította Fóton .../2022. (...) KT határozat, Csomád .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 13. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

²³ Módosította Fóton .../2022. (...) KT határozat, Csomád .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 13. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

²⁴ Módosította Fóton .../2022. (...) KT határozat, Csomád .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 13. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

kérdésekről tájékoztatást adni a Hivatal vezetőjének.

2.13.²⁵ Az ügyintéző

Az ügyintéző feladata a közigazgatási-hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a végleges érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásban meghatározott, az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok szakszerű és jogszerű ellátása.

2.14.²⁶ Polgármesteri asszisztens

A polgármesteri asszisztens a titkárság keretében a Polgármester közvetlen irányítása és utasítása mellett látja el a Polgármesterhez köthető titkársági és adminisztrációs feladatokat, segíti a polgármesteri ügyiratok ügyviteli kezelését, továbbá koordinálja a polgármesteri fogadónapokat és egyéb polgármesteri találkozókat.

3. A Hivatal működésére vonatkozó alapvető szabályok

3.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

3.1.1. A Jegyző és az Önkormányzati tanácsadó feletti munkáltatói jogokat Fót Város Polgármestere gyakorolja.

3.1.2. ²⁷ A Jegyző gyakorolja a Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat. Az Aljegyző esetében a kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás joga a Polgármestert illeti meg.

3.1.3. A dolgozók személyi anyagának tárolása és kezelése a székhely településen történik.

3.1.4. Fót város Polgármestere egyetértése szükséges a Hivatal köztisztviselője vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához. Csomád község Polgármestere munkaügyi iratra rávezetésével történő írásbeli egyetértése szükséges a Hivatal csomádi kirendeltségén dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

3.1.5. ²⁸ A Hivatal köztisztviselőinek és munkatársainak általános feladatait a jelen Szabályzat, konkrét feladatait – a speciális előírásokkal és a helyettesítés rendjével – a munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása az osztályvezetők, a Gazdasági vezető, a Településfejlesztési vezető és a jegyző feladata.

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:

²⁵ Beillesztette Fóton .../2022. (...) KT határozat, Csomádon .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 14. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

²⁶ Beillesztette Fóton .../2022. (...) KT határozat, Csomádon .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 14. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

²⁷ Módosította Fóton .../2022. (...) KT határozat, Csomádon .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 23. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

²⁸ Módosította Fóton .../2022. (...) KT határozat, Csomádon .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 15. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

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, vagy 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 osztályvezető engedélyével lehet elhagyni.

3.2.5. A szabadságot az osztályvezető egyetértésével a Jegyző engedélyezi.

3.2.6. ²⁹A kiküldetések elrendelése, engedélyezése, a Jegyző döntése alapján történhet. A kiküldetés során felmerülő költségek elszámolása, igazolása, számfejtése és kifizetése, a Közfoglálati Szabályzat szerint lehetséges.

3.3. Az ügyfélfogadás rendje

3.3.1. A Polgármesterek ügyfélfogadási rendje:

a) Fót Város polgármestere a székhely településen minden hónap első hétfőjén 13:00-17:00 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 óra

b) a csomádi kirendeltségen az aljegyző útján minden hét Kedd 9:00-11:00 óra

3.3.3. A polgármesteri és a jegyzői ügyfélfogadásokon – szükség esetén – az osztályvezető vagy az általuk 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 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

3.3.6. 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

²⁹ Módosította Fótön .../2022. (...) KT határozat, Csomádon .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 16. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

Péntek

8:00 – 12:00 óra

3.3.7. A pénztár nyitvatartási rendje az ügyfelek és a munkatársak részére:

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

3.3.8. 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.

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

3.3.10. 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,
- e) halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

3.3.11. 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 Jegyző köteles figyelemmel kísérni a jogszabályi előírások – ideértve az ügyintézési határidőket is – érvényesülését, és szükség esetén egyedi vagy normatív utasításokkal növelni a munkafolyamatok hatékonyságát.

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, amely 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 a közjogi szervezetszabályozó eszközök (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 ellenőrzést tart (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, a Jegyző hivatali munkaértekezletet tart. 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.

3.10.3.³⁰ A Jegyző heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart. Az értekezleten az Aljegyző, a Gazdasági vezető, a Településfejlesztési vezető, valamint az osztályvezetők és szükség esetén a belső ellenőr, a személyügyi referens, vagy egyéb meghívottak – vesznek részt. Az értekezletre meg kell hívni a Polgármestert és az önkormányzati tanácsadót.

3.10.4.³¹ Az osztályvezetők legalább havonta egy alkalommal tartanak értekezletet az általuk vezetett osztály munkatársai részére, amelynek időpontjáról a Jegyzőt előzetesen értesíteni kell. A jegyzői értekezleten elhangzottakról az osztályvezető

³⁰ Módosította Főton .../2022. (...) KT határozat, Csomád .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 17. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

³¹ Módosította Főton .../2022. (...) KT határozat, Csomád .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 17. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

köteles az osztály munkatársait 3 munkanapon belül értekezlet formájában vagy írásban tájékoztatni.

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

3.10.6.³²Az értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni, azzal, hogy a Jegyző által megtartott értekezlet emlékeztetőjét a Hivatal szerverén is közzé kell tenni.

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

4. ³³A 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 titkársági feladatok köré szerveződnek.

4.2. Az osztályok, a Csomádi Kirendeltség és a Jegyzői Kabinet, mellérendeltségi (együttműködési) kapcsolatban állnak.

4.3. A Hivatal szervezeti felépítése

4.3.1 Önkormányzati tisztségviselők:

- a) Fót Város Polgármestere,
- b) Csomád Község Polgármestere,
- c) Fót Város Alpolgármestere,
- d) Csomád Község Alpolgármestere,
- e) Jegyző és
- f) Aljegyző

4.3.2 A Hivatal vezetői megbízású köztisztviselői:

- a) Gazdasági vezető
- b) Településfejlesztési vezető és
- c) Osztályvezetők

4.3.3 A Hivatal szervezeti egységei:

- a) Polgármesteri Kabinet,
- b) Jegyzői Kabinet,
- c) Pénzügyi Osztály,
- d) Adóügyi Osztály,
- e) Hatósági Osztály,
- f) Városüzemeltetési Osztály,
- g) Főépítész iroda és
- h) Csomádi Kirendeltség.

³² Módosította Fóton .../2022. (...) KT határozat, Csomádon .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 17. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

³³ Módosította Fóton .../2022. (...) KT határozat, Csomádon .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 18. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

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

5. Kommunikáció

5.1 A Hivatalt érintő sajtóközlemények (ideértve az írott és elektronikus médiát, valamint a Hivatal nevében a közösségi média felületeken megjelenő bejegyzéseket) kizárólag a Polgármester vagy a Jegyző engedélyével jelentethetők meg.

5.2 ³⁴A sajtóközleményt a kommunikációért felelős munkatárs útján kell eljuttatni a sajtó képviselője részére.

5.3 Interjút, riportot a sajtó részére a Polgármester, az Alpolgármester, a Jegyző, illetve kivételes esetben – az előbbiek engedélyével és általuk meghatározott témában – a Hivatal vezető beosztású köztisztviselője adhat.

5.4 Az Önkormányzat hivatalos honlapjára kizárólag a Polgármester vagy a Jegyző által előzetesen jóváhagyott tartalom kerülhet.

5.5 ³⁵Az informatikai rendszergazda közreműködésével a vezetői megbízású köztisztviselők kötelesek a kommunikációért felelős munkatárs koordinálásával – az irányításuk alá tartozó szervezeti egység tekintetében – naprakészen tartani a honlapon közzétett tartalmat.

5.6 Közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adataira vonatkozó kérelem teljesítése, az erre vonatkozó szabályzat szerint, a Jegyzőn keresztül történhet.

5.7 ³⁶Az önkormányzati képviselő adatigénylésének és egyéb a Hivatallal kapcsolatos kérésének teljesítése a Jegyző és a képviselői irodavezető közreműködésével történhet.

IV. FEJEZET³⁷

A Hivatal osztályainak feladat- és hatásköre

1. Polgármesteri Kabinet

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.

2. Jegyzői Kabinet

2.1. A Jegyzői Kabinet ellátja a Képviselő-testületek, a bizottságok, a Polgármester, valamint a Jegyző, Aljegyző működéséhez kapcsolódó szervezési feladatokat, közreműködik a döntés előkészítésben, a végrehajtás ellenőrzésében. Szervezi a képviselő-testületi és bizottsági döntések végrehajtását. Felelős a sajtóval- és

³⁴ Módosította Fóton .../2022. (...) KT határozat, Csomádon .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 21. pont, c) alpontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

³⁵ Módosította Fóton .../2022. (...) KT határozat, Csomádon .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 19. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

³⁶ Módosította Fóton .../2022. (...) KT határozat, Csomádon .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 20. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

³⁷ Módosította Fóton .../2022. (...) KT határozat, Csomádon .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 21. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

intézményekkel történő kapcsolattartásért, jogi feladatokat lát el, valamint kapcsolatot tart és koordinálja a külsős jogi képviselő munkáját, ellátja a személyügyi – ezen belül a munka- és tűzvédelmi előírásokkal összefüggő, valamint munkaegészségügyi - feladatokat. Gondoskodik továbbá a Jegyzői Kabinet feladatkörét érintő közzétételi kötelezettség teljesítéséről.

2.2. A Jegyzői Kabinet feladat-és hatásköre:

2.2.1. 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;

2.2.2. 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;

2.2.3. 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 képviselőket 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) jogsegély szolgálatot szervez és tart;
- e) előzetes észrevételeivel segíti a Képviselő-testület és szervei döntéseinek jogszerű meghozatalát;
- f) elősegíti a helyi jogalkotás szabályszerűségét;
- g) elkészíti a Hivatal alapidokumentumait, belső szabályzatait és naprakészen tartja azokat;
- h) közreműködik a Helyi Választási Iroda feladatainak megszervezésében és lebonyolításában;
- i) jóváhagyásra előkészíti az önkormányzati intézmények alapító okiratát, szervezeti és működési szabályzatát; szakmai programját;
- j) 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
- k) naprakészen nyilvántartja az intézmények és gazdasági társaságok működési dokumentumait, őrzi az eredeti dokumentumok egy példányát.

2.2.4. 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.

2.2.5. Kulturális, protokolláris és kommunikációval 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 Alpolgármester programjainak és fogadónapjainak megszervezéséről;
- c) koordinálja, szervezi és összehangolja az önkormányzat külső kapcsolatait;
- d) ellátja és koordinálja a Hivatal protokoll feladatait;
- e) folyamatosan információt gyűjt a városmarketing tevékenység ellátásához, az információkat rendszerezi és igény szerint tájékoztatást nyújt a városvezetés felkérésére a lakosság, a vállalkozók, intézmények és az egyéb szereplők részére
- f) ellátja az Önkormányzatot érintő marketing feladatokat (település-imázs erősítése, kiadványok készítésében közreműködés);
- g) figyelemmel kíséri az Önkormányzat és intézményei egységes arculati megjelenését, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- h) kezeli és koordinálja az Önkormányzat online kommunikációs csatornáit;
- i) kapcsolatot tart a médiával, valamint gondoskodik a sajtóközlemények, sajtóanyagok, információk írott és elektronikus médiában történő megjelenéséről;
- j) az Önkormányzat kulturális koncepciójával összhangban, koordinálja az Önkormányzat által jóváhagyott kulturális fejlesztési programokat;
- k) ellátja az önkormányzati kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatokat;
- l) gondoskodik az önkormányzati rendezvények marketing feladatairól, különös tekintettel a lakosság széleskörű informálására, valamint a település közoktatási-, köznevelési- és közművelődési intézményeinek értesítésére;
- m) biztosítja az önkormányzat és a civil szervezetek közötti kapcsolat és együttműködés adminisztrációs-dokumentációs háttérét, a kommunikáció folyamatosságát, az információk hitelességét és naprakészségét.
- n) koordinálja a nemzetközi és testvérvárosi kapcsolatokat, elkészíti az éves testvérvárosi programtervet és a végrehajtásáról szóló beszámolót, és
- o) kapcsolatot tart a testvérvárosokkal, intézi az onnan érkező delegációk ellátását, szervezi programjaikat.

2.2.6. 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.

2.2.7. 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 leváltár 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.

3. Pénzügyi Osztály

3.1. A Pénzügyi Osztály feladat-és hatásköre

3.1.1. 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, bemutatva 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 nemzeti önkormányzat költségvetési határozatát;
- p) tervezi a Hivatal bér- és létszám előirányzatát, beszámol annak teljesítéséről; és
- q) közreműködik az osztály feladatkörét érintő közzétételi kötelezettség teljesítésében.

3.1.2. 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 nemzeti 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.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

3.1.5. A bérgazdálkodási feladata 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 bérnyilvántartás pontos vezetéséről.

3.1.6. 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.

3.1.7. 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;
ellátja külső finanszírozási forrás bevonásához, illetve pénzügyi hitel igénybevételehez szükséges dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról;
- n) intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezését;
- o) nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket;
- p) ellátja a házipénztár működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- q) közreműködik a nem szociális alapon, céljelleggel, az önkormányzat által nyújtott támogatások felhasználásának elszámolásában;
- r) ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
- s) ellátja a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos feladatokat;
- t) ellátja a különféle adókkal kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat, elkészíti a bevallásokat, gondoskodik az adók befizetéséről, illetve visszaigényléséről;
- u) gondoskodik a szociális támogatásokat terhelő SZJA és TB kötelezettség megállapításáról, nyilvántartásáról és annak bevallásáról;
- v) gondoskodik a kifizetett szociális támogatások alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról;
- w) végzi az Európai Unió támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat; és
- x) gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.

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

4. Adóügyi Osztály

4.1. Az Adóügyi Osztály feladat-és hatásköre:

4.1.1. 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.

4.1.2. Általános feladatok a helyi adók kivetése, a központi adók nyilvántartása és az idegen helyről kimutatott köztartozások körében:

- a) működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók, eljárási illeték, késedelmi pótlék, bírság kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- b) kivetíti, illetve megállapítja az éves adót, adóelőlegeket, kibocsátja a kivetési 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 adókimutatást;
- 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 környezettanulmányt készít;
- n) környezettanulmányokat, 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. 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.

4.1.5. 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 adóigazolásokat 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.

4.1.6. Elvégzi a mezőöri járulék kivetésével, beszedésével, nyilvántartásával, kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

5. Hatósági Osztály

5.1. 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.

5.2. Az osztály feladat- és hatásköre:

5.2.1. 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.

5.2.2. 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 fogatosításáról.

5.2.3. 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 hátraleékezelés és közfoglalkoztatási program lebonyolításában;
- f) ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi igazgatási feladatokat, bírósági megkeresésre környezettanulmányt készít.

5.2.4. Települési és környezetvédelmi feladatok körében:

- a) ellátja a közbiztonsági referensi feladatokat;
- b) katasztrófavédelmi, polgári védelmi feladatokat lát el;
- c) elhagyott robbanóanyagokkal, lőszerekkel 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.

5.2.5. 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, igazoltathat, figyelmeztetést-, helyszíni bírságot-, távolléti bírságot szabhat ki, feljelentés tehet; feltartóztathat; előállíthat; elkobzással élhet; és
- i) irányítja és felügyeli a mezőőri szolgálat tevékenységét.

5.2.6. Egyéb feladatai:

- a) hirdetmények 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 ügygel kapcsolatos felvilágosítás, és
- k) az osztály feladatkörét érintő közzétételi kötelezettség teljesítése.

6. Városüzemeltetési Osztály

6.1. Az osztály feladata az önkormányzati vagyonok gyarapítása, állagának megóvása, a városüzemeltetési tevékenység ellátása, a beruházások, fejlesztések koordinálása, ellenőrzése, a városgazdálkodási és községgazdálkodási teendők koordinálása.

6.2. Az Osztály feladat-és hatásköre:

6.2.1. 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.

6.2.2. 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.

6.2.3. 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.

7. Főépítész Iroda

7.1. A Főépítész Iroda a főépítész vezetésével működő osztály jogállású szervezeti egység.

7.2. A Főépítész Iroda:

- a) gondoskodik az Önkormányzat, valamint a – településrendezési szerződés alapján – más szervezetek kezdeményezésére kidolgozandó településrendezési eszközök elkészíttetéséről, 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 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 településképvédelméről 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 építetói 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 Megyei 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.

8. Csomádi Kirendeltség

8.1. 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 8.2. – 8.7. pontok szerinti különbségekkel.

8.2. Csomád község polgármestere a Csomádi Kirendeltség munkatársainak tevékenységét közvetlenül irányíthatja, részükre a jelen Szabályzattól eltérő munkarendet állapíthat meg.

8.3. A Csomádi Kirendeltség egyes tevékenységeit a Hivatal más szervezeti egységeinek közreműködésével látja el.

8.4. A gazdasági vezetői jogköröket és feladatokat a Csomádi Kirendeltség vonatkozásában is a Gazdasági vezető gyakorolja, aki közvetlenül irányítja a Csomádi Önkormányzat, valamint a Csomádi Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének tervezésével, módosításával és

zárszámadásának elkészítésével, valamint költségvetési gazdálkodásának operatív végrehajtásával és annak pénzügyi, számviteli, adatszolgáltatási és beszámolási területeivel kapcsolatos feladatokat.

8.5. A személyügyi és munkaügyi feladatokat a Csomádi Kirendeltség munkatársai vonatkozásában is a Jegyzői Kabinet látja el.

8.6. Az önkormányzati jogalkotással, valamint az önkormányzatokra és intézményeire vonatkozó szabályzatok előkészítésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat Csomád község esetében is a Jegyzői Kabinet látja el.

8.7. A Csomádi Kirendeltség gondoskodik Csomád község Önkormányzata, a Csomádi Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Kirendeltség feladatkörét érintő közzétételi kötelezettség teljesítéséről.

V. FEJEZET

Záró és egyéb rendelkezések

1. E Szabályzat Fót Város Önkormányzata és Csomád Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával -a 2. pont kivételével - 2020. október 1. napjával lép hatályba.

2. E Szabályzat III. Fejezet 4.4.6 pontja és IV. Fejezet, 5.2. pontja 2021. január 1. napján lép hatályba.

3. A Városüzemeltetési Osztály 2020. december 31-ig ellátja a 2020. szeptember 30-án hatályos Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatban a Városfejlesztési- és Üzemeltetési Osztály számára előírt valamennyi feladat- és hatáskört, az ezen a napon hatályos belső szervezeti tagoltság szerint.

4. 2020. december 31-ig egy fő köztisztviselői jogviszonyban, részmunkaidőben látja el a Hivatal takarítási feladatait.

5. Hatályát veszti a Fót Város Önkormányzat Képviselő-testületének 495/2013. (X. 30.) számú és Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének 83/2013. (X. 30.) számú, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát megállapító határozata.

Fót, 2020. szeptember 24.

.....
dr. Vass György s.k.
polgármester

.....
dr. Mihályi Zsolt Apor s.k.
jegyző

Csomád, 2020. szeptember 28.

.....
Klement János s.k.
polgármester

.....
dr. Mihályi Zsolt Apor s.k.
jegyző

Egységes szerkezetbe foglalva:

Fót, 2022. augusztus ...

.....
dr. Mihályi Zsolt Apor
jegyző

1. melléklet³⁸

Fóti Közös Önkormányzati Hivatal vagyonnyilatkozat-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
Gazdasági vezető	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Településfejlesztési vezető	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Főépítész	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
Szabályozási referens	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Főkönyvelő	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Pályázati ügyintéző	3.§ (1) bekezdés b) pont	évente
Belső ellenőr	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Költségvetési ügyintéző	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Pénzügyi ügyintéző	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Pénzügyi és számviteli ügyintéző	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Számviteli ügyintéző	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Adóügyi ügyintéző	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	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Szociális ügyintéző	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Hatósági ügyintéző	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Építésügyi ügyintéző	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	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

³⁸ Módosította Fóton .../2022. (...) KT határozat, Csomádon .../2022. (...) KT határozat 1. mellékletének 24. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

Fót Város Polgármestere

Polgármesteri
Kabinet

Alpolgármester

Csomád Község Polgármestere

Alpolgármester

Jegyző

Jegyzői Kabinet

Belső ellenőr

Aljegyző

Településfejlesztési
Vezető

Gazdasági Vezető

Városüzemeltetési
Osztály

Főépítési
Iroda

Hatósági
Osztály

Pénzügyi
Osztály

Adóügyi
Osztály

Csomádi
Kirendeltség

