

TÖK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE



ELŐTERJESZTÉSEK FEDŐLAPJA

<i>A testületi ülés időpontja:</i>	2026. május 26.
<i>Az előterjesztés címe, tárgya:</i>	Javaslat a Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására
<i>Előterjesztő:</i>	Babjáné Bocsok Anna jegyző
<i>Döntéshozatal:</i>	<u>Minősített többség</u> / Névszerinti szavazás / Titkos szavazás
<i>Az előterjesztést előkészítette:</i>	Babjáné Bocsok Anna jegyző
<i>Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó:</i>	<u>Nyílt ülés</u> / Zárt ülés
<i>Zárt ülés elrendelésének indoka:</i>	-
<i>Mellékletek száma, megnevezése:</i>	szmsz tervezet
<i>Véleményező Bizottság:</i>	-
<i>Egyéb véleményező szerv:</i>	-
<i>Törvényességi ellenőrzést végezte:</i>	Babjáné Bocsok Anna jegyző dr. Szelicsán-Szajáni Laura aljegyző
<i>Az előterjesztés előzetesen egyeztetve:</i>	-
<i>A napirendi ponthoz meghívást kapott:</i>	-
<i>Az előterjesztéshez kapcsolódó ügyirat iktatószáma:</i>	-



Tök Község Önkormányzata

2073 Tök, Fő u. 1.

5. napirendi pont

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az Mötv. 85. § (3) bekezdése alapján **közös önkormányzati hivatal létrehozásáról** vagy megszüntetéséről az érintett települési önkormányzatok képviselő-testületei az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül közigazgatási szerződésben (a továbbiakban: megállapodás) állapodnak meg. A **megállapodás** az általános önkormányzati választásokat követő év január 1-jén lép hatályba.

A megállapodás módosítását

- Budajenő Képviselő-testülete 70/2024. (X. 29.) számú határozatával,
- Remeteszőlő Képviselő testülete 66/2024. (X.29.) számú határozatával,
- Tök Képviselő testülete 60/2024. (X. 29.) számú határozatával,

fogadta el.

Budajenő Község Önkormányzatának, Remeteszőlős Község Önkormányzatának és Tök Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2013. január 1. napjával hozta létre a Budajenői Közös Önkormányzati Hivatalt (a továbbiakban: Hivatal). Mind a megállapodást, mind a Hivatal **Alapító Okiratát** mindhárom testület elfogadta.

Az Alapító Okirat módosítását és az egységes szerkezetbe foglalt okiratot

- Budajenő Képviselő testülete 39/2021. (VI. 09.) számú határozatával,
- Remeteszőlő Képviselő testülete 27/2021. (VI. 09.) számú határozatával,
- Tök Képviselő testülete 23/2021. (VI. 09.) számú határozatával,

fogadta el.

A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját **szervezeti és működési szabályzat** állapítja meg.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet határozza meg részletesen, hogy a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának tartalmaznia kell:

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,



Tök Község Önkormányzata

2073 Tök, Fő u. 1.

- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szervezeteknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) szerint a költségvetési szerv **irányítása** – többek között - a következő hatáskörök gyakorlását jelenti:

- a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör (a továbbiakban együtt: alapítói jogok) gyakorlását,
- a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

A Hivatal szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: Szmsz) a képviselő-testületek 2019. évben fogadták el, azt követően a módosítást

- Budajenő Képviselő testülete 65/2021. (IX. 23.) számú határozatával,
 - Remeteszőlő Képviselő testülete 38/2021. (IX. 14.) számú határozatával,
 - Tök Képviselő testülete 59/2021. (IX. 21.) számú határozatával,
- fogadta el.

Tisztelt Képviselő-testület!

Tekintettel arra, hogy Budajenő számára a Budakörnyéki Önkormányzati Társulás már nem látja el a közterület-felügyeleti feladatokat, Budajenő Község Önkormányzatának képviselő-testülete 2026. március 30-i ülésén döntést hozott 1 fő közterület-felügyelő alkalmazásáról. Ezen apropóból felülvizsgáltam a Hivatal Szmsz-ét, mely az előterjesztés melléklete.

Érdemi változás a közterület-felügyelői feladatokkal való kiegészítésen (Budajenő vonatkozásában) kívül az ügyintézői elnevezések egységesítése, mert a jelenleg hatályos dokumentum a törvény munkaköri besorolásait alkalmazza, ami az Szmsz tekintetében nem releváns, és nem helyes. Néhány – jogszabályi változásból eredő - pontosítást hajtottam továbbá végre rajta.



Tök Község Önkormányzata

2073 Tök, Fő u. 1.

Kérem, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat

**Tök Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2026. (....) határozata
a Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának
jóváhagyásáról**

Tök Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására vonatkozó javaslatot, és az alábbi döntést hozta:

A Képviselő-testület a **Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatát** jelen határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert annak aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Budajenő, 2026. május 20.




Babjáné Bocsok Anna
jegyző

1/2026. (.....) Jegyzői utasítás
a Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
kiadásáról

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembevételével a Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Budajenő Község Polgármesterének jóváhagyása mellett jelen utasítás 1. mellékleteként határozom meg.
2. Az utasítás hatálya a Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) személyi állományába tartozó köztisztviselőkre, és a Hivatallal egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állókra terjed ki.
3. Az utasítás 2026.-én lép hatályba.

Budajenő, 2026.

Babjáné Bocsok Anna
jegyző

Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal alapítása, alapadatai

1. Budajenői Közös Önkormányzati Hivatala alapítása

1.1. Budajenő Község Önkormányzatának, Remeteszőlős Község Önkormányzatának és Tök község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2012. december 21-én egységes Közös Polgármesteri Hivatalt hozott létre az önkormányzat működésével, valamint államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

1.2. Budajenői Közös Önkormányzati Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) alapításának dátuma: 2013.01.01.

1.3. A Hivatal módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát Budajenő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 39/2021. (VI. 9.) önkormányzati határozatával, Remeteszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 27/2021. (VI. 9.) önkormányzati határozatával, valamint Tök község Önkormányzatának Képviselő-testülete 23/2021. (VI. 9.) önkormányzati határozatával fogadta el. Az alapító okirat száma: 2015/526-2/2021, kelte 2021. VI. 10.

2. A Hivatal neve, székhelye

2.1. A Hivatal megnevezése: Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal

2.2. A Hivatal székhelye: 2093 Budajenő, Fő utca 1-3.

3. A Hivatal telephelyei, a telephelyek elérhetősége

Telephely megnevezése	Címe:
Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal Remeteszőlősi Kirendeltsége	2090 Remeteszőlős, Vénusz utca 8-10.
Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal Töki Kirendeltsége	2073 Tök, Fő utca 1.

4. A Hivatal illetékességi területe

Budajenő Község, Remeteszőlős Község, Tök Község közigazgatási területe terjed ki.

A közterület-felügyelői feladatok ellátása tekintetében a költségvetési szerv illetékességi területe, működési köre a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII törvény 1. § alapján Budajenő község, Tök Község és Remeteszőlős Község közigazgatási területére terjed ki.

5. A Hivatal jogállása, közfeladata

5.1. A Hivatal jogállása: a Hivatal Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § alapján alapított költségvetési szerv, önálló bakszámlával rendelkezik.

- Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 806770

- Adószám: 15806778-1-13
- KSH statisztikai számjel: 15806778-8411-325-13
- Bankszámlaszám: 11784009-15806778

5.2. A Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

5.3. A Hivatal jogszabályban meghatározott alaptevékenysége államháztartási szakágazati besorolás szerint: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége. A Hivatal szakmai alaptevékenységének kormányzati funciók szerinti megjelölése:

sorszám	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

5.4. A Hivatal ellátja az alábbi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzat, és költségvetési szerv gazdálkodásával és számvitelével kapcsolatos feladatokat:

- Budajenő Község Önkormányzata,
- Remeteszőlős Község Önkormányzata,
- Tök Község Önkormányzata,
- Budajenő Nemzetiségi Önkormányzat,
- Budajenői Óvoda.

6. A Hivatal irányítása, képviselete

6.1 Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés b) pontjában és 9/A.§ (1) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §-a és 1.melléklet II.1.b) pontjában foglalt rendelkezések, a költségvetési szerv vonatkozásában az irányítási hatáskört Budajenő Község Önkormányzata Képviselő-testülete és a Budajenő Község Polgármestere gyakorolja.

6.2. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörben irányítja a Hivatalt. A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A polgármester munkáját az alpolgármester segíti, aki e feladatát a polgármester által meghatározottak szerint látja el.

6.3. A jegyző a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott hatáskörében eljárva, a polgármester és a Képviselő-testület döntéseire figyelemmel vezeti a Hivatalt. A jegyző képviseli a hivatalt, mely jogkörét eseti vagy tartós megbízással a hivatal bármely köztisztviselőjére átruházhatja.

6.4. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, aki ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte esetén a jegyző helyettesítését a Remeteszőlősi Kirendeltség igazgatási ügyintézője látja el.

Ha a jegyzői tisztség betöltetlen, az új jegyző az érintett települések polgármestereinek lakosságszamarányos, többségi döntése alapján történő kinevezéséig a jegyzői jogköröket az aljegyző gyakorolja.

II. A Hivatal tevékenysége

A Hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Mötv.) és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Budajenő, Remeteszőlős, és Tök települések vonatkozásában.

A Hivatal gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaiival kapcsolatban a tervezési, a gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. A Hivatal feladatait a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a Hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez, alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szervezetek felett nem gyakorol.

III. A Hivatal szervezete, működésének rendszere

1. A Hivatal szervezete

1.2 A Hivatal engedélyezett létszáma az alapító önkormányzatok megállapodása alapján kerül Budajenő Község Önkormányzatának mindenkor évi költségvetési rendeletében meghatározásra.

1.3. A Hivatal szervezeti felépítését az 1. melléklet tartalmazza.

1.4 A telephelyeken állandó kirendeltségek működnek. A Remeteszőlősi Kirendeltséget az igazgatási ügyintéző, a Töki Kirendeltséget az aljegyző irányítja a jegyzővel egyeztetett módon, valamint segítik a telephelyek településein működő polgármesterek és képviselő-testület munkáját a jegyző megbízottjaiként, továbbá biztosítják az ügyfélfogadást is.

Kirendeltség: A Hivatal telephelyein működő szervezeti egység. A kirendeltségek ellátják a kirendeltségi telephelyen hivatalból, vagy kérelemre indított ügyekben keletkezett döntéseket és egyéb levelezéseket, tájékoztatókat, éves jelentéseket és adatszolgáltatásokat.

1.5. A jegyzői feladatokat a Hivatal köztisztviselői látják el. Kiadmányozási jogot az egyes köztisztviselők a kiadmányozásról szóló jegyzői utasítás szerint látnak el, „A jegyző nevében és megbízásából” írnak alá.

1.6. A felelősségi rendszer alapja a munkaköri leírás.

2. A Hivatal működése

2.1. A polgármester irányítási jogkörében

a) a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatát a székhely önkormányzat munkájának szervezésében, a döntés előkészítésében és végrehajtásában, valamint a telephelyen működő önkormányzatok tekintetében a közös hivatalt létrehozó megállapodásban foglaltak szerint;

b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására a közös hivatalt létrehozó megállapodásban foglaltak szerint;

c) a Hivatal egységes irányítása és a szükséges információáramlás biztosítása érdekében általában hetente egy alkalommal a székhely önkormányzat alpolgármestere és a jegyző bevonásával munkaértekezletet tart,

d) gyakorolja az székhely önkormányzat alpolgármester felett az egyéb munkáltatói jogokat.

2.2. Az székhely önkormányzat alpolgármestere

a) ellátja - külön polgármesteri rendelkezés szerint - a polgármester által rábízott feladatokat,

b) szükség szerint megbeszélést tart a feladatkörébe tartozó ügyekben,

c) a feladatelosztásnak megfelelően igényelheti az érintett ügyintéző közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során, valamint

d) külön szabályzatban meghatározottak szerint helyettesíti a polgármestert.

2.3. A jegyző vezetési jogkörében

a) javaslatot készít a polgármester részére a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadási rendjére,

b) koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső ügyintézőinek munkáját,

c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

d) szakmai törvényességi felügyeletet gyakorol,

e) a Hivatalra vonatkozóan Hivatal működésével kapcsolatosan szükséges vonatkozó belső szabályzatot adhat ki, továbbá gondoskodik szabályzatok kidolgozásáról és kiadásáról,

f) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,

g) a helyi választási iroda vezetőjeként ellátja a választás, valamint a népszavazás és népi kezdeményezés végrehajtásával kapcsolatos feladatot.

2.4. Az aljegyző

a) a jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a jegyzőt,

b) a jegyző által meghatározott feladatmegosztás szerint végzi tevékenységét,

b) a helyi választási iroda tagjaként - a jegyző által meghatározottak szerint - ellátja a választások, a népszavazás, a népi kezdeményezés végrehajtásával kapcsolatos feladatot,

c) ellátja a jegyző által esetileg rábízott egyéb feladatot,

d) irányítja a Töki Kirendeltséget.

2.5. Az ügyintézők

a) jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak, az általuk ellátott szakterületért közvetlenül felelősek,

b) munkáját a SZMSZ, a Hivatal belső szabályzatai, utasításai, valamint a munkaköri leírásában és az éves teljesítmény követelményeket megalapozó célokban foglaltak szerint megfelelően végzi,

c) elvégzi a feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati, az önkormányzati hatósági ügyeknek, valamint államigazgatási ügyeknek érdemi döntésre való előkészítését, illetve felhatalmazás esetén kiadmányozza azokat, továbbá megszervezi a végrehajtást;

d) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért;

e) az ügyintéző személyi felelősséggel tartozik:

- az iratkezelés és az ügyvitel jog- és szabályszerűségért,
- az ügyfelek kiszolgálásáért,
- ügyfélbarát ügyintézésért,
- az ügyintézési határidők betartásáért,
- az ügyek határidőben és jogszerűen történő elintézéséért,
- az ügyfélelégedettség növeléséért.

f) a felelősségi köröket és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.6. A Hivatal egységes. A Hivatalban belső tagozódással létrehozott önálló szervezeti egységek nincsenek.

IV. Fejezet

A Hivatal munkarendje és az ügyfélfogadási rendje

1. A Hivatal általános munkarendje

1.1. A munkaidő heti 40 óra. A jegyző ettől eltérő munkarendet is megállapíthat. Az eltérő munkarendet az érintettek munkaköri leírása tartalmazza.

1.2. A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely beleszámít a munkaidőbe, amennyiben az az adott napon elvégzett munka időtartama eléri a hat órát. A 30 perces munkaközi szünet 11.30 – 13.00 óra közötti időben vehető igénybe.

1.3. Az általános munkarend

- Budajenő székhelyen:

Hétfő:	7.30 – 18.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 15.30
Péntek:	7.30 – 12.00

- a Remeteszőlősi Kirendeltségen:

Hétfő:	8.00 – 17.00
Kedd:	8.00 – 17.00
Szerda:	8.00 – 17.00
Csütörtök:	8.00 – 16.00
Péntek:	8.00 – 13.00

- a Töki Kirendeltségen:

Hétfő:	7.30 – 17.00
Kedd:	7.30 – 16.30
Szerda:	7.30 – 16.30
Csütörtök:	7.30 – 15.30
Péntek:	7.30 – 12.00

2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje

2.1. A hivatal ügyfélfogadás során biztosít lehetőséget az állampolgároknak ügyeikben személyesen történő eljárására.

2.2. Az általános ügyfélfogadási rend

- Budajenő székhelyen:

Hétfő:	13.00 – 18.00
Szerda:	8.00 – 12.00 és 13.00 – 16.00
Péntek:	8.00 – 12.00

- a Remeteszőlősi Kirendeltségen:

Hétfő:	13.00 – 17.00
Szerda:	8.00 – 12.00 és 13.00 – 16.00
Péntek:	8.00 – 12.00

- a Töki Kirendeltségen:

Hétfő: 8.00 – 12.00 és 13.00 – 17.00

Szerda: 8.00 – 12.00 és 13.00 – 16.30

Péntek: 8.00 – 12.00

2.3. A jegyző az ügyfeleket előzetes bejelentés alapján bármely munkanapon fogadja mind a székhelyen, mind a kirendeltségeken.

V. A Hivatal feladatai

1. A hivatal alapfeladatai

1. A képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) összeállítja a képviselő-testületek munkatervét,
- b) ellátja a képviselő-testületek, a bizottságok üléseinek előkészítését, gondoskodik a testületi, bizottsági napirendek, meghívók összeállításáról,
- c) gondoskodik a meghívókban szereplő napirendek előterjesztéseinek begyűjtéséről, rendszerezéséről, szükség szerinti sokszorosításáról és az érintettek részére történő megküldéséről,
- d) jegyzőkönyvet készít a képviselő-testületek, továbbá a bizottságok üléseiről, szükség esetén egyéb ülésekről,
- e) A képviselő-testületek ülésének jegyzőkönyvéből kivonatolja a hozott határozatokat,
- f) nyilvántartást vezet a hozott határozatokról, rendeletekről, azt az érintettek részére kézbesíti,
- g) gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről,
- h) gondoskodik a képviselő-testületek és valamennyi bizottság üléséről készült jegyzőkönyvek előzetes törvényességi ellenőrzéséről és azok Pest Megyei Kormányhivatal részére történő megküldéséről,
- i) ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, továbbá a rendeletek szükség szerinti deregulációját,
- j) gondoskodik a képviselők és bizottságok tagjainak havi tiszteletdíj elszámolásáról,
- k) nyilvántartást vezet a képviselő-testületek által adományozott kitüntetésekéről.

2. Képviselők, tisztségviselők munkáját segítő feladatok:

- a) közreműködik különböző fogadások szervezésében, program szervezésében és lebonyolításában,
- b) szükség esetén adatot, információt szolgáltat az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatban,
- c) közreműködik a községi ünnepek, egyéb rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- d) ellátja az adminisztratív feladatokat (ügyfélfogadás szervezése és lebonyolítása stb.).

3. Személyzeti és munkaügyi feladatok:

- a) kiállítja és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos adatokat, nyilvántartásokat,
- b) ellátja a közszolgálati jogviszony betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodik ezek meghirdetéséről,
- c) ellátja a vagyonynyilatkozat átvételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat,
- d) szervezi a közigazgatási alapvizsgán és szakvizsgán való részvételt,
- e) ellátja a személyi anyagok nyilvántartását, gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról,

- f) évente kiadja a jogosultak részére az „utazási utalványt”,
- g) nyilvántartja és vezeti a Hivatalban foglalkoztatottak részére a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat,
- h) felméri és nyilvántartja a képernyő előtti munkavégzéssel összefüggésben a védőszemüveg juttatásra jogosultak, illetve juttatásban részesülők körét,
- i) előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, és figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését,
- j) közreműködik, és figyelemmel kíséri a köztisztviselők teljesítménykövetelményeinek évenkénti meghatározását és ennek értékelését,
- j) ellátja a közszolgálati adatnyilvántartás vezetését, s teljesíti a szükséges adatszolgáltatást,
- k) előkészíti a köztisztviselői, illetve az egyéb jogviszonyhoz fűződő egyes juttatások nyújtásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- l) biztosítja a jelenléti ívek vezetésének feltételeit, ellenőrzi azok havi zárását, gondoskodik őrzéséről,
- m) a dolgozók éves szabadságolására tervet készít, vezeti a szabadságok nyilvántartását.
- n) a munkába járással és kiküldetésekkal kapcsolatos teendőket ellátja.

4. Informatikai feladatok (a Hivatal megbízásából külső szolgáltató végzi):

- a) biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, a Hivatalon belül a jogtisztá szoftver használatát,
- b) javaslatot tesz a számítástechnikai berendezések és programok fejlesztésére,
- c) üzemelteti a számítógépes hálózatot, gondoskodik a hálózatot érintő hibák kijavításáról.
- d) nyilvántartja a Hivatal számítástechnikai eszközeit,
- e) elkészíti az informatikai eszközök, alkalmazások használatának szabályait, gondoskodik ezek betartásáról, illetve betartatásáról.

5. Ügyvitelszervezői feladatok:

- a) biztosítja a Hivatal munkavégzéséhez szükséges fogyóeszközöket, irodaszereket, azokat beszerzi, kiadja,
- b) gondoskodik a küldemények postázásáról, illetve kézbesítéséről,
- d) gondoskodik a takarítás és telefonközpont ellátásáról,
- e) gondoskodik a testületi, bizottsági ülések, egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről, tárgyi és technikai feltételekről,
- f) gondoskodik a Hivatalban lévő telefonok, faxok, fénymásolók működőképességéről, 7. Gondoskodik az illetékes hatóságok által előírt biztonságtechnikai vizsgálatok elvégzéséről és a hiányosságok megszüntetéséről,
- g) vezeti a bélyegző-nyilvántartást,
- h) gondoskodik a Hivatal által használt épületek kisebb karbantartási munkáinak elvégzéséről.

6. Iktatási feladatok:

- a) elvégzi a Hivatalhoz beérkező posta bontását, nyilvántartásba vételét, csoportosítását szignáláshoz,
- b) ellátja az iktatással, irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatban foglaltak szerint,
- c) kezeli a kézi és központi irattárakat,
- d) elkészíti az éves hatósági statisztikát.

7. Egyéb közigazgatási feladatok:

- a) ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati választások, valamint a kisebbségi önkormányzati választások, az Európa parlamenti választások, a népszavazások, helyi népi kezdeményezések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a bírósági ülnökök választásának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- c) gondoskodik a közérdekű adatok megjelentetéséről,
- d) feladatkörét érintően elkészíti és aktualizálja a belső szabályzatokat, utasításokat, gondoskodik az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról,
- e) hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanúk meghallgatása,
- f) hirdetmények kifüggesztése, a hirdetményekkel kapcsolatos észrevételek jegyzőkönyvben történő rögzítése, hirdetmények záradékolása, levétele,
- g) talált tárgyak átvétele, nyilvántartás vezetése, a talált dolog jogosultnak történő átadása, a dolog őrzése, értékesítése,
- h) a lakáscélú állami támogatásokhoz kapcsolódó jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok ellátása, a támogatott ingatlant terhelő jelzálog felfüggesztésére, átjegyzésére, törlésére vonatkozó kérelmek átvétele, határozathozatal.

8. Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- a) helyszíni szemle tartása,
- b) birtokvédelmi ügyeket érintő határozatok meghozatala (kötelezést tartalmazó döntés, elutasítás vagy egyezség jóváhagyása),
- c) bírói út igénybevételeinek lehetőségéről való tájékoztatás.

9. Népeség nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- a) a helyi népeség nyilvántartási adatok kezelése, adatszolgáltatás teljesítése,
- b) adatszolgáltatási nyilvántartás vezetés,
- c) személyes adatok védelme,
- d) lakcím fiktiválási ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- e) hatósági bizonyítvány, igazolás kiállítása az egy háztartásban élőkről, illetve az adott lakcímen, bejelentett lakcímen élő személyekről.

10. Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- a) az elhunyt hagyatékának leltározása (idézés, leltárfelvétel, adó-és értékbizonyítvány beszerzése),
- b) hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása,
- c) hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása.

11. Jegyző hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok:

- a) jegyzőkönyv felvétele nemzetközi vonatkozású tartásdíj igény érvényesítésében a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása,
- b) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjául rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságának megállapítása,
- c) megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének fennállását,
- d) gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmány készítése,
- e) megállapítja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát,
- f) hozzájárul a kiskorú gyermek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársként való részvételéhez, és a döntést megküldi a gyámhatóságnak
- g) ellátja a törvényben és a kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi, gyámügyi feladatokat

h) megszervezi és elkészíti a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

12. Szociális ügyek intézésével kapcsolatos feladatok:

- a) a szociális törvény által biztosított pénzbeli és természetbeni ellátásokra vonatkozó, valamint a törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben foglalt valamennyi feladat ellátása,
- b) a települési és rendkívüli települési támogatással kapcsolatban a kérelmek, valamint a szükséges mellékletek, igazolások átvétele, ellenőrzése, hiánypótlásra felhívás, az ügyek döntésre előkészítése, a bizottsági ülésen az ügyek előterjesztése, a határozatok postázása, közreműködés a döntés végrehajtásában.
- c) a jogosulatlanul igénybe vett ellátás megszüntetése, a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás megtéríttetése,
- d) a támogatások kifizetéséhez utalási lista készítése,
- e) jogszabályban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- f) statisztikai adatok feldolgozása, összefoglaló jelentések készítése,
- g) szolgáltatástervezési koncepció elfogadása, felülvizsgálata, aktualizálása,
- h) folyamatos együttműködés, kapcsolattartás a család- és gyermekjóléti Szolgálattal, valamint a védőnői szolgálattal, az álláskereső ellátása érdekében a kormányhivatal munkaügyi kirendeltségével,
- i) esélyegyenlőségi referensi feladatok ellátása.

13. Kereskedelmi és ipari feladatok ellátása:

- a) az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel történő bővítése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,
- b) az üzletek működésével kapcsolatos egyéni- és közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- c) a vásárlók könyvének hitelesítése, nyilvántartása,
- d) kereskedelmi és vendéglátóüzletek hatósági ellenőrzése, ideiglenes, illetve végleges bezáratása, éjszakai nyitva tartás korlátozása, éjszakai kötelező nyitva tartás megállapítása,
- e) üzletfeliratok, fogyasztók tájékoztatását szolgáló közlemények nyelvi követelményeinek ellenőrzése,
- f) mozgóárusítás engedélyezése,
- g) statisztikai jelentések elkészítése a működő üzletekről, a bekövetkezett változásokról (új üzletek, megszűnt üzletek, üzletközi módosítások),
- h) nyilvántartja a vendéglátó üzletekben üzemeltetett szerencsejátéknak nem minősülő szórakoztató játékokat,
- i) ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,
- j) szálláshely-szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján, hatósági ellenőrzés,
- k) magánszálláshelyek és nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vendégkönyvek hitelesítése, záradékolása, statisztikai jelentés elkészítése,
- l) a fogyasztói panaszok kivizsgálásánál együttműködik a fogyasztóvédelmi hatósággal,
- m) tolmácsigazolvány, szakfordítói igazolvány kiadása, nyilvántartás vezetése,
- n) zenés, táncos rendezvények engedélyezése, módosítása, visszavonása, ellenőrzése,
- o) hatósági bizonyítvány kiadása a hatósági nyilvántartásban szereplő adatok alapján,
- p) illetékességi területen kívül kijelölés alapján eljárások lefolytatása,
- q) nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,

- r) telepengedély, illetve telep létesítésnek bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltatói tevékenység engedélyezése,
- s) vásár, piac, helyi piac bejelentésével kapcsolatos eljárás.

14. Településüzemeltetési feladatok:

- a) településfejlesztéssel, településrendezéssel, az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) részt vesz a településfejlesztési koncepció összeállításában, adatokat szolgáltat a településszerkezeti terv és Helyi Építési Szabályzat elkészítéséhez,
- c) védi a helyi építészeti örökséget, javasolja a településrendezési feladatok megvalósítása, továbbá a természeti, környezeti veszélyeztetettség megelőzése érdekében az érintett területre a változtatási, telekalakítási és építési tilalom elrendelését,
- d) a településrendezési feladatok megvalósítása érdekében javasolja az elővásárlási jog bejegyeztetését olyan területekre, illetve beépítetlen telkekre, ahol a településrendezési terv intézkedéseket tervez,
- e) feltárja, számba veszi, fenntartja, fejleszti, őrzi és védi a helyi építészeti örökség értékeit, javasolja a védetté nyilvánítást. Korlátozásokat, kötelezettségeket, támogatást javasol a helyi építészeti örökség védelmével összefüggésben,
- f) kiemelt figyelmet fordít a település, a területrendezés és fejlesztés, különösen a területfelhasználás, a telekalakítás, az építés, a használat során a természeti értékek és rendszerek tájképi adottságok és az egyedi tájértékek megőrzésére,
- g) a fejlesztési, felújítási pályázatok előkészítésében és a közbeszerzési eljárások lefolytatásában részt vesz,
- h) kapcsolattartás és együttműködés, műszaki felügyelet a pályázat útján megvalósuló beruházásokban.
- i) az önkormányzat által benyújtott, külső közreműködő szervezetek általi lebonyolítású pályázatok kapcsán kapcsolattartás, nyilvántartás, követés, felügyelet,
- j) az önkormányzat által benyújtott saját lebonyolítású pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- k) a közbeszerzési eljárások lefolytatásában való közreműködés,
- l) Temető fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek,
- m) a patakok áradása esetén a szükséges védekezési feladatok koordinálása,
- n). települési szilárd hulladék gyűjtésével, szállításával, elhelyezésével kapcsolatos feladatok, helyi közszolgáltatás megszervezése, közszolgáltatási szerződés előkészítése,
- o) ivóvíz, szennyvíz, csapadékcatorna törzshálózatra történő csatlakozás engedélyezése, elrendelése,
- p) Vízjogi létesítési és üzemeltetési engedélyek kiadása (pl. kutak létesítési engedélye).

15. Közlekedési igazgatási feladatok:

- a) helyi forgalomszabályozási, forgalomtechnikai tervek készítése és rendszeres időközönkénti felülvizsgálata,
- b) utak, hidak nyilvántartása, rendszeres ellenőrzése, híd-törzskönyv vezetése,
- c) helyi közutak és gyalogjárdák állapotának figyelemmel kísérése, felújításokra, új utak és járdák létesítésére vonatkozó javaslatok összeállítása,
- d) járdák létesítési engedélyezése, gépkocsi behajtók létesítéséhez közutak nem közlekedés célú igénybevételéhez szükséges kezelői hozzájárulások kiadása,
- e) közút menti építmény elhelyezési, fakivágási és ültetési engedélyének kiadása,
- f) közutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzésének nyilvántartása,

- g) közutak, járdák, kerékpárutak forgalomba helyezése, megszüntetése,
- h) közvilágítási berendezések létesítése, működtetése,
- h) parkolási, eseti behajtási és egyéb eseti közlekedési engedélyek (útlezárás kiadása),
- i) közutak, parkolók fenntartása, tisztántartása, síkosság elleni védekezés megszervezése,
- j) utcabútorok elhelyezésének engedélyezése,
- j) közlekedési, kártérítési igények kivizsgálása,
- k) távközlési és egyéb nyomvonal jellegű építmények létesítésével kapcsolatos tervezgetés és kezelői hozzájárulás kiadása,
- l) útvonal engedélyek kiadása,
- m) közutak osztályba sorolása a jogszabályi előírások szerint,
- n) közúton, járdában elhelyezett közművek létesítményeinek meghibásodása esetén a közmű üzemeltetőjének tájékoztatása és a hiba kijavításának kérése.

16. Állategészségügyi feladatok ellátása:

- a) állatkiállítás, állatbemutató, állatversenyek helyének és idejének engedélyezése, nyilvántartása.
- b) vadkár, vadászati kár, vadban okozott kárügyek (szakértő kirendelése, egyezség létrehozása).

17. Helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátása:

- a) Az önkormányzatok képviselő-testületei által megállapított helyi adók, valamint a talajterhelési díj, a mulasztási bírságok, és pótlékok megállapításával, beszedésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen:
 - adóalanyok felderítése
 - bevallásra történő felszólítások kiküldése
 - mulasztási bírság kiszabása
 - beérkezett bevallások ellenőrzése, feldolgozása, határozatok készítése, az elkészült határozatok kipostázása
 - az elkészült határozatok postázása
 - bevallások, kivetési iratok nyilvántartása
 - bankkivonatok pénzforgalmi adatainak feldolgozása
 - egyenlegközlők összeállítása, postázása
 - adatszolgáltatások teljesítése
- b) adóigazolások, vagyoni igazolások, parkolási matricák kiadása,
- c) adó- és értékbizonyítványok elkészítése,
- d) magánfőzött párlat adóztatásával összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatok ellátása,
- e) a tartózkodás utáni idegenforgalmi adó megállapításával, beszedésével, ellenőrzésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) méltányossági kérelmek intézése,
- g) az önkormányzati adóhatóság által nyilvántartott (saját, illetve jogszabály alapján külső szerv megkeresésére nyilvántartásba kerülő) köztartozások behajtásával kapcsolatos adóvégrehajtói feladatok ellátása, különösen:
 - a végrehajtás alá vonható adóalanyok körének figyelemmel kísérése, kigyűjtése
 - a jogszabályban meghatározott végrehajtási cselekmények lefolytatása
 - fizetési felszólítások készítése, postázása
 - adóalanyokra vonatkozó információk (munkahely, számlaszám) kérése az OEP-től, Nyugdíjfolyósító Igazgatóságtól, NAV-tól, bankoktól
 - munkabér és nyugdíj letiltási rendelvevények elkészítése
 - hatósági átutalási megbízások elindítása a banki terminálon
 - ingóforgalomszámlához gépjármű adatok beszerzése

- gépjármű, egyéb ingó, ingatlan foglalás
- önálló bírósági végrehajtó felkérése ingó, ingatlan végrehajtási eljárások lefolytatására
- megkeresésre történő végrehajtás esetén sikeres beszedést követően a megkeresőt megillető bevételrész utalása, megkereső értesítése
- bankkivonatok pénzforgalmi adatainak feldolgozása

h) adófelderítéssel kapcsolatos feladatok ellátása:

- a rendelkezésre álló nyilvántartások (kereskedelmi nyilvántartás, cégtár, stb.) alapján felderíti az adóbevallási kötelezettségüket elmulasztó adózókat és felszólítja bevallásra
- a bevallást felszólítás ellenére elmulasztó adózókat mulasztási bírsággal sújtja
- a beérkezett bevallásokat feldolgozza, nyilvántartást vezet tevékenységéről
- az állami adóhatóság által rendelkezésre bocsátott adatbázis alapján összeveti az önkormányzati adóhatósághoz és az állami adóhatósághoz bevallott adóalapot, eltérés esetén önellenőrzésre hív fel

i) az adóellenőrzéssel kapcsolatos feladatok – hatályos jogszabályok szerinti – ellátása

- az adóellenőrzési tervre figyelemmel kiválasztja az ellenőrzéssel érintett adózókat
- az adózás rendjéről szóló törvényben foglalt eljárási rendnek megfelelően megindítja az ellenőrzési eljárást
- az adózókat az ellenőrzéshez szükséges okiratok benyújtására szólítja fel, szükség esetén helyszíni ellenőrzést végez
- a benyújtott okiratok alapján ellenőrzi, hogy az adózó a törvényben foglaltaknak megfelelően teljesítette-e bevallási kötelezettségeit, hiba esetén a jogszabálysértéseket jegyzőkönyvben rögzíti
- a jegyzőkönyvet véleményezésre megküldi az adózónak, majd határozattal dönt az eljárás lezárásáról vagy az adóhiány, adókülönbözet, pótlék, mulasztási bírság fizetési kötelezettség megállapításáról
- az adózó fellebbezése esetén az iratanyagot felterjeszti a Kormányhivatal részére.

18. Pénzügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:

- a) a Képviselő-testület és a bizottságok hatáskörébe tartozó pénzügyi gazdasági döntések előkészítése,
- b) a központi költségvetés figyelembe vételével a falu éves költségvetésének megtervezése, elkészítése,
- c) az éves és hosszabb távú pénzügyi koncepciók kidolgozásával kapcsolatos feladatok,
- d) a számlázással kapcsolatos feladatok, a követelések behajtása,
- e) a Hivatal operatív gazdálkodása, számviteli rend kialakítása,
- f) a pénzforgalmi nyilvántartások vezetése, havi féléves, háromnegyed éves és éves információ szolgáltatása az államháztartás számára,
- g) az önkormányzat zárszámadásának elkészítésével kapcsolatos feladatok, a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámolás, az önkormányzat költségvetési beszámolójának elkészítése,
- h) az SZJA-val kapcsolatos munkáltatói és az ÁFA-val kapcsolatos adóalanyi feladatok,
- i) a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok, valamint a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése,
- j) a kötelezettség-vállalások nyilvántartásának vezetése,
- k) jogszabályokban meghatározott egyéb pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása,
- l) szociális ellátások számfejtése, kifizetése,
- m) a Hivatal eszközeinek nyilvántartása, leltározása, értékelése, selejtezése,
- n) pénzügyi szigorú számadású bizonylatok kezelése, bizottsági tagok tiszteletdíjának számfejtése, utalása,
- o) gazdálkodási kifizetések számfejtése,

- p) normatív állami hozzájárulások igénylése, elszámolása,
- q) cafetéria juttatásokhoz kapcsolódó feladatok ellátása.

19. Vagyongazdálkodási feladatok ellátása:

- a) önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyon műszaki állapotának teljes körű felmérése és naprakész nyilvántartása,
- b) az ingatlanok felújításához szükséges engedélyezési tervek elkészítése, építési engedélyek beszerzése, kivitelezési munkálatok lebonyolítása (pályáztatás stb.),
- c) önkormányzati tulajdonú ingatlanok létesítésére, felújítására, bővítésére, stb. vonatkozó pályázatokhoz kapcsolódó feladatok ellátása,
- d) az önkormányzat forgalomképtelen törzsvagyonának, korlátozottan forgalomképes törzsvagyonának és üzleti vagyonának naprakész nyilvántartásával, az ingatlanvagyon kezelésével és a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- e) önkormányzati ingatlanvagyon kataszter elkészítése és folyamatos naprakész karbantartása, vezetése, rendeletben előírt beszámoló jelentések összeállítása és a Magyar Államkincstár részére történő megküldése,
- f) Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) elidegenítésével kapcsolatos feladatok ellátása
- g) Nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetésével, működtetésével, értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátása.

20. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- a) a születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok valamint a halotti anyakönyvek vezetése,
- b) a születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok valamint a halotti betűrendes névmutató vezetése,
- c) utólagos bejegyzés teljesítése a születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok és a halotti anyakönyvben,
- d) házasságkötéseknél, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél történő közreműködés (jegyzőkönyv felvétele, ünnepi szertartás),
- e) külföldön történő házasságkötéshez szükséges tanúsítvány iránti kérelem továbbítása a felettes szervhez,
- f) igény szerint családi események társadalmi megünneplése során történő közreműködés,
- g) utólagos bejegyzés jegyzékének vezetése és a levéltár részére történő megküldése,
- h) előírt adatszolgáltatás teljesítése,
- i) a számítógépes ASZA program alkalmazása, az ASZA számítógépes programon belül a Fórum és a Levelező rendszer folyamatos figyelemmel kísérése,
- j) a névváltoztatással kapcsolatos feladatok (születési név változtatása esetén: a kérelmek átvétele, leellenőrzése és továbbítása, házassági név változtatása esetén: jegyzőkönyv felvétele, intézkedés a változás anyakönyvben történő átvezetése iránt),
- k) hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok (születés, házasságkötés, haláleset).

21. Környezetvédelmi igazgatási feladatok:

- a) helyi természeti értékek védetté nyilvánításának előkészítése,
- b) környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok (engedélyek, határértékek megállapítása, hatásvizsgálat, felülvizsgálat, kötelezettségek megállapítása, tilalmak, környezeti hatással járó jogerős határozatok, közigazgatási szerződések közzététele),
- c) környezetvédelmi és természetvédelmi program, hulladékgazdálkodási terv készítése, felülvizsgálata,

- d) helyi környezetvédelmi és természetvédelmi rendeletek előkészítése, a szükséges eljárások lefolytatása, zaj és rezgésvédelmi ügyek
- e) kapcsolattartás a háztartási hulladék gyűjtését, szállítását és elhelyezését végző közszolgáltatóval,
- f) zaj- és levegőszennyezési források naprakész nyilvántartása,
- g) a lakóhelyi környezet állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, a környezeti állapotról szóló tájékoztató előkészítése.
- h) levegőtisztasági intézkedési terv készítése,
- i) légszennyezési, zaj- és természetvédelmi, valamint hulladékgazdálkodási bírság megállapítása, 1
- j) illegális hulladéklerakás megakadályozása, illetve a már kialakított lerakók felszámolására intézkedések megtétele,
- k) méhészek és méhvándorlás nyilvántartása, szükség esetén azok értesítésének megszervezése,
- l) parlagfű mentesítés (allergiát okozó nyomnövények elszaporodásának megakadályozásával kapcsolatos feladatok),
- m) fakivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fapótlás,
- n) járványügyi intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés, szúnyog- és rágcsálóirtás megszervezése,
- o) gyepmesteri feladatok koordinálása, befogott állatok elhelyezéséről gondoskodás.

22. Belső ellenőrzési feladatok ellátása (a Hivatal megbízásából külső szolgáltató végzi):

- a) a Hivatal és az Önkormányzatok intézményeinek pénzügyi-gazdasági munkájának segítése, a folyamatos ellenőrzésekben a vezetői munka támogatásában,
- b) ellenőrzési terv készítése a célok és prioritások figyelembe vételével, ennek folyamatos karban tartása,
- c) belső ellenőrzési munkatervben foglalt rendszerellenőrzési (átfogó), szabályszerűségi, céltéma és utóvizsgálatok elvégzése, továbbá az elvégzett vizsgálatokról jelentés készítése, a jelentésben megfogalmazott megállapítások nyomon követése,
- d) vizsgálatokról nyilvántartás vezetése,
- e) Belső Ellenőrzési Kézikönyv folyamatos karbantartása,
- f) évente a Képviselő-testület részére beszámoló készítése az elvégzett munkáról.

23. Főépítési feladatok (az Önkormányzat megbízásából külső főépítész végzi):

- a). településfejlesztési koncepció és a településrendezési eszközök tervezési folyamatának és egyeztetési eljárásának koordinációja
- b) a készülő tervek, tervfelülvizsgálatok teljes egyeztetési folyamatának szervezése, dokumentálása, lebonyolításban való közreműködés
- d) a készülő tervek egyeztetési anyagának véleményeztetése a Hivatalon belül
- e) egyeztetések, fórumok szervezése
- f) kapcsolattartás a tervezőkkel, a tervekészítéshez szükséges adatszolgáltatás a tervezők részére,
- g) államigazgatási és lakossági vélemények nyilvántartása, továbbítása a tervezők felé,
- h) közreműködés a partnerségi egyeztetés lebonyolítása, dokumentálása, tervek nyilvánosságának biztosítása terén,
- i) az érdeklődők tájékoztatása a készülő és jóváhagyott településrendezési eszközök tartalmáról,
- j) településrendezési szempontok vizsgálata,
- k) a településrendezési feladatkörébe tartozó egyéb feladatok ellátása, településképi vélemények előkészítése.

2. A hivatali feladatok ellátásának rendje

2.1. A hivatali konkrét feladatok ellátását a Hivatal köztisztviselőinek, munkatársainak a részletes, személyre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.2. A belső ellenőrzési feladatok, az informatikai feladatok, a főépítési feladatok, valamint egyes pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátása a megbízás alapján külső szakértőkkel kötendő megállapodás alapján kerül sor.

VI.

A Hivatal gazdálkodása

1. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok

1.1. A Hivatal költségvetésének forrását az állami támogatás, a saját bevételek és átvett pénzeszközök, valamint az önkormányzatok saját bevételeiből rendelkezésre bocsátott fenntartási hozzájárulás adja. A fenntartással és a Hivatal finanszírozásával kapcsolatos döntéseket a társtelepülések önkormányzatai önállóan hozzák meg, a Hivatal költségvetését elkülönítetten Budajenő község önkormányzatának költségvetése tartalmazza.

1.2 A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek tekintetében a költségvetésben szereplő kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

A Budajenői Óvoda tekintetében a Hivatal látja el a gazdasági szerv feladatait.

2. Gazdasági szervezet

A Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal vezetője a jegyző. A gazdasági szerv feladatait a Hivatal látja el

3. A gazdálkodás szabályozottsága

3.1. A Hivatal a mindenkor hatályos jogszabályok betartása mellett gazdálkodik és készíti el beszámolóját.

3.2. A gazdálkodást az Állami Számvevőszék, a Hivatal belső, pénzügyi-gazdasági ellenőrzésre jogosult szervei és személyei, valamint az önkormányzat könyvvizsgálója jogosult ellenőrizni.

4. Belső ellenőrzés

4.1. A jegyző köteles az Mőtv. 119. §-a szerint belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja az Önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

4.2. A jegyző biztosítja a belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét külső szolgáltató útján.

VII. A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

1.1. A jegyző és az aljegyző kinevezéséhez és felmentéséhez a tagönkormányzatok polgármestereinek lakosságszám arányos, többségi döntése szükséges, azonban e döntés a székhelytelepülés polgármesterének akaratával nem lehet ellentétes. Az egyéb munkáltatói jogokat Budajenő polgármestere gyakorolja.

1.2. A Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat, a székhelytelepülésen dolgozók tekintetében Budajenő polgármesterének, a kirendeltségeken dolgozók tekintetében Remeteszőlős, illetve Tök polgármesterének egyetértésével.

1.3. A Jegyző az egyéb munkáltatói jogokat a kirendeltségek köztisztviselői és munkaviszonyban álló munkavállalói tekintetében átruházhatja az aljegyzőre

2. A helyettesítés és kiadmányozás rendje

2.1. A helyettesítés rendje:

A jegyző és az aljegyző helyettesítésének rendjét az I. pont 6.3. alpontja tartalmazza.

Az ügyintézők a munkaköri leírásokban rögzítettek szerint helyettesítik egymást. Tartós helyettesítés esetén a helyettesítéssel való megbízásról a jegyző dönt.

2.2. A kiadmányozás rendje:

A kiadmányozás rendjéről a polgármester és a jegyző külön belső szabályzatban rendelkezik.

3. Kapcsolattartás rendje

3.1. Külső kapcsolattartás rendje:

3.1.1. Az ügyintézők feladatkörükben eljárva közvetlenül kapcsolatban állnak az Önkormányzat intézményével, önkormányzati munkavállalóival, megbízási jogviszonyban állókkal. Ennek során jogszabályban, önkormányzati határozatban, munkáltatói döntésben meghatározott adatszolgáltatást kérhetnek, és adhatnak.

3.1.2. A települési képviselőkkel a polgármester, valamint az általa meghatározott körben a jegyző tartja a kapcsolatot.

3.1.2. A jegyző törvényességi ellenőrzési jogkörében eljáró dolgozó jóváhagyott ellenőrzési program vagy eseti megbízás alapján jogosult ellenőrzést végezni.

3.1.4. Az ellenőrzésre jogosult külső szervekkel, főhatóságokkal és egyéb szervekkel (Pest Vármegyei Kormányhivatal, Ügyészség, minisztériumok, országos hatáskörű szervek, települési jegyzők) a jegyző tartja a kapcsolatot, illetve esetenként dönt a kapcsolattartóról.

3.1.5. Az ügyintézők külső kapcsolattartásának körét és rendjét a jegyző állapítja meg, továbbá a szervezeti egység ügyrendje, illetve a dolgozó munkaköri leírása szabályozza.

3.2. A Hivatalon belüli kapcsolattartás rendje

3.2.1. A Hivatal dolgozói egymással a Hivatal feladatainak ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban közvetlenül kötelesek együttműködni.

3.2.2. Törekedni kell a megfelelő, lehetőleg formalitásoktól mentes tájékoztatásra, a folyamatos információáramlásra.

4. Távollét, kiküldetés és szabadság igénybevételének rendje

4.1. A köztisztviselők szabadságának a kiadását a jegyző, a Töki Kirendeltségen az aljegyző engedélyezi. A szabadság nyilvántartása a szabadságengedély tömbben történik, amelynek pontos vezetése kötelező. A polgármesterek és a köztisztviselők szabadság nyilvántartását vezetni kell. A szabadságok kiadását a Hivatal működőképességének biztosításával kell végrehajtani.

4.2. A köztisztviselők – munkaidőben – csak vezetői engedéllyel távoznak a Hivatalból. A munkából való távolmaradás tényét a dolgozónak haladéktalanul jelentenie kell előre nem várt (pl. betegség) esetben.

4.3. A hivatali kiküldetéssel kapcsolatban a munkaáltatói jogokat a székhelyen és a Remeteszőlősi Kirendeltségen a jegyző gyakorolja, a Töki Kirendeltségen az aljegyző gyakorolja.

5. Munkaértekezlet, munkamegbeszélés rendje

5.1. A székhely település polgármestere és a jegyző a hivatal székhelyén lévő dolgozói részére minden hét hétfői napján munkaértekezletet tartanak, melynek elsődleges célja a testületi, bizottsági ülések előkészítése, egyéb aktuális feladatok megbeszélése.

5.2. A kirendeltségek településeinek polgármesterei a kirendeltségi dolgozók részére esetenként, az adott ügyek súlyára tekintettel tartanak munkaértekezletet.

6. Adatvédelem, titoktartás

6.1. A Hivatal dolgozói kötelesek a munkakörükbe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhetnek illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörük betöltésével összefüggésben jutott tudomásukra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

6.2. A köztisztviselő munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

6.3. A dolgozók felelősek az adatvédelmi törvény előírásainak és az adatvédelmi szabályok betartásáért, amellyel kapcsolatban kötelesek nyilatkozatot tenni.

6.4. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

7. Hivatali óvó, védő és biztonsági előírások

7.1. A Hivatal minden dolgozójával ismertetni kell a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

7.2. Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy bármely robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul köteles értesíteni az illetékes polgármestert és jegyzőt. A jegyző utasításának megfelelően értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot a bombariadóról.

7.3. A Hivatal vagyonvédelmét folyamatosan biztosítani kell. Az épületet az azt utolsóként elhagyó köteles azt egyéni riasztó kódjával köteles beriasztani.

7.4. A Hivatalból a Hivatal vagy az Önkormányzat tulajdonában lévő eszközöket csak a jegyző vagy a polgármester engedélyével lehet kivinni. A Hivatalból hivatalos iratot vagy ügyiratot – a környezettanulmányok elvégzésének kivételével – csak a jegyző engedélyével szabad kivinni, illetve harmadik személynek átadni.

7.5. A Hivatalban munkaidőn, illetve félfogadási időn túl idegen személyek csak a testületi, bizottsági üléseken, esküvőkön azok időtartamára tartózkodhatnak. A jelenlévő ügyintézők felelnek azért, hogy az esemény alatt irodákba illetéktelen személyek ne juthassanak be.

8. Munkakör átadás-átvétel

8.1. A munkakör átadás átvétel személyi változás, valamint tartós távollét esetén történik a folyamatos, zökkenőmentes feladatellátás érdekében.

8.2. A munkakört a munkakör új betöltője, ennek hiányában a jegyző által kijelölt személynek kell átadni.

8.3. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni, ami tartalmazza:

- a) az átadásra kerülő munkaköri feladatokat,
- b) a folyamatban lévő ügyiratokat, valamint tájékoztatást a végrehajtás állásáról, eredményéről a szükséges további teendőkről,
- c) átadásra kerülő adatok, nyilvántartások jegyzékét,
- d) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit,
- e) az átadás helyét, idejét, az átadó és az átvevő aláírását.

VIII. Záró rendelkezések

A Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2026.
1-jén lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a tárgyban korábban kiadott, valamennyi jegyzői utasítás.

Budajenő, 2026

Babjáné Bocsk Anna
jegyző

Záradék:

Jelen szabályzatot az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés b) pontjában és 9/A.§ (1) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §-a és 1.melléklet II.1.b) pontjában foglalt, valamint az alapító okirat értelmében irányító szervi jogkörömben jóváhagyom.

Budajenő, 2026

Vezérné dr. Hevesi Tünde
polgármester

1. melléklet

Szervezeti ábra



