

5/2010. sz. Szabályzat

**PÁTKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta:

- Pátka Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 158/2010. (VIII. 03) számú határozatával,

Hatályos: 2010. augusztus 4.

Tartalomjegyzék

I. fejezet: A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete	3
1. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai	3
2. A Polgármesteri Hivatal jogállása	3
3. A Polgármesteri Hivatal felügyeleti szervei	3
4. A Polgármesteri Hivatal képviselete.....	4
II. fejezet: A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai	4
1. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása	4
2. Vagyon, vagyonnal való gazdálkodás	6
3. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai	6
III. fejezet: Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása, a hivatal belső szervezete.....	7
1. A Polgármesteri Hivatal irányítása	7
2. A Polgármesteri Hivatal vezetői és munkatársai	7
3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje	8
4. A működés általános szabályai	9
5. A munkáltatói jogok gyakorlása	9
6. A Polgármesteri Hivatal belső szervezete.....	10
IV. fejezet: A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatai	10
1. Jegyző	10
2. Adóügyi előadó	10
3. Igazgatási előadó.....	11
4. Gazdálkodási előadó	11
5. Pénzügyi és szociális előadó	12
V. fejezet: Záró rendelkezések	12

PÁTKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. fejezet

A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete

1. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai

A Hivatal megnevezése: Pátka Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala.
Rövidített megnevezése: Polgármesteri Zámoly

A Polgármesteri Hivatal székhelye: 8092 Pátka, Vak Bottyán tér 5.
Postacíme: 8092 Pátka, Vak Bottyán tér 5.

A Polgármesteri Hivatal jelzőszámai:

1. adószáma: 15362986-2-07
2. egészségbiztosítási törzsszám: 83300716
3. bankszámla száma: 11736082-15362986
4. KSH száma: 15362986-8411-321-07
5. statisztikai kódja: 0728848
6. szakágazati besorolása: 841105

A Polgármesteri Hivatal illetékessége és hatásköre Pátka község közigazgatási területének egészére terjed ki.

2. A Polgármesteri Hivatal jogállása

A Polgármesteri Hivatal jogi személy:

Pátka község Önkormányzata Képviselő-testületeinek szerve, (egységes hivatala), melyet a képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozott létre. A Polgármesteri Hivatal önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

A Polgármesteri Hivatal alapító okiratának száma, kelte:

- Pátka Község Önkormányzata: 9/1995. (V. 08.) határozat

3. A Polgármesteri Hivatal felügyeleti szervei

A Polgármesteri Hivatal

a.) általános felügyeleti szerve:

Pátka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (8092 Pátka Vak Bottyán tér 6.)

b.) törvényességi felügyeleti szerve: Közép-Dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal (2010. szeptember 01-től: Fejér Megyei Közigazgatási Hivatal) Székesfehérvár.

4. A Polgármester Hivatal képviselte

- 1.) A Polgármesteri Hivatalt a jegyző, vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviselőjét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.
- 2.) Az 1.) pont szerinti képviselői jogosultsággal rendelkező személy képviselői jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

II. fejezet

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

1. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása

- 1.) A Polgármesteri Hivatal a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 2.) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási tevékenységét maradvány-érdekeltségi rendszerben végzi.
- 3.) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodását:
 - az Állami Számvevőszék,
 - és a Székesfehérvári Többcélú Kistérségi Társulás belső ellenőre ellenőrzi.
- 4.) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
 - a.) Számviteli rend,
 - b.) Számviteli politika,
 - c.) Házipénztár- és pénzkezelési szabályzat,
 - d.) A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási érvényesítési szabályzat,
 - e.) Selejtezési és hasznosítási szabályzata,
 - f.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
 - g.) Belső ellenőrzési szabályzat,
 - h.) Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - i.) Székesfehérvári Többcélú Kistérségi Társulással együttműködési megállapodások,
 - j.) Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE).
- 5.) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testület biztosítja és bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.
- 6.) A pénzügyi – gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi - gazdasági ügyintézője el.

7.) Feladatmegosztás, felelősségvállalás rendje:

A Polgármesteri Hivatal, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv a feladatát önállóan, teljes felelősségvállalással látja el.

8.) A Polgármesteri Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

9.) A feladatellátás forrásai:

- normatív állami hozzájárulás,
- helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
- átvett pénzeszközök,
- saját bevételek.

10.) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

A Polgármesteri Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.

11.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
- Létszám és személyi juttatás előirányzat:
 - A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
 - A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

12.) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.
- Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
- Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
 - A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
 - A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

13.) A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe tartozó adóalany.

14.) Az SZMSZ-hez kapcsolódó függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző gondoskodik.

2. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingtatlanvagyon:

- Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adja.
- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

- a könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jog illeti meg.

3. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai

1.) A Polgármesteri 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 bizottságaik döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármester és a jegyző operatív vezetésével.

2.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.

3.) A Polgármesteri Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.

4.) A Polgármesteri Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- Iratkezelési Szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Közszolgálati Szabályzat,
- Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat,
- Jegyzői utasítások.

III. fejezet

A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete

1. A Polgármesteri Hivatal irányítása

A Polgármesteri Hivatalt a polgármester irányításával a jegyző vezeti.

2. A Polgármesteri Hivatal vezetői és munkatársai

A Polgármesteri Hivatal személyi állománya:

a) jegyző	1 fő
b) ügydöntő érdemi ügyintéző	4 fő

1.) A polgármester az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladatait a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el.

A polgármester:

- irányítja a polgármesteri hivatal munkáját,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, egyes hatósági hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- a Képviselő-testület ülésein ellátja a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokat,
- akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozási jogot az általános helyettesítésével megbízott alpolgármester gyakorolja.

2.) A jegyző:

- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- egyes hatásköreit átruházhatja,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.
- gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,
- a jegyző egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához,
- a jegyző akadályoztatása, vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot az ezzel megbízott köztisztviselő gyakorolja,
- az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.

3.) A polgármester és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhat ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő - kérdések végrehajtására.

4.) Az önálló ügyintézők a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok –

végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

- 5.) A 4. pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni. A munkaköri leírások előkészítésében, kidolgozásában a szervezeti egység vezetője is közreműködik.
- 6.) A vezetői megbízás határozatlan időre szól, melyet a jegyző indokolás nélkül bármikor visszavonhat.
- 7.) A továbbképzést, képzést éves helyi képzési terv tartalmazza, készítésének eljárási rendjét és nyilvántartását külön a közigazgatási hivatal egyeztetésével kell szabályozni.
- 8.) A munkaköri – feladatok, ügyszabályozást a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.

3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

- 1.) A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak napi munkaideje az alábbi:

Nap	Munkaidő órától - óráig
Hétfő	7,30 – 16,00
Kedd	7,30 – 16,00
Szerda	7,30 – 17,00
Csütörtök	7,30 – 16,00
Péntek	7,30 – 12,30

- 2.) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje, és a pénztár nyitvatartási rendje::

Nap	Idő
Hétfő	13,00 – 16,00
Kedd	-
Szerda	8.00 - 12,00 13,00 - 17,00
Csütörtök	8,00 – 12,00
Péntek	8,00 – 11,00

- 3.) Jegyző ügyfélfogadása:

Péntek	08,00-11,30
--------	-------------

4. A működés általános szabályai

- 1.) A Polgármesteri Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és a működést biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- 2.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
- 3.) A jegyző a hivatal dolgozói részére havonta apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a Képviselő-testületek döntéseiről is.
- 4.) A jegyző a Képviselő-testület munkaterve szerint írásban beszámol a Polgármester Hivatal munkájáról.
- 5.) A jegyző gondoskodik a Polgármesteri Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.
- 6.) A hivatalos bélyegző leírása, használata

A hivatalos bélyegző leírása:

- Polgármesteri Hivatal kör alakú pecsétjén közepén a Magyar Köztársaság címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Pátka község Polgármesteri Hivatal” *(alatta: arab sorszám)*

- a jegyzői bélyegző szövegezése: -„Pátka község jegyzője”

középen: Magyar Köztársaság címere *(alatta: arab sorszám)*

A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

A bélyegzőkről számozottan a jegyző nyilvántartást vezet és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek, ill. köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

- 7.) A jegyző köteles 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.

5. A munkáltatói jogok gyakorlása

Pátka község (település) polgármestere gyakorolja a jegyző felett - a kinevezés, felmentés, összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás kivételével – az ún. egyéb munkáltatói jogokat.

A jegyző gyakorolja:

- a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat.

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

6. A Polgármesteri Hivatal belső szervezete

- 1.) A Polgármesteri Hivatal egységes szervezet.
- 2.) Feladatait az alábbiak szerint, a Képviselő-testületek által meghatározott létszámmal látja el.
- 3.) A Hivatal létszáma: 5 fő,
felépítése:
 - jegyző (1 fő),
 - igazgatási előadó (1 fő):
 - adóügyi előadó (1 fő)
 - gazdálkodási ügyintéző (1 fő),
 - pénzügyi és szociális ügyintéző (1 fő),

IV. fejezet

A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkaköre

1.) Jegyző

- ellátja a jogszabályokban, SZMSZ-ben, az ügyrendben meghatározott – e tisztségből eredő - feladatokat
- ellátja a képviselő-testületek működésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket
- közreműködik a testületi döntések előkészítésében, végrehajtásában
- felügyeli a közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézését,
- gondoskodik a választások előkészítéséről, lebonyolításáról, megteremti azok technikai feltételeit
- biztosítja a hivatali munka törvényességét és az eljárási törvények hatályosulását
- heti 1 napon, pénteken ügyfélfogadást tart
- személyzeti ügyek
- ágazati hatósági feladatok jogszabályok szerinti ellátása
- egyéb, itt fel nem sorolt feladatok ellátása szükség szerint

2.) Adóügyi előadó

- a központi, helyi adókkal kapcsolatos valamennyi feladat
- az adók kivetésével, beszedésével, valamint az adóigazgatási eljárással és adózás rendjével kapcsolatos jogszabályi feladatok
- adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása
- adó- és értékbizonyítvány kiállítása
- a testületi ülések előkészítésével kapcsolatos feladatok, testületi jegyzőkönyvek elkészítésében, továbbításában való közreműködés,
- rendeletek, képviselő-testületi határozatok naprakész nyilvántartása
- választással kapcsolatos feladatok
- házi pénztár kezelés /a házi pénztárban lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan anyagi felelősséggel tartozik/
- méhészettel kapcsolatos ügyek

- kifüggesztésekkel kapcsolatos ügyintézés Jogi Bizottság munkájának segítése, adminisztrációs feladatainak ellátása
- helyettesíti az igazgatási előadót
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint

3.) **Igazgatási előadó:**

- anyakönyvi, állampolgársági ügyek, családi ünnepek lebonyolítása
- gyámügyek: védelembevétel, kapcsolattartási ügyek
intézeti elhelyezés, /ideiglenes/
családi jogállás rendezése
családgondozóval való kapcsolattartás
rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- iktatási, irattározási, selejtezési feladat ellátása az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint
- népesség-nyilvántartás, tankötelesek nyilvántartása
- lakcímbejelentés
- statisztikai adatszolgáltatások
- közgyógyellátási ügyek
- súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezménye
- hagyatéki ügyek
- Településfejlesztési Bizottság munkájának segítése, adminisztrációs feladatainak ellátása
- helyettesíti az adóügyi előadót
- egyéb itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint

4.) **Gazdálkodási előadó:**

Pátka község önkormányzata, Pátka Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala vonatkozásában az államháztartási, számviteli és költségvetési törvény végrehajtásából eredő feladatok:

- Az éves költségvetési és fejlesztési tevékenységgel összefüggő valamennyi tervezési, operatív gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása
- előzetes költségvetési koncepció összeállítása
- költségvetés kidolgozása
- költségvetés féléves, III. n. éves, valamint éves beszámolóinak elkészítése
- költségvetés módosítására vonatkozó javaslat kidolgozása
- engedélyezett módosítások végrehajtása a költségvetésen
- költségvetési bevételek, kiadások utalása, könyvelése – naplók, főkönyvek vezetése – számviteli ellenőrzése
- Kincstár és a Munkaügyi Központ felé jogszabályban meghatározott kifizetések jelentése és visszaigénylése
- a polgármesteri hivatal számláinak számszaki felülvizsgálata
- a polgármesteri hivatal pénzforgalmának rögzítése, tartós lekötése
- statisztikai kimutatások készítése
- a Pénzügyi Bizottság munkájának segítése, adminisztrációs feladatainak ellátása
- teljes felelősséggel helyettesíti a pénzügyi és szociális előadót
- egyéb itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint

5.) Pénzügyi és szociális előadó:

- ÁFA nyilvántartás vezetése, ÁFA bevallás elkészítése
- analitikák vezetése, hátralékosok nyilvántartása,
- számlázás /lakbérek, bérleti díjak, gépbérlés/, bérleti szerződések elkészítése
- pályázatok pénzügyi elszámolása
- pénztárelőirányítás
- munkaügyi feladatok, KIR program kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése
- anyaggazdálkodási, leltározási feladatok,
- immateriális javak ingatlanok, gépek, berendezések nyilvántartása,
- a szociális törvény hatálya alá tartozó ügyek döntésre előkészítése, nyilvántartások vezetése
- hadigondozotti ellátások
- ipar- és kereskedelmi ügyek, működési engedélyek,
- közterület-használati engedélyek
- szabálysértési, birtokvédelmi ügyek
- pályázatfigyelés, pályázatok előkészítése, egyes pályázatok elkészítése
- vadkár ügyek
- Szociális Bizottság munkájának segítése, adminisztrációs feladatok ellátása
- helyettesíti a gazdálkodási előadót
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint

A Polgármesteri Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei

- jegyző
- adóügyi előadó
- gazdálkodási előadó
- pénzügyi és szociális előadó.

V. fejezet**Záró rendelkezések**

Pátka Község Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata 2010.
napján lép hatályba.

Kelt: Pátka, 2010.július 26.

.....
Tóth Jánosné
helyettes jegyző