

**Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének
Polgármesteri Hivatala**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mőtv.) 84. §, valamint Üllés Nagyközségi Önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11./2016. (VIII.31.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: KTSZMSZ) alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. §-ában foglalt rendelkezések alapján Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az Üllési Polgármesteri Hivatalának szervezeti felépítését és működésének rendjét az alábbiakban állapítja meg:

**I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1.

A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe

(1) A hivatal megnevezése: Üllési Polgármesteri Hivatal

A hivatal székhelye: 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.

(2) A hivatal jelzőszámai:

- a) Törzsszám: 354095
- b) Fejezetszám (szektorszám): 1254
- c) Ágazat azonosítószám: 841105
- d) Adószám: 15354099-1-06
- e) KSH területi számjel: 0621412
- f) KSH statisztikai számjel: 15354099-8411-325-06
- g) Számlaszámok: felsorolása az **1.sz. függelék**ben
- h) TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás
- i) KRID azonosító: 201136741, ULLESHIV

(3) A Hivatal felügyeleti szerve:

- a) általános: Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
- b) törvényességi: Csongrád Megyei Kormányhivatal

2.

A Polgármesteri Hivatal jogállása

- (1) A Képviselő-testület a KTSZMSZ-ben kapott felhatalmazás alapján egységes hivatalt hozott létre (KTSZMSZ 64. §) Üllési Polgármesteri Hivatal elnevezéssel, (továbbiakban: Hivatal) az önkormányzat működésére, valamint a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
- (2) A Hivatal jogállása: jogi személy, mely az előirányzata feletti rendelkezési jogára tekintettel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- (3) A Hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja, a jegyző vezeti.
- (4) A Hivatal ellátja az Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- (5) A Hivatal külön megállapodás szerint ellátja a gazdálkodással összefüggő feladatokat az önállóan működő költségvetési szervek tekintetében. Ezen szervek felsorolását a Képviselőtestület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 64. §-a tartalmazza.
- (6) A Hivatal a Képviselőtestület 4/1990. (X. 15) Kt. számú határozatával határozatlan időre jött létre, alaptevékenységét az egyidejűleg elfogadott – többször módosított - Alapító Okirat tartalmazza. (2. sz. függelék)

3.

A Hivatal működésének főbb elvei

- (1) A Hivatal működése során köteles betartani az anyagi és eljárásjogi jogszabályokat, és a képviselő-testület határozatait, biztosítani a kisebbségi jogok érvényesülését.
- (2) Az eljárása során köteles a jogszabályi keretek között az ügyfelek gyors, hatékony és humánus tájékoztatására ügyeik elintézése érdekében, az ügyintézési határidők betartására.
- (3) A Hivatal valamennyi dolgozójának elsőrendű kötelezettsége az ügyfelek kulturált és szakszerű szóbeli, illetve írásbeli tájékoztatása.
- (4) Törekedni kell az önkormányzati és egyéb szervezetek információs, együttműködési kapcsolatrendszerének ápolására, fejlesztésére.

II.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

4.

A hivatal elősegíti a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, az alpolgármester, a jegyző szakmai munkájának eredményességét. Ellátja a jogszabályban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző és szolgáltató tevékenységet folytat a lakosság érdekében.

5.

A hivatal alapvető, főbb feladatai:

- (1) A képviselő-testület és a bizottságok működésével, valamint a polgármester, alpolgármester, és a jegyző tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátása,
- (2) a helyi képviselők munkájának segítése,
- (3) a társadalmi szervezetekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervekkel való együttműködés,
- (4) településüzemeltetés, fenntartás, településfejlesztési feladatok,
- (5) önkormányzati intézményekkel kapcsolatos irányítási, gazdálkodási feladatok,
- (6) közreműködés az önkormányzati vagyon működtetésében, hasznosításában,
- (7) pénzügyi, tervezési, munkaügyi feladatok,
- (8) építési, közlekedési, vízügyi, környezetvédelmi feladatok,
- (9) kereskedelmi, ipari, mezőgazdasági és élelmezési feladatok,
- (10) egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi feladatok,
- (11) oktatási, közművelődési és sportfeladatok,
- (12) népesség-nyilvántartási és anyakönyvi feladatok,
- (13) polgárvédelmi feladatok,
- (14) adóügyi igazgatási feladatok,
- (15) egyéb, jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási feladatok.

6.

A hivatal képviselő-testület tevékenységével összefüggő főbb feladatai:

- (1) Szakmailag előkészíti a testületi előterjesztés-tervezeteket, önkormányzati rendelet-tervezeteket, határozati javaslatokat,
- (2) Végrehajtja a képviselő-testület döntéseit (rendeletek, határozatok),
- (3) Ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

7.

A hivatal képviselő-testületi bizottságok tevékenységével összefüggő főbb feladatai

- (1) Szakmailag előkészíti bizottsági megtárgyalásra az előterjesztés tervezeteket,

- (2) Előkészíti bizottsági döntésre az átruházott hatáskörbe tartozó önkormányzati hatósági ügyeket,
- (3) Bizottsági igény esetén tájékoztatást nyújt, szakmai véleményt nyilvánít,
- (4) Biztosítja a bizottságok működéséhez a személyi és technikai feltételeket.

8.

A hivatal, a képviselői munka érdekében:

- (1) Elősegíti az önkormányzati képviselő jogainak gyakorlását, kötelezettségeinek teljesítését.
- (2) A köztisztviselők kötelesek a képviselőt a teljes munkaidőben fogadni és számára a szükséges felvilágosítást megadni, az ügyviteli közreműködést biztosítani.

9.

A hivatal, a polgármester munkájával kapcsolatban:

- (1) Közreműködik a polgármester államigazgatási feladat-és hatásköreinek ellátásában,
- (2) Közreműködik a honvédelmi, valamint a katasztrófa-igazgatási ügyekben,
- (3) Döntéseit előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
- (4) Ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat.

10.

A hivatal, a jegyző munkájával kapcsolatban:

- (1) Közreműködik az önkormányzat működésével összefüggő feladatok ellátásában,
- (2) Közreműködik a jegyző államigazgatási és hatósági jogkörének ellátásában.

11.

A hivatal köztisztviselőinek általános feladatai

- (1) A hivatal valamennyi köztisztviselőjének alapvető feladata, és kötelezettsége a kulturált ügyfélfogadás, az ügyfelek államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyeinek törvényes, gyors elintézése, szakszerű tájékoztatás nyújtása.
- (2) A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és képviselő-testület döntésének megfelelően szakszerűen köteles ellátni. A köztisztviselőnek kinevezésekor esküt kell tennie. Az eskü szövege:

„Én(eskütevő neve), becsületemre és lelkiismeretemre fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek; jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; (a tisztség megnevezése) tisztségemből eredő feladataimat a (megye vagy település vagy terület) fejlődésének előmozdítása érdekében lelkiismeretesen teljesítem, tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorlom. (Az eskütevő meggyőződése szerint: „Isten engem úgy segítjen!”)

- (3) A köztisztviselő feladata az államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése.
- (4) A köztisztviselő szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős saját tevékenységéért és a munkaterületén a törvényesség betartásáért.

Munkaköri leírásában a részére megállapított, illetve a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi.

- (5) A köztisztviselő esküjének megfelelően köteles az Alaptörvényt és a jogszabályokat, továbbá a Hivatal Etikai Kódexében foglaltakat betartani, az állami és a szolgálati titkot megőrizni.

12.

A hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell:

- (1) Az anyagi és eljárásjogi szabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- (2) A hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- (3) Az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,
- (4) Az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítást szóban és írásban a tőle elvárható legmagasabb szinten megadni.

III.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

13.

Értekezletek

- (1) A polgármester a jegyzővel együtt rendszeresen vezetői megbeszéléseket tart az időszerű, önkormányzati működéshez kapcsolódó feladatok meghatározására, valamint a döntések végrehajtásának számonkérése céljából.
- (2) A polgármester szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozói részére, melyen a jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkező időszak feladatait.
- (3) A jegyző szükség szerint, de havonta - a Hivatal teljes személyi állományára kiterjedően - munkaértekezletet tart. Az értekezleteken lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók a véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, a kérdéseiket feltegyék, és azokra válaszokat kapjanak

IV.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, BELSŐ TAGOZÓDÁSA

14.

Szervezeti felépítés

A Képviselő-testület döntésének megfelelően a szakmailag egységes Hivatal a célszerű munkamegosztás érdekében a következő belső szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Polgármester
- b) Jegyző
- c) Pénzügyi-gazdálkodási csoport
- d) Igazgatási csoport.

A Hivatal szervezeti ábráját a **2. sz. Melléklet** tartalmazza.

*V.
A CSOPORTOK FŐBB FELADATAI*

**15.
Igazgatási Csoport**

**Létszáma: 1 fő csoportvezető
6 fő ügyintéző:**

A csoport kiemelt feladata:

Titkársági feladatok: A képviselő-testület üléseinek előkészítése, az előterjesztők részére jogi felvilágosítás, ügykörébe tartozó jogszabály-ismertetők készítése,

- testületi határozatok, rendeletek nyilvántartása,
- képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése,
- képviselő-testület lejárt határidejű határozatairól tájékoztató összeállítás,
- képviselő-testület bizottságai munkájának segítése a bizottságok ügyrendjéről szóló rendelet szerint,
- önkormányzati rendelet kihirdetésével kapcsolatos feladatok,
- települési képviselők részére munkájukhoz szükséges technikai feltételek biztosítása,

(1) Személyzeti feladatok

- munkáltatói jogkörből eredő döntések előkészítése, végrehajtása,
- hivatali dolgozók továbbképzésének szervezése.

(2) Általános jogi feladatok

- közreműködés a rendelet - tervezetek előkészítésében,
- választási feladatok,
- önkormányzati megállapodások, szerződések, szabályzatok koordinálása, nyilvántartása.

(3) Egyéb feladatok ellátása

- a Hivatal működésének tárgyi és technikai feltételeinek biztosítása,
- az iratok iktatásával, azok irattározásával, selejtezésével és levéltárba helyezésével kapcsolatos, valamint az ügyintézéssel és ügyiratforgalommal összefüggésben jelentkező statisztikai adatszolgáltatás feladatai,
- Az Üllési Talentum ösztöndíj alapításáról, felsőoktatási intézményekben tanulók támogatásáról szóló 17/2013. (XI. 14.) pályázattal kapcsolatos feladatok ellátása,
- Üllési Körtér szerkesztésében való aktív közreműködés.

(4) Pályázatírási tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- az önkormányzat és az önkormányzati intézmények, a lakosság, a civil szervezetek, továbbá a vállalkozások részére kiírt pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése,
- az önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítése,
- szakértői segítség nyújtása az önkormányzat intézményei, a lakosság, a civil szervezetek és a vállalkozások által benyújtandó pályázatokhoz,
- kapcsolat fenntartása, és együttműködés a kistérségi központtal, valamint az önkormányzat társulásaival,

- Európai Unió pályázati lehetőségek feltárása és előkészítése, pályázatkészítés, eredményes pályázati projektek teljes körű menedzselése, hazai és nemzetközi támogatási források igénylése, nyilvántartása,
- pályázati projektek elszámolása a támogató felé.

(5) Településüzemelés-üzemeltetési feladatok:

- Helyi vízgazdálkodás,
- Tevékenységi köréhez tartozó pályázatok előkészítése,
- Beruházások előkészítése, együttműködve a Pénzügyi-Gazdálkodási Csoporttal,
- Közműnyilvántartás vezetése,
- Kommunális igazgatás,
- Közterület ellenőrzés,
- Közterületek tisztántartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- Környezetvédelmi és település-üzemeltetési igazgatás,
- Közlekedési-hírközlési- és vízügyi igazgatás,
- Helyi vízgazdálkodás körébe tartozó feladatok,
- Költségvetési beszámolókhöz adatokat szolgáltat,
- Kapcsolat tartása a közüzemi szolgáltatást nyújtó gazdasági társaságokkal,
- az állattartással összefüggő feladatok ellátása, a szükséges és előírt nyilvántartások vezetése,
- A Képviselő-testület bizottságai munkájának segítése.

(6) Településfejlesztési és beruházási feladatok

- beruházások előkészítése és megvalósítása során szakmai segítségnyújtás,
- egyes önkormányzati fejlesztési projektek, (kivéve közbeszerzési bonyolítás és műszaki ellenőrzés) teljes körű lebonyolításában való részvétel,
- Az Önkormányzat fejlesztéseivel, rekonstrukcióival, felújításokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- pályázatok készítése és benyújtása a tervezett fejlesztésekhez,
- a nagyközség fejlesztési terveinek kidolgozásában való közreműködés,
- az Önkormányzat forgalomképes vagyonának legcélszerűbb hasznosítására javaslatok kidolgozása,
- befektetési és vállalkozási tevékenység koordinálása,
- előzetes célszerűségi vizsgálat végzése,
- szakmai testületi előterjesztések elkészítése,
- előkészítő tárgyalások szervezése, azokon részvétel.

(7) Építésügyi hatósági feladatok

- Üllés közigazgatási területén a nem kiemelt építéshatósági feladat ellátása,
- Műszaki nyilvántartás, tervtár rendezése és folyamatos vezetése, a kötelező statisztikai adatközlés,
- Az önkormányzat által megvalósítani kívánt beruházásokkal kapcsolatban véleménynyilvánítás,
- Szakhatósági eljárások lebonyolítása,
- Lakossági bejelentések, panaszok ügyintézése, helyszínelése,
- Reklámtáblák építéshatósági ellenőrzése,
- Körzeti Földhivatallal való kapcsolattartás, TAKARNET program kezelése és nyilvántartás vezetése,
- Rendezési tervvel kapcsolatos építéshatósági észrevételezés, véleményezés,
- Közterület használati engedélyek kiadása, ellenőrzése,

- Burkolat bontási engedélyek (Ellenőrzések- eredeti állapot helyreállítása),
- Nyomvonalas beruházásoknál a szakhatósági nyilatkozat (jegyzői) és tulajdonosi feladatok ellátása.

(8) Településrendezési tervvel kapcsolatos feladatok:

- a tervezés időszakában egyeztetéseken való részvétel, szakmai vélemény nyilvánítása,
- jóváhagyás során testületi előterjesztés készítése, végrehajtásának ellenőrzése
- Az építészeti örökség helyi védelmével kapcsolatos szakmai elvárások megfogalmazása,
- a helyi rendeletből adódó feladatok ellátása.

(9) Egyéb feladatok:

- honvédelmi igazgatás, polgárvédelmi feladatok,
- tevékenységi körébe tartozó pályázatok előkészítése, (benyújtása),
- A helyi tűzvédelemről való gondoskodásból adódó feladatok ellátása,
- Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos tulajdonosi döntések előkészítése és azok végrehajtása,
- Munkavédelemmel kapcsolatos feladatok,
- közszéki sportegyesületek tevékenységének koordinálása,
- idegenforgalmi szervezői és információs feladatok ellátása,
- a nagyközség idegenforgalmi tevékenységének koordinálása,
- a nagyközség idegenforgalmi, turisztikai értékeinek és adottságainak feltárása, bemutatása, hasznosítására javaslat megfogalmazása,
- részvétel a nagyközség egységes idegenforgalmi lehetőségek propagálásában, információnyújtás,
- a települési szintű kulturális és sport rendezvények lebonyolításában való közreműködés, koordinálás.

(10) Környezetvédelmi feladatok:

- A helyi jelentőségű természeti terület védetté nyilvánításáról, óvásáról, őrzéséről, fenntartásáról, valamint természeti állapotának fejlesztéséről való gondoskodás, továbbá a védettség feloldására irányuló munkálatok előkészítése,
- A rendkívüli levegőtisztaság védelmi intézkedési terv tervezetének előkészítése,
- A Nemzeti Környezetvédelmi Programban foglalt célokkal, feladatokkal és a település rendezési tervével összhangban készített települési környezetvédelmi program tervezet elkészítése, az abban foglalt feladatok végrehajtása,
- Az Önkormányzat illetékességi területén a környezet állapotának értékelésére vonatkozó elemzések elkészítése,
- Közreműködés a településrendezési- és fejlesztési tervek környezetvédelmi munkarészeinek készítésében, e tekintetben a környezetvédelmi szempontok érvényesülésének figyelemmel kísérése,
- A környezet állapotának és annak az emberi egészségre gyakorolt hatásának figyelemmel kísérése, a környezetvédelmi szemlélet formálását célzó kezdeményezések segítése,
- Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok koordinálása, ügyintézés.

(11) Szociális és anyakönyvi feladatok:

Az Önkormányzat által folyósított támogatással kapcsolatos feladatok:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás iránti kérelmek elbírálásra való előkészítése,
- Átmeneti (időszaki, rendkívüli) segélyek és természetben nyújtott ellátások döntésre való előkészítése,
- Lakásfenntartási támogatás iránti kérelmek döntésre való előkészítése,
- Szociális ellátások elbírálásához szükséges, valamint hatósági megkeresésekre történő környezetanulmány elkészítése,
- Jogosulatlanul igénybe vett szociális ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása,
- rászorultsági, méltányossági alapú közgyógyellátási igazolványok kiadása, érvényesítése, azok évenkénti felülvizsgálatának döntésre való előkészítése,
- Hadigondozotti ellátások iránti kérelmek döntésre való előkészítése,
- Adósságkezelési szolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása,
- Jogosulatlanul igénybe vett szociális ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása,
- ismeretlen holttest anyakönyvezése,
- külföldi állampolgár anyakönyvi eseményét érintő adatszolgáltatás teljesítése,
- családvédelmi koordináció,
- igazolás kiadása arról, hogy a gyermek tekintetében az anyakönyvbe bejegyzett apa vagy anya képzelt személy,
- a szülők megállapodásának felvétele a szülői felügyeleti jog gyakorlása kérdésében,
- gyermek nevének megállapítása,
- előzetes gyámrendelés,
- képzelt szülő adatainak megállapítása,
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele nagykorú és cselekvőképes személyek esetében,
- tájékoztatás a rendezetlen családi jogállás kezeléséről.

(12) Szociális információs és egyéb feladatok:

- Támogatás iránti kérelmekre szolgáló nyomtatványok kiadása, átvétele, ellenőrzése, szociális programmal való egyeztetés, adatrögzítés,
- Temetési segély iránti kérelmek döntésre való előkészítése,
- Köztemetés elrendeléséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- Önkormányzati tulajdonú lakások szociális lakbértámogatásához igazolás kiadása,
- Szociális Bizottság üléseivel kapcsolatos teendők ellátása.

(13) Foglalkoztatással kapcsolatos feladatok:

- Aktív korúak ellátása iránti kérelmek és azok felülvizsgálatának döntésre való előkészítése, nyilvántartás vezetése,
- A foglalkoztatás szervezése és lebonyolítása érdekében kapcsolattartás a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Rendszeres kapcsolattartás a Dél-alföldi Regionális Munkaügyi Központtal és annak mórakalmi kirendeltségével,
- A közcélú foglalkoztatás megszervezése, ellenőrzése.

(14)Egyéb feladatok:

- hagyatéki ügyintézés,
- talált tárgyakkal kapcsolatos eljárások,
- tevékenységi körébe tartozó pályázatok előkészítése (benyújtása),

- költségvetési beszámolóhoz adatok szolgáltatása,
- közmunka foglalkoztatás szervezése, ellenőrzése, közhasznú és közmunka pályázatok benyújtása és lebonyolítása,
- temető fenntartásával kapcsolatos feladatok.

(15) Oktatási feladatok:

- az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartása, a nyilvántartásból rendszeres adat közlés a kormányhivatal számára,
- az óvodakötelesekről vezetett nyilvántartást tárgyév március elsejéig megküldi a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője részére.

(16) Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- a környezetvédelmi és energiahatékonysági tárgyú pályázati felhívások, kiírások figyelemmel kísérése,
- az önkormányzat energetikai pályázatainak, beruházásainak előkészítésében és megvalósításában, különös tekintettel a környezetvédelmi szempontok érvényesítésében való közreműködés,
- mezőőr működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

(17) Néesség-nyilvántartással, személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása:

- a polgárok adatait tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése, és abból a törvényben meghatározott feltételekkel az adatszolgáltatást előkészítése,
- a címekről nyilvántartást vezetése,
- értesíti a központi hivatalt a területváltásról,
- az önkormányzati hivatalnál vezetett helyi címnyilvántartás adataiban bekövetkezett változásokat 5 munkanapon belül, a területi szerv útján, közli a központi hivatallal,
- adatszolgáltatás a központi hivatal megkeresésére a területszervezési, településszervezési döntések központi nyilvántartáson történő átvezetéséhez,
- a helyi nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetése,
- az adatváltozásokat és azok alapiratait haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül továbbítja a központi hivatalhoz,
- a polgár kérelmére saját adatairól a nyilvántartásból kivonatot vagy másolatot, illetve szóbeli tájékoztatást ad,
- gondoskodik a személyes adatok védelméről,
- a Központi Címregiszter rendszer felállításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- Ügyiratkezeléssel, iktatással kapcsolatos feladatok ellátása,
- Születési, házassági és halotti anyakönyvezés,
- Házasságkötés lebonyolítása,
- Holtnak nyilvánítás és a halál tényének bírói megállapításával kapcsolatos teendők,
- Honosítással, állampolgársággal összefüggő ügyek ellátása,
- Névvisseléssel, névváltozással kapcsolatos ügyek,
- Családi jogállás rendezésével, apai elismerő nyilatkozat felvételével kapcsolatos ügyek intézése,
- Anyakönyvi okiratok kiállítása,
- Állampolgársági esküdtétel előkészítése, lebonyolítása,
- Családi események szervezése megrendelés alapján.

(18) Adóügyi feladatok:

- A gépjármű adóztatáshoz kapcsolódó adatállományok kezelése, feldolgozása, informatikai alkalmazása,
- Adóbevallások ügyintézése,
- A bevallott vagy bejelentett adatváltozások adóügyi kezelése,
- Adófizetési kötelezettség megállapítása, közlése, jogerősítése,
- A társszervektől kapott adatállományok feldolgozása, az adóhatósági adatbázissal való összevetése,
- Ellenőrzési eljárás lefolytatása, jegyzőkönyvek elkészítése, a feladatkörbe utalt adófajták tekintetében,
- A jegyző hatáskörébe utalt forgalmi értékelési adó- és értékbizonyítvány kiadási feladat ellátása,
- Adókötelezettség megszüntetése, törlési határozatok kiadása,
- Gépjárműadó fizetési kötelezettséghez kapcsolódó méltányossági-, fizetési kedvezményt megállapító határozatok elkészítése, környezettanulmány felvétele,
- Meghatározott adózói körben törzsadatok karbantartása,
- A lakosság és gazdálkodó szervezetek tájékoztatása adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében.

(19) Vállalkozókkal kapcsolatos feladatkör:

- A vállalkozók helyi iparüzési, kommunális adóival kapcsolatos feladatok ellátása,
- Termőföld bérbeadásból származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatok ellátása,
- Idegenforgalmi adóval kapcsolatos feladatok ellátása,
- Adókötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére irányuló adóigazgatási eljárások lefolytatása a csoport feladatkörébe utalt adófajták tekintetében,
- A méltányossági, fizetési kedvezményt megállapító határozatok elkészítése,
- Az adózói törzsadatok karbantartása.

(20) Könyvelési feladatkör:

- Az adónemek feldolgozását végző csoportok által hozott határozatok számviteli – könyvelési feldolgozása,
- A számlakivonatok folyamatos, naprakész könyvelésének biztosítása, befizetések számfejtése,
- Az éves kivetési összesítők (lajstromok), önadózók bevallási lajstromainak és az időszakok utáni zárási összesítők elkészítése,
- Pénzügyi számlakivonatok, utalványok ellenőrzése, átfutó tételek rendezése,
- Pénzügyi zárást követően a főkönyvi könyvelés felé való adatszolgáltatás,
- Az adónem számlákról a költségvetési elszámolási számla javára történő utalások bonyolítása; az idegen bevételi számláról más szerv részére történő kiutalások lebonyolítása,
- Egyéb bevételek elszámolási számla kezelése,
- Az adók módjára kimutatott köztartozások előírásával, behajtásával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása a tényleges végrehajtási cselekmények kivételével,
- Túlfizetések rendezése, visszautalása tárgyú határozatok elkészítése,
- Behajthatatlanság miatt törölt tételek rendszeres felülvizsgálata, nyilvántartás vezetése,
- Adóigazolások, vagyoni igazolások kiadása, környezettanulmányok készítése,
- A lakosság évenkénti tájékoztatása a beszedett adók összegéről a költségvetési beszámoló részeként.

(21) Behajtási feladatkör:

- Adótartozások és adók módjára behajtandó köztartozások behajtásával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása,
- Behajtási intézkedések megtétele (felhívás, idézés, számlaegyeztetés, vállalkozói engedély visszavonására javaslat, adatszerzés, társhatóságok megkeresése stb),
- Letiltások, azonnali beszédési megbízások (inkasszók) kiadása,
- Ingóvégrehajtás elrendelése, fogantatosítása az adóhátralékos tételek és a behajtásra kimutatott köztartozások esetében,
- Ingatlan-végrehajtás a jogszabály szerinti feltételek esetén,
- Jogszabályi feltételek fennállása esetén behajthatatlanság miatti törlések elrendelése,
- Elévülésnek kitett tételek figyelemmel kísérése, elévült tételek törlése,
- Termőföld, haszonbérlet,
- Bírósági kifüggesztések,
- Kereskedelmi igazgatás, telepengedélyek,
- Talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- Közérdekű munka elrendelésével kapcsolatos feladatok ellátása.

16.

Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport

Létszáma: 1 fő csoportvezető

2 fő ügyintéző

A csoport kiemelt feladata:

- elkészíti az önkormányzat, a hivatal, továbbá az önkormányzat intézményeinek költségvetési koncepcióját, továbbá a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolókat,
- a költségvetési előirányzatokat egyezteti az intézményekkel,
- kapcsolatot tart az önkormányzat belső ellenőrével,
- érdekeltségi bevételek beszédése, nyilvántartása,
- közműbefizetések nyilvántartása,
- ellenőrzés, és abban való közreműködés,
- ellátja a Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait,
- az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról,
- elkészíti az önkormányzat zárszámadását,
- előkészíti a hitelfelvételt, banki szolgáltatások igénybevételét,
- elkészíti az államháztartás igényeinek megfelelően, a havi, féléves, háromnegyed éves adatszolgáltatásokat,
- az önkormányzat intézményeinél pénzügyi, gazdasági ellenőrzést végez az érintett társirodákkal együtt,
- biztosítja a Pénzügyi-és Ügyrendi Bizottság adminisztrációját, döntések előkészítését és végrehajtását,
- elkészíti a vagyonszerűletet és azt a zárszámadással egyidejűleg a képviselő-testület elé terjeszti az érintett egységek közreműködésével,
- ellátja az államháztartási törvényből eredő egyéb feladatokat,
- segíti a képviselő-testület bizottságainak munkáját, a bizottságok ügyrendjéről szóló rendelet szerint,
- nyilvántartja az Önkormányzat korlátozottan forgalomképes és forgalomképtelen vagyonszerűletét,

- nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont, ingó, ingatlan, továbbá forgalomképes, korlátozottan forgalomképtelen, forgalomképtelen felosztás szerint,
- javaslatot tesz a képviselő-testület és bizottságai elé az önkormányzati vagyon hasznosításával, működtetésével kapcsolatosan,
- Áfa bevallás, rehabilitációs hozzájárulás bevallásának elkészítése,
- Gazdaságstatisztikai jelentések elkészítése,
- KIR rendszer (új alkalmazás, megszüntetés, helyi kifizetés, módosítás, egyéb munkaügyi feladatok) kezelése,
- személyi adatok, nyilvántartások kezelése,
- Közhasznú közcélú foglalkoztatás nyilvántartása,
- Közhasznú foglalkoztatás visszaigénylése,
- LEKI, CÉDE, TEKI pályázatok nyilvántartása és pályázatok elszámolása, jelentés küldés,
- Segélyek kifizetése,
- Helyi kifizetések számfejtése bérkönyvelés,
- Tárgyi eszköz nyilvántartás, értéksökkenés elszámolás, leltározás,
- Számlák átutalása, rögzítése (banki műveletek),
- Pénztár,
- Számlák kiállítása,
- Lakástámogatások nyilvántartása,
- ATEV-nek az állati hullák lejelentése jegyzőkönyv felvétele,
- bölcsődei, óvodai, alapfokú oktatási, közművelődési, egészségügyi és szociálpolitikai feladatokat ellátó intézmények működésének koordinálása.

VI.

3.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

17.

A képviselet ellátásával összefüggő feladatok

A Hivatalt a jegyző képviseli. A jegyzőt akadályoztatása esetén a Hivatal igazgatási csoport vezetője, (a felhatalmazást a munkaköri leírása is tartalmazza) tartós (30 napon túli) akadályoztatása esetén, illetőleg a jegyzői tisztség betöltetlensége esetén a Csongrád Megyei Kormányhivatal által kinevezett jegyző helyettesíti.

18.

A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

(1) A belső kapcsolattartás:

A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek (irodák) egymással szoros munkakapcsolatot kötelesek fenntartani.

Az együttműködésen alapuló munkakapcsolatban a szervezeti egységeknek (irodáknak) minden olyan intézkedéskor, amely egy másik szervezeti egység (iroda) működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

(2) A külső kapcsolattartás:

Az ügyfelekkel való megfelelő kapcsolat kialakítása és fenntartása a Hivatal minden dolgozójának munkaköri kötelezettsége.

Jó munkakapcsolat kialakítására és fenntartására kell törekedni azokkal a szervekkel, szervezetekkel és intézményekkel, amelyek feladataik ellátása során kistérségi, regionális vagy országos szinten kapcsolatban állnak, vagy racionális együttműködéssel, a kölcsönös előnyök érvényre juttatásával, kapcsolatban állhatnak a Hivatallal. A Hivatal szakmai kapcsolatainak kialakítása és ápolása elsősorban a jegyző feladata.

19. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés részletes szabályait a Hivatal *Iratkezelési Szabályzata* tartalmazza.

20. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés

A Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés külön szabályzata tartalmazza, amely a számviteli politika részét képezi.

21. Bankszámlák feletti rendelkezés

- (1) A Hivatal pénzügyi vezetője által vezetett számlája feletti rendelkezésre a jegyző által erre kijelölt köztisztviselők jogosultak.
- (2) Az aláírás-bejelentési kártyák egy-egy másolati példányát a pénzügyi- és gazdálkodási csoport páncélszekrényében kell őrizni.

22. Bélyegzőhasználat- és nyilvántartás

- (1) A „ÜLLÉS NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE” feliratú, középen a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegző használatára Üllés Nagyközség Polgármestere jogosult.
- (2) A „ÜLLÉS NAGYKÖZSÉG JEGYZŐJE” feliratú, középen a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegző használatára Üllés Nagyközség Jegyzője jogosult.
- (3) A Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője: „ÜLLÉSI POLGÁRMESTERI HIVATAL” felirattal és középen a Magyar Köztársaság címerével van ellátva. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.
- (4) A bélyegzőkről és annak használóiról a jegyző nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
 - a) sorszám;
 - b) a bélyegző lenyomata;
 - c) a bélyegző kiadásának napja;
 - d) a bélyegzőt használó dolgozó neve és az átvételt igazoló aláírása,
 - e) selejtezés ideje.
- (5) Az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.

- (6) A bélyegző-nyilvántartás vezetéséről, a bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről, valamint a bélyegzők beszerzéséről és cseréjéről a jegyző gondoskodik.
- (7) A bélyegzőt használatra átvevők felelősek a bélyegző jogszerű használatáért, továbbá a bélyegző biztonságos, az illetéktelen használat lehetőségét kizáró módon történő elhelyezéséért.

23. Ügyfélfogadás

- (1) A Polgármesteri Hivatal **Ügyfélfogadási Rendje:**

Hétfő	8-12 óráig	
Kedd	az ügyfélfogadás	SZÜNETEL
Szerda	8-12 óráig és	12.30-16.00 óráig
Csütörtök	8-12 óráig és	12.30-16 óráig
Péntek	8-12 óráig	

- (2) A Jegyző a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjével megegyezően fogadóórát tart.
- (3) A felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintéző köteles az ügyfélfogadási időben az irodához tartozó kérdésekben rendelkezésre állni.
- (4) A jegyző köteles gondoskodni arról is, hogy az ügyfélfogadás folyamatos és zavartalan legyen.
- (5) Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, a szabályozott ügyfélfogadási időn kívül is fogadni kell.
- (6) A házasságkötések lehetőségének biztosításáról szombati napokon is gondoskodni kell.

24. A szabadság igénybevételének rendje

A szabadság-nyilvántartás naprakész vezetése a jegyző feladata.

25. A helyettesítés rendje

- (1) A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- (2) A Hivatalon belüli helyettesítés rendjét a jegyző határozza meg, és a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.

VII.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKARENDJE

26.

- (1) A Hivatal munkarendje 40 órás munkahét, az alábbiak szerint:

Hétfő, kedd, csütörtök	7.30 órától	16.00 óráig tart
Szerda	7.30 órától	16.30 óráig tart
Péntek	7.30 órától	13.00 óráig tart.

- (2) A polgármester és a jegyző munkaideje kötetlen.
- (3) A munkaidő megszakításával hétfőtől-csütörtökig napi 30 perc munkaközi szünet (12-12.30) illeti meg a köztisztviselőt.
- (4) A Hivatal dolgozói a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítására kötelesek munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatot, a Közszerződési tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Kttv.) – rendelkezései szerint.
- (5) A köztisztviselők ügyeletet és készenlétet kötelesek ellátni a munkáltatói jogkör gyakorlójának elrendelésére a Kttv. vonatkozó szabályai szerint.

27.

- (1) A köztisztviselők az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (2)- (3) bekezdése alapján az alapvető jogok és kötelezettségek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából a törvényben meghatározott eljárási szabályok szerint vagyonnyilatkozatot tesznek.
- (2) A Hivatalban lévő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását az **1. sz. Melléklet** szabályozza.

VIII.

EGYÉB SZABÁLYOK

28.

A Hivatal helyiségeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak használati, hasznosítási rendje

- (1) Az Hivatal valamennyi dolgozója – a rá irányadó szabályok szerint – felelősséggel tartozik a Hivatal berendezési, felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. állagának megővéseért.
- (2) A Hivatal minden dolgozójának kötelessége, hogy ismerje és betartsa mindazokat a szabályokat, amelyek a munkavégzés során az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükségesek. Baleset, vagy baleset bekövetkezésének veszélye esetén a Hivatal minden dolgozójának kötelessége megtenni a tőle elvárható kárenyhítési és kárelhárítási intézkedéseket.

29.

Hivatali és saját gépkocsi használata

- (1) Az Önkormányzat gépkocsijának használatát a polgármester és a jegyző engedélyezheti.

- (2) Saját gépkocsit hivatali célú használatra csak a polgármester vagy a jegyző előzetes engedélyével, és a velük egyeztetett módon lehet igénybe venni.
- (3) A gépjárműhasználat rendjét külön *Gépjárműüzemeltetési Szabályzat* tartalmazza.
- (4) A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatának elszámolásakor a mindenkor hatályos Gépjárműüzemeltetési Szabályzat rendelkezései szerint kell eljárni.

**IX.
30.**

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Üllés, 2020. február 18.

Dr. Borbás Zsuzsanna
jegyző

Záradék:

Az Üllési Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 30/2020.(II.18.) önkormányzati határozatával jóváhagyta. Hatályos: 2020. február 19. napjától.

Üllés, 2020. február 19.

Dr. Borbás Zsuzsanna
jegyző

1. sz. Melléklet
Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

jegyző (gyakoriság: 1 év)

igazgatási csoportvezető (gyakoriság: 1 év)

pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető (gyakoriság: 1 év)

pénzügyi-gazdálkodási, adóügyi ügyintéző: (gyakoriság: 2 év)

igazgatási ügyintéző (gyakoriság: 5 év)

2. sz. Melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése

A szakmai egységek belső szervezeti tagozódása:

Üllési Polgármesteri Hivatal

Polgármester

Alpolgármester

Jegyző

Pénzügyi- gazdálkodási csoport

Alkalmazotti létszáma:

Köztisztviselő (3 fő):

- pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető
- pénzügyi- gazdálkodási ügyintéző
- pénzügyi- gazdálkodási ügyintéző

Igazgatási csoport

Alkalmazotti létszáma:

Köztisztviselő (7 fő):

- igazgatási csoportvezető
- szociális ügyintéző
- szociális ügyintéző, anyakönyvvezető
- adóügyi ügyintéző
- igazgatási ügyintéző-pályázatíró
- igazgatási-műszaki ügyintéző
- hagyatéki ügyintéző

Az Üllési Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 1.sz. függeléke

A költségvetési szerv által pénzintézetnél megnyitott költségvetési bankszámláról

A fizetési számla, és az ahhoz kapcsolódó alszámlák

Üllés Nagyközségi Önkormányzat	11735005-15354099
Üllési Polgármesteri Hivatal	11735005-15726566
Csigabiga Óvoda és Bölcsőde	11735005-15807779
Üllési Önkormányzati Konyha	11735005-16687024
Déryné Művelődési Ház és Könyvtár	11735005-15765884

Az Önkormányzat a fizetési számlájához kapcsolódóan – az Ávr. alapján – a következő **alszámlákat nyitja meg:**

a.) Üllés Nagyközségi Önkormányzat alszámlái:

Magánszemélyek kommunális adója számla: 11735005-15354099-02820000

Iparüzési adó beszedési számla: 11735005-15354099-03540000

Bírság beszedési számla: 11735005-15354099-03610000

Késedelmi pótlék számla: 11735005-15354099-03780000

Üllés község talajterhelési díj: 11735005-15354099-03920000

Egyéb bevételek beszedési számla: 11735005-15354099-08800000

Idegen bevételi számla: 11735005-15354099-04400000

Termőföld bérbeadásából származó jövedelem adó számla: 11735005-15354099-08660000

Gépjárműadó beszedési számla: 11735005-15354099-08970000

Üllés Önkor. Széchenyi terv bérlet: 11735005-15354099-00220000

Önkormányzat hatósági eljárási illeték számla: 11735005-15354099-03470000

Tartózkodási idő után idegenforgalmi adó: 11735005-15354099-03090000

Telekadó számla: 11735005-15354099-02510000

Üllés vegyes elkölt. számla: 11735005-15354099-02130000

Üllés környezetvédelmi alap számla: 11735005-15354099-10170001

Hagyományos közfoglalkoztatás számla: 11735005-15354099-10300002

Üllés helyi jövedéki adó számla: 11735005-15354099-10360006

Üllési víziközmű számla: 11735005-15354099-10370005

Üllés Nagyközségi Önkormányzat előrehozott adó számla: 11735005-15354099-10380004

b.) Magyar Államkincstár által vezetett számlák:

EU forrásból finanszírozott program lebonyolítási számla (TOP 3.2.1 Isk. konyha energ.): 10028007-00356600-00000017

EU forrásból finanszírozott program lebonyolítási számla (TOP 4.1.1 Egészség ház): 10028007007-00356600-00000024

EU forrásból finanszírozott program lebonyolítási számla (TOP 2.1.3. Csapadékvíz csatorna): 10028007-00356600-00000031

EU forrásból finanszírozott program lebonyolítási számla (TOP 1.1.1 Ipari park): 10028007-00356600-00000048

Alapító okirat

Üllés Nagyközségi Önkormányzat képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adja ki:

1. Költségvetési szerv megnevezése: Üllési Polgármesteri Hivatal
1.1.Székhelye: 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.
2. Irányító szervének neve, székhelye: Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
6794 Üllés, Dorozsmai út 40.
3. Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
4. Illetékessége: Üllés nagyközség teljes közigazgatási területe
5. Közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX., törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester 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.
6. Alaptevékenysége: A polgármesteri hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat
Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról
7. Államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
8. Az alaptevékenységek szakfeladat rend szerinti besorolása:

841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó Tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841173	Statisztikai tevékenység

9. Vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése a Mötv .82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.
A település polgármestere- pályázat alapján határozatlan időre- nevezi ki a jegyzőt.

10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:
Köztisztviselői jogviszony, melyre a 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadók.
Közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.
Munkajogviszony, melyre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.
Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadók.”

Záradék:

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Üllési Polgármesteri Hivatala Üllés Községi Önkormányzat Képviselőtestülete 249/2012.(XII.12.) önkormányzati határozattal 2012. december 28-án kelt egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Az alapító okirat okiratot Üllés Községi Önkormányzat képviselő-testülete 45/2013.(II.20.) önkormányzati határozattal hagyta jóvá, és Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestület 79/2013.(IV.17.) önkormányzati határozatával módosította.

Üllés, 2013. április 17.

Nagy Attila Gyula sk.
polgármester

Dr. Sugár Anita sk.
jegyző