

## **Nagykovácsi Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 84. § (1) bekezdése alapján, valamint a Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2013. (III.01.) rendelet 70.§-a alapján a Képviselő-testület egységes hivatalt hozott létre – Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal elnevezéssel – melynek Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban HSZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **I.**

##### **A polgármesteri hivatal megnevezése, címe,**

1. Az intézmény megnevezése: Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
2. A Hivatal székhelye: 2094 Nagykovácsi, Kossuth L. u. 61.  
Telephely: 2094 Nagykovácsi, Kossuth u. 78.  
e-mail címe: [jegyzo@nagykovacsi.hu](mailto:jegyzo@nagykovacsi.hu)  
honlapja: [www.nagykovacsi.hu](http://www.nagykovacsi.hu)
3. A hivatal kör és fejbélyegzői tartalmát és felsorolását külön szabályzat tartalmazza. A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosítható egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző nyilvántartása tartalmazza.
4. A Hivatal törzsszáma: 390220
5. A Hivatal számlavezetője: ERSTE Bank Hungary Nyrt.
6. Költségvetési elszámolási számlaszáma: 11600006-00000000-52869031

#### **II.**

##### **A Hivatal jogállása, képviselete**

1. Nagykovácsi Polgármesteri Hivatala önálló jogi személy, általános képviseletét a Jegyző látja el.
2. Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát a Képviselő-testület 34/2013. (II.28.) határozatával fogadta el.
3. A Hivatal tevékenységének jellege szerint közhatalmi, a feladatellátás gyakorolt funkciói szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

#### **III.**

##### **A Hivatal tevékenysége**

1. A Hivatal által ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt tevékenységek meghatározó jogszabályok jegyzékét a Hivatal Alapító Okirata tartalmazza.
2. Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek és feladatok forrásait, a

költségvetéssel kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

3. A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában 35/2012. (XI.26.) rendeletében foglaltak az irányadók.

#### **IV.**

##### **A Hivatal irányítása, vezetése**

##### **A polgármester**

1. A település polgármestere Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.

##### **2. A polgármester**

a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,

c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők és a védőnők tekintetében, a köztisztviselőkkel kapcsolatos munkáltatói döntésekben egyetértési joggal rendelkezik. Irányítása alá tartozik a főépítész tevékenysége.

f) szükség szerint, de legalább évi két alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyen a jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkező időszak feladatait.

g) kezdeményezi és vezeti az osztályvezetői értekezletet.

#### **V.**

##### **A jegyző**

1. A Polgármesteri Hivatal vezetője (a továbbiakban: jegyző) vezeti Nagykovácsi Polgármesteri Hivatalt.

##### **2. A jegyző**

a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;

b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;

- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
  - d) részt vesz a képviselő-testület ülésén;
  - e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszálysértő;
  - f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
  - g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
  - h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
  - i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
  - j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
  - k) figyelemmel kíséri és segíti a települési Német Nemzetiségi Önkormányzat működését;
  - l) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól;
  - m) beszámol a Hivatal tevékenységéről szükség szerint a Polgármesternek,
  - n) szervezi az együttműködést a rendvédelmi és egyéb szervekkel a közrend-közbiztonság fenntartása érdekében;
  - o) gondoskodik a Hivatal személyi és tárgyi feltételeinek megteremtéséről a költségvetés által meghatározott keretek között;
  - p) ellátja az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban hatáskörébe utalt feladatokat;
  - q) irányítja a közbeszerzéssel kapcsolatos hivatali tevékenységet;
  - r) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról;
  - s) a Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert
3. A polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

## VI.

### A polgármesteri hivatal működése

1. A hivatal a magasabb szintű jogszabályokban meghatározottak, a képviselő-testület vonatkozó rendeletei, az ügyrend szabályai, a polgármester és a jegyző által kiadott szabályzatok, körlevelek, intézkedések alapján az egyes dolgozókra vonatkozó munkaköri leírásoknak megfelelően fejti ki tevékenységét;
2. a polgármester és a jegyző önálló, valamint közös hivatali szabályzatokat, körleveleket és intézkedéseket adhat ki az ügyrend által nem szabályozott témakörökben (vagy azok végrehajtására), amelyek betartása az érintettek részére kötelező;
3. a jegyző havonta legalább egy alkalommal értekezletet tart az információáramlás és a koordináció folyamatos biztosítása érdekében;
4. a hivatal dolgozói részére a polgármester évente legalább egyszer és szükség szerint tart értekezletet;
5. a hivatali szervezeti egységek és a felügyelt intézmények tevékenységük során együttműködésre kötelezettek; a feladatkörükbe tartozó ügyekben az érdekeltekkel egyeztetve kötelesek eljárni;

6. a polgármesteri hivatal szervezeti egységei egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak, egymás munkáját kötelesek segíteni;
7. a hivatal dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatalos információt az illetékeshez eljuttatni, ill. szükség szerint hivatalból eljárást kezdeményezni.

## VII.

### A Hivatal belső szervezeti egységei

1. A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszámát az évenkénti költségvetési rendeletben hagyja jóvá a Képviselő-testület.
2. A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik:

Hatósági Osztály  
Közzszolgálati és Intézményi Osztály  
Műszaki és Beruházási Osztály  
Szervezési Osztály  
Pénzügyi- és Adóosztály

3. Az osztályokat osztályvezetők vezetik.

## VIII.

### Az osztályvezető főbb feladatai

1. Az osztályvezető a HSzMSz, más belső szabályzat és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően vezeti az osztályát.
2. Az osztályvezető a jegyző vagy a polgármester által adott kiadmányozási joggal rendelkezik.
3. Kiemelt feladata, hogy összehangolja az osztály tevékenységét, biztosítsa a megfelelő információáramlást.
4. Figyelemmel kíséri a Képviselő-testületi döntéseket.
5. Előkészíti az önkormányzati rendeletek megalkotására, módosítására vonatkozó előterjesztéseket
6. Rendszeresen beszámol a Jegyzőnek az osztály tevékenységéről, igény esetén közvetlenül a Polgármesternek,
7. Előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükségszerű módosítási javaslatait,
8. Gondoskodik a feladatkörét érintő közérdekű adatok megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről, és azok aktualizálásáról,
9. Előkészíti és aktualizálja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását, a helyettesítés rendjét.
10. Az osztályvezetők a feladatok ellátásában együttműködésre kötelesek.
11. Az osztályvezető részt vesz a Képviselő-testületi ülésen, különösen az osztály feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál.

## **IX.**

### **Az osztályvezető felelőssége**

Az osztályvezető:

1. felelős az osztály egészének munkájáért, annak jogszerű működésért,
2. az osztályon belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
3. a testületi előterjesztések ténybeli és jogilag szakszerű előkészítésért,
4. a Polgármester, a Képviselő-testület döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezésért,
5. az osztály feladatkörében a Jegyző megbízásából ellátott államigazgatási ügyek intézéséért,
6. feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
7. a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

## **X.**

### **Az ügyintéző főbb feladatai**

Az ügyintéző:

1. köteles az adott munkakörre vonatkozó anyagi és eljárásjogi szabályokat ismerni és maradéktalanul megtartani;
2. az ügyrendben, munkaköri leírásban foglalt feladatait elvégezni;
3. a hivatal működésére vonatkozó szabályokat, előírásokat ismerni, tudását a hatályos joganyag figyelemmel kísérésével naprakészen tartani;

## **XI.**

### **Szervezési Osztály főbb feladatai**

1. ellátja a polgármesteri hivatal titkársági feladatait, szervezi és intézi különösen a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe utalt ügyeket, közbeszerzési ügyek vitelét, nyilvántartást vezet, telefonokat bonyolít le,
2. ellátja a Képviselő-testület működésével, így különösen a képviselő-testületi, bizottsági ülések előkészítésével kapcsolatos feladatokat, (meghívó összeállítása, előterjesztések nyilvántartása) majd előkészíti a döntéseket aláírásra, kihirdetésre (jegyzőkönyvek, határozatok nyilvántartása)
3. gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, azok egységes szerkezetbe foglalásáról, honlapon történő megjelenítéséről,
4. gondoskodik a képviselő-testületi ülések és a bizottsági ülések jegyzőkönyvvezetéséről,
5. részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági üléseinek előkészítésében, a döntések végrehajtásában,
6. nyilvántartja a képviselő-testület és bizottságainak üléseiről készült jegyzőkönyveket, adatokat szolgáltat és igazol,
7. előkészíti a jogi ügyeket, peres ügyekről tájékoztatót készít a Képviselő-testületnek,
8. kezeli a Hivatalba érkező iratokat: iktatás, irattovábbítás, irattározás,

9. ellátja az anyakönyvi ügyintézést
10. részt vesz szerződésekkel kapcsolatos előkészítő munkában, szerződéskötés lebonyolításában, szerződésekről nyilvántartást vezet,
11. részt vesz az önkormányzati rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
12. közreműködik a kisebbségi önkormányzat ügyeinek intézésében,
13. ellátja a Hivatal és az intézmények rendszergazdai feladatait,
14. működteti az Építési Szolgáltató Pontot.

## **XII.**

### **Hatósági Osztály főbb feladatai**

1. ellátja az ügyfélszolgálati tevékenységet,
2. intézi a birtokháborítási ügyeket,
3. intézi az üzletek működési engedélyezését, felülvizsgálatát,
4. ellátja a népesség-nyilvántartást,
5. feladata a kiskorúak segélyezése és juttatásainak megállapítása az ide vonatkozó törvényi és helyi rendeletben előírtak alapján,
6. a szociális és egyéb szociális támogatások megállapítása az ide vonatkozó törvényi és helyi rendeletben előírtak alapján,
7. részt vesz a választás, népszavazás, népi kezdeményezés, népszámlálás lebonyolításában,
8. intézi a hagyatékkal kapcsolatos ügyeket,
9. előkészíti a közterület használati engedélyezéseket,
10. kiadja a behajtási engedélyeket,
11. megvizsgálja a közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, koordinálja az olyan panaszok kivizsgálását, melyek nem tartoznak más jogilag szabályozott eljárásba,
12. közreműködik az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
13. ellátja a település egészségügyi ellátásával kapcsolatos tevékenységet,
14. gondoskodik az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályok érvényre juttatásáról,
15. ellátja az oktatással kapcsolatos igazgatási feladatokat
16. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
17. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása
18. közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
19. közreműködik a közrend, a közbiztonság védelmében,
20. közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.

### **XIII.**

#### **Közzolgálati és Intézményi Osztály főbb feladatai**

1. ellátja a hivatal köztisztviselőinek, a védőnők, az Öregiskola és Kispatak Óvoda Intézményvezetőinek munkaügyeivel kapcsolatos feladatait,
2. közreműködik a képviselők, köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítésének végrehajtásában, ellátja a vagyonyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatokat;
3. közreműködik a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokban;
4. közreműködik a köztisztviselők továbbképzésével kapcsolatos feladatokban;
5. közreműködik a tűzvédelmi és munkavédelmi oktatással kapcsolatos feladatok ellátásában.
6. ellátja Vállalkozói Inkubátorház működtetésével kapcsolatos feladatokat;
7. ellátja az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által beadott pályázatok ügyintézésével kapcsolatos feladatait;
8. ellátja polgárvédelemmel és katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat.
9. ellátja az Öregiskola Közösségi Ház és Könyvtárral, a Kispatak Óvodával és a Védőnői Szolgálattal összefüggő hivatali feladatokat.

### **XIV.**

#### **Műszaki és Beruházási Osztály főbb feladatai**

1. ellátja a településüzemeltetéssel és beruházásokkal kapcsolatos feladatokat;
2. ellátja a beruházások előkészítésével, kivitelezéssel kapcsolatos feladatokat;
3. ellátja a beruházások megvalósítását követő feladatokat;
4. ellátja a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat;
5. ellátja a települési utak karbantartásával, építésével és szervezésével kapcsolatos feladatokat;
6. közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében;
7. ellátja a települési környezetvédelmi stratégiával kapcsolatos feladatokat,
8. ellátja a fakivágásokkal kapcsolatos ügyeket, részt vesz a környezeti károk feltárásában,
9. közreműködik az önkormányzati fenntartású kulturális, közoktatási, egészségügyi intézmények működésével, fejlesztésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
10. felderíti és intézkedést kezdeményez a túlkerítési ügyek vonatkozásában,
11. gondoskodik a közúti közlekedésről szóló törvényben rögzítettek szerint az utak állapotáról, tisztításáról,
12. ellátja a járdák, közterületek és játszóterek fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
13. koordinálja a belvízvédelmi feladatokat, egyéb vízgazdálkodási feladatokat,
14. kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal, szerződéses partnerekkel, a NATÜ Kft-vel.

## XV.

### Pénzügyi– és Adóosztály főbb feladatai:

1. ellátja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel és a beszámolási, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat,
2. a Pénzügyi Bizottság munkájának előkészítése, a bizottsági munkában való közreműködés, a határozatok végrehajtásának biztosítása,
3. ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat,
4. intézi a bevételek beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, az átmenetileg szabad pénzeszközök betétbe történő helyezését,
5. a főkönyvi könyvelés és az analitikus könyvelés,
6. vezeti a hitelállomány alakulását, kimutatást készít a féléves, éves beszámolóhoz, adatot szolgáltat a rövid és hosszú lejáratú kötelezettségekről,
7. ellátja az ÁFA bevallások előkészítését, az egyéb bevallások és adóigazolásokhoz kapcsolódó feladatokat,
8. nyilvántartja a központi költségvetésből érkező bevételeket,
9. intézi a Hivatal és intézmények működéséhez szükséges megrendeléseket, beszerzéseket,
10. gondoskodik az önkormányzati vagyon nyilvántartásáról,
11. gondoskodik a feladatfinanszírozás, és az egyéb átvett pénzeszközök kezeléséről.
12. első fokon ellátja a központi adójogszabályokban, helyi önkormányzati rendeletekben a jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszédésével, kezelésével, adóellenőrzésével, az adózással összefüggő kérelmek intézésével, hatósági bizonyítványok (különösen adó- és érték bizonyítvány) kiadásával kapcsolatos feladatokat.

## XVI.

### Főépítész

Az önkormányzati főépítész általános feladatait a főépítési tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet határozza meg.

Az önkormányzati főépítész feladatai:

1. az állami főépítésszel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,
2. folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület (közgyűlés) részére,
3. közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszeri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
4. szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
5. közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel



kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,

6. részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,
7. vezeti a helyi önkormányzati tervtanácsot, külön jogszabályban előírtak szerint látja el a tervtanáccsal kapcsolatos feladatait,
8. gondoskodik a helyi tervtanács nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek.

## **XVII.**

### **Eseti feladatok ellátása**

1. A hivatal köztisztviselőjének felettese utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.

## **XVIII.**

### **Helyettesítés rendje**

1. A jegyzőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a Szervezési Osztály vezetője teljes jogkörrel helyettesíti.
2. Az osztályvezetőt – a jegyző egyetértésével – az osztályvezető által írásban megbízott ügyintéző helyettesíti.
3. A Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

## **XIX.**

### **A kiadmányozás rendje**

1. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
2. A jogszabályban meghatározottak szerint saját hatáskörében a Polgármester, a Jegyző, és az anyakönyvvezető kiadmányoz.
3. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott jogot visszavonhatja.

## **XX.**

### **A hivatal ügyfélfogadása és munkarendje**

A Polgármesteri Hivatal munkarendje

HÉTFŐ: 8.00-18.00

KEDD: 8.00-16.00

SZERDA: 8.00-16.00

CSÜTÖRTÖK: 8.00-16.00

PÉNTEK: 8.00-14.00

/EBÉDIDŐ: 12.00-13.00/

#### A Polgármesteri Hivatal Ügyfélfogadási rendje

HÉTFŐ: 13.00-17.30

SZERDA: 8.00-15.30

PÉNTEK: 8.00-12.00

#### Az Ügyfélszolgálat ügyfélfogadási rendje

HÉTFŐ: 8.00-17.30

KEDD: 8.00-16.00

SZERDA: 8.00-16.00

CSÜTÖRTÖK: 8.00-16.00

PÉNTEK: 8.00-13.30

/EBÉDIDŐ: 12.00-13.00/

### **XXI.**

1. A Polgármester minden hónap első hétfőjén fogadja az ügyfeleket.
2. A Jegyző minden héten hétfői napon tart ügyfélfogadást.
3. A helyi önkormányzati képviselőket, a nemzetiségi önkormányzat és az országgyűlési képviselőket a Jegyzőnek soron kívül kell fogadni és részükre a szükséges felvilágosítását meg kell adni.

### **XXII.**

1. A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő HSzMSz, a belső szabályzatok, valamint a Képviselő-testület és a Polgármester döntései, továbbá a jegyzői utasítások határozzák meg.
2. A vezetők, az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak feladatait a HSzMSz, és a munkaköri leírások határozzák meg.
3. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá és fölé rendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat.
4. Az adott ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. e tárgyában szabályozott rendelkezéseit.

### **XXIII.**

#### **Adatvédelmi tevékenység**

A Hivatalban a személyes adatok kezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a Jegyző, illetve az általa kijelölt adatvédelmi felelős látja el a Hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.

## **XXIV..**

### **Belső ellenőrzési feladatok**

1. Az önkormányzat első ellenőrzési feladatait a Képviselő-testület döntése alapján kiválasztott belső ellenőr látja el.
2. A feladat ellátás részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti.
3. A belső ellenőrzés magában foglalja az önkormányzat belső ellenőrzését, és az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények felügyeleti ellenőrzését is.
4. A Hivatalon belül az első számú vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg.

## **XXV.**

### **Záró rendelkezés**

Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a 2014. április 14-én lép hatálya.

Nagykovácsi, 2014. április 03.

Papp István  
jegyző

### **Záradék:**

A Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2014. (IV. 10.) számú határozatával hagyta jóvá.

Papp István  
jegyző