

1. számú melléklet

A JÁSZSZENTANDRÁSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.

Általános rendelkezések

Jászszeptandrás és Jászivány Község Önkormányzata Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat működésére, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, a önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában közreműködésre közös önkormányzati hivatalt hozott létre Jászszeptandrás Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel.

II.

A hivatal jogállása

Irányító szervek neve, székhelye:

Jászszeptandrás Községi Önkormányzat Képviselőtestülete, Jászszeptandrás, Rákóczi út 94.

Alapítói jogokat gyakorló, irányító szervek neve, székhelye:

Jászszeptandrás Községi Önkormányzat Képviselőtestülete, 5136 Jászszeptandrás, Rákóczi út 94.

Jászivány Községi Önkormányzat Képviselőtestülete, 5135 Jászivány, Fő út 4.

A hivatal a Képviselőtestületek felügyelete alá tartozó, a polgármesterek irányításával, a jegyző vezetésével működő, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy.

A hivatal feladata a Képviselőtestületek, annak bizottságai, a polgármesterek, valamint a jegyző hatáskörébe utalt és általuk a hivatalra bízott feladatok ellátására terjed ki.

A hivatal törvényességi felügyeletét a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal látja el

A hivatal illetékessége:

A hivatal általános közigazgatási tevékenysége illetékességi területe- amennyiben külön jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik- Jászivány és Jászszeptandrás községek közigazgatási területe.

A hivatal elnevezése: Jászszeptandrás Közös Önkormányzati Hivatal

A hivatal alapító okiratának száma és kelte: Jászszeptandrás Község Önkormányzata Képviselőtestületének 127/2012. (X.25.) határozata

Jászivány Község Önkormányzata Képviselőtestületének 121/2012. (XI.28.) határozata

Alapítás időpontja: 2013. január 1.

Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 11745114-15409814

Székhely: 5136 Jászszeptandrás Rákóczi út 94

Telephely/ önálló kirendeltség: 5135 Jászivány Fő út 4.

Az ellátott és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

031030 Közterület rendjének fenntartása

Az önkormányzat feladat-és hatásköréből adódóan ellátott és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám és jövedéki igazgatás
013320	Köztemető-fenntartás és működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munkaprogram- Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
045120	Út, autópálya építése
045140	Városi és elővárosi közúti személyszállítás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047120	Piac üzemeltetése
047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
061020	Lakóépület építése
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés

066020	Város-községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A hivatalhoz rendelt önállóan működő szervek:

- Gyermekvilág Óvoda
Székhely: 5136 Jászszentandrás Rákóczi út. 106

Az önállóan működő költségvetési szerveknél az intézményvezető jogosult az önkormányzat által a költségvetési rendeletben biztosított pénzeszköz tekintetében kötelezettséget vállalni, gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint szakterületén képviseli az intézményt.

Az önállóan működő költségvetési szerv és a hivatal között létrejött megállapodás tartalmazza a pénzügyi gazdasági tevékenységet ellátó személyek munkakörének és feladatainak meghatározását.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos külön előírásokat és feltételeket e megállapodás, a hivatal ügyrendje, valamint a Képviselőtestület adott évi költségvetési rendelete tartalmazza.

III.

A hivatal alapfeladatai

Alaptevékenységi körébe tartozik:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011 évi CLXXXIX törvény (Möt) 84.§-a alapján az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása:

- A Képviselőtestület által meghatározott önkormányzati ügyek előkészítése,
- a képviselőtestületi döntések végrehajtása,
- a testületek /képviselőtestület és bizottságai/ működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- a képviselőtestület és bizottságai, a polgármester, a jegyző részére meghatározott államigazgatási, hatósági ügyek előkészítése, végrehajtása,
- katasztrófavédelmi feladatok,
- önkormányzati intézmények irányítása, felügyelete,
- az Önkormányzat költségvetésének előkészítése, végrehajtása, pénzeszközeivel való hatékony és takarékos gazdálkodás, intézményeinek finanszírozása,
- a képviselőtestület által meghatározott hitelfelvétel, kötvénykibocsátás, alapítvány létrehozás, közérdekű kötelezettségvállalás bonyolítása,
- a költségvetésben meghatározott beruházások előkészítése, tervezése és szervezése,
- az önkormányzati tulajdon tekintetében a tulajdonosi jogosítványok gyakorlása a képviselőtestület által meghatározott módon,
- az önkormányzati vagyonnal való hatékony gazdálkodás, - a képviselőtestület döntésének megfelelően - adás-vétel, csere, használati jog átengedés, haszonbérbeadás, vagyon megterhelés, vállalkozásba való bevitel intézése,
- a célhoz nem kötött források betétként történő elhelyezéséről, egyéb banki szolgáltatások igénybeviteléről való gondoskodás,
- az önkormányzat szabályszerű gazdálkodásának biztosítása.

IV.

A Hivatal szervezeti felépítése, működési rendje

A hivatal engedélyezett létszáma: 1 fő jegyző, 9 fő ügyintéző, 1 fő ügykezelő, 1 fő technikai alkalmazott

1.) A Hivatalt a polgármester irányítja, a jegyző vezeti Szervezetén belül alábbiak szerint tagozódik:

- Jászszentandrás önkormányzati hivatal
- Jásziványi kirendeltség

Az állandó kirendeltség ügyintézői létszáma: 1 fő

2.) A polgármesterek feladatai a hivatal irányításával kapcsolatban:

- gyakorolják a munkáltatói jogot a jegyző tekintetében
- irányítják a hivatalt
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában, a polgármester hatáskörébe utalt államigazgatási és hatósági ügyek végrehajtásában,
- gyakorolja az érintett településen foglalkoztatott- az általa meghatározott körben- a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője , alkalmazottja kinevezéshez, bérezéséhez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz az egyetértési jogkört.
- a székhely település polgármestere gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az intézményvezetők tekintetében
- a Képviselőtestületet képviseli,
- koordinálja az önkormányzat vállalkozásait, beruházásait, illetve az ezzel kapcsolatos hivatali munkát.

3.) A jegyző feladata a hivatal vezetésével kapcsolatban:

- az egységes hivatal felelős vezetője
- javaslatot dolgoz ki a hivatal belső szervezeti tagozódására, létszámának, munkarendjének, ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- képviseli a hivatalt,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- dönt azokban a hatóságiügyekben, amelyeket a polgármester adát;
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselőtestületek és bizottságaik ülésén, jelzi, ha döntésük, működésük jogszabálysértő
- évente beszámol a hivatal tevékenységéről
- irányítja a hivatal hatósági, közigazgatási gazdasági és ügyfélszolgálati tevékenységét,
- biztosítja a hivatal dolgozóinak szakmai képzését,
- ellátja az országgyűlési, EU, helyi képviselők választásával kapcsolatos feladatokat.
- köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

4.) Belső ellenőrzés

- a Hivatal nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, ezért kijelöli a szerv belső tevékenységének külső erőforrások bevonásával történő megszervezéséért felelős ellenőrzési vezetőt;
- a felelős a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, és ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át;
- előkészíti és a belső ellenőr rendelkezésére bocsátja a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonalat
- az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján
- éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket jóváhagy,
 - gyakorolja az egyetértési jogát az éves ellenőrzési terv módosításakor,
 - javasolja a soron kívüli ellenőrzést,
 - a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül intézkedési tervet készít,
 - felelős az intézkedési terv végrehajtásáért, illetve annak nyomon követéséért
 - felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért. Az éves jelentést megküldi a polgármesternek, illetve tájékoztatja a képviselőtestületet legkésőbb a tárgyévét követő év március 15-ig,
 - az éves ellenőrzési jelentésben a belső ellenőrzés által tett megállapításokat és javaslatokat hasznosítja.

A belső ellenőr hatásköre:

A belső ellenőr hatásköre kiterjed az alábbiakra:

- korlátlan hozzáféréssel rendelkezik a vizsgált szervezet valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához
- a költségvetési szerv vezetőjéhez bármikor közvetlenül is fordulhat,
- az ellenőrzési célok elérése érdekében
- meghatározza az ellenőrzések
 - gyakoriságát,
 - tárgyát
 - és kiterjedését, valamint
- kiválasztja az alkalmazott ellenőrzési módszereket
 - az ellenőrzések végrehajtásához jogosult az ellenőrzött szervezet bármely dolgozójától információt kérni, illetve speciális szakértelmet igénylő esetekben az ellenőrzési tevékenység lefolytatásához más szervezeti egységtől vagy szervezettől szakértő segítségét venni.

A belső ellenőr hatásköre az alábbiakra nem terjed ki:

- a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel,

- pénzügyi tranzakciók kedvezményezése vagy jóváhagyása a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül,
- a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kapnak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőrt.

Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok

A belső ellenőr tevékenységet a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közétett módszertani útmutatók, valamint a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

5.) A jegyző helyettes főbb feladatai a hivatal működésével kapcsolatban:

- közreműködik a helyi testületi döntések szakmai előkészítésében és végrehajtásában
- gondoskodik az önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról, egységes szerkezetbe foglalásáról
- köteles részt venni a képviselőtestület ülésén, a képviselők, a bizottságok, a polgármester és a jegyző munkáját elősegíteni,
- fentiekén túl konkrét feladatait a jegyző által kiadott munkaköri leírás tartalmazza,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- felelős a csoportok közötti folyamatos tájékoztatásért, a közös önkormányzati hivatal munkáját elősegítő, az együttműködést biztosító kapcsolattartásért.

6.) A hivatal feladatkörébe tartozik a képviselőtestület, a polgármester, a jegyző feladatkörébe utalt államigazgatási, hatósági feladatok előkészítése és végrehajtása az alábbi tárgyköri felosztás szerint:

Ügykezelő:

- ellátja a képviselőtestület, a polgármester és a jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- a testületi ülésre előkészíti, egyezteti az előterjesztéseket, gondoskodik a testületi anyagoknak az előírt határidőben történő kiküldéséről,
- gondoskodik a képviselőtestület üléseinek megszervezéséről, az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére történő megküldéséről, határozatok, rendeletek nyilvántartásáról,
- ellátja a hivatal iktatási, ügyirat-kezelési feladatait, biztosítja annak szabályszerűségét,

Igazgatási ügyintézők:

- anyakönyvi igazgatás, családi ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok,
- állampolgársági ügyek,
- hagyatéki ügyintézés,
- néesség-címnyilvántartás,
- katasztrófavédelmi igazgatás,
- mezőgazdasági,
- állategészségügyi, növényvédelmi,
- Ptk-ból eredő feladatok
- gyermekvédelmi igazgatás,
- pénzügyi, természetbeni szociális ellátások,
- szociális alapszolgáltatások
- hatósági bizonyítványok kiadása,
- talált tárgyakkal kapcsolatos eljárás,
- az önkormányzat egészségügyi, művelődési feladatai körében az adminisztrációs feltételek biztosítása, a döntések előkészítése és végrehajtása,
- használati engedélyek,
- közlekedési, hírközlési, vízügyi igazgatás,
- környezetvédelmi, természetvédelmi, köztisztasági igazgatás,
- idegenforgalmi igazgatás,
- községgazdálkodási feladatok,
- beruházások előkészítése, bonyolítása,
- településrendezési feladatok
- közreműködik a választások előkészítésében, lebonyolításában,
- ellátja a közbeszerzési szabályzatban meghatározott feladatokat
- településrendezéssel kapcsolatos feladatok,
- pályázatok előkészítése, elszámolása
- biztosítja az ESZOK Bizottság döntéseinek előkészítését, döntéseinek végrehajtását
- OEP-pel kapcsolatos ügyintézés
- közfoglalkoztatás szervezése
- statisztikai jelentések

Adóügyi –és pénzügyi ügyintézők:

- központi és helyi adókkal kapcsolatos feladatok,
- végzi az adók módjára behajtandó köztartozások behajtását
- elkészíti az önkormányzatok, és intézményei költségvetési tervezetét, továbbá a végrehajtásáról szóló beszámolót,
- folyamatosan és teljes körűen vezeti a mérlegadatokat alátámasztó analitikus pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat
- ellátja a hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait,
- az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik az intézmények pénzellátásáról,
- adó és értékbizonyítvány kiadása
- kezeli az önkormányzat házi pénztárát
- elkészíti az államháztartás igényeinek megfelelően a havi, negyedéves féléves, háromnegyedéves és éves adatszolgáltatásokat,
- ellenőrzi az önkormányzat intézmények gazdálkodásának, pénzügyi tevékenységének hatékonyságát és szabályszerűségét,
- nyilvántartja az önkormányzatok tulajdonában lévő vagyont,
- biztosítja a Pénzügyi-és településfejlesztési Bizottság döntéseinek előkészítését, döntéseinek végrehajtását.

- ellátja a munkaügyi és bérelszámolási feladatokat
- ellátja a közműfejlesztési hozzájárulás igénylésével kapcsolatos teendőket
- ellátja a szociális, gyermekvédelmi törvény hatálya alá tartozó ellátások igénylésével, utalásával kapcsolatos teendőket
- ellátja a közbeszerzési szabályzatban meghatározott feladatokat
- NEA-val kapcsolatos ügyintézés
- közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok, és elszámolásai, munka-és pénzügyi feladatai
- statisztikai jelentések
- NAV felé bevallások elkészítése
- kereskedelemmel, vendéglátással kapcsolatos feladatok
- ingatlanvagyon-katasztronyilvántartás
- közterület ellenőrzés,

Közterület-felügyelő:

A hivatalban alkalmazott közterület felügyelő a jegyző közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselő.

Feladatai:

- a) ellátja a közterületi térfigyelő rendszer üzemeltetését és adatkezelését
- b) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez, ill. útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- c) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, ill. szankcionálása;
- d) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- e) közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében;
- f) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- g) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- h) közreműködés állategészségügyi és eb rendészeti feladatok ellátásában;
- i) együttműködik a rendőrséggel, a polgári védelemmel, a hivatásos önkormányzati tűzoltósággal (a rendvédelmi szervek), a polgárőrség helyi szervezetével, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel.

Jásziványi kirendeltség:

- ellátja a képviselőtestület, a polgármester és a jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- a testületi ülésre előkészíti, egyezteti az előterjesztéseket, gondoskodik a testületi anyagoknak az előírt határ időben történő kiküldéséről,
- gondoskodik a képviselőtestület üléseinek megszervezéséről, az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok érdekelték részére történő megküldéséről, határozatok, rendeletek nyilvántartásáról,
- ellátja a hivatal iktatási, ügyirat-kezelési feladatait, biztosítja annak szabályszerűségét,
- anyakönyvi igazgatás, családi ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok,
- hagyatéki ügyintézés,
- népesség-címnyilvántartás,
- katasztrófavédelmi igazgatás,

- pénzbeli, természetbeni szociális ellátások, és igénylése
- gyermekvédelmi törvény hatálya alá tartozó ellátások és igénylése
- adó és értékbizonyítvány kiadása
- szociális alapszolgáltatások
- hatósági bizonyítványok kiadása,
- az önkormányzat egészségügyi, művelődési feladatai körében az adminisztrációs feltételek biztosítása, a döntések előkészítése és végrehajtása,
- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok
- kezeli az önkormányzat házi pénztárát
- NEA-val kapcsolatos ügyintézés
- statisztikai jelentések

Közreműködik

- állategészségügyi, növényvédelmi,
- Ptk-ból eredő feladatok
- gyermekvédelmi igazgatás,
- állampolgársági ügyek,
- mezőgazdasági,
- talált tárgyakkal kapcsolatos eljárás,
- közterület ellenőrzés, használati engedélyek,
- közlekedési, hírközlési, vízügyi igazgatás,
- környezetvédelmi, természetvédelmi, köztisztasági igazgatás,
- idegenforgalmi igazgatás,
- községgazdálkodási feladatok,
- beruházások előkészítése, bonyolítása,
- ingatlanvagyon-kataszter nyilvántartás aktualizálásában
- választások előkészítésében, lebonyolításában,
- pályázatok előkészítése, elszámolása

V.

Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

A munkáltatói jogok gyakorlása

A hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja az érintett polgármester egyetértési joga mellett.

A kiadmányozási jog

A kiadmányozási jogkör gyakorlásának az átruházása a hatáskörrel rendelkező szerven belüli munkamegosztást jelenti. Jogosultságot ad a döntésre, az intézkedésre, illetőleg az írásba foglalt döntések saját kezűleg történő aláírására.

A kiadmányozási jogot a polgármester és a jegyző gyakorolja a hatáskörükbe tartozó ügyekben belső utasításban, melyet a hivatal ügyrendjével együttesen kell kezelni.

A helyettesítés rendje:

- 1.) A polgármestert távolléte esetén a hivatallal kapcsolatos ügyintézésben a jegyző, önkormányzati ügyekben az alpolgármester helyettesíti.
- 2.) A jegyzőt távolléte esetén az általa meghatalmazott köztisztviselő , a jegyző helyettes, - akadályoztatása esetén a jásziványi kirendeltség ügyintézője- helyettesíti, gyakorolja kiadmányozási és utalványozási jogkörét.
- 3.) Az egyes hivatali dolgozók helyettesítési rendjét a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.
- 4.) A dolgozót megillető éves szabadság mértékét évente meg kell határozni, és erről nyilvántartást kell vezetni, szabadságolási tervet kell készíteni.
- 5.) A hivatal ügyintézőinek jelenléti ívet kell vezetni, amelybe a munkakezdés és befejezés időpontját kell rögzíteni. A jelenléti ív vezetéséért a szabadság-nyilvántartást kezelő ügyintéző a felelős.
- 6.) A szabadságot igénybevétele megelőzően (min. 5 nappal megelőzően), betegség miatti távollétet a betegállományba vételt követően haladéktalanul jelenteni kell a jegyzőnek és az ügyintézőnek.

Értekezletek, megbeszélések rendje:

- 1.)A hivatal évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart. A munkaértekezletet a jegyző hívja össze és vezeti le.

Munkaköri rend, munkaköri leírás:

A köztisztviselők feladataikat személyre szabott munkaköri leírás alapján kötelesek végezni. A munkaköri leírások konkrétan megfogalmazott végrehajtható és megkövetelhető feladatokat tartalmazhatnak.

A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő személy aláírásával igazolja.

A munkáltató a köztisztviselő kinevezésével egyidejűleg köteles átadni a munkaköri leírást.

Ügyiratkezelés

Az iratkezelés szervezeti rendje

A hivatal az iratkezelést a hivatal szervezeti tagozódásának valamint az iratforgalomnak megfelelően osztott (központosított és vegyes rendszer együttes alkalmazása) iratkezelési szervezettel látja el.

Az iratkezelést rendje, feladat-és hatáskörök:

Iratkezelést lát el a Jászszentandrásai székhely és a Jásziványi kirendeltség.

Az ügykezelő és a Jásziványi ügyintéző feladatkörében ellátja:

- beérkező iratok átvétele, iktatandó iratok érkeztetése, iktatása
- tömeges kimenő iratok iktatása
- iratok postázása,
- iratok irattározása

A hivatal ügyintézői feladatkörükben látják el:

az iratkezelési szabályzatban meghatározott nem iktatandó iratok érkeztetését

a kimenő iratok iktatását

az ügyintézési feladatok,

iratok postázásra előkészítése

iratok lezárása

iratok átmeneti, majd központi irattárba helyezése

Az egységes és szabályszerű ügyiratkezelési gyakorlatot a jegyző irányítja.

Az iratkezelés részletes szabályait a Jászszentandrásai Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

A hivatal munka és ügyfélfogadási rendje

A Jászszentandrásai Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó megállapodás és a Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati szabályzata szabályozza.

Képviselés

- 1.)Az önkormányzatot a polgármester képviseli. Meghatalmazással a hivatal dolgozóját is megbízhatja az önkormányzat képviselőjével.
- 2.)Bíróság előtt az önkormányzatot jogtanácsosa képviseli.
- 3.)A hivatalt a polgármester, a jegyző, vagy meghatalmazásukkal a hivatal dolgozója képviseli.

Vagyony nyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkakörök

A 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján a Hivatalban lévő munkakörök közül a következők a vagyony nyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök találhatóak:

Munkakör	Vagyony nyilatkozat tételi kötelezettség gyakorisága
Jegyző	2 év
Pénzügyi ügyintéző	2 év
Fejlesztések, beruházások előkészítését, közbeszerzést végző előadó	évente
Adóigazgatási ügyintéző	2 év
Szociális ügyintéző	2 év
anyakönyvvezető	2 év
közterület felügyelő	2 év

A vagyony nyilatkozat tételi kötelezettségének a kötelezett:

- A vagyony nyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően
- A vagyony nyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül
- A vagyony nyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyony nyilatkozatot követően, ha törvény eltérően nem rendelkezik az fenti táblázatban foglaltaknak megfelelően köteles eleget tenni.

Gazdasági szervezet

Az önkormányzati hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik az Áht 10.§ 4a)a) pontjában, Ávr 9.§ (4) bek. foglaltak alapján az Áht 6/C. § -ban és az Ávr 9.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására.

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés és utalványozás rendje:

- 1.) A községi önkormányzatok nevében írásbeli kötelezettség vállalásra, szerződéskötésre a polgármesterek jogosultak. Ezen jogát erre vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint a jegyzőre ruházhatja. A közös önkormányzati hivatal- mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv- esetében kötelezettségvállalásra a jegyző jogosult. A szerződések, megállapodások előkészítésébe be kell vonni a jegyzőt vagy a jogtanácsost a jogszerűség, a tárgy szerint érintett csoportot a szakszerűség céljából.
- 2.) A jegyző - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - minden kifizetést jogosult utalványozni. Távollétében utalványozási joggal helyettese rendelkezik.

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés és utalványozás részletes szabályait a külön szabályzatok tartalmazzák.

- 3.) Cégszerű aláírásra a pénzügy felé bejelentett személyek is jogosultak a bejelentésben szereplő módon aláírni.

Bélyegző nyilvántartás, a bélyegzők használata

- 1.) A hivatal által használt bélyegzőkről a pénzügy nyilvántartást vezet.
A nyilvántartó a használatra kiadott bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni köteles.
- 2.) A bélyegzőt kezelő /használó/ anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha a dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, erről az jegyző helyettesnek írásban köteles jelentést tenni. A jegyző helyettes köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedést megtenni.
- 3.) Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt a nyilvántartást vezetőnek vissza kell adni, és gondoskodni kell a megsemmisítéséről. A jegyzőkönyvet nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.
- 4.) Ha a bélyegzőt kezelő dolgozó munkaviszonya szűnik meg, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni kell.

Kiküldetés, a gépkocsi használat rendje

A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot az ügyintézők tekintetében a jegyző gyakorolja. Amennyiben a kiküldetéshez saját gépkocsi igénybevétele szükséges, annak engedélyezésére a jegyző jogosult.

VI.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben értelemszerűen a hatályos jogszabályokban rögzített rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az SZMSZ 1.számú mellékletét képezi a kiadmányozási jogról szóló jegyzői utasítás.

- 3.) Az SZMSZ 2. számú mellékletét képezi a Jászszentandrás Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája
- 4.) A Szervezeti és Működési Szabályzat 2020.november 1. napján lép hatályba.

Tari András
polgármester

Márkus Erika
jegyző