

### **3. számú függelék**

## **A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ**

# *A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata*

## *I.*

### *Általános rendelkezések*

Sellye Város Önkormányzatának képviselő-testülete a 3/2013. (I.10.) számú, Drávaiványi Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 2/2013. (I.10.) számú, Kákics Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 2/2013. (I.10.) számú, Marócsa Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 2/2013. (I.10.) számú, Okorág Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 2/2013. (I.10.) számú, Sósvertike Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 2/2013. (I.10.) számú, valamint Bogdása Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 2/2013. (I.10.) számú, Drávafok Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 2/2013. (I.10.) számú és Markóc Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 2/2013. (I.10.) számú határozatával jóváhagyott és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt 2013. január 1. napjára visszamenőleges hatályú Alapító okirattal, határozatlan időre Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel költségvetési szervet hozott létre a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 85. §-ában foglalt rendelkezések alapján. Az önkormányzatok az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 10.§ (5) bekezdésében foglalt kötelezettségnek eleget téve, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § rendelkezéseire is a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) Szervezeti-és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint fogadták el.

Az alapítók neve:

Sellye Város Önkormányzat képviselő – testülete  
Drávaiványi Község Önkormányzat képviselő-testülete  
Kákics Község Önkormányzat képviselő-testülete  
Marócsa Község Önkormányzat képviselő-testülete  
Okorág Község Önkormányzat képviselő-testülete  
Sósvertike Község Önkormányzat képviselő-testülete  
Drávafok Község Önkormányzat képviselő-testülete  
Bogdása Község Önkormányzat képviselő-testülete  
Markóc Község Önkormányzat képviselő-testülete

1. Költségvetési szerv neve: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

Levelezési címe: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

E-mail címe: [hivatal@selye.hu](mailto:hivatal@selye.hu)

Honlap: [www.selye.hu](http://www.selye.hu)

Törzskönyvi száma:331252

2. A KÖH jogállása: A hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, saját költségvetési előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik.

3. Alapítói jogokat gyakorló szervek: Sellye Város Önkormányzat Képviselő – testülete, Drávaiványi Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Kákics Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Marócsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Okorág Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Sósvertike Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Bogdása Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Drávafok Község

önkormányzat Képviselő-testülete, Markóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete.

4. Irányító szerv neve, székhelye: Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete (7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.)

5. A KÖH gazdálkodási jogköre: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

ÁHTI azonosító: 700359

KSH számjele: 15331256-8411-325-02

A KÖH az általános forgalmi adónak nem alanya, adószáma: 15331256-1-02

A KÖH bankszámlaszáma és a számlavezető pénzintézet neve: 11731128-15724083

OTP Bank NYrt. Sellyei Fiókja, 7960 Sellye, Köztársaság tér 4.

6. A KÖH által ellátandó kormányzati funkciók szerinti tevékenységek: a Közös Hivatali megállapodás függelékét képezik.

7. A Közös Hivatal alaptevékenysége: ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban számára meghatározott feladatokat Sellye, Drávaiványi, Kákics, Marócsa, Okorág, Sósvertike, Drávafok, Bogdása és Markóc települések vonatkozásában.

8. A feladatok ellátásának anyagi forrását és mértékét az éves költségvetési rendelet határozza meg. A KÖH az éves költségvetésben jóváhagyott működési, fejlesztési és felújítási célú előirányzatokkal gazdálkodik. A gazdálkodás szabályozott keretek között folyik.

## II.

### *A Közös Önkormányzati Hivatal feladatai*

1. A KÖH alapvető feladata az illetékességi körébe tartozó önkormányzatok működésével kapcsolatos, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítéséhez és végrehajtásához kötődő feladatok ellátására.
2. A Képviselő-testület és bizottságok tevékenységével kapcsolatosan a KÖH az alábbi feladatok ellátásáról gondoskodik:
  - önkormányzati rendelet-tervezetek, a munkaterületeket érintő előterjesztések, határozati javaslatok előkészítése;
  - ülések előkészítésével kapcsolatos szervezési, adminisztratív és technikai feladatok;
  - az ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, döntések nyilvántartása,
  - közreműködés a Képviselő-testületek és bizottságok határozatainak végrehajtásában,
  - egyeztetési és tájékoztatási egyéb adminisztrációs feladatok ellátása
3. A KÖH a képviselők tevékenységének segítségével kapcsolatosan
  - az adatvédelmi előírások figyelembevételével megadja a képviselőnek képviselői munkájához a kért tájékoztatást és ügyviteli segítséget,
  - közérdekű ügyekben a képviselő által kezdeményezett intézkedésre 15 napon belül választ ad.
4. A KÖH a polgármester feladat- és hatásköreivel kapcsolatban:
  - előkészíti a polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket, a polgármesteri intézkedések tervezetét,
  - a polgármester munkáltatói és egyéb munkáltatói jogkörébe tartozó ügyeket.
5. A KÖH a jegyző feladat- és hatáskörével kapcsolatban közreműködik:
  - a jegyző államigazgatási, hatósági feladatainak, hatásköreinek, jogkörének ellátásában,
  - az intézmények szakmai irányításában, ellenőrzésében,
  - a költségvetési tervezet elkészítésében,

- a jegyzői intézkedések, utasítások előkészítésben.
  - a jegyző - az Möt. 119. § (4) bekezdése alapján - köteles gondoskodni a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével; ennek keretében gondoskodnia kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is. A belső ellenőrzési tevékenységet a Sellyei KÖH vonatkozásában külső erőforrás látja el. A belső ellenőr feladatainak részletes felsorolását a felek között kötött szerződés részletesen is tartalmazza a következőképpen: A belső ellenőr tevékenysége magában foglalja a Hivatalnak, mint költségvetési szervnek a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 21.§ (3) bekezdése a)-e.) pontjában foglalt, annak (4) bekezdésében foglalt feladatok ellátását valamint a 22.§-ban foglalt belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátását is.
6. A KÖH a nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése körében
- előkészíti a testületi előterjesztéseket, határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
  - nyilvántartja döntéseit, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról és azok ellenőrzéséről
  - valamint a szükséges egyéb adminisztrációs feladatok ellátásáról.
7. A KÖH szakmai munkájával segíti a széleskörű egyeztetést és együttműködést igénylő feladatok hatékonyabb ellátását.
8. A KÖH részt vesz az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos gazdálkodási, szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmai segítői tevékenységet folytat, ennek során:
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények alapító okirat és szervezeti szabályzat szerinti működését,
  - közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, és részt vesz az intézkedések végrehajtásának ellenőrzésében,
  - kapcsolatot tart és együttműködik az intézmények vezetőivel,
  - szükség szerint tájékoztatást és adatszolgáltatást kér az intézmények működéséről és adatairól.

### *III.*

#### *A Közös Önkormányzati Hivatal felépítése, irányítása, vezetése A KÖH belső szervezeti felépítése*

1. A KÖH létszámkerete: 25-31 fő, azzal hogy a foglalkoztatottak mindenkori létszámát Sellye Város Önkormányzatának képviselő-testülete határozza meg. A testület által megállapított létszámkereten belül az egyes szervezeti egységek létszámát a feladatokhoz igazodóan a polgármester véleményének kikérése mellett a jegyző állapítja meg.

Jegyző  
Aljegyző

A KÖH Drávafoki Kirendeltsége  
**Drávafok, Bogdása, Markóc vonatkozásában hatósági,- és szociális ügyek illetve pénzügyi-gazdálkodási feladatok vonatkozásában.**

Titkárság  
**Iktatás, ügykezelés, leírói és hivatalsegédi feladatok.**

Hatósági és Szociális Osztály

## Szociális és igazgatási feladatok, ügyfélszolgálat.

Építési és Városüzemeltetési Osztály

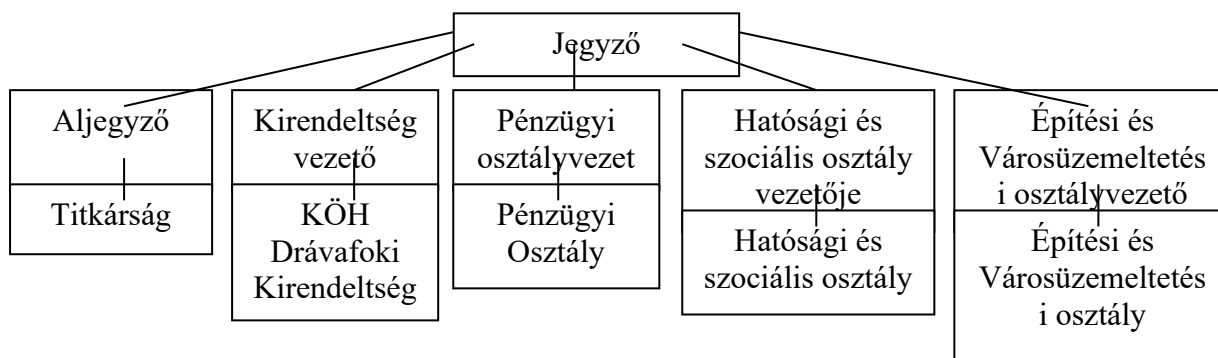
**Építésügyi hatóság, településüzemeltetés, beruházások és pályázati projektek.**

**Közterület-felügyelet.**

Pénzügyi Osztály

**Költségvetés-gazdálkodás, intézményfelügyelet, adóügyek.**

A KÖH szervezeti ábrája:



### IV.

#### *A Közös Önkormányzati Hivatal irányítása*

1.) **Sellye Város Polgármestere** a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Közös Önkormányzati Hivatalt; ennek keretében:

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, ill. a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;

- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;

- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;

- **gondoskodik a KÖH tevékenységének értékeléséről és a következő időszak feladatainak meghatározásáról, ennek érdekében szükség szerint értekezletet tart,**

- **a KÖH irányítása és a belső szervezeti egységek tevékenységének és a gazdasági programja koordinációja érdekében rendszeres vezetői értekezletet tart,**

- **szükség szerint munkaértekezletet hív össze az érintettek részvételével az egyes feladatok meghatározása, illetve a feladatok végrehajtásának ellenőrzése céljából.**

2.) Sellye Város Alpolgármestere – a polgármester által meghatározott körben közreműködik a polgármesternek jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatai ellátásában. Az polgármester távollétében vagy akadályoztatása esetén az alpolgármestert megilletik a polgármester jogai.

### V.

## *A Közös Önkormányzati Hivatal vezetése, a jegyző, aljegyző*

1. A jegyző vezeti a Közös Önkormányzati Hivatalt, szervezi annak munkáját. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, aki ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
2. A KÖH vezetése keretében a jegyző:
  - dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben; megszervezi és összehangolja a KÖH szervezeti egységeinek munkáját,
  - gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, figyelemmel Sellye Város polgármesterének kinevezési jogára;
  - gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
  - tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságainak ülésén;
  - jelzi a képviselő-testületeknek, a képviselő-testületek szervének és a polgármestereknek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
  - évente beszámol a képviselő-testületeknek a közös önkormányzati hivatal tevékenységéről;
  - döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
  - dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
  - dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
  - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
  - **legalább havi rendszerességgel vezetői értekezleteket és szükség szerint, de legalább félévente munkaértekezletet tart, amelyen a polgármester és a jegyző értékeli a feladatok végrehajtását és meghatározza a további teendőket,**
  - gondoskodik a KÖH köztisztviselőinek képzéséről és továbbképzéséről,
  - javaslatot tesz a polgármesternek a KÖH belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, valamint az ügyfélfogadási rend meghatározására,
  - gondoskodik a KÖH tekintetében a jelen SZMSZ-ben foglaltak betartásáról, a munkarendre és az ügyfélfogadási rendre vonatkozó szabályok érvényesüléséről, valamint a munkafegyelem biztosításáról.
  - A KÖH jogi képviseletét a jegyző által meghatározott személy láthatja el. Az ügyvédi megbízásokat a jegyző írja alá.
  - Az egyéb munkáltatói jogokat a szervezeti egységek köztisztviselői és munkaviszonyban álló munkavállalói (a továbbiakban: munkavállalók) tekintetében átruházhatja a belső szervezeti egységek vezetőire.
3. Az aljegyző feladata a jegyző helyettesítése, a jegyző által meghatározott feladatok ellátása. Az aljegyző a jegyző irányításával közreműködik a KÖH vezetésében, munkájának megszervezésében. E körben:
  - ellátja - a jegyző akadályoztatása esetén - a jegyző helyettesítését,
  - vezeti a jegyző által meghatározott belső szervezeti egységek tevékenységét,
  - segíti a jegyző döntéseinek előkészítését és végrehajtásának megszervezését, ellenőrzését,
  - a jegyző által meghatározott körben közreműködik a KÖH koordinációs tevékenységében,
  - ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző megbízza, átruházott hatáskörben gyakorolja a jegyzői hatásköröket és a kiadmányozást,
  - részt vesz a vezetői értekezleteken.
4. A Közös Önkormányzati Hivatal vezető beosztású köztisztviselői: a jegyző, aljegyző, a kirendeltség-vezető, a hatósági és szociális osztály vezetője, a pénzügyi valamint az építési és városüzemeltetési osztály vezetője.
5. A vezetők főbb feladatai:
  - a jegyző egyetértésével előkészítik az osztályon dolgozó köztisztviselők munkaköri leírásának tervezetét,

- előkészítik a köztisztviselők éves feladat meghatározásának és munkateljesítmény értékelésének tervezetét,
- a jegyző döntése szerint gyakorolják az adott szervezeti egység köztisztviselői és munkaviszonyban álló dolgozói tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat, (ide értve a szabadság kiadását is).
- előkészítik a szervezeti egység szabadság ütemezését és ennek során felelősek azért, hogy a szabadságok kiadása ne akadályozza a feladatellátást, munkavégzést,
- felelősek az ügyintézők felkészítéséért, amely magában foglalja a szakterületi jogszabályok utasítások, intézkedések ismeretét, a jogszabály változásból adódó tájékoztatást,
- szervezik és ellenőrzik a köztisztviselők munkáját,
- vezetik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket, biztosítják az ügyintézés, az ügyvitel szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
- felelősek az egységük feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok határidőben történő végrehajtásáért, a szakszerű döntés-előkészítésért,
- gyakorolják a jegyző által meghatározott (átruházott) körben a kiadmányozási jogokat,
- felelősséggel tartoznak a feladatkörükben a testületi előterjesztések elkészítéséért, részt vesznek a Képviselő-testület ülésén az általuk vezetett szervezeti egységet érintő napirendek tárgyalásánál,
- részt vesznek az általuk koordinált, és meghívás alapján részt vehetnek a többi bizottsági üléseken,
- részt vesznek a vezetői értekezleteken,
- beszámolnak a szervezeti egységük tevékenységéről,
- előkészítik a köztisztviselők minősítéséhez szükséges értékelést.
- gondoskodnak a vezetésük alatt működő osztály, iroda ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáról,
- kapcsolatot tartanak külső szervekkel.

#### 6. A köztisztviselők

A Hivatal valamennyi köztisztviselőjének alapvető feladata a kulturált ügyfélfogadás, az ügyfelek önkormányzati és államigazgatási ügyeinek törvényes, gyors ügyintézése, szakszerű tájékoztatás adása, a szakterületükhöz tartozó jogszabályok ismerete, változásainak követése és betartása.

## VI.

### *A Közös Önkormányzati Hivatal működési rendje*

#### 1. Munkarend, ügyfélfogadás:

A KÖH munkarendje és ügyfélfogadási rendje:

##### a.) Munkarend:

Hétfőtől-csütörtökig: 7.30-16.00

Péntek: 7.30 - 13.30

A 30 perc munkaközi szünetet 12.00 és 12.30 óra közötti időtartamban kell biztosítani.

##### b.) Ügyfélfogadási rend:

*A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje (a Kirendeltséget is beleértve):*

Hétfő: 8.00-12.00

Kedd: 8.00-12.00 és 13.00-16.00

Szerda: 8.00-12.00 és 13.00-15.00

Csütörtök: ügyfélfogadás nincs

Péntek: 8.00-12.00

*A jegyző – illetve megbízottja - ügyfélfogadási rendje:*

Sellyén: minden szerdán 8.00-12.00-ig tart ügyfélfogadást

**A Drávafoki Kirendeltségen: minden héten kétszer (hétfőn és csütörtökön: 8.30- 12.00-ig) tart ügyfélfogadást.**

**Kirendeltség vezető Sellyén minden héten kétszer (kedden és szerdán : 8.30-12.00- ig tart) ügyfélfogadást.**

**Drávaiványi településen előzetes időpont egyeztetés alapján minden héten egyszer (hétfőn) tart ügyfélfogadást.**

**Kákics településen előzetes időpont egyeztetés alapján minden héten egyszer (kedden) tart ügyfélfogadást.**

**Marócsa településen előzetes időpont egyeztetés alapján minden héten egyszer (szerda) tart ügyfélfogadást.**

**Okorág településen előzetes időpont egyeztetés alapján minden héten egyszer (csütörtökön) tart ügyfélfogadást.**

**Sósvertike településen előzetes időpont egyeztetés alapján minden héten egyszer (pénteken) tart ügyfélfogadást.**

2. A jegyző esetenként az itt foglaltaktól eltérő munkarendet is megállapíthat. A jegyző az ügyfélfogadási rendet eseti jelleggel az időszakosan jelentkező nagyobb ügyfélforgalmi igények kielégítésére, akár a teljes hivatali szervezetre, akár annak egyes szakterületeire vonatkozóan meghosszabbított időtartamban is megállapíthatja. A KÖH egészére, vagy bármely egységére, azok ügymenetére vonatkozóan a polgármester vagy a jegyző írásban és szóban „Útasítás”-t, illetve „Intézkedés”-t adhat ki.

### 3. Bélyegzők használatának rendje:

- A KÖH bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza, amely a KÖH pénztárában kerül elhelyezésre. A használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi. A használatba adott bélyegzőkről a Pénztár külön nyilvántartást vezet.
- A bélyegzőket sorszámozva kell elkészíttetni. A jegyző vagy az általa meghatalmazott vezető a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles. A bélyegző kezelője (használója) anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok jogszerű használatért.
- Bélyegző elvesztése esetén a jegyző folytatja le a vizsgálatot. A bármely okból használhatatlanná vagy feleslegessé vált bélyegzőket a Pénztárba kell visszajuttatni, ahol jegyzőkönyv felvétele mellett történik a megsemmisítés. A jegyzőkönyv a nyilvántartás melléklete, azt a jegyző vagy megbízottja és a pénztáros írja alá.

## VII.

### *Kapcsolatok és koordináció*

Lakossághoz és a helyi civil szervezetekhez kapcsolódó feladatok:

- E körben a Hivatal a jegyző felügyelete mellett
- szervezi a lakosság és az Önkormányzat kapcsolattartásával összefüggő teendőket,
- intézi a KÖH-höz forduló ügyfelek közérdekű bejelentéseinek, panaszos ügyeinek továbbítását az érintettek felé.

Sajtókapcsolatok, és a hivatali működés nyilvánossága

- A hivatal részéről sajtónyilatkozatot a jegyző vagy az általa kijelölt vezető, kivételesen ügyintéző, adhat.



- A hivatali működés a jogszabályi keretek szerint nyilvános, az SZMSZ nyilvános iratnak minősül.
- A hivatal általános ügymenetére vonatkozó tájékoztatással az itt, vagy más szabályzatban foglalt szabályok vonatkoznak.
- Egyedi ügyekben az adatkezelés és a „Ket.” rendelkezései szerint kell eljárni.
- Jogosulatlan tájékoztatás vagy jogosulatlanul adott tájékoztatás közszolgálati fegyelmi felelősséget következtet.

## VIII. *Záró rendelkezések*

**Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat 2013. január 1. napjával lép hatályba.**

Az SZMSZ. függelékei:

- 1.) Kormányzati funkciók szerinti tevékenységek felsorolása
- 2.) A KÖH Alapító Okirata
- 3.) Tűzvédelmi Szabályzat
- 4.) Munkavédelmi Szabályzat
- 5.) A KÖH kiadmányozási rendjéről szóló jegyzői intézkedés
- 6.) A KÖH Közszolgálati Szabályzata
- 7.) Iratkezelési szabályzat
- 8.) Bélyegző használati szabályzat.
- 9.) Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat
- 10.) A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvényben foglaltakkal kapcsolatos intézkedésekről szóló Szabályzat
- 11.) Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
- 12.) Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
- 13.) Közérdekű Adatok megismerésére irányuló kérelmek, intézkedések továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló Szabályzat
- 14.) Informatikai Biztonsági Szabályzat
- 15.) Belső Kontroll Szabályzat (Kockázatelemzés, Kockázatkezelés, FEUVE, Információ-Kommunikáció; Monitoring rendszer)
- 16.) Belső ellenőrzési kézikönyv
- 17.) Közbeszerzési Szabályzat
- 18.) Gazdálkodási Szabályzat
- 19.) Pénzkezelési Szabályzat
- 20.) Eszközök és források értékelési szabályzata
- 21.) Önköltség-számítási szabályzat
- 22.) Számviteli politika
- 23.) Számlarend
- 24.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- 25.) Leltározási és leltárkészítési szabályzat

Sellye, 2013.január 10.

Záradék:

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének módosítását és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ-t a képviselő-testületek az alábbi határozataikkal hagyták jóvá:

Sellye Város Önkormányzat: ...../2014. (.....)  
Drávaiványi Község Önkormányzata: ...../2014. (.....)  
Kákics Község Önkormányzata: ...../2014. (.....)  
Marócsa Község Önkormányzata: ...../2014. (.....)  
Okorág Község Önkormányzata: ...../2014. (.....)  
Sósvertike Község Önkormányzata: ...../2014. (.....)  
Bogdása Község Önkormányzata: ...../2014. (.....)  
Drávafok Község Önkormányzata: ...../2014. (.....)  
Markóc Község önkormányzata: ...../2014. (.....)

Aláírások:

Nagy Attila  
Sellye város polgármestere

Györgyei Zsolt  
Drávaiványi község polgármestere

Szekeresné Spang Livia  
Kákics község polgármestere

Berta Jenőné  
Marócsa község polgármestere

Bogdán János  
Okorág község polgármestere

Böröcz Zsolt  
Sósvertike község polgármestere

Nagy Árpád  
Bogdása község polgármestere

Pálfy Tibor  
Drávafok község polgármestere

Lantos Tamás Ferenc  
Markóc község polgármestere

**1. sz. melléklet**

*A KÖH szervezeti egységeinek feladat-és hatáskörei:*

1. Titkárság:
  - **ügyiratok iktatása, rendeletek, határozatok,**
  - **szerződések nyilvántartásának vezetése, postázás,**
  - **jegyzőkönyvezés, időpontok, ülések technikai szervezése és feltételeinek biztosítása,**
  - **hivatalsegédi feladatok,**
  - **kapcsolattartás, tájékoztatás, egyéb adminisztratív feladatok ellátása.**
2. Hatósági és Szociális Osztály:
  - Közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos ügyintézés,

- Anyakönyvi igazgatás
- Hagyatéki ügyek intézése
- Vadkár ügyek intézése
- Fakivágási kérelmek
- Polgári védelmi igazgatási feladatok
- Katasztrófavédelmi igazgatási feladatok
- Lakásügyi feladatok ellátása
- Hatósági intézkedések megtétele állatbetegségek gyanúja esetén
- Ebek kötelező védőoltásának megszervezése
- Növényvédelmi feladatok
- Földbérleti szerződések elkészítése
- Választások előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés
- Esélyegyenlőségi feladatok ellátása a Hivatalon belül
- Ügyfélszolgálati feladatok ellátása, Fénymásolás a lakosság részére
- Talált tárgyak átvételével kapcsolatos ügyintézés
- Méhészek nyilvántartása
- Szabadság nyilvántartás vezetése
- Termőfölddel kapcsolatos haszonbérleti és vételi ajánlatok ügyintézése
- Ebek nyilvántartása
- Adósságkezelési szolgáltatás iránti kérelmek ügyintézése
- Aktív korúak ellátásával kapcsolatos ügyek intézése
- OEP jelentések elkészítése
- Statisztikai jelentések elkészítése
- Közfoglalkoztatottakra vonatkozó visszaigénylések elkészítése
- Közfoglalkoztatás megszervezése, a közfoglalkoztatás-szervezők munkájának koordinálása
- Közfoglalkoztatási pályázatok elkészítése
- Átmeneti segély, temetési segély iránti kérelmek ügyintézése
- Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás iránti kérelmek ügyintézése
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény iránti kérelmek ügyintézése
- Méltányossági ápolási díj iránti kérelmek ügyintézése
- Méltányossági közgyógyellátás iránti kérelmek ügyintézése
- Óvodáztatási támogatások ügyintézése
- Védendő fogyasztók tájékoztatása és nyilvántartásba vétele
- Lakásfenntartási támogatások ügyintézése
- Köztemetés iránti kérelmek ügyintézése
- Szociális szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok
- Környezettanulmányok elkészítése

### **3. Építési és Városüzemeltetési Osztály**

Építéshatósági feladatok:

- építésügyi hatósági eljárások lefolytatása:
  - építési engedélyezési eljárás
  - bontási engedélyezési eljárás
  - használatbavételi engedélyezési eljárás
  - használatbavétel tudomásul vétele
  - fennmaradási engedélyezési eljárás
  - engedélyek hatályának meghosszabbítása
  - összevont engedélyezési eljárás
  - OTÉK -tól való eltérés engedélyezési eljárás
  - jogutódlás tudomásul vétele

- építésügyi hatóság szakhatósági közreműködése
- kötelezési eljárás
- hatósági bizonyítvány kiadása
- építésügyi hatósági szolgáltatás
- nyilvántartás vezetés
- statisztika készítés
- tájékoztatás nyújtás

#### Városüzemeltetési feladatok:

- működési engedélyek kiadása
- közterülete használati engedély kiadása
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok állapotával kapcsolatos ügyek intézése
- közművekkel kapcsolatos ügyek intézése
- egyéb műszaki jellegű ügyek intézése
- statisztika készítés
- nyilvántartás vezetés
- pályázatokkal kapcsolatos ügyek intézése:
  - pályázat figyelés
  - pályázat írás
  - pályázati menedzsment
  - pályázati elszámolások
  - pályázat nyomon követése
  - pályázat ellenőrzés
  - kapcsolattartás
  - külső projektmenedzsment esetén segítség nyújtás
  - egyéb koordinációs feladatok
  - adatgyűjtés, adatszolgáltatás

#### 4. Pénzügyi Osztály:

##### **Osztályvezető:**

- a jegyző nevében kiadmányozási jogot gyakorol,
- az önkormányzat költségvetési-, zárszámadási rendeletének számszaki összeállítását,
- tájékoztatást ad az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásról,
- elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet,
- elkészíti a KÖH és az intézményi számviteli rendet, számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat, s gondoskodik azok karbantartásáról.

##### Gazdálkodási feladatok:

- a KÖH-ban folyó költségvetési gazdálkodással összefüggő pénzforgalom szervezése, ellenőrzése, bonyolítása;
- a pénzügyi kifizetésre benyújtott bizonylatok nyilvántartása, pénzügyi érvényesítése, ellenjegyzése;
- a testület által civil szervezetek részére jóváhagyott költségvetési keretek felhasználásának analitikus nyilvántartása, a kifizetéshez szükséges támogatási megállapodások, a szervezetek által benyújtott elszámolások nyomon követése, ellenőrzése;
- a lakosság által teljesített közműfejlesztési hozzájárulás jogszabály szerinti megigénylése a MÁK-on keresztül, majd ezt követően a jogosultak részére történő kifizetése;
- a rendszeres pénzbeli szociális ellátások határozat alapján történő kifizetéseinek végrehajtása,
- az eseti pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátások határozat alapján történő kifizetése;

- a helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás szerint;
- az önállóan működő költségvetési szervek költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a velük kötött együttműködési megállapodás szerint;
- a szociális kölcsönsegélyek határozat alapján történő kifizetése, törlesztések analitikus nyilvántartása, intézkedés a hátralékok behajtására;
- a KÖH és az önkormányzati intézmények beruházásairól szóló gazdaságstatisztikai jelentés elkészítése;
- a KÖH-ban folyó számlázási tevékenység ellátása;
- az önkormányzatot megillető követelések nyilvántartásával, beszédésével kapcsolatos tevékenység (vevőnyilvántartás, egyenlegközlő, felszólító levelek, hátralékok behajtása);
- az önkormányzat és intézményei vagyonszavatolásával kapcsolatos ügyek előkészítése, bonyolítása;
- önkormányzati részesedéssel működő gazdasági társaságok gazdálkodásáról készült jelentések, beszámolók elemzése, értékelése;
- az önkormányzat és a KÖH ÁFA és egyéb adónemek járulékok adó megállapítási, nyilvántartási, az adóhatóság felé történő bevallási, befizetési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása;
- a KÖH gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartása, féléves, éves, illetve évközi beszámolók, pénzforgalmi jelentések készítése;
- az önkormányzat vagyonának nyilvántartása; működtetésében, hasznosításában való közreműködés;
- az önkormányzati beruházások, fejlesztések pénzügyi bonyolítása, elszámolása;
- a bér gazdálkodással kapcsolatos teljes körű feladatok ellátása;
- a KÖH és az intézmények pénzellátását, pénzellátási terv készítése;
- az önkormányzat bevételeinek beszédése;
- a hitelfelvétel előkészítése;
- az elfogadott költségvetés végrehajtásának megszervezése,
- jogügyleti nyilvántartások vezetését,
- a KÖH és a hozzátartozó önállóan működő intézmények, költségvetési szervek, nemzetiségi önkormányzatok házipénztárának kezelése.

#### Költségvetési feladatok:

- Az önkormányzat költségvetési koncepciójának, költségvetési rendelettervezetének, módosításának előkészítése, az előterjesztés összeállítása;
- az önkormányzat zárszámadási rendelettervezetének, a gazdálkodás féléves és háromnegyed éves helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítása, a központi pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatás teljesítése.
- az önkormányzati intézmények éves és évközi beszámolóinak felülvizsgálata, ennek alapján a gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése.
- az önkormányzati intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladataival kapcsolatban felmerült szakmai kérdések megválaszolása;
- az önkormányzati intézmények költségvetési előirányzatainak nyilvántartása, pénzellátásuk, a kiutalt intézményi támogatások nyilvántartása;
- a költségvetési gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése;
- az éves költségvetési törvény alapján a normatív támogatások, egyéb központosított előirányzatok terhére folyósított állami támogatások igénylése, a tényleges felhasználás szerinti elszámolás elkészítése.

- a gazdálkodás, működés törvényességének a jogszabályok és a belsőszabályzatok alapján történő betartása;

Közreműködés a szerv

- tevékenysége ellátásának hatékonyságában, eredményességében;
- a vagyongazdálkodás eredményességében, az önkormányzati tulajdon védelmében.
- Biztosítja a költségvetési beszámolók megalapozottságát, valóságát.
- Az önkormányzati pályázatok elkészítéséhez szükséges pénzügyi, gazdálkodási információk nyújtása,
- a támogatási szerződések nyilvántartása,
- a támogatások lehívása;
- a támogatások elszámolásához kapcsolódó nyilvántartások beszámolók elkészítése.

Adóügyi feladatok:

- az adóbevételek beszedésével biztosítani az önkormányzati feladatok ellátását;
- a központi adójogszabályokból adódó rendeletervezetek, adóügyekkel kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése;
- az önkormányzati gazdálkodásához kapcsolódó bevételi javaslat kidolgozása;
- az adóbevételek alakulásának figyelemmel kísérése;
- a részletfizetési kérelmek elbírálása;
- a gépjármű forgalomból történő kivonásának kezdeményezése;
- az adójogszabályok érvényesülésének ellenőrzése;
- a lakosság és a gazdálkodó szervek tájékoztatása az adójogszabályok tekintetében;
- a méltányossági kérelmek elbírálása;
- a méltányossági kérelmek tárgyában hozott határozatok elleni fellebbezések felterjesztése;
- az adóalanyok nyilvántartása, az adófizetési kötelezettség megállapítása és ellenőrzése;
- a jegyző, által meghatározott információszolgáltatás;
- az adóköteles gépjárműadó , illetve helyi adó kivetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- a felhívások adóalanyok részére történő kiküldése;
- az adóbevallások beszedése és felülvizsgálata;
- a gépjárműadó megállapítása;
- a fizetési határozatok kibocsátása;
- az adóhelyesbítések átvezetése;
- más adóhatóság megkeresésére, a feladatkörre tartozó adatszolgáltatás;
- az adóbevallás beadására irányuló felszólítások kibocsátása;
- az adókötelezettség teljesítésére irányuló felhívás kibocsátása;
- az évközi változások határozattal történő helyesbítése,
- elkészíti az adó és értékbizonyítványokat, a vagyoni bizonyítványokat, adóigazolásokat;
- az ügyfélfogadás színvonalas ellátása.