

## **KAKASDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

(az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdése alapján)

**Jóváhagyta:** Kakasd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 102/2024. (X.29) határozatával, Cikó Község Önkormányzata Képviselő-testületének 134/2024. (X.28) határozatával.

**Hatályos:** 2024. november 1.

## TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet .....	5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	5
1. A Hivatal azonosító adatai.....	5
2. A Hivatal működési köre, illetékessége .....	7
3. A Hivatal jogállása .....	7
4. A Hivatal képvisellete.....	9
II. Fejezet .....	10
A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE.....	10
5. Polgármester .....	10
6. Alpolgármester .....	10
7. Jegyző .....	11
8. A Hivatal szabályzatai.....	12
II. Fejezet .....	12
A HIVATAL SZERVEZETE .....	12
9. A Hivatal belső szervezeti egységei.....	13
10. A belső szervezeti egységek személyi állománya .....	13
III. Fejezet .....	14
A HIVATAL FELADATAI.....	14
11. A Hivatal általános feladatai.....	14
12. Szervezeti egységek főbb feladatai.....	16
V. Fejezet.....	16
A HIVATAL MŰKÖDÉSE.....	16
13. Általános szabályok.....	16
14. Munkarend, ügyfélfogadási rend.....	17
15. Kiadmányozás.....	19
16. Helyettesítés .....	19
17. A munkáltatói jogok gyakorlása .....	19
18. Vagyonnyilatkozat.....	20
19. Ügyiratkezelés.....	20
20. Bélyegzőhasználat.....	20
21. Belső ellenőrzés, belső kontrollrendszer működtetése .....	21
22. Külső kontroll .....	22
VI. Fejezet.....	22

<b>A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA.....</b>	<b>22</b>
23. A gazdálkodás szabályai .....	22
24. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés .....	24
<b>VII. Fejezet .....</b>	<b>25</b>
<b>ZÁRÓ RENDELEKZÉSEK .....</b>	<b>25</b>

**MELLÉKLETEK :**

1. **melléklet** A Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatalban használt kör- és fejbélyegzők
2. **melléklet** A Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal vagyonnyilatkozatra kötelezett munkakörei
3. **melléklet** Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek
4. **melléklet** Szervezeti ábra
  
5. **melléklet** A Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata
6. **melléklet** Kakasdi Község Önkormányzata és Cikó Község Önkormányzata elszámolási számlái, alszámlái
7. **melléklet** A Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységét befolyásoló legfontosabb jogszabályok
8. **melléklet** Kakasdi Község Polgármesterének polgármesteri utasítása az egyetértési jog gyakorlásáról, Cikó Község Polgármesterének utasítása az egyetértési jog gyakorlásáról
9. **melléklet** Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal belső utasításainak jegyzéke
10. **melléklet** Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységeinek (csoportoknak) feladat- és hatásköri jegyzéke
11. **melléklet** Munkaköri leírás

**A KAKASDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA  
(ÜGYREND, MUNKAREND)**

Kakasd Község Önkormányzata Képviselő-testülete és Cikó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § alapján közös önkormányzati hivatalt alakít ki, és tart fenn az önkormányzatok működésére, a polgármesterek, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV törvény 10.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) és (5) bekezdésében meghatározottak figyelembevételével, valamint Cikó Község Önkormányzatával 2019. december 11-én aláírt megállapodás értelmében a **Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal** Szervezeti és Működési Szabályzatát Kakasd Község Önkormányzata képviselő-testülete és Cikó Község Önkormányzatának képviselő-testülete az alábbiak szerint állapítja meg:

**I. Fejezet**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. A Hivatal azonosító adatai**

**1.§(1)A Hivatal megnevezése:** Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

- (2) **A Hivatal székhelye:**  
7122 Kakasd, Rákóczi F. u.285.  
Telefon: (74) 431-923  
Fax: (74) 431-923  
Email: [hivatal@kakasd.hu](mailto:hivatal@kakasd.hu)  
Honlap: [www.kakasd.hu](http://www.kakasd.hu)  
**A Hivatal telephelye:** Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal Cikói Kirendeltsége  
7161 Cikó, Iskola tér 1.  
Telefon:(74) 454-656  
Email: [onkormciko@gmail.hu](mailto:onkormciko@gmail.hu)

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

(3) **A Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály:** a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 84. § (a továbbiakban: Möt.v.)

(4) **Az alapító okirat kelte:** 2019. 12. 11.

Az alapító okirat száma: KA/1259/2019 (Az Alapító Okirat a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: Hivatal SZMSZ) 5. melléklet)

Az alapítás időpontja: 2020. január 1.

Az alapításáról rendelkező határozatok: **Kakasd Község Önkormányzata** Képviselő-testületének a 141/2019. (XII.10.) határozata, **Cikó Község Önkormányzata** képviselő-testületének 114/2019.(XII.11.) határozata

(5) **Alapító neve és címe:**

- Kakasd Község Önkormányzata  
7122 Kakasd, Rákóczi Ferenc utca 285.
- Cikó Község Önkormányzata  
7161 Cikó, Iskola tér 1.

(6) **Irányító szervének neve, székhelye:**

Kakasd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
7122 Kakasd, Rákóczi Ferenc utca. 285.

(7) **A Hivatal, mint költségvetési szerv irányító szervének vezetője:**

Kakasd Község Polgármestere  
7122 Kakasd, Rákóczi Ferenc utca 285.

(8) **Alaptevékenységi szakágazat:**

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

(9) **Alaptevékenységi TEÁOR:**

8411 általános közigazgatás

(10) **Törzskönyvi azonosító száma (PIR):**844042

(11) **Adószám:**15844040-2-17

(12) **KSH statisztikai számjel:** 15844040-8411-325-17

(13) **Általános forgalmi adó alanyisága:** Adóalany, a jogszabály alapján.

(14) **A Hivatal bélyegzői:**

- a) A hivatali körbélyegző felirata: „**Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal**”  
A jegyzői körbélyegző felirata: „**Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője**”  
középen: a Magyar Köztársaság címere és sorszám  
A fejbélyegző felirata: „**Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal**”

**7122 Kakasd, Rákóczi Ferenc utca 285.  
Tel/fax: 74/431-923 74/531-015”**

- b) A Hivatalban használt további bélyegzőket a bélyegző-nyilvántartás tartalmazza, amelyben valamennyi bélyegző lenyomatát, valamint a bélyegzők őrzéséért és rendeltetésszerű használatáért felelős személyek megnevezését rögzíti. A bélyegző-nyilvántartást a jegyző által megbízott dolgozó vezeti. A Hivatalban használt kör- és fejbélyegzők felsorolását és tartalmát a Hivatal SZMSZ .1. melléklet tartalmazza

**(18)A Hivatalnak a költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámával kapcsolatos adatok:** A Hivatal számlaszámait a Hivatal SZMSZ 6. melléklet tartalmazza

## ***2. A Hivatal működési köre, illetékessége***

**2.§A Hivatal illetékessége, működési területe** Kakasd Község és Cikó Község közigazgatási területére terjed ki.

**3.§A Hivatal alaptevékenysége** körében ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik az önkormányzatok (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. Végzi a testület és a bizottságok működésével kapcsolatos teendőket, segíti a képviselő-testületek, a bizottságok és a polgármesterek munkáját.

**4.§A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata** a Mötv. 84.§ (1) bekezdése alapján, hogy ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat-, hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Ellátja a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

## ***3. A Hivatal jogállása***

**5.§** A Hivatal önálló jogi személy, általános képviseletét a jegyző látja el. A képviselő-testületek által létrehozott költségvetési szerv, melyet a képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre. A Hivatal Kakasd Község Önkormányzata és Cikó Község Önkormányzata gazdálkodásának

végrehajtó szerveként –az elfogadott költségvetés szerint- ellátja az önkormányzatok gazdálkodási feladatait.

**6.§ A Hivatal** –a jogszabályok által meghatározott körben- Kakasd Község Önkormányzata költségvetési rendeletében megállapított költségvetésből, és a képviselő-testülete által meghatározott létszámmal –a jóváhagyott költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel- a jogszabályokban megállapított módon gazdálkodik.

**7.§ A Hivatal által ellátandó alaptevékenységek költségvetési forrásai:** A feladatok forrását Kakasd Község Önkormányzata Képviselő-testülete által elfogadott mindenkori éves költségvetési rendelet tartalmazza, melyek a következők:

- a) központi támogatás
- b) önkormányzati támogatás
- c) intézményi saját bevétel
- d) átvett pénzeszközök

**8.§ A Hivatal államháztartási szakágazati besorolását, valamint az ellátandó és kormányzati funkció szerinti besorolt alaptevékenységeket** a Hivatal SZMSZ 5. mellékletét képező Alapító Okirat rögzíti.

**9.§ A Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályokat** a Hivatal SZMSZ 7. melléklete tartalmazza.

**10.§ Működésének időtartama** határozatlan.

**11.§ A Hivatal vállalkozási tevékenységet** nem folytat.

**12.§ A Hivatal jogi személyiségű szervezeti egységgel** nem rendelkezik.

**13.§ A Hivatal gazdálkodó szervezetek** tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

**14.§ Az Áht. 9.§ (1) bekezdésben foglalt feladatok ellátására az Áht. 9.§ (5a) bekezdése szerint az alábbi önállóan működő költségvetési szervek és személyek esetében az irányító szerv a Hivatalt jelölte ki:**

Neve	Székhelye, címe
Kakasd Község Önkormányzata	7122 Kakasd, Rákóczi Ferenc utca 285.
Kakasdi Bezerédj Amália Óvoda és Mini Bölcsőde	7122 Kakasd, Rákóczi Ferenc utca. 253.



Kakasd Község Német Nemzetiségi Önkormányzata	7122 Kakasd, Rákóczi Ferenc utca 285.
Cikó Község Önkormányzata	7161 Cikó, Iskola tér 1.
Cikói Óvoda	7161 Cikó, Perczel Mór u. 6.
Cikói Német Nemzetiségi Önkormányzat	7161 Cikó, Iskola tér 1.

A fenti költségvetési szervek tekintetében a gazdálkodási tevékenységet a Hivatal Pénzügyi Csoportja látja el. A gazdálkodási tevékenységet ellátó köztisztviselők munka- és feladat körét a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **4. A Hivatal képvisellete**

##### **15.§**

- (1) A Hivatalt a jegyző képviseli.
- (2) Más dolgozó a Hivatalt a jegyző erre vonatkozó külön írásos meghatalmazása alapján képviselheti.
- (3) A képviseleti jogot –a feladat ellátása során döntési, illetve végrehajtási jogkörben
- a) központi vagy helyi szintű jogszabály által megállapított hatáskör
  - b) átruházott hatáskör vagy
  - c) a kiadmányozási jogkör
- címzettje látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

**16.§** A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos szabályzat, és a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat a Hivatal vonatkozásában meghatározza a kiadmányozásra jogosultakat és a képviseleti jogosultság terjedelmét.

**17.§** A jogi képviseletet a jegyző vagy egyedi meghatalmazás útján ügyvéd, ügyvédi iroda látja el.

## II. Fejezet A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

### 5. *Polgármester*

**18.§** A polgármester– akadályoztatása esetén az alpolgármester - irányítja a Hivatalt, önkormányzati, valamint államigazgatási feladat- és hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el, melynek során:

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt;
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatalnak, a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére;
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

A fenti hatáskörök közül az irányítói hatásköröket Kakasd Község Polgármestere gyakorolja, egyebekben Kakasd Község és Cikó Község Polgármestere saját hatáskörben jár el.

### 6. *Alpolgármester*

**19.§** Az alpolgármester a polgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabály a polgármester számára megállapít. Az alpolgármester konkrét feladatai meghatározásáról a polgármester külön intézkedik.

## 7. Jegyző

**20.§ (1)** A jegyzőt **Kakasd Község Önkormányzata és Cikó Község Önkormányzata** Polgármesterei nevezik ki. A jegyző - a megállapodásban foglaltak szerint- a polgármesterek irányításával szervezi és vezeti a Hivatalt.

(2) A jegyző

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- c) gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületek, a képviselő-testület bizottságainak ülésén;
- e) jelzi a képviselő-testületeknek, a képviselő-testületek szervének, a polgármestereknek, nemzetiségi önkormányzatoknak, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a képviselő-testületeknek a Hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek adnak át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

(3) Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok körében:

- a) előkészíti a képviselő-testületi üléseket, a testületek és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket, határozati javaslatokat,
- b) előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket,
- c) ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- d) tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testületek ülésein,
- e) törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában,
- f) gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterekkel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének,
- g) gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, a határozatok végrehajtásáról, szervezi a végrehajtás ellenőrzését,
- h) rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket, a képviselő-testületeket a bizottságokat és a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeit az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a Hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

(4) A jegyző feladatai a bizottságokkal kapcsolatban:

- a) biztosítja a bizottságok működésének tárgyi feltételeit,

- b) figyelemmel kíséri a bizottságok működését, személyesen vagy megbízottja útján részt vesz az üléseken,
  - c) szakmai, törvényességi kérdésekben felvilágosítást ad, segítséget nyújt,
- (5) A tisztségviselők munkájával kapcsolatos feladatok:
- a) a döntések előkészítését segíti, és szervezi azok végrehajtását.
- (6) A települési képviselők munkájával kapcsolatos feladatok:
- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
  - b) a képviselői munka végzéséhez a Hivatalon keresztül a szükséges személyi, tárgyi és ügyviteli segítséget megadja,
- (7) A jegyző egyéb feladatai:
- a) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat,
  - b) szervezi a jogi felvilágosító munkát,
  - c) összehangolja a Hivatal munkáját, gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
  - d) képviseli a Hivatalt,
  - e) biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testületek működéséről, közérdekű döntésiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.

#### **8. A Hivatal utasításai (szabályzatai)**

**22.§ (1)** A polgármester és jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat (szabályzatokat) adnak ki a Hivatal működési és gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében. A jegyző és a polgármester Hatósági Csoport útján gondoskodik az utasítások (szabályzatok) naprakész vezetéséről. Gondoskodik továbbá, hogy az utasításokat (szabályzatokat) a dolgozók megismerjék, az abban foglaltakat betartsák, illetve betartassák.

(2) A hatályos polgármesteri- jegyzői utasítások (szabályzatok) jegyzékét a Hivatal SZMSZ 10. melléklete tartalmazza.

### **III.Fejezet**

#### **A HIVATAL SZERVEZETE**

## **9. A Hivatal belső szervezeti egységei**

**23.§** (1) A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre, csoportokra tagozódik, melyek nem jogi személyek:

- a) Hatósági Csoport
- b) Pénzügyi Csoport

**24.§** A Hivatal feladatait az alábbi létszámmal látja el:

A Hivatal engedélyezett létszám kerete: 9 álláshely (részmunkaidő is). Az engedélyezett létszámot az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete állapítja meg.

**25.§** (1) A Hivatal szervezete:

- jegyző

Székhely település önkormányzati hivatala:

- 5 álláshely

Cikói Kirendeltség:

- 3 álláshely

(2) A Hivatal Szervezeti Ábráját a Hivatal SZMSZ 4.melléklete tartalmazza.

## **10. A belső szervezeti egységek személyi állománya**

**26.§** Az ügyintézők jogállása, feladata:

- a) közigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén kiadmányozása,
- b) szakértelemmel foglalkozik a rábízott területet összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és területén a törvényesség betartásáért,
- c) munkaköri leírásában részére megállapított, illetve vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- d) jogosult a munkaköréhez tartozó kérdésekben másik szervezeti egység ügyintézőjét, vezetőjét, a jegyzőt megkeresni,
- e) gondoskodik a polgármesterek, az alpolgármesterek, a jegyző által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról.
- f) a kapott feladatot, megbízást más ügyintézőre nem ruházhatja át, arra csak a megbízó jogosult.

- g) köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

## IV. Fejezet A HIVATAL FELADATAI

### *11. A Hivatal általános feladatai*

**30.§** A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) a jogszabályok rendelkezéseit megtartani és másokkal megtartatni,
- b) hatáskörét a jogszabályokban előírt célok megvalósítása érdekében, mérlegelési és méltányossági jogkörét a jogalkotó által meghatározott szempontok figyelembevételével és az adott ügy egyedi sajátosságaira tekintettel gyakorolni,
- c) hatásköre gyakorlása során a szakszerűség, gyorsaság az egyszerűség, bürokrácia-mentesség, határidők betartása és az ügyféllel való együttműködés követelményeinek megfelelően köteles eljárni,
- d) a hatóság ügyintézője jóhiszeműen, továbbá a jogszabály keretei között az ügyfél jogát és jogos – ideértve gazdasági – érdekét szem előtt tartva eljárni,
- e) védeni az ügyfelek jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogait,
- f) a hatósági eljárásban biztosítani az ügyfeleket megillető törvény előtti egyenlőséget, ügyeiket indokolatlan megkülönböztetés és részrehajlás nélkül kell elintézni,
- g) tilos minden olyan különbségtétel, kizárás vagy korlátozás, amelynek célja vagy következménye a törvény előtti egyenlő bánásmód megsértése, az ügyfél és az eljárás egyéb résztvevőjének a törvényben biztosított jogának csorbítása,
- h) az eljárások során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani,
- i) a hatósági eljárásokban minden bizonyítékot súlyának megfelelően kell értékelni, a döntést valóságú tényállásra kell alapozni,
- j) az ügyfeleket megilleti a tisztességes ügyintézéshez, a jogszabályokban meghatározott határidőben hozott döntéshez való jog és az eljárás során az anyanyelv használatának joga
- k) biztosítani kell, hogy az ügyfelek és az eljárás egyéb résztvevői jogaikról és kötelezettségeiről tudomást szerezzenek,
- l) a képviseleti jog biztosítása,

- m) az ügyfelek megfelelő tájékoztatása,
- n) a költségtakarékos és hatékony eljárás lefolytatása,
- o) az állampolgári jogok érvényesülését biztosítani,
- p) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereten belül történő egyszerűsítésére törekedni,
- q) a gyakrabban előforduló közigazgatási hatósági ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták, szerkesztéséről és terjesztéséről gondoskodni.
- r) a Hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közszolgálati jogviszony megszűnését követően is fennáll.
- s) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

**31.§ (1)** A Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.

(2) A Hivatal feladatai –a jegyzőn keresztül- a Képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

- a) a Képviselő-testületek rendeleteit és határozatait végrehajtani,
- b) a bizottságok határozatait végrehajtani,
- c) az egyes csoportok ügykörét érintő képviselő-testületi előterjesztések előkészítése,
- d) a képviselők interpellációi, kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadás,
- e) a képviselők munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása.
- f) a Képviselő-testületek működésének adminisztratív előkészítése, technikai feltételek biztosítása.

(3) A Hivatal feladatai –a jegyzőn keresztül- a Képviselő-testületek bizottságainak és a nemzetiségi önkormányzatainak működésével kapcsolatban:

- a) A Képviselő-testületek illetékes bizottsága és nemzetiségi önkormányzata véleményének kikérése a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban.
- b) A bizottságok és nemzetiségi önkormányzatok működéséhez szükséges tájékoztatás megadása és az ügyviteli adminisztratív segítségnyújtás szükség szerint.
- c) Együttműködési Megállapodások alapján az abban részletezettek szerint ellátja a német nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatait, valamint a nemzetiségi

önkormányzat működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatának, illetve más határozatainak a kihirdetésével kapcsolatos feladatokat.

(4) A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel -szerveivel, társhatóságokkal és –szervekkel, valamint a közszolgáltatásokat végző szervekkel.

### ***12. Szervezeti egységek főbb feladatai***

**32.§** A szervezeti egységek feladat- és hatásköri jegyzékét a Hivatal SZMSZ 10. melléklete tartalmazza.

## **V. Fejezet A HIVATAL MŰKÖDÉSE**

### ***13. Általános szabályok***

**33.§ (1)** A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő Hivatal SZMSZ, a belső utasítások, valamint a képviselő-testületek és a polgármesterek döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.

(2) A Hivatal minden dolgozójának feladatait a Hivatal SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza. 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 fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktuális állapotban tartásáért:

- a) a jegyző esetében a polgármester,
- b) az ügyintézők esetében a jegyző,
- c) a közalkalmazottak, közfoglalkoztatottak és munkavállalók esetében a polgármester felelős.

(3) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvényben e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.



#### **14. Munkarend, ügyfélfogadási rend**

**34.§ (1)** A Hivatal teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak heti munkaideje 40 óra.

**(2)**A munkaidő beosztása általános munkarend szerint:

Hétfő	7,30-16,00 óráig
Kedd	7,30-16,00 óráig
Szerda	7,30-16,00 óráig
Csütörtök	7,30-16,00 óráig
Péntek	7,30-13,30 óráig tart

**(3)**A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Székhely település Hivatalában:

Hétfő	8.00-16.00 óráig
Kedd	8.00-12.00 óráig
Szerda	8.00-16.00 óráig
Csütörtök	8.00-12.00 óráig
Péntek	8.00-12.00 óráig,

Cikói Kirendeltségen:

Hétfő	8.00-16.00 óráig
Kedd	8.00-12.00 óráig
Szerda	8.00-16.00 óráig
Csütörtök	8.00-12.00 óráig
Péntek	8.00-12.00 óráig tart.

**(4)** Kakasd Község Polgármestere minden munkanapon ügyfélfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik. Cikó Község Polgármestere minden munkanapon ügyfélfogadást tart, amennyiben a Cikói Kirendeltségen tartózkodik.

**(5)** A jegyző a közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási idejében a székhely település és a kirendeltség hivatalában fogadja az ügyfeleket.

**(6)** A teljes munkaidőben, valamint a legalább napi 6 órában foglalkoztatott hivatali dolgozó részére napi 30 perc munkaközi szünetet munkaidőben kell kiadni, melyet naponta 11.30 és

13.00 között kell igénybe venni, kivéve a pénteki munkanapon, amikor munkaközi szünet 13.00-13.30 óráig tart.

(7) A települési képviselőket soron kívül, bármikor munkaidőben, az önkormányzat intézményeinek vezetőit munkaidőben fogadni kell.

(8) A jegyző feladata az ügyfélfogadási napok feladatainak teljesítéséhez és az érdemi munkához szükséges létszám szervezése.

(9) A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy ügyfélfogadási napokon belső szervezeti egységeként legalább 1 fő ügyintéző az ügyfelek rendelkezésére álljon.

(10) Az anyakönyvvezető a helyi szokásoknak és igényeknek megfelelően munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon –díjfizetés ellenében- is ellátja az alábbi szolgáltatásokat:

a) házasságkötés;

b) névadó ünnepség.

**35.§ (7)** A hivatali dolgozó munkából való távolmaradása csak akkor tekinthető igazoltnak, ha a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Munka tv.) és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvényben (a továbbiakban: Kttv-ben) szabályozott okból mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, továbbá akkor, ha a távolmaradást a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezte.

**36.§** Kiküldetésre vonatkozó szabályok: Kiküldetés teljesítése jegyző esetében a polgármester, a Hivatal dolgozói esetében a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

**37.§** Amennyiben a feladatellátás azt szükségessé teszi, a munkáltató rendkívüli munkavégzést is elrendelhet, ellentételezése elsődlegesen szabadidő biztosításával történik.

**38.§** Jelenléti ív vezetése: A Hivatal dolgozója köteles naponta az e célra rendszeresített jelenléti íven vezetni a munkahelyén töltött munkaidőt, az érkezés és a távozás időpontjának feltüntetésével. A jelenléti ívben előre fel kell vezetni az engedélyezett távolmaradást az ok megjelölésével (szabadság, kiküldetés stb.) A jelenléti ívbe tett bejegyzést a dolgozó sajátkezű aláírásával hitelesíti.

**39.§** A szabadság igénybevételének rendje: A szabadságot a jegyző esetében a polgármester, a Hivatal dolgozói esetében a jegyző engedélyezi. A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni. Ennek érdekében a helyettesítési rendet is figyelembe vevő szabadságolási tervet kell készíteni.

**40.§** Munkaértekezlet rendje: A polgármester és a jegyző a Hivatal dolgozói részére évente egy alkalommal apparátusi értekezletet, az intézményvezetők számára szükség szerint vezetői értekezletet tart. A jegyző a Hivatal dolgozói, vagy azok szűkebb körére vonatkozóan szükség szerint hív össze munkaértekezletet.

## ***15. Kiadmányozás***

**41.§** (1) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. A jogszabályban meghatározott hatáskörében a polgármester (saját és átruházott hatáskörben), a jegyző, az anyakönyvvezető kiadmányoz.

(2) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.

(3) A polgármester és a jegyző a kiadmányozás rendjét külön utasításban határozza meg.

## ***16. Helyettesítés***

**42.§** (1) A jegyzőt a munkaköri leírásban ezzel megbízott ügyintéző helyettesíti.

(2) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

(3) A közfoglalkoztatottak helyettesítését a polgármester szervezi meg.

## ***17. A munkáltatói jogok gyakorlása***

**43.§** (1) Kakasd Község polgármestere gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.

(2) A polgármesterek gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

(3) A polgármesterek gyakorolják a munkáltatói jogokat a szakfeladaton működtetett közalkalmazottak felett.

**44.§** A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatalának köztisztviselői, munkavállalói tekintetében. A polgármester egyetértése szükséges az általa, külön utasításban meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása során a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja tekintetében. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a köztisztviselők tekintetében a Hivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

### ***18. Vagyonyilatkozat***

**46.§** Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a Hivatal SZMSZ 2. melléklete tartalmazza

### ***19. Ügyiratkezelés***

**47.§ (1)** Kakasd Község Önkormányzata és a Hivatal címére érkező küldeményeket a polgármester vagy a jegyző, Cikó Község Önkormányzata részére érkező küldeményeket a polgármester vagy a jegyző, a nemzetiségi önkormányzatok részére érkező küldeményeket a nemzetiségi önkormányzatok elnökei bontják fel.

(2) A polgármesternek címzett küldemények felbontása a címzett polgármester feladata.

(3) Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani a névre szóló küldeményeket. Az ügyintéző távollétében a névre szóló küldeményt – ha a borítékról egyértelműen megállapítható a küldemény hivatalos jellege – a jegyző bontja fel.

(4) A postát bontó a felbontott küldeményeken jelzi az ügyintézőket, majd átadja az iktatást végző dolgozónak.

(5) Az ügyintéző az általa felbontott hivatalos küldeményeket iktatja.

(6) Amennyiben az ügyfél személyesen nyújtja be beadványát, ugyancsak a fentiek szerint kell eljárni.

(7) Minden ügyiratot az érkezés napján, de legkésőbb a következő napon érkeztetni kell.

**48.§ (1)** A Hivatal ügyiratkezelése Kakasdon és Cikón külön történik. Az ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit minősített ügyiratkezelő rendszer alapján, számítógépes nyilvántartással az ügyintézők végzik. Az ügyiratkezelés további szabályait a jegyző által kiadott a levéltárral véleményezett és a Tolna Vármegyei Kormányhivatal által jóváhagyott külön iratkezelési szabályzat tartalmazza.

(2) A titkos iratok kezelését (TÜK) és őrzését a megbízott köztisztviselő végzi a TÜK-re vonatkozó szabályok szerint.

### ***20. Bélyegzőhasználat***

**49.§ (1)** A „**A Kakasd Község Polgármestere**” feliratú körbélyegzőt a polgármester, és a polgármester helyettesítése során az alpolgármester, „**Cikó Község Polgármestere**” feliratú körbélyegzőt a polgármester, és a polgármester helyettesítése során az alpolgármester, „**Kakasd Község Önkormányzata**” feliratú körbélyegzőt a polgármester, alpolgármester, illetve az általuk erre felhatalmazott személyek, „**Cikó Község Önkormányzata**” feliratú körbélyegzőt a polgármester, alpolgármester, illetve az általuk erre felhatalmazott személyek, a „**Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője**” feliratú körbélyegzőt saját hatáskörben eljárva a jegyző használhatja. Az „**Anyakönyvvezető\*Kakasd**” és „**Anyakönyvvezető\*Cikó**” feliratú körbélyegző használatára az anyakönyvvezetői feladatok ellátása során a Hivatal anyakönyvvezetője jogosult. A Hivatal ügyintézői a „**Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal**” feliratú körbélyegzőt használják a kiadmányozásról szóló külön szabályzatban foglalt kiadmányozási jog gyakorlása során.

(2) A Hivatalban a bélyegző-nyilvántartásban szereplő fejbélyegzők használhatók.

(3) A hivatalos körbélyegzők lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni.

(4) A Hivatalban használt valamennyi bélyegző lenyomatát, valamint a bélyegzők őrzéséért és rendeltetésszerű használatáért felelős személyek megnevezését a bélyegző-nyilvántartás tartalmazza.

## ***21. Belső ellenőrzés, belső kontrollrendszer működtetése***

**50.§ (1)** Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvényben előírt belső ellenőrzési feladatok ellátása a Völgyeségi Önkormányzatok Társulásának társulási megállapodása alapján belső ellenőrrel látja el. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Önkormányzat minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. Feladata: annak vizsgálata, hogy a Hivatal vezetése által kialakított és működtetett ellenőrzési és irányítási rendszere és eljárások megfelelnek-e a hatályos jogszabályi követelményeknek. Ennek érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékel, ajánlásokat tesz a vizsgált folyamatok szabályszerűsége érdekében.

A feladatellátás részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti. A belső ellenőrzés magában foglalja az önkormányzat belső ellenőrzését és az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények felügyeleti ellenőrzését is.

(2) A Hivatalon belüli első számú vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg. A Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős. A belső kontrollrendszer működése Belső Kontroll Szabályzatban kerül meghatározásra

## **22. Külső kontroll**

**52.§** A Hivatal felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szervei a mindenkori hatályos jogszabályban felhatalmazott szervek.

## **VI. Fejezet A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA**

### **23. A gazdálkodás szabályai**

**53.§** (1) A Hivatal az önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

(2) A Hivatal gazdálkodási tevékenységét feladatalapú támogatási rendszerben végzi.

(3) A gazdálkodást

- a) Állami Számvevőszék
- b) belső ellenőr
- c) Hivatal belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzésére jogosult személyei
- d) képviselő-testület  
jogosult ellenőrizni.

(4) A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi, mindenkor hatályos szabályzatok és utasítások tartalmazzák:

- a) Számlarend
- b) Számviteli politika
- c) Pénzkezelési szabályzat
- d) A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés és adatszolgáltatás rendjéről szóló szabályzat (Gazdálkodási szabályzat)
- e) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- f) Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- g) Bizonylati szabályzat
- h) Eszközök és források értékelésének szabályzata
- i) Reprezentációs kiadások felosztása és elszámolása

- j) Beszerzések lebonyolításának eljárási rendje
- k) A Hivatalhoz rendelt más költségvetési szervekkel, és nemzetiségi önkormányzatokkal megkötött együttműködési megállapodások

(5) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerve biztosítja. A képviselő-testületek biztosítják, bocsátják rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

(6) A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Hivatal gazdasági szervezete, a Gazdálkodási Csoport látja el.

(7) Az irányító szerv által a Hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek:

Neve	Székhelye, címe
Kakasd Község Önkormányzata	<b>7122 Kakasd Rákóczi Ferenc u. 285.</b>
Kakasdi Bezerédj Amália Óvoda és Mini Bölcsőde	<b>7122 Kakasd Rákóczi Ferenc u. 253.</b>
Kakasdi Német Nemzetiségi Önkormányzat	<b>7122 Kakasd Rákóczi Ferenc u. 285.</b>
Cikó Község Önkormányzata	<b>7161 Cikó Iskola tér 1.</b>
Cikó Óvoda	<b>7161 Cikó, Perczel Mór u. 6.</b>
Cikó Német Nemzetiségi Önkormányzata	<b>7161 Cikó Iskola tér 1.</b>

A Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek tekintetében a pénzügyi-gazdálkodási tevékenységet a Hivatal Pénzügyi Csoportja látja el.

**54.§** A működésének forrásai:

- a) központi támogatás
- b) önkormányzati támogatás
- c) intézményi saját bevétel.

**55.§** Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

- a) Kakasd Község Önkormányzata éves költségvetési rendelete magában foglalja a Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
- b) A Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartásról szóló törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági – pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.

**56.§** A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

- a) A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan az önkormányzat rendeletei az irányadóak.
- b) A Hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
- c) A létszám- és illetménygazdálkodásra vonatkozó központi jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben és külön szabályzatban foglaltak irányadóak.

**57.§** Operatív gazdálkodás, a költségvetés végrehajtásának folyamata:

- a) A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, illetve eseti felhatalmazások tartalmazzák
- b) Felelősségi szabályok: Az Áht-ben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) meghatározott, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
- c) Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:  
A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.  
A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörében és munkakörében részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

#### **24. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés**

**58.§** (1) A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

(2) Ingatlanvagyon: Az önkormányzatok vagyonáról és vagyongazdálkodásának szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat Kakasd Község



Önkormányzata és Cikó Község Önkormányzata a költségvetési szerv (Hivatal) ingyenes használatába adja.

A vagyon kezelésére, használatára, értékesítésére a vagyonrendeletekben foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

A használatba adott ingatlanvagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai az irányadók.

(3) Ingóvagyon:

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

Az ingóvagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak az irányadók.

## VII. Fejezet

### ZÁRÓ RENDELEKZÉSEK

59.§ (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **2024. november 1. napján** lép hatályba, rendelkezéseit 2024. november 1. napjától kell alkalmazni.

(2) Hatályát veszti a 2020. február 17.-i Szervezeti és Működési Szabályzat.

Schellé  
Schellé Simcsik Orsolya  
polgármester



dr. Fazekas Attila Tibor  
jegyző



Molnár Józsefné  
polgármester



#### Záradék:

A Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Kakasd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 102/2024. (X.29.) határozatával és Cikó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 134/2024. (X.28.) határozatával hagyta jóvá.

Kakasd, 2024. október 31.

dr. Fazekas Attila Tibor

jegyző





1. melléklet a Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

**A Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatalban használt kör- és fejbélyegzők**

Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal fejbélyegző	<p>Kakasdi Közös ② Önkormányzati Hivatal 7122 Kakasd, Rákóczi F. u. 285. Tel/fax: 74/431-923, 74/531-015,</p>
Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal körbélyegző	
Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője körbélyegző	
Anyakönyvvezető Kakasd körbélyegző	

<p>Anyakönyvvezető Cikó körbélyegző</p>	
<p>Kakasd Község Polgármestere körbélyegző</p>	
<p>Kakasd Község Önkormányzata körbélyegző</p>	
<p>Cikó Község Polgármestere körbélyegző</p>	
<p>Cikó Község Önkormányzata körbélyegző</p>	

<p>Kakasd Község Önkormányzata fejbélyegző</p> 	<p><b>Kakasd Község Önkormányzata</b> 7122 Kakasd, Rókóczi ut. 265. Telefon: 74/431-920 Adószám: 15733524-2-17 Zomba és Vidéke Takarékszövetkezet 71900027-10013883</p>
<p>Cikó Község Önkormányzata fejbélyegző</p> 	<p><b>CIKÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA</b> 7161 Cikó, Iskola tér 1. Telefon: 74/454-656</p>

2. melléklet a Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

**A Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörei**

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a 2007. évi CLII. törvény (Vnytv.) 5. §(1) bekezdésének

- cc) pontja alapján: közigazgatási hatósági munkát végző 5 évente
- ca) pontja alapján: közbeszerzési eljárást végző évente
- cb) pontja alapján: költségvetési ügyintéző, vagyongazdálkodást végző 2 évente
- cb) pontja alapján: egyedi önkormányzati támogatási eljárásban résztvevő 2 évente
- cb) pontja alapján: önkormányzati támogatások felhasználását vizsgáló, elszámolást ellenőrző 2 évente
- cc) pontja alapján: vezető beosztású köztisztviselő 5 évente

köteles eleget tenni.

<b>Munkakör</b>	<b>Jogalap</b>	<b>Gyakoriság (fentiekre tekintettel)</b>
jegyző	Vnytv. 3. § (1) c), (2) d)	évente
pénzügyi- üzemeltetési	Vnytv. 3. § (1) c)	2 évente
adóügyi ügyintéző	Vnytv. 3. § (1) c)	2 évente
hatósági-igazgatási üzemeltetési	Vnytv. 3. § (1) a)	5 évente

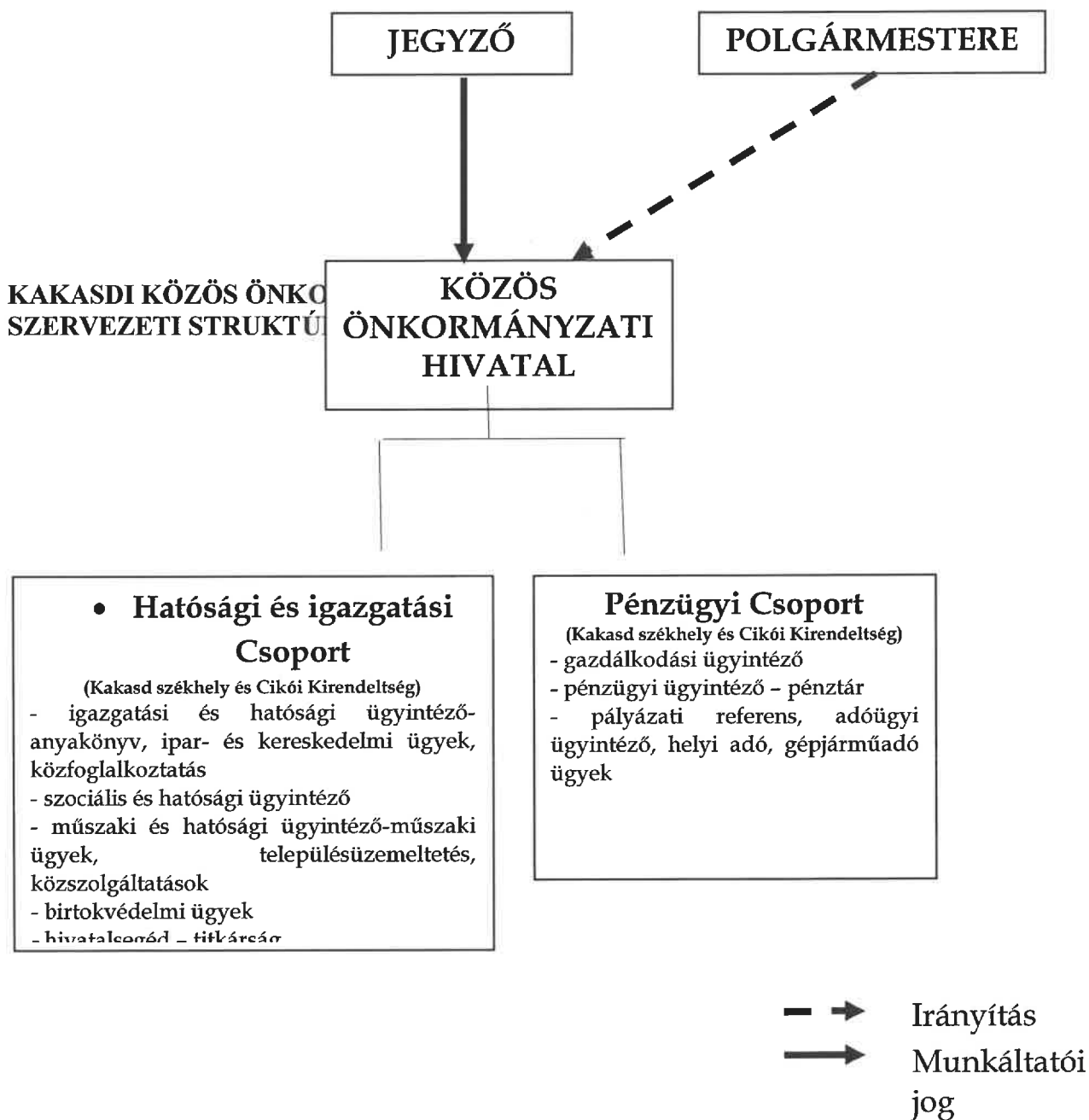
A fentiekén kívül, aki a Hivatal, illetve az önkormányzat közbeszerzési bírálóbizottságának munkájában részt vesz évente köteles nyilatkozatot tenni.

3. melléklet a Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához  
**Képzetségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek**

A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény rendelkezései alapján képzetségi pótlékra jogosító munkakör a Hivatalban nincs.

4. melléklet a Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához  
**Szervezeti Ábra**

**KAKASDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
 SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA**



## **5. melléklet**



Okirat száma: KA/1259/2019

## Alapító okirat

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

#### 1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal

1.1.2. rövidített neve: KKÖH

#### 1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 7122 Kakasd, Rákóczi utca 285.

1.2.2. telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal Cikói Kirendeltség	7161 Cikó, Iskola tér 1.

### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2020. január 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

	megnevezése	székhelye
1	Kakasd Község Önkormányzata	7122 Kakasd, Rákóczi utca 285.
2	Cikó Község Önkormányzata	7161 Cikó, Iskola tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Bátaapáti Közös Önkormányzati Hivatal	7164 Bátaapáti, Petőfi utca 4.

### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Kakasd Község Önkormányzatának képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 7122 Kakasd, Rákóczi utca 285.

#### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal ellátja az önkormányzat 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.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A közös hivatal ellátja az Möt-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által kötött megállapodás tartalmazza. Gondoskodik Kakasd Község Önkormányzata, Cikó Község Önkormányzata, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a szerint a helyi nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kakasd Község közigazgatási területe és Cikó Község közigazgatási területe.

#### 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyzőt az Möt. 83. § b) pontja alapján a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően, nyilvános pályázat alapján, határozatlan időre a polgármesterek nevezik ki és mentik fel. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a székhely település polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
--	----------------------------	-----------------------------------

1	közszolgálati jogviszony	A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

## 6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2020. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Kakasd, 2019. december 11.



Schellné Simcsik Orsolya  
polgármester  
Kakasd Község Önkormányzata



Molnár Józsefné  
polgármester  
Cikó Község Önkormányzata

### Záradék:

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.

## 6. melléklet

### **Kakasd település tekintetében:**

Kakasd Község Önkormányzata:	71900027-10013883
Kakasd Község Önkormányzata Állami Bevételek alszámla:	71900027-10000616
Kakasd Község Önkormányzata Talajterhelési díj alszámla:	71900027-10000740
Kakasd Község Önkormányzata Illeték Beszedési alszámla:	71900027-10001363
Kakasd Község Önkormányzata Magánszemélyek kommunális adó alszámla:	71900027-10002931
Kakasd Község Önkormányzata Egyéb bevételek alszámla:	71900027-10007118
Kakasd Község Önkormányzata Gépjárműadó alszámla:	71900027-10007125
Kakasd Község Önkormányzata Iparüzési adó alszámla:	71900027-10008690
Kakasd Község Önkormányzata Bíróság számla:	71900027-10009433
Kakasd Község Önkormányzata Egyéb pótlék alszámla:	71900027-10009440
Helyi Jövedéki Adó alszámla:	71900027-10009457
Kakasd Község Önkormányzata Jövedelemadó alszámla:	71900027-10009464
Kakasd Község Önkormányzata Bm útfelújítás alszámla:	71900027-10011001
Kakasd Község Önkormányzata MFP pályázat 1. alszámla:	71900027-10012136
Kakasd Község Önkormányzata MFP pályázat alszámla:	71900027-10012930
Kakasd Község Önkormányzata Közfoglalkoztatás alszámla:	71900027-10014712
Viziközmű bérleti díj:	71900027-10015177

Kakasd Község Német Nemzetiségi Önkormányzata:	71900027-10008645
Kakasdi Bezerédj Amália Óvoda és Mini Bölcsőde:	71900027-10014602
Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal:	71800398-16250606

**Cikó Község tekintetében:**

<b>Költségvetési elszámolási számla</b>	<b>11746036-15415369</b>
<b>Magánszemélyek kommunális adója számla</b>	<b>11746036-15415369-02820000</b>
<b>Illeték beszedési számla</b>	<b>11746036-15415369-03470000</b>
<b>Cikó iparüzési adó beszedési számla</b>	<b>11746036-15415369-03540000</b>
<b>Bírság számla</b>	<b>11746036-15415369-03610000</b>
<b>Késedelmi pótlék számla</b>	<b>11746036-15415369-03780000</b>
<b>Talajterhelési díj elk. szla.</b>	<b>11746036-15415369-03920000</b>
<b>Cikó, idegen bevétel elszámolási számla</b>	<b>11746036-15415369-04400000</b>
<b>Helyi jövedéki adószámla</b>	<b>11746036-15415369-04950000</b>

<b>Termőföld bérbead. szárm. jövedő beszedési számla</b>	<b>11746036-15415369-08660000</b>
<b>Egyéb bevételek beszedési számla</b>	<b>11746036-15415369-08800000</b>
<b>Gépjárműadó beszedési számla</b>	<b>11746036-15415369-08970000</b>
<b>Viziközmű beszedési számla</b>	<b>11746036-15415369-10010000</b>
<b>Közmunkaprogram elkülönített számla</b>	<b>11746036-15415369-10020009</b>
<b>Földadóbeszedési számla</b>	<b>11746036-15415369-10030008</b>
<b>EU for.fin.progr.leb.szla-</b>	<b>10046003-00358341-00000017</b>
<b>Cikó Község Önkormányzata pályázat</b>	
<b>Eu pénzforgalmi lebonyolítási számla</b>	<b>10046003-00358341-02020028</b>
<b>VP6-7.2.21.1-21 Külterületi útfejlesztés Cikón</b>	
<b>Cikói Óvoda Költségvetési elszámolási számla</b>	<b>11746036-15415448</b>
<b>Cikói Német Nemzetiségi Önkormányzat</b>	<b>71800013-11158152</b>

## 7. melléklet

### A Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységét befolyásoló legfontosabb jogszabályok

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Magyarország adott évi központi költségvetéséről szóló törvény
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben
- Egyes vagyonyilatozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény • Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény • az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet

## 8. melléklet

Kakasd Község Polgármesterének polgármesteri utasítása az egyetértési jog gyakorlásáról, Cikó Község Polgármesterének utasítása az egyetértési jog gyakorlásáról

Kakasd Község Polgármesterének utasítás az egyetértési jog gyakorlásáról  
A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi LXIV. törvény 81. (4) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbiakat rendelem el:  
A Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői tekintetében az alábbiakban meghatározott körben gyakorolni kívánom a munkáltatói jogokat:

- (1) Egyetértésem szükséges —Kakasd Község Önkormányzatánál foglalkoztatott köztisztviselő esetében- a jegyző által előkészített ügyekben:
  - a) kinevezések,
  - b) felmentések,
  - c) vezetői megbízások,
  - d) vezetői megbízás visszavonás,
  - e) kitüntetések, jutalmazás,
- (2) Jóváhagyásom nélkül - jegyző által javasolt-személyi bért megállapítani nem lehet.
- (3) Intézkedés hatálybalépése: azonnal.

Kakasd, 2024. október 31.

  
Schellné Simcsik Orsolya  
polgármester



Tudomásul vettem:

dr. Fazekas Attila Tiber  
jegyző





## Cikó Község Polgármesterének utasítás az egyetértési jog gyakorlásáról

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi LXIV. törvény 81. ss (4) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbiakat rendelem el:

A Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői tekintetében az alábbiakban meghatározott körben gyakorolni kívánom a munkáltatói jogokat:

- (4) Egyetértésem szükséges Cikó Község Önkormányzatánál foglalkoztatott köztisztviselő esetében- a jegyző által előkészített ügyekben:
  - f) kinevezések,
  - g) felmentések,
  - h) vezetői megbízások,
  - i) vezetői megbízás visszavonás,
  - j) kitüntetések, jutalmazás,
- (5) Jóváhagyásom nélkül - jegyző által javasolt-személyi bért megállapítani nem lehet.
- (6) Intézkedés hatálybalépése: azonnal.

Cikó, 2024. október 31.

  
Molnár Józsefné  
polgármester

Tudomásul vettem:

  
dr. Fazekas Attila Tiber  
jegyző

## 9. melléklet

### Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal belső utasításainak jegyzéke

- Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének 1/2020. (11.17) utasítása a KAKASDI KÖZÖS ÖNKOMRÁNYZATI HIVATAL KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATÁRÓL
- Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének 2/2020. (11.24.) utasítása KAKASDI KÖZÖS ÖNKOMRÁNYZATI HIVATAL VAGYONNYILATKOZATTÉTELI KÖTELEZETTSÉGRŐL, A VAGYONNYILATKOZAT ÁTADÁSÁRÓL, NYILVÁNTARTÁSÁRÓL, A VAGYONNYILATKOZATBAN FOGLALT SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMEÉRŐL És A VAGYONGYARAPODÁSI VIZSGÁLAT ELJÁRÁSI RENDJÉRŐL
- A Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének 3/2020. (11.24.) utasítása A KAKASDI KÖZÖS ÖNKOMRÁNYZATI HIVATAL KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK És PANASZOK KEZELÉSÉNEK RENDJÉRŐL
- Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének 4/2020. (11.25.) utasítása A KAKASDI KÖZÖS ÖNKOMRÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJÉRŐL
- A Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének 5/2020. (11.26.) utasítása az KAKASDI KÖZÖS ÖNKOMRÁNYZATI HIVATAL AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSÁRÓL
- Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének 6/2020. (11.26.) utasítása KAKASDI KÖZÖS ÖNKOMRÁNYZATI HIVATAL INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJÉRŐL
- Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének 7/2020. (11.26.) utasítása A KAKASDI KÖZÖS ÖNKOMRÁNYZATI HIVATAL BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSRENDJÉRŐL
- Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének 8/2020. (11.26.) utasítása KAKASDI KÖZÖS ÖNKOMRÁNYZATI HIVATAL SZÁMVITELI POLITIKÁJÁRÓL
- Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének 9/2020. (11.26.) utasítása KAKASDI KÖZÖS ÖNKOMRÁNYZATI HIVATAL ESZKÖZÖK És FORRÁSOK LETÁRKÉSZÍTÉSI És LETÁROZÁSI SZABÁLYZATÁRÓL
- Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének 10/2020. (11.26.) utasítása KAKASDI KÖZÖS ÖNKOMRÁNYZATI HIVATAL ESZKÖZÖK És FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

- Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének 11/2020. (11.26.) utasítása  
KAKASDI KÖZÖS ÖNKOMRÁNYZATI HIVATAL PÉNZKEZELÉSI  
SZABÁLYZATRÓL
- Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének 12/2020. (11.26.) utasítása  
KAKASDI KÖZÖS ÖNKOMRÁNYZATI HIVATAL SZÁMLARENDJÉRŐL
- Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének 13/2020. (11.26.) utasítása  
KAKASDI KÖZÖS ÖNKOMRÁNYZATI HIVATAL GAZDÁLKODÁSI  
SZABÁLYZATÁRÓL
- Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének 14/2020. (11.26.) utasítása  
KAKASDI KÖZÖS ÖNKOMRÁNYZATI HIVATAL ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI  
SZABÁLYZATÁRÓL

## 10. melléklet

### Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységeinek (csoportoknak) feladat és hatásköri jegyzéke

Hatósági-igazgatási csoport:

Az önkormányzat képviselő-testületi bizottságai, valamint  
nemzetiségi önkormányzatok testületei működésével kapcsolatos  
feladatok:

- közreműködik a tisztségviselők, a Képviselő-testület, a Bizottságok munkáinak megszervezésében, munkafeltételeinek biztosításában,
- gondoskodik a Képviselő-testület, a bizottság elnökeinek felkérése alapján a Képviselőtestület elé kerülő anyagok, előterjesztések előkészítéséről, postázásáról, az ülések napirendjeinek, meghívóinak összeállításáról, kiküldéséről,
- gondoskodik a Képviselő-testületi jegyzőkönyvek tervezetének leírásáról, a végleges jegyzőkönyvek a Tolna Megyei Kormányhivatalhoz határidőben történő felterjesztésének előkészítéséről, a jegyzőkönyvek kezeléséről, ● közreműködik a testületi határozati javaslatok jogszerűségének ellenőrzésében,
  - A Tolna Megyei Kormányhivatal törvénysértésre vonatkozó felhívásának vizsgálatában, s a hozzá kapcsolódó egyéb feladatok előkészítésében közreműködik,
- koordinálja a Bizottságok működését, határidőn belül felterjeszti a bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyveket a Tolna Megyei Kormányhivatalhoz, ● végzi az NJT rendszer működtetését, a folyamatos adattovábbítást,
  - gondoskodik a Képviselő-testület által hozott rendeletek, normatív határozatok kihirdetéséről. vezeti nyilvántartásukat, közzéteszi a községi honlapon,

- szervezi az éves közmeghallgatás megtartását a települési és nemzetiségi önkormányzatok részére, ● gondoskodik a hirdetések kifizetéséről és záradékolásáról,
- közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok munkájának szervezésében, a nemzetiségi testületi ülésekről jegyzőkönyvet készít, gondoskodik annak határidőben történő megküldéséről a Kormányhivatal felé, ellátja az ügyviteli teendőket, így különösen a postai, kézbesítési, sokszorosítási feladatokat,
- ellátja az önkormányzat működésével kapcsolatos, a jegyző és a polgármester által meghatározott feladatokat, ● kapcsolatot tart a képviselő-testület, bizottságok tagjaival,
- elősegíti az önkormányzati tisztségviselők munkájának nyilvánosságát, ennek érdekében kapcsolatot tart a tömegkommunikációban részt vevő szervezetekkel,
- gondoskodik az önkormányzati hírek, nyilatkozatok, hirdetések közzétételéről, szükség esetén sajtótájékoztatókat szervez,
- részt vesz az önkormányzat rendezvényeinek, a nemzeti ünnepek, díjátadások előkészítésében,

#### Személyügyi feladatok:

- ellátja a köztisztviselők önkormányzati intézmények közalkalmazotti, munkavállalói személy- és munkaügyeit,
- döntés-előkészítő tevékenységet végez a vezetők, a bizottságok, a testület részére személyügyekben,
  - előkészíti a kinevezést, módosítást, átsorolást, hosszabbítást, ●
  - bérfejlesztést előkészíti, végrehajtja,
- szervezi a továbbképzéseket, oktatásokat a szakmai előbbre jutás biztosításához,

- vezeti a hivatal köztisztviselői, munkavállalói és a polgármester és intézményvezetők szabadság felhasználását, ● jogszabályban előírt határidőben elkészíti a szabadságotólási ütemtervet
- nyilvántartja a dolgozók jelenléti íveit, a bejáró dolgozók utazási kimutatásait összegyűjti, ellenőrzi.
- ellátja a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos előkészítő tevékenységet, ● közreműködik a hivatali humán erőforrás fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- nyilvántartja a dolgozók személyi anyagát, vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, adatot szolgáltat a jogszabályban meghatározott szervek felé,
- ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörében tartozó vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó teljesítmény követelmények megállapításával, valamint a dolgozók teljesítmény értékelésével, minősítésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- közreműködik a munkáltatói jogkör gyakorlásához szükséges helyi rendeletek, szabályzatok és utasítások előkészítésében,
  - kiegészítő személyzet feladatainak koordinálása,

#### Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok:

- szervezi és koordinálja az önkormányzat közfoglalkoztatási feladatait,
  - pályázatot nyújt be a közfoglalkoztatások megvalósítására,
  - pénzügyi elszámolást készít a megvalósult közfoglalkoztatásokról,
- elkészíti a közfoglalkoztatottak foglalkoztatásával kapcsolatos iratokat és továbbítja a

MÁK felé,

a közfoglalkoztatás megkezdéséhez beszerzi a foglalkozás-  
egészségügyi szakvéleményt,

- kapcsolatot tart az önkormányzat által foglalkoztatott  
munkavédelmi szakemberrel,

- megszervezi az önkormányzati alkalmazottak és a közfoglalkoztatottak munkavédelmi oktatását,

#### Törvényesség érdekében végzett feladatok:

- elősegíti a jegyzői hivatalvezetői, jogalkalmazói, törvényességi felügyeleti,  
hatósági, pénzügyi- gazdálkodási feladatainak hatáskör gyakorlását,

véleményezi előzetesen az önkormányzat által kötendő szerződések

törvényességét,

- közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében,  
részt vesz az igazgatásszervezési feladatokban,

- közreműködik a közérdekű bejelentések, panaszok intézésének  
koordinálásában,

- biztosítja és felügyeli a községben működő nemzetiségi önkormányzat működésének törvényességét,

#### Iratkezelési titkársági feladatok:

- ellátja a központi iktató útján a Hivatal ügyirat-kezelési feladatait, az elektronikus iktatórendszer segítségével (iktatás, irattározás),

- átadókönyv segítségével gondoskodik az ügyiratok ügyintézőhöz történő eljuttatásáról,

- ellátja az iktatással kapcsolatos statisztikai szolgáltatást, szervezi a levéltárral történő együttműködést.

- koordinálja a Hivatal összes statisztikai jelentésének határidőben történő elkészítését
- ellátja a Hivatal telefonközpont, fax működésével kapcsolatos feladatokat, fogadja a Hivatal és az önkormányzat részére érkezett e-mail-eket, a válaszokat továbbítja,
- előkészíti a közművelődési, a kulturális egyesületek és alapítványok, az egyház, valamint a civil szervezetek számára kiírt pályázatokat, valamint előkészíti a céltámogatási szerződéseket,
- figyelemmel kíséri a községben működő művészeti, kulturális alapítványok, egyesületek működését, segíti azok tevékenységét,
  - kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzattal, civil szervezetekkel egyházakkal,
    - koordinálja az önkormányzat költségvetési szerveit,
  - előkészíti az önkormányzati kiadványok kiadásával kapcsolatos döntéseket,
    - szervezi és irányítja az informatikai feladatokat,
- közreműködik a tisztségviselők (polgármester, alpolgármester, jegyző) munkafeltételnek biztosításában, ellátja a vezetőket segítő szervezési feladatokat,
  - összeállítja a tisztségviselők által meghatározott szervezési protokolláris feladatokat,
- szervezi a község és az önkormányzat kapcsolatrendszerébe tartozó rendezvényeket, előkészíti a személyes találkozásokat,
  - előkészíti az előzetesen egyeztetett megbeszélések meghívottainak fogadását,



- szervezi az önkormányzat kapcsolatrendszerébe tartozó hivatali rendezvényeket, előkészíti a személyes találkozásokat,
- ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataival kapcsolatos szervezési, előkészítő tevékenységet,
  - koordinálja a testvérvárosi kapcsolatokat,
- koordinálja és támogatja az önkormányzat hivatali kommunikációját, az önkormányzatnál jelentkező PR-, marketing-, protokoll ügyeket,
- szervezi, koordinálja a polgármesteri munkát közvetlenül segítő feladatokat, közvetlenül irányítja az abban közreműködőket,
- figyelemmel kíséri előjegyzett programokat, gondoskodik a polgármester/alpolgármester utasításainak megfelelően a szükséges vendéglátásról, a reprezentációs igények teljesítéséről,

#### Ipari- és kereskedelmi feladatok:

- lefolytatja az üzletek működési engedélyével kapcsolatos eljárásokat, közreműködik az illetékes szakhatóságokkal,
  - végzi a telepengedélyezési eljáráshoz kapcsolódó feladatokat,
- ellátja az üzletek nyitva tartásával, megszűnésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
  - engedélyezi a magán szálláshelyek működését,
- közhitelű hatósági nyilvántartást vezet a nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyekről,
  - kezdeményezi a szálláshelyek átminősítését nem megfelelőség esetén,
- ellenőrzi a településen működő vállalkozások tevékenységét,
- közreműködik a fogyasztói érdekvédelemben,

#### Választással, népszavazással kapcsolatos feladatok:

- közreműködik az országgyűlési képviselők, polgármester, helyi önkormányzati képviselők, nemzetiségi önkormányzati képviselők választásának, valamint az országos és helyi népszavazások előkészítésében, lebonyolításában,

#### Ifjúsági- és sportfeladatok:

- figyelemmel kíséri a községben működő ifjúsági, valamint sportcélú alapítványok, egyesületek működését, segíti azok tevékenységét,

#### Közművelődési feladatok:

- előkészíti a helyi közművelődési tevékenység ellátásáról szóló rendelet-tervezetet
- előkészíti a közművelődési, közgyűjteményi feladatokat ellátó szervezetekkel kötendő együttműködési és közművelődési megállapodásokat,

#### Közbiztonsággal, esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatok:

- közreműködik a település közbiztonságának biztosításában,
- előkészíti a közbiztonsági tárgyú döntéseket,
- rendszeres kapcsolatot tart a polgárőrséggel, rendőri szervekkel,
- előkészíti a hivatal esélyegyenlőségi tervét és vizsgálja annak teljesülését, elősegíti és támogatja a megvalósulását
- közreműködik a hátrányos megkülönböztetés kapcsán jelzett problémák kivizsgálásában és az intézkedések meghozatalában

#### Önkormányzati beruházási és fejlesztési feladatok:

- közreműködik a beruházási, illetve a fejlesztési célok meghatározásában, ● közreműködik az éves költségvetési és a távlati fejlesztési tervek előkészítésében,

- közreműködik a község rövid- és hosszú távú fejlesztési programjának és az éves költségvetésének előkészítésében,
- biztosítja a költségvetési rendelet végrehajtását az önkormányzati fejlesztések és az egyes önkormányzati intézmények felújítási feladatainak körében,
- közreműködik az önkormányzati beruházások és felújítások előkészítésében és teljes körű lebonyolításában,
- a költségvetési rendeletben szereplő fejlesztések végrehajtása érdekében kezdeményezi az engedélyező hatóságoknál az engedélyezési eljárások lefolytatását, illetve a feladatok végrehajtásához szükséges valamennyi engedélyt beszerző az általa lebonyolításra, ellenőrzésre kerülő, felújítási feladatokkal kapcsolatban,
- közreműködik a feladatkörébe tartozó fejlesztési, felújítási feladatok végrehajtására vonatkozóan a kivitelezők kiválasztásának, valamint a vállalások szerződés aláírásának előkészítésében,
- az egyes fejlesztési feladatok végrehajtása után kezdeményezi az engedélyező hatóságoknál a használatbavételi-, forgalomba helyezési-, illetve a vízjogi üzemeltetési engedélyek megszerzése érdekében az engedélyezési eljárások lefolytatását, az engedélyek birtokában gondoskodik az aktiváláshoz szükséges üzembe helyezési okmányok elkészítéséről,

Településrendezést településfejlesztési feladatok:

- koordinálja a helyi építészeti örökség feltárását, számbavételét,
- együttműködik az építészeti értékek védelme érdekében a civil és társadalmi szervezetekkel,
- koordinálja a helyi építészeti értékek védetté nyilvánításának kezdeményezését, megszüntetését,
- koordinálja a településkép és a helyi építészeti értékek védelméről szóló helyi rendeletek előkészítését,

koordinálja a településfejlesztési koncepcióról szóló helyi önkormányzati határozat előkészítését,

• döntésre előkészíti a területrendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatokat,

- koordinálja a terület-felhasználás és az építés rendjét megállapító önkormányzati határozatok és rendeletek előkészítését,
- ellátja a helyi építési szabályzat és a településrendezési terv elkészíttetésével kapcsolatos feladatokat,
- előzetesen és jóváhagyás előtt a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket véleményezteteti a jogszabályokban meghatározott szervekkel és a lakossággal,

#### Egészségügyi feladatok:

- közreműködik a háziorvosi, háziorvosi, fogorvosi iskola-egészségügyi ellátás megszervezésében, az ellátások ellenőrzésében, irányításában,
- kapcsolatot tart a Népegészségügyi Szakigazgatási Szervvel, rendszeres kapcsolatot tart a háziorvosokkal, védőnői szolgálattal,

figyelemmel kíséri a városban működő egészségüggyel kapcsolatos tevékenységet,

- koordinálja az önkormányzat egészségügyi feladatait, • előkészíti az alapellátási szolgáltatási szerződéseket,
- előkészíti az alapellátási körzetek kialakításával kapcsolatos döntéseket, adatszolgáltatásokat,

#### Óvodai neveléssel kapcsolatos feladatok:

- közreműködik az önkormányzati fenntartású óvoda irányításában, • nyilvántartást vezet az óvodás korú gyermekekről,
- előkészíti a törvényességi kérelemmel, az óvodai felvételekkel és az óvodából való kizárással kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelmek másodfokú elbírálását, • előkészíti az önkormányzati fenntartású óvoda

pedagógia programjának jóváhagyását, • javaslatot tesz az óvoda nyitva tartás rendjének meghatározására,

- előkészíti az óvoda létesítésével, megszüntetésével, átszervezésével, tevékenységi körének módosításával, nevének megállapításával kapcsolatos előterjesztéseket,
- előkészíti az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározására, a maximális csoportlétszámtól való eltérés engedélyezésére vonatkozó előterjesztéseket,
- előkészíti a nevelési-oktatási intézmény magasabb vezetőjének megbízásával kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztést, lebonyolítja az ezzel kapcsolatos pályázati eljárást,

#### Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok:

- felnőtt- és gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat ellátja, • gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít, • a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása, • az óvodáztatási támogatás megállapítása,
- megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjául rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságát,
- előkészíti a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos nyilatkozatokat, • vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat,
- ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyámügyi feladatokat,

#### Szociális feladatok:

- Ellátja a jogszabályokban és az önkormányzati rendeletekben meghatározott szociális feladatok szervezését, adminisztrációs valamint nyilvántartási teendőket,

- előkészíti a Képviselő-testület, a Bizottság, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó döntéseket, kiemelten a helyi szociális és gyermekvédelmi rendelet-tervezeteket, intézi a jegyző hatáskörébe tartozó szociális és gyermekvédelmi hatósági ügyeket
- aktívan közreműködik a Szociális, Közművelődési és Küls Kapcsolatokért felelős Bizottság munkájában, adminisztrációs és előkészítő, végrehajtó feladatokat lát el, jegyzőkönyvet készít és a Tolna Megyei Kormányhivatalhoz való megküldés céljából 5 napon belül átadja a megküldésért felelős ügyintézőnek a jegyzőkönyvet.
- szervezi a szociális kerek-asztal munkáját, • hatósági bizonyítványokat ad ki,
- A szociális törvény által biztosított pénzbeli és természetbeni ellátásokra vonatkozó valamint a törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben foglalt feladatok ellátása

Felsorolt ügyekkel kapcsolatban a kérelmek valamint a szükséges mellékletek, igazolások átvétele, ellenőrzése, hiánypótlásra felhívás, az ügyek döntésre előkészítése, a bizottsági ülésen az ügyek előterjesztése, a határozatok postázása, közreműködés a döntés végrehajtásában.

Felsorolt ügyekkel kapcsolatban a kérelmek és a szükséges mellékletei átvétele, ellenőrzése, hiánypótlásra felhívás, más szervmegkeresése, szociális programmal való egyeztetése, határozathozatal, adatrögzítés, felülvizsgálat. A jogosulatlanul igénybe vett ellátás megszüntetése, jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás megtérítése.

Támogatások kifizetéséhez utalási lista készítése.

Szociális ellátások elbírálásához szükséges valamint hatósági megkeresésekre történő környezettanulmány készítése.

Jogszabályban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátása, statisztikai adatok feldolgozása, összefoglaló jelentések készítése.

- Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíj pályázat bonyolítása: előkészíti a felsőoktatási intézmények hátrányos szociális helyzetű hallgatói által benyújtott pályázatok és a helyi önkormányzati ösztöndíj rész mértékéről szóló javaslatot,

Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- anyakönyvi ügyintézés során ellátja a jogszabályban meghatározott feladatokat, végzi az anyakönyvezéssel kapcsolatos tevékenységet,
- gondoskodik a családi események szervezésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről,

### Népeesség nyilvántartással kapcsolatos feladatok

### Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok

- ellátja a hagyatéki ügyben a hagyatéki leltár felvételét, a hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosításával kapcsolatos feladatokat, a hagyatéki eljárás befejezésekor az érték- és vagyontárgyakat átadja a jogszabály által meghatározott örökösöknek,

### Birtokvédelmi ügyek

#### Településüzemeltetési, műszaki feladatok:

- ellátja a külterületi termőföld vonatkozó vételi ill. bérleti ajánlatok kifüggesztésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a közlekedésre, közterületi fakivágásra, mezőgazdasági, növényvédelmi tevékenységre, állattartásra, közterület rendeltetéstől eltérő használatára vonatkozó hatósági ügyek intézését,
- állategészségügyi és ebrendészeti feladatok, • ellátja a közvilágítás létesítésével, felújításával, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a felszíni vízrendezéssel, vízkár elhárítással, belvízmentesítéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
- közreműködik a köztemető működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok megszervezésében, • szervezi a közterületi szúnyog- és rágcsáló irtást, • koordinálja a közterületi növényvédelmi munkák elvégzését, • biztosítja a kifolyók, közkutak üzemeltetését,

- ellátja a köztisztasággal, téli hó- és síkosság mentesítéssel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a köztisztasággal kapcsolatosan megkötendő megbízási szerződést és ellenőrzi annak végrehajtását,
- ellátja a helyi utak fenntartásával, felújításával, korszerűsítésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat, • közreműködik a közút forgalmi rendjének kialakításában,
- önkormányzati tulajdonú termőföldek eladásával, haszonbérbe adásával, kezelésével kapcsolatos ügyintézés
- ellenőrzi az önkormányzati tulajdonú, mezőgazdasági művelésre alkalmas haszonbérbe adott földek művelését, • együttműködik az állategészségügyi hatósággal ebtartási ügyekben, • gondoskodik a közutakon elhullott állatok eltávolításáról, • előkészíti a vadkár igényel kapcsolatos döntéseket,
- elkészíti a községüzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák vezetését,
- műszaki nyilvántartást vezet, adatot szolgáltat az utakról, járdákról, a közvilágítási hálózatról, közterületekről, • elvégzi a bérlemények évenkénti ellenőrzését, • közreműködik a településtisztaság önkormányzati feladat szakszerű megoldásában,
- közreműködik a település csapadékvíz elvezetés fejlesztésében, megoldásában, közreműködik a kommunális hulladék kezelésének (gyűjtés, szállítás, kezelés, ártalmatlanítás) szakszerű megoldásában és végzésében,
- elvégzi az önkormányzat környezetvédelmi igazgatás feladatai előkészítését, közreműködik a község rendezési terve környezetvédelmi fejezete kidolgozásában és végrehajtásában,



- javaslatot tesz az önkormányzatnak a rendkívüli környezetveszélyeztetés elhárítása és a környezetkárosodás csökkentésének a településre vonatkozó feladatai és előírásai megtételére,
  - összeállítja, elvégzi az előírt egyeztetéseket és a képviselő-testület elé terjeszti a települési környezetvédelmi programot, közreműködik a végrehajtásában,
- figyelemmel kíséri az önkormányzat feladatkörében a környezet állapotát és annak az emberi egészségre gyakorolt hatását, az így szerzett adatokat nyilvántartja, • előkészíti az önkormányzat környezetvédelmi szakhatósági állásfoglalását, • ellátja a környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági, szakhatósági feladatokat,
- az allergiakeltő növények felismerésének elősegítéséről, előfordulási helyének, irtásának, továbbá az általuk okozott megbetegedéssel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókról, a lakosság körében történő felvilágosításról gondoskodik, • közérdekű védekezést rendel el a parlagfű irtás elmulasztása esetén,
- ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó zaj-és rezgés elleni védelemmel kapcsolatos települési feladatokat,
- gondoskodik a hulladékgazdálkodásról szóló törvény szerint a hulladékkezelési közszolgáltatást igénybevevő kötelezett gazdálkodó szervezetek nyilvántartásáról,
- a települési önkormányzat hulladékgazdálkodási tárgyú rendeletének tervezetét a szomszédos és az intézkedéssel érintett más települési önkormányzatoknak, a megyei önkormányzatnak tájékoztatásul, a környezetvédelmi felügyelőségnek véleményezésre megküldi,  
e előkészíti és a települési önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti a települési önkormányzat hulladékgazdálkodási tervét,

- előkészíti és a települési önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti a települési önkormányzat hulladékgazdálkodási feladataival kapcsolatos szerződések tervezetét,
- előkészíti a hulladékgazdálkodási tervben foglaltak végrehajtásáról szóló, kétevente esedékes beszámolót és a végrehajtás tapasztalatai alapján — szükség esetén — javaslatot tesz a hulladékgazdálkodási terv módosítására, valamint gondoskodik a lakosság tájékoztatásáról,
- rendszeresen ellenőrzi a hulladékgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és hatósági előírások megtartását,
- az elhagyott hulladék elszállításával és ártalmatlanításával kapcsolatban a jogszabályban foglaltak szerint eljár (az elhagyott hulladék elszállítására és ártalmatlanítására kötelezi a hulladék tulajdonosát, az ingatlan tulajdonosát abban az esetben, ha a hulladék tulajdonosa nem ismert), • ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó hulladékgazdálkodási hatósági feladatokat,
- ellátja a helyi vízjogi engedélyeztetéssel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági feladatokat, • előkészíti a helyi jelentőségű természetvédelmi területté nyilvánítást, • ellátja a helyi természetvédelem jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági feladatait, • víz-villany, gázfejlesztések lebonyolítása, • út, csatornafejlesztések, • hatósági igazolványok, bizonyítványok kiadása, • szakhatósági hozzájárulások kiadása • eseti rendezvények engedélyezésével kapcsolatos ügyintézés, • szociálpolitikai támogatás ügyek adminisztrációjának intézése, • közterület felügyelettel, közterületek rendjével kapcsolatos feladatok ellátása, • művelési ágváltozásokkal kapcsolatos ügyintézés, engedélyek kiadása,

- közútkezelői- ill. tulajdonosi hozzájárulások kiadásával kapcsolatos helyszínelések, egyeztetések, ügyintézés • úthibákkal, közvilágítással kapcsolatos hibák bejelentése • méhészekkel, vándorméhészekkel kapcsolatos feladatok ellátása, • közterület-használattal kapcsolatos feladatok ellátása • a tevékenységi köréhez tartozó adatszolgáltatások elvégzése.
- közreműködés birtokvitás ügyekben, • kártérítési ügyekkel kapcsolatos ügyintézés • katasztrófa védelmi (polgári védelem) feladatok ellátása, • a Földhivatali nyilvántartásból adatok lekérdezése, nyilvántartása.
- önkormányzat és intézményei felújítás, karbantartás előkészítése,
- nem közbeszerzés hatálya alá tartozó önkormányzati beruházások, felújítások műszaki ellenőrzésében részvétel
- önkormányzati pályázatok készítésében közreműködés,
- lakossági járdaépítési feladatok koordinálása,

#### Pénzügyi-Gazdálkodási Csoport

##### Költségvetéssel\* zárszámadással kapcsolatos feladatok:

- A központi irányelvek, valamint a költségvetési törvénytervezet alapján, az intézmények adatszolgáltatásainak alapul vételével koordinálja és előkészíti a község költségvetési koncepcióját, mely feladathoz kapcsolódóan.'
  - a) felméri az önkormányzat és a polgármesteri hivatal belső szakfeladatainak működéséhez szükséges, valamint a költségvetési szervek és a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges kiadási igényeket,
  - b) kidolgozza a működés bevételi tervszámokat (feladatalapú támogatás, saját bevétel),

c) az intézmények feladatmutatóit összesíti, amelynek alapján kidolgozza az igényelhető feladatalapú támogatás összegét.

- Gondoskodik a költségvetési koncepció képviselő-testület felé határidőben történő benyújtásáról,
- a koncepció képviselő-testületi vitája során meghozott képviselő-testületi döntések figyelembevételével előkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet, gondoskodik annak a képviselő-testület elé való beterjesztéséről,
- elkészíti az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az intézmények, a nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését és továbbítja a MAK számára,
- elvégzi az intézményi költségvetések tartalmi és formai felülvizsgálatát, elvégzi az elemi költségvetések összesítését,
- jogszabályban előírt határidőben elkészíti az éves költségvetési rendelet-tervezetet,
  - a jóváhagyott költségvetés irányszámaihoz igazodva gondoskodik az eredményes gazdálkodásról a képviselő-testület, illetve a polgármester intézkedései alapján, e koordinálja és előkészíti az önkormányzat, az intézmények, a polgármesteri hivatal és a nemzetiségi önkormányzat költségvetése végrehajtásáról szóló első féléves beszámolót, határidőre eleget tesz az ezzel kapcsolatos központi adatszolgáltatási kötelezettségnek,
- évközben gondoskodik a költségvetést érintő képviselő-testületi döntések, valamint központi pótelőirányzatok miatt szükségessé váló költségvetési rendeletmódosításokról,
- koordinálja és előkészíti az éves zárszámadási rendelet-tervezetet,
- törvényi határidőre eleget tesz a zárszámadással kapcsolatos központi adatszolgáltatási kötelezettségnek, elszámolt az igényelt állami hozzájárulásokról,
- gondoskodik a zárszámadási rendelet-tervezet képviselő-testület elé terjesztéséről,

Pénzügyi-gazdálkodási feladatok:

- naprakészen követi az önkormányzati számlák alakulását, a fizetési kötelezettségek teljesítését,
- végzi a Hivatal pénzforgalmával kapcsolatos valamennyi tranzakció számítógépes könyvelését, kontírozását, költség nemenként és szakfeladatonként pontos könyvelési információt biztosít a hivatali vezetés részére, • az elfogadott éves pénzügyi terv végrehajtásának felügyelete, • a kimenő számlák elkészítése, a befizetések figyelése, a hátralékosok felszólítása, • a követelések nyilvántartása, egyenlegközlők, csekkek kiküldése, hátralék behajtása, • a pénzforgalmi nyilvántartások vezetése, • negyedévenként és kérésre esetenként információ szolgáltatása az államháztartás számára, • a zárási feladatok végzése, a beszámolók elkészítése
- a kötelezettség-vállalások nyilvántartása
- figyelemmel kíséri a függő bevételeket és függő kiadásokat, azok rendezésére intézkedést kezdeményez,
- gondoskodik az egyes szociális, gyenекvédelmi ellátások illetékesek részére történő utalásáról, kifizetéséről a Hatósági- igazgatási csoporttól kapott jegyzék alapján,
- gazdálkodói kifizetések, megbízási díjak, tiszteletdíjak, egyéb juttatások számfejtése, kifizetése • szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, • normatív állami hozzájárulások igénylése, elszámolása,
- esetlegesen a létszámcsökkentéssel, működési f01Táshíánnyal kapcsolatos pályázatok készítése, elszámolása
- cafetéria juttatások kiosztása, elutalása, ehhez kapcsolódó pénzügyi elszámolás elkészítése,

- a csoport tevékenységi köréhez kapcsolódó, jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása.
- az adóköteles tevékenység körébe vont bevételekről analitikus nyilvántartásokat vezet az ÁFÁ-val kapcsolatban,
- végzi az székhely szerinti önkormányzati társulások pénzügyi elszámolását a társulási megállapodásban írt szabályok és határidők szerint,
- teljesíti az önkormányzat, a hivatal, az intézmények, jogi személyiségű társulások adóbevallással, befizetéssel kapcsolatos feladatait,
  - nyilvántartja a megállapodásokat és gondoskodik azok pénzügyi teljesítéséről,
  - ellátja a védőnői szolgálattal, a háziorvosi szolgálattal kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
    - pénzügyi ellenjegyzést végez a jóváhagyott költségvetési előirányzatok erejéig a szakfeladatok által előkészített szerződések esetében,
- pénzforgalmi és előirányzati szintű nyilvántartást vezet, rögzíti a megtörtént gazdasági eseményeket (főkönyvi könyvelés)
- elvégzi az önkormányzat felé benyújtott számlák ellenőrzését, érvényesítését, meggyőződik a számlák teljesítés leigazolásáról,
  - elrendeli a pénzügyi teljesítést és lebonyolítja az utalásokat,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a képviselő-testület tartalékok terhére tett kötelezettségvállalásait,
  - figyelemmel kíséri az önkormányzat likviditási helyzetének alakulását, vezeti a szállítói követelésekre vonatkozó nyilvántartást,
    - információszolgáltatással elősegíti a döntéshozatalt,
    - működteti és ellenőrzi a házi pénztárat, biztosítja a mindenkor szükséges készpénzt,
    - bonyolítja az intézmények finanszírozását,

- figyelemmel kíséri az önkormányzatot megillető egyéb bevételek alakulását, a bevételek teljesülését,
- ellátja a felhalmozási a és tökejellegű bevételekkel kapcsolatos számviteli feladatokat, figyelemmel kíséri a pénzügyi teljesülést
- ellátja a fejlesztési, felújítási célú kiadási előirányzatok számviteli feladatait, végzi a kiadások átutalását,
- kapcsolattartás a pénzügyintézetekkel,
- az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközei betétként történő elhelyezése, lekötése érdekében elvégzi a szükséges előkészítő tevékenységet, gondoskodik a banki ügyintézés feltételeiről • az éves és hosszabb távú pénzügyi koncepciók kidolgozása, • hagyatéki ügyekben és más hatóság megkeresésére ingatlan értékbecslés készítése,
- Az önkormányzatot érintő fizetési meghagyásos és ezzel kapcsolatos végrehajtási eljárások lebonyolítása.

#### Adózási feladatok:

- az általános forgalmi adóról, a rehabilitációs hozzájárulásról, személyi jövedelemadóról, az adózás rendjéről szóló törvényben foglaltak szerint adóbevallást készíti a NAV felé,

#### Személyügyi feladatok

- a bérszámfejtéshez szükséges adatokat, okmányokat megküldi a MÁK-nak

#### Vagyongazdálkodási feladatok:

- végzi az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében meghatározott feladatokat (adatszolgáltatás, nyilvántartás vezetése, leltár, selejtezés),
- közreműködik az önkormányzat vagyonhasznosításával kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében, ennek keretében különösen: értékeli és elemzi az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság üzleti tervét,

beszámolóit. A tulajdonos önkormányzat tájékoztatása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság gazdálkodását

- Közreműködik a vagyongazdálkodási koncepció, illetve a vagyongazdálkodási terv elkészítésében.
- nyilvántartja az önkormányzat vagyonát, annak változásait és értékét: Az önkormányzat forgalomképtelen törzsvagyonának, korlátozottan forgalomképes törzsvagyonának és forgalomképes törzsvagyonának naprakész nyilvántartásával, az ingatlanvagyon kezelésével és az ingatlangazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Önkormányzati ingatlanvagyon kataszter elkészítése és folyamatos naprakész karbantartása, vezetése, rendeletben előírt beszámoló jelentések összeállítása és a Magyar Allamkincstár részére történő megküldése.

#### Adatszolgáltatási feladatok.

- határidőre eleget tesz a jogszabályban előírt központi adatszolgáltatási tevékenységnek,
- gondoskodik a jogszabály által előírt egyéb központi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről (pénzforgalmi információ, időközi mérlegjelentés, féléves és év végi beszámolók),
- gondoskodik a MÁK által történő illetményszámfejtéshez szükséges adatszolgáltatásról,
- közreműködik a negyedéves, éves beruházási statisztikai jelentések elkészítésében,

#### Belső ellenőrzési feladatok:

- kapcsolatot tart az önkormányzat által társulási megállapodás valamint szerződés szerinti belső ellenőrzési feladatot ellátó belső ellenőrrel, részére adatokat szolgáltat,
- tájékoztatja a képviselő-testületet a belső ellenőrzés eredményéről.



Az önkormányzat képviselő-testülete, bizottságai, valamint nemzetiségi önkormányzatok testületei működésével kapcsolatos feladatok:

- a képviselő-testület, a bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok, a tisztségviselők, hatáskörébe tartozó pénzügyi, gazdasági döntések előkészítése,
- aktívan közreműködik a adminisztrációs feladatokat lát el, előkészíti a Bizottság által tárgyalt, a csoport feladatkörébe tartozó előterjesztéseket és végrehajtja a bizottság döntéseit , jegyzőkönyvet készít és a Tolna Megyei Kormányhivatalhoz való megküldés céljából 5 napon belül átadja a megküldésért felelős ügyintézőnek a jegyzőkönyvet

Adóhatósági feladatok:

- kiállítja, illetve megküldi az adó- és értékbizonyítványokat, • előkészíti az önkormányzat közigazgatási területére vonatkozó adórendeleteket, • biztosítja a központi és a helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését, • intézi az elsőfokú adóhatósági ügyeket, • gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról, behajtásáról, • megindítja az adóbehajtási eljárást, gondoskodik a kintlévőségek behajtásáról, • ellenőrzést végez a helyi adók területén, • kiadja az adóigazolásokat, • adóügyi információkat szolgáltat,
- szabálysértési és más hatóságok által kimutatott bírságok, az adók módjára behajtásra kimutatott köztartozásokat nyilvántartása, behajtása, eredményességről visszajelzés készítése,
- helyi adókkal kapcsolatos könyvelési feladatok ellátása, a képviselő-testület és bizottságai munkájának elősegítése, a szakterületet érintő előterjesztések készítése, • a tevékenységi köréhez tartozó adatszolgáltatások elvégzése.

Ifjúsági- és sportfeladatok:

- javaslatot tesz a sportpolitika céljait szolgáló önkormányzati pénzeszközök felhasználásának irányaira és arányaira,

#### Közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok:

- ellátja az önkormányzati közbeszerzési szervezési és adminisztrációs feladatokat, előkészíti az éves közbeszerzési tervet és a szükséges hirdményeket, tájékoztatókat a Képviselő-testület és a Közbeszerzési Értesítő felé, közbeszerzések lebonyolítása,

#### Választással népszavazással kapcsolatos feladatok:

- közreműködik az országgyűlési képviselők, polgármester, helyi önkormányzati képviselők, nemzetiségi önkormányzati képviselők választásának, valamint az országos és helyi népszavazások előkészítésében, lebonyolításában,

#### Önkormányzati beruházási és fejlesztési feladatok:

- gondoskodik a fejlesztési és felújítási feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, illetve a hatáskörébe tartozó gazdasági, beruházási statisztikai jelentések elkészítéséről,

#### Pályázatokkal kapcsolatos feladatok:

- ellátja a pályázati koordináció, pályázati figyelés feladatokat,
- tájékoztatást ad a megjelent pályázati felhívásokról, kiírásokról, a pályázatokkal kapcsolatos felkészítő rendezvényekről,
- közreműködik a pályázatokon való részvételre irányuló képviselő-testületi döntések előkészítésében,
- közreműködik a partnerségi együttműködési megállapodások, a pályázati konzorcionális szerződések, a finanszírozó szervezetekkel kötendő támogatási szerződések, a pénzeszköz átadására vonatkozó céltámogatási szerződések, a projektagok megbízási-, vállalkozási és munkaszerződéseinek előkészítésében, • közreműködik a döntéshozók pályázati tevékenységeiről történő tájékoztatásában,

- ellátja az önkormányzati részvétellel, vagy önrésszel végrehajtott pályázati projektek esetében a projektértékelési és projektkövetési tevékenységet,
- pályázatok pénzügyi lebonyolítása,

#### Gondnoksági feladatok:

- bélyegző nyilvántartást vezet a hivatal által használt bélyegzőkről,
- a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, leltározás, értékelés, selejtezés lebonyolítása,
- gondoskodik a hivatal épületének kezelési, üzemeltetési és karbantartási feladatainak ellátásáról, • gondoskodik a hivatalban működő számítógépes hálózat üzemeltetéséről,
- gondoskodik a hivatalban működő számítógéppark üzemeltetéséről, javításáról, beszerzéséről,
- gondoskodik a hivatalban működő fénymásolók karbantartásáról, javításáról, beszerzéséről, valamint az ehhez kapcsolódó alkatrész beszerzéséről,

## 11. melléklet

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1.	Köztisztviselő neve (születési neve):		
	Iskolai végzettsége:		
	Szakképzettsége:		
	További képesítése:		
	Egyéb:		
2.	a)	A munkáltatói jogkör gyakorlója:	JEGYZÓ
3.	a)	Munkahelye:	KAKASDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL (továbbiakban: Hivatal)
	b)	Munkavégzés helye:	
	c)	Szervezeti egység:	
4.	a)	A munkakör megnevezése:	
	b)	A munkakörhöz kapcsolódó képesítés (OKJ szerint):	
		Szakképesítés azonosító:	
		Szakképesítés:	
		FEOR szám:	
	c)	Feladatkör megnevezése (29/2012. (111.7.)Komurend)	

#### 5. Felelősség:

A köztisztviselő köteles

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- d) munkáját személyesen ellátni,

- e) a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.
- d) Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
- g) Köteles a tudomására jutott személyes adatokat, illetve egyéb titokkörbe tartozó információkat megőrizni, kezelésük során biztosítani, hogy azokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá. A kezelésébe tartozó közérdekű adatokhoz való hozzáférést köteles biztosítani.
- h.) Ügyirat-kezelési feladatait a Hivatal vonatkozó szabályzata alapján kell ellátnia.

Berendezések: Felelős a leltár szerint kezelésébe adott, illetve a közös használatra szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Anyagok: A tevékenységéhez szükséges irodaszerekkel, egyéb anyagokkal köteles a takarékoság szem előtt tartásával gazdálkodni.

#### 6. Ismeret:

A munkáltató szervezetére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok ismerete. A munkakör ellátásához kapcsolódó jogszabályok és jogi iránymutatások ismerete.

#### 7. Hatáskör:

- Kiadmányozás:
- számítógépes alkalmazásokhoz való hozzáférési jogosultságokat a munkaköri leírás I . számú melléklete tartalmazza.

#### 8. Munkakapcsolatai:

A munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

- Belső: Feladata ellátása során együttműködik a Hivatal ügyintézőivel. Felettesével folyamatos kapcsolatot tart, haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületen bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről.
- Külső: Feladatellátása során kapcsolatot tart más hivatalok ügyintézőivel. Részükre megadja a szükséges szakmai tájékoztatást, segítséget. Önállóan intézkedhet feladatainak ellátásával kapcsolatban a jegyző előzetes véleménye, utólagos tájékoztatása mellett, az általuk meghatározott körben. Sajtóval való kapcsolattartásra nem jogosult.

#### 9. Részletes feladatok:

10. Egyéb feladatok:

Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a Jegyző, állandó, vagy eseti jelleggel megbízza.

11. Helyettesítés:

Kakasd, 2020.....

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kakasd, 20..

.....  
köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Jegyző
3. Irattár



