

*Iregszemcse Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2015. (I. 25.) önkormányzati
rendeletének 8. melléklete*

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT
(Iregszemcsei Közös Önkormányzati Hivatal)**

Érvényes: 2020. február 1. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok	5
2.1. Egyéb dokumentumok	5
3. A Hivatal tevékenységének meghatározása	5
3. A Hivatal jogállása és hozzá rendelt költségvetési szervek	6
II. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI	6
1. A Hivatal feladatai és hatásköre	6
1.1. A Hivatal alaptevékenységei:	8
1.2. A Hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége(i)	8
1.3. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok	8
1.4. A Hivatal jogállása és hozzá rendelt költségvetési szervek	8
III. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
1. A Hivatal szervezeti felépítése	8
2. A Hivatal köztisztviselőinek feladatai	9
3. A köztisztviselők közötti kapcsolattartás rendje	12
3.1. A Hivatalon belüli kapcsolattartás módja	12
3.2. A Hivatalon kívüli kapcsolattartás módja	14
4. A vezetők jogosítványai	14
5. Munkaköri leírások	15
4. A Hivatal tisztségviselőinek munkaköri feladatai	15
4.1. Polgármester feladatai	15
4.2. Jegyző feladatai	16
4.3. Pénzügyi vezető feladatai	16
4.4. Beosztottak feladatai	18
IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	20
1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	20
1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	20
1.2. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	20
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	20
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére	21
1.5. A közös önkormányzati hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje	21
1.6. Szabadság	21
1.7. A helyettesítés rendje	22
1.8. Munkakörök átadása	22
1.9. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	22
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	23
1.11. Egyéb szabályok	23

1. Kártérítési kötelezettség	23
2. Anyagi felelősség	23
3. A Hivatal ügyfelfogadása	23
4. A Hivatal ügyiratkezelése	24
5. Bélyegzők használata, kezelése	24
6. A Hivatal gazdálkodásának rendje	24
6.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	24
6.2. Bankszámlák feletti rendelkezés	25
6.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje	25
7. A Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	25
8. A Hivatalban végezhető reklámtevékenység	25
9. Belső ellenőrzés	25
10. Hivatali óvó-, védő előírások	26
10.1. Bombariadó esetén követendő eljárás	26
11. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	26
11.1. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek	26
11.2. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése, vagyonynyilatkozatok kezelése, őrzése	26
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	27

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a polgármesteri (közös) hivatal (továbbiakban: Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal vezetőjére és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Hivatal létrehozásáról a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84. § (1) bekezdése rendelkezik, ebben előírva, hogy a képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Hivatal alapító szervei: Iregszemcse Község Önkormányzata, Értény Község Önkormányzat, Újireg Község Önkormányzata.

A Hivatal:

Törzskönyvi azonosító száma: 844767

Alapítói okirat kelte: 2020. január 15.

Alapítói okirat száma: 2/2020.

Alapítás időpontja: 2020. január 1.

2.1. Egyéb dokumentumok

A Hivatal működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a polgármester vagy a jegyző által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. A Hivatal tevékenységének meghatározása

Hivatal neve: Iregszemcsei Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 7095 Iregszemcse, Kossuth tér 19.

Telephelyei: 7095 Újireg, Kossuth utca 1.

7093 Értény, Béke tér 325.

Létrehozásáról rendelkező képviselő-testületi határozatok száma:

Iregszemcse Község Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2020. (I.13.) számú határozata

Értény Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2020. (I.13.) számú határozata

Újireg Község Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2020. (I.13.) számú határozata

Jogszabályban meghatározott közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 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.

A kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám-és jövedéki igazgatás
3	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

A Hivatal illetékessége: Iregszemcse község közigazgatási területe, Értény község közigazgatási területe és Újireg község közigazgatási területe.

A Hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

3. A Hivatal jogállása és hozzá rendelt költségvetési szervek

A Hivatal gazdasági szervezettel rendelkező/nem rendelkező költségvetési szerv.

Pénzforgalmi számla száma: 11746029-15844765

Pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt.

Az irányító szerv által a Hivatalhoz nem rendelt költségvetési szervet.

II. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal feladatai és hatásköre

A Hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) Iregszemcse Község Önkormányzatának, Értény Község Önkormányzatának, Újireg Község Önkormányzatának (a továbbiakban: tagönkormányzatok) képviselő-testületével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

d) A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:

- a nemzetiségi önkormányzatok kérésére biztosítja a Képviselő-testület működési feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket.

e) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
- a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.

f) A tagönkormányzatok intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

g) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:

- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
- beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
- belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
- költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
- számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,

- a tagönkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.
- h) A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.
- i) A Képviselő-testület által különböző szervezetbe, szervezetekbe a tagönkormányzatok képviselőire delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- j) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.

k) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, szervezi az iktatást, irattározást.

Az Önkormányzat költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a jegyző által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtani.

1.1. A Hivatal alaptevékenységei:

A Hivatal tevékenységét alapvetően az Möt. 13. § (1) bekezdése, illetve ágazati jogszabályok határozzák meg. A jogszabály megjelölésénél, amennyiben a Möt-n kívül más törvény is meghatároz feladat ellátási kötelezettséget azok az I. fejezet 3. pontjában lévő táblázatban feltüntetésre kerültek.

A közös hivatal ellátja az Möt.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. A közös hivatal feladatait részletesen az érintett települések önkormányzatai által kötött megállapodás tartalmazza. Gondoskodik Iregszemcse Község Önkormányzata, Értény Község Önkormányzata, Újireg Község Önkormányzata, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi VLXXIX. törvény 80. §-a szerint a helyi nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

1.2. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

1.3. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

A Hivatal, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatsöbbségi) jogokat nem gyakorol.

1.4. Hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal 2020. évi foglalkoztatott létszáma: 11 fő

A Hivatalban a **gazdasági szervezet feladatait** a pénzügyi ügyintézők látják el. A gazdasági szervezet a Hivatal működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

a) A Hivatalnál a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért gazdasági szervezet hiányában *a jegyző a felelős.*

A Hivatal jogi személyiségű szervezeti egységet nem hozott létre.

Munkakörök	Létszám
Jegyző	1 fő
Igazgatási főelőadó, anyakönyvvezető, jegyzői megbízott	1 fő
Általános igazgatási előadó	2 fő
Általános igazgatási előadó, anyakönyvvezető	1 fő
Adóügyi előadó	1 fő
Gazdálkodási előadó	1 fő
Pénzügyi előadó	2 fő
Munkaügyi főelőadó	1 fő
Gazdálkodási főelőadó (mérlegképes könyvelő)	1 fő

2. A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

A Hivatali apparátus elsődleges célja, hogy a Hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A gazdálkodási főelőadó feladatai:

- a) Költségvetéssel, tagönkormányzatok és intézményei működésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok:
- Költségvetés tervezése, szükség szerint módosításának előkészítése.
 - Előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése.
 - Likviditás biztosítása, hitelekkel kapcsolatos ügyintézés, hitelek nyilvántartása pénzügyintézetként, adatszolgáltatás, törlesztések esedékességének figyelemmel kísérése.
 - Államháztartási törvény által előírt adatszolgáltatás és beszámolási kötelezettség teljesítése.
 - A Hivatal, Önkormányzatok és a Nemzetiségi Önkormányzat(ok) működéséhez kapcsolódó gazdasági események könyvelése.
 - Az osztály munkájához kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítése.
 - Eszköznyilvántartás.
 - Központi költségvetéstől kapott támogatások igénylése, év közben lemondás és pótigénylés ügyintézése, elszámolása. Ezen feladatok ellátása során szorosan együttműködik az intézményhálózattal, társosztályokkal, és a támogatást nyújtó szervezetek képviselőivel.
 - Szerződések nyilvántartása.
 - Házipénztár kezelése (Iregszemcsei Közös Önkormányzati Hivatal, Tagönkormányzatok és a Nemzetiségi Önkormányzat(ok)).

- Kimenő számlák készítése.
- Víziközmű Társulatoktól átvett feladatok teljes körű ügyintézése.
- Adatszolgáltatások készítése a Magyar Államkincstár, Állami Számvevőszék, és egyéb jogszabály által előírt szervezet felé.
- Segélyekkel, szociális támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás az önkormányzati tulajdonrészrel rendelkező gazdasági társaságokkal.
- Éves közbeszerzési terv elkészítése, aktualizálása.
- Nem rendszeres kifizetések számfejtése és feladása, távollét- és változóbér jelentés, biztosított bejelentések elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- A Hivatal dolgozóival kapcsolatos SZJA, TB ellátással kapcsolatos ügyek intézése.
- Megbízási szerződések elkészítése.
- Bankszámlán történő pénzforgalom bonyolítása.
- A lakásépítési támogatások, munkáltatói hitelek ügyintézése.
- Közreműködés minden egyéb feladatban, mely az önkormányzat működéséhez szükséges, melynek költségvetési, pénzügyi és ezekhez kapcsolódó adminisztratív vonatkozása van, és amely nem tartozik más önkormányzati intézmény vagy osztály feladatellátásához.
- Ellátja az Iregszemcsei Közös Önkormányzati Hivatal Cafetéria Szabályzatában foglalt feladatokat.
- Közreműködik a költségvetési szervek elemi beszámolója felülvizsgálatában az
- Folyamatosan aktualizálja a feladatkörével kapcsolatos szabályzatokat.
- Gondoskodik a testület által alkotott költségvetési és adó tárgyú rendeleteknek a nemzeti jogszabálytár elektronikus felületére történő feltöltéséről.
- Fenti feladatokat a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében is ellátja.
 - b) Önkormányzati adóhatósági feladatok:
 - A tagönkormányzatok által megállapított helyi adókkal és a gépjárműadóval, bírsággal, késedelmi pótlékkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés. Ezen belül: éves kivetések, éven belüli változások elkészítése; éves bevallások, bejelentkezések feldolgozása. Pénzforgalom könyvelése, hátralékok behajtása. Negyedéves, éves zárasi munkák végrehajtása.
 - Hatósági, vagyoni, adó- és értékbizonyítvány készítése.
 - Méltányossági ügyek előkészítése elbíráláshoz.
 - Adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, kapcsolattartás a behajtást kérővel. Jellemzően a következő esetekben: szabálysértés; helyszíni bírság; állam által megelőlegezett gyermektartásdíj; közműfejlesztési érdekeltségi hozzájárulás; földhivatali igazgatási díj; vízgazdálkodási hozzájárulás; halvédelmi bírság; parkolási díj; közigazgatási bírság; jogtalanul igénybevett GYES, GYED, családi pótlék; Tolna Megyei Kormányhivatal Tamási Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály általi képzési támogatás; más önkormányzatok által nyilvántartott hátralékok jogszabály által.

Az igazgatási előadó/főelőadó feladatai:

- a) Ellátja a tagönkormányzatok képviselő-testületeinek, a tagönkormányzatok képviselő-testület Bizottságai működésével összefüggő adminisztrációs feladatokat.
- b) Ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényekből és azok végrehajtási rendeleteiből,

továbbá az önkormányzati rendeletekből adódó feladatokat különösen pénzbeli és természetbeni, rendszeres és átmeneti ellátások elbírálásakor.

- c) Ellátja az önkormányzat által fenntartott szociális és gyermekvédelmi intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével, kapcsolatos fenntartói feladatokat. Ennek keretében különösen: statisztikai adatokat gyűjt, segíti az intézményekkel kapcsolatos önkormányzati döntések végrehajtását, figyelemmel kíséri a szakmai feladatok koordinálását, az intézményi költségvetés alakulását, részt vesz a tervezés és végrehajtás folyamataiban, segíti az intézményi dokumentumok, szabályzatok törvényességi vizsgálatát, közreműködik a városi szintű koncepciók megalkotásában, vizsgálatában, elősegíti a kapcsolattartást a szakmai intézményekkel, társintézményekkel, részt vesz konferenciákon, képzési célú összejöveteleken.
- d) Döntésre előkészíti és végrehajtja a tagönkormányzatok képviselő-testületei Bizottságainak átruházott hatáskörébe tartozó ügyeket az ápolási díj, megszüntetések, felülvizsgálatok. Közreműködik a bizottsági előterjesztések, határozatok elkészítésében.
- e) A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló jogszabályban foglaltaknak megfelelően a szülő nyilatkozata alapján igazolja a halmozottan hátrányos helyzet fennállását, arról összesítő statisztikát készít, melyet a jogszabályban megjelölt időpontig (adott év október 31. napjáig) továbbít a kormányhivatalnak, a KIR-ben történő adatrögzítést a jogszabályban megjelölt időpontokig végrehajtja.
- f) Ellátja továbbá:
 - a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről;
 - a kereskedelemről;
 - a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól;
 - a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról;
 - a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről;
 - a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról;
 - zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről;
 - a szerencsejáték szervezéséről;
 - a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szerveinek hatásköréről és illetékességéről;
 - az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;
 - a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól;
 - az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről;
 - az élelmiszerlánc felügyeletével összefüggő bírságok kiszámításának módjáról és mértékéről;
 - a parlagrafü elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól;

- a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről;
- a méhészetről;
- a veszélyes állatfajokról és egyedeik tartásának szabályairól;
- az állatok védelméről és kíméletéről;
- a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről;
- a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról;
- az Állat-egészségügyi Szabályzat kiadásáról;
- a marhalevel kiváltásáról és kezeléséről;
- a fás szárú növények védelméről;
- a talált dolgok vonatkozásában a polgári törvénykönyvről;
- a birtokvédelemmel kapcsolatos ügyeket a polgári törvénykönyv, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról,
- az anyakönyvi eljárásról, a hagyatéki eljárásról és a polgári törvénykönyvről szóló jogszabályokból, valamint az egyes kapcsolódó önkormányzati rendeletekből adódó feladatokat.
- Gondoskodik a testület által megalkotott szociális tárgyú rendeletek nemzeti jogszabálytár elektronikus felületére történő feltöltéséről.
 - g) Ellenőrzi, figyelemmel kíséri:
 - a község (város) közterületi rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályokban foglalt előírások végrehajtását;
 - a közterületen folytatott engedélyhez kötött tevékenység szabályszerűségét.
 - h) Kormányrendeletben meghatározott illetékességi területtel első fokú építési hatóságként jár el az építési, a bontási, használatbavételi és fennmaradási engedélyezési, továbbá az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési ügyekben.
 - i) Kérelemre megadja a használatbavételi engedélyt, továbbá a használatbavételt – jogszabályban meghatározott esetekben – tudomásul veszi, ha az építményt vagy egy részét - építési engedélyhez kötött építési munka esetén - az engedélynek megfelelően, rendeltetésszerű és biztonságos használatra alkalmas módon építették meg.
 - j) Az építtetőt - kérelem hiányában - a fennmaradási engedély iránti kérelem benyújtására felhívhatja.
 - k) Jogszabályban meghatározott - az építésügy körébe tartozó tevékenységekkel összefüggő hatósági nyilvántartásokat vezet.
 - l) Más hatóságok jogszabályban meghatározott eljárásaiban szakhatóságként közreműködik.
 - m) Az építésügy körébe tartozó hatósági bizonyítványok kiadása.

3. A köztisztviselők közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A Hivatalnál a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

3.1. A Hivatalon belüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

– belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:

A köztisztviselőknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a köztisztviselőknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A köztisztviselőknek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

– vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A vezetők (polgármester, jegyző) és a Hivatal állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (Pl: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározás megtörtént.

Tanácskozási:

– vezetői értekezlet:

A Hivatal összehangolt működése érdekében a polgármester/jegyző az általa indokoltnak tartott rendszerességgel, de havonta értekezletet (egyeztetést) tart. Az értekezleten a települési vezető és az adott feladatot ellátó személyek vesznek részt. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek.

A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozódjon a köztisztviselők, szakmai közösségek munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. A polgármester/jegyző mást is meghívhat, akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt. Az értekezletről emlékeztető készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.

– dolgozói értekezlet:

A Hivatal jegyzője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a Hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. A jegyző az összdolgozói értekezleten beszámol a Hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli a Hivatal programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

– érdekvédelmi egyeztetés, tanácskozás:

Azon dolgozók részére, akik valamilyen érdekképviselő tagjai (szakszervezet, érdekvédelem) lehetőséget kell biztosítani arra, hogy annak munkájában részt vegyenek. Az érdekképviselő vezető a Hivatal vezetésével előre egyeztetett időpontban tanácskozhat. Az érdekképviselő tagjai által egyes ügyekben megfogalmazott álláspontot a Hivatal vezetésével egyeztetni, melyről jegyzőkönyv készül. Ennek tartalmát a tagsággal ismertetni kell.

3.2. A Hivatalon kívüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

- pályázat készítőikkel történő kapcsolattartás:

A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a vezetőnek egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ezek tartalmáról a jegyző a vezetői értekezleteken beszámol.

- adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

A Hivatal belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Kincstár, NAV, stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (Pl: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben a jegyző jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási:

A Hivatal dolgozói az ügyrendben, illetve munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőekben felsorolt eseményeken résztvenni és azokon a döntést elősegíteni, az önkormányzat érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- bizottsági üléseken való részvétel;
- képviselő testületi üléseken való részvétel;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- intézményekkel történő egyeztetések.

4. A jegyző, vezető jogosítványai

A Hivatalnál a jegyző a Hivatal képviseletében a következő esetekben járhatnak el.

- Pénzforgalmi számlavezető pénzügyintézetnél a Képviselő-testület által jóváhagyott felhalmozási célú hitel felvétel előkészítésében.
- A NAV, Kincstár és egyéb szervezetek, valamint a Hivatal közötti ügyek bonyolításában.
- Első fokon eljár a helyi adók, az önkormányzat költségvetése javára más törvényben megállapított helyi adó, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások ügyében a törvényben meghatározott esetekben.
- Eljár az adók módjára behajtandó köztartozás jogosultjának megkeresése alapján tulajdonjogának, vagy kezelői jogának az önkormányzat javára történő átruházásról.
- Munkaügyi jogvitában; illetve polgári peres ügyekben.
- Lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat.
- Kezdeményezi a szabálysértési eljárásokat, a rendőrség, bíróság, más szabálysértési eljárás lefolytatására jogosult szerv megkeresésére.

- Az építésigazgatási ügyek elbírálása a település közigazgatási területén, vagy más közigazgatási területen.
- Lakossági panaszok kivizsgálása után intézkedések megtétele.

5. Munkaköri leírások

A Hivatal dolgozói (köztisztviselői) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

6. A Hivatal tisztségviselőinek munkaköri feladatai

A polgármester és a jegyző a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.

A Hivatal szervezeti és működési szabályzatában nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, a munkaköri leírásban állapítja meg a jegyző.

4.1. Polgármester feladatai

Iregszemcse Község Polgármestere

Értény Község Polgármestere

Újireg Község Polgármestere

A Polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az Möt.v., az egyéb jogszabályok, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

A Hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

- a) A jegyző útján irányítja a Hivatalt.
- b) A jegyző javaslatának figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- e) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- f) A Hivatal tisztviselőit érintő jegyzői munkáltatói jogkörben hozott döntésekkel – kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás – kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol.
- g) Gyakorolja az egyéni munkáltatói jogokat a jegyző és az alpolgármester tekintetében.
- i) A Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat.
- j) Irányítja az egészségügyi alapellátást, melynek közalkalmazottjai felett munkáltatói jogkört gyakorol.

Alpolgármester

- a) A Polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg.
- b) Ellátja a Polgármester által rábízott feladatokat.

4.2. Jegyző feladatai

A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

A jegyző feladatai – a Mötv-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:

- a) *A testületek (Képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban*
 - koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
 - figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
 - gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
 - tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.
- b) *A Hivatal működésével kapcsolatban*
 - a Hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
 - a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
 - hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
 - vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
 - irányítja a Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét.

4.3. Pénzügyi vezető feladatai

Gazdálkodási főelőadó (mérlegképes könyvelő)

Helyettese: gazdálkodási előadó

- Elvégzi a számlarend összeállítását és évenkénti aktualizálását, a helyi viszonyoknak megfelelően.
- A gazdálkodást is érintő belső változások esetében a szabályzatok és belső utasítások módosítását a jegyzőnél kezdeményezi.
- A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével jegyzőkönyvet készít.
- A feleslegessé vált eszközökről összeállított jegyzéket összegyűjti és felülvizsgálja, majd azt követően átadja a Selejtezési Bizottságnak.
- A selejtezett eszközök hasznosítása során gyakorolja a minősítési jogokat.

- A selejtezés megkezdése előtt elkészíti a hirdetményt, és gondoskodik annak közzétételéről.
- Gondoskodik az értékesítésre nem került vagyontárgyaknak a leltározást megelőző 15 napon belül selejtezéséről.
- Felelős a selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített dokumentált ellenőrzéséért.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállításában, ahhoz adatokat szolgáltat.
- Elkészíti a Hivatal előzetes költségvetési javaslatát.
- Begyűjti az önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás alapját képező mutatószámokat az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre továbbítja.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési rendeletervezetének összeállításában.
- A költségvetési rendeletervezet összeállítását követően ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeleteknek az összhangját.
- A költségvetési szervek (intézmények) részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban írásban tervezési, módszertani útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket.
- Elvégzi a költségvetés tervezéséhez, az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzését, az intézmények és a Hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzését.
- Elkészíti az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslatot a központi és a saját hatáskörű előirányzat módosítások figyelembe vételével.
- Elkészíti a zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatást.
- Tájékoztatja a Hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett változásról a könyvviteli nyilvántartását vezető dolgozót.
- A beruházásokkal kapcsolatos számlákat kollaudálja (kollaudáltatja), és gondoskodik a kollaudált számla pénzügyi törvényes benyújtásáról.
- Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról szolgáltatott adatokat összegyűjti, azokat a polgármester és jegyző részére átadja.
- Begyűjti a normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámokat az intézményektől írásban, - az intézményvezető által aláírt formában.
- Határidőben elvégzi az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítését.
- Elvégzi a költségvetési szervek beszámolóinak elbírálását, felülvizsgálatát és jóváhagyását, valamint az intézmények írásbeli értesítését.
- Ellenőrzi az intézmények pénzmaradványának szabályszerű kimunkálását.

- Gondoskodik a gazdasági szervezeten belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséről.
- Összeállítja a gazdasági részlegre vonatkozó folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések, valamint belső ellenőrzések működtetéséről szóló beszámolót.
- A Hivatalban a számviteli szabályzatokat minden év március 31-ig aktualizálja.
- A választott számlavezető hitelintézet változásáról a kitűzött időpont előtt 30 nappal a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott hitelintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közlésével tájékoztatja a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstárt.
- Döntést hoz az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a hitelintézet kiválasztásáról, továbbá a betétkönyv megnyitásáért, illetve megszüntetéséért.
- Ellátja a pénzkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően a pénztárellenőri feladatokat.
- Ellátja a leltározási és leltárkészítési szabályzatban előírt leltárellenőri feladatokat.
- Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök piaci értékét - a számviteli politikában foglaltakat figyelembe véve - a rendelkezésre álló dokumentumok, információk alapján meghatározza.
- Elvégzi az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyását.
- Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.
- Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

4.4. Beosztottak feladatai

Gazdálkodási előadó

Helyettese: pénzügyi előadó

- A képviselő-testület által elfogadott eredeti előirányzatokat a jóváhagyott költségvetés alapján, a jóváhagyását követően a számlarendben előírtak szerint 15 napon belül lekönyveli.
- Az évközi módosításokat – saját hatáskörű, az önkormányzat képviselő- testületének rendelete alapján – a módosítás követő negyedév hónapjának 15. napjáig keresztül vezeti az előirányzat számlákon.
- Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év május 31-ig.
- A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).

- Az ASP számítógépes programmal elvégzi a főkönyvi könyvelést, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartásáról számítógépes programokkal nyilvántartást vezet.
- Elvégzi az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök lineáris értékcsökkenésének elszámolását, az üzembe helyezést, használatba vételt követően negyedévenként a hónap első napjától a számviteli politikában előírt leírási kulcsok alapján.
- Azoknál a kiadásoknál amelyeknél felmerüléskor közvetlenül nem állapítható meg, hogy az alap- és vállalkozási tevékenységet milyen mértékben terheli az általános forgalmi adó, az adott kiadáshoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó összegét a 6. számlaosztály - közvetett (általános) kiadások - főkönyvi számláin lekönyveli és felosztja az alap és a vállalkozási tevékenységek között.
- Elvégzi a közvetett kiadások szakfeladatokra történő felosztását havonta.
- A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíti.
- Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónap 30-ig a könyvekben rögzíti.
- Valamennyi gazdasági eseményről – a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kivételével – a utalványrendeletet elkészíti, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve irattározza, illetve gondoskodik annak megőrzéséről.
- A selejtezés lezárását követően a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 15 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 15 munkanapon belül lekönyveli.
- A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján végrehajtja.
- Elvégzi a költségvetési nyomtatványgarnitúra kitöltését és a költségvetési szervek információs füzetével együtt - az Igazgatóság részére - határidőre leadja.
- Az előírányzat módosításokról folyamatosan, naprakész nyilvántartást vezet.
- A kötelezettségvállalásról az ASP számítógépes programmal folyamatos nyilvántartást vezet.
- Folyamatosan és naprakészen vezeti a szakmai teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartást.
- A Hivatalban tartalmi és formai szempontból felülvizsgálja a bizonylatokat és gondoskodik a könyvelésükről.
- A pénztárelleőr távolléte esetén ellátja a pénztárelleőri feladatokat /helyettesít/.

- Összeállítja az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést és az Igazgatóság felé továbbítja.
- Összeállítja a féléves és éves beszámolót és az Igazgatósághoz az általa meghatározott határidőre továbbítja.
- A számlavezető pénzügyi intézet által telepített elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokat rögzíti, figyelemmel arra, hogy a rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában utalványozási jogkörrel és pénzügyi ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott engedélye (aláírása) után kerülhet sor.
- Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetéséről tájékoztatja a könyvelőt.
- Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.
- Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

IV. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A Hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphéttel foglalkoztatja.

A Hivatal feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A Hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. Jutalmazásra, premizálásra csak a vezető munkájának félévente/évente történő értékelését követően kerül sor.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos

következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal érdekeit sértené.

A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, a Hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

1.5. A közös önkormányzati hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

a) Munkarend:

Hétfőn: 8.00-17.00 óra, Keddtől csütörtökig 8:00-16:30 óra, pénteken 8:00-13:00.

b) Ügyfélfogadás:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Iregszemcse	8.00-12.00 13.00-17.00	8.00-12.00	-	8.00-12.00 13.00-16.30	8.00-12.00
Újireg	8.00-12.00	-	13.00-16.00	8.00-12.00	8.00-12.00

	13.00-17.00			13.00-16.30	
Értény	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00
	13.00-17.00	13.00-16.30	13.00-16.30	13.00-16.30	

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a jegyzővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló, valamint a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért Simánné Szafner Rózsa munkaügyi főelőadó **a felelős.**

1.7. A helyettesítés rendje

A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat az SZMSZ tartalmazza, amit a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

1.8. Munkakörök átadása

A Hivatal vezető állású dolgozói, valamint a jegyző által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

1.9. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A Hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörüket betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A Hivatal a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.

- A tandíjat, a tankönyveket a Hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.11. Egyéb szabályok

- Fénymásolás

A Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

A Hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

1. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló/köztisztviselő a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló/köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

2. Anyagi felelősség

A Hivatal a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. *(Pl. laptop, számítógép, telefon)*

A Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

3. A Hivatal ügyfélfogadása

A polgármester, a jegyző fogadóórát tartanak. Annak rendje az Önkormányzat honlapján található.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (*ideje, helye, elhangzottak értékelése*) szabályozása a jegyző feladata. A Hivatal ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

4. A Hivatal ügyiratkezelése

A Hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

5. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A Hivatalban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- jegyző
- gazdálkodási főelőadó/előadó
- munkaügyi főelőadó
- pénzügyi előadó
- igazgatási főelőadó/előadó
- adóügyi előadó

A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: **pénzügyi előadó felelős.**

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról **pénzügyi előadó gondoskodik**, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

7. A Hivatal gazdálkodásának rendje

A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata.

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a gazdálkodási szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,

- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal.

7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Csanádi Gyöngyi pénzügyi előadó köteles őrizni.

7.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a gazdálkodási szabályzatban kerültek előírásra.

8. A Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A Hivatal saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

9. A Hivatalban végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

10. Belső ellenőrzés

A Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős. A Hivatalnál a belső ellenőrzést külső vállalkozó látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

11. Hivatali óvó-, védő előírások

A Hivatal minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a polgármestert és a jegyzőt.

A polgármester a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A polgármester utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

12.1. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján a Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként– javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közigazgatási hatósági,
- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

12.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése, vagyonnyilatkozatok kezelése, őrzése

A vagyonyilatkozatok kezelésére, őrzésére vonatkozó rendelkezéseket a Hivatal „Vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat”- a tartalmazza.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Iregszemcsei Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata 2020. február 1. napján lép hatályba.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **1. mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért jegyző a felelős.

Iregszemcse, 2020. február 1.

.....
jegyző