

**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:	7
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	8
3. A köztisztviselők közötti kapcsolattartás rendje	12
3.1. A Hivatalon belüli kapcsolattartás módja	12
3.2. A Hivatalon kívüli kapcsolattartás módja	13
4. A vezetők jogosítványai	13
5. Munkaköri leírások	14
4. A Hivatal tisztségviselőinek munkaköri feladatai	14
4.1. Polgármester feladatai	14
4.2. Jegyző feladatai	15
4.3. Pénzügyi vezető feladatai	15
4.4. Beosztottak feladatai	17
IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	19
1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	19
1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	19
1.2. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	19
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	19
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére	20
1.5. A közös önkormányzati hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje	20
1.6. Szabadság	20
1.7. A helyettesítés rendje	20
1.8. Munkakörök átadása	21
1.9. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	21
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	21
1.11. Egyéb szabályok	21
1. Kártérítési kötelezettség	22
2. Anyagi felelősség	22
3. A Hivatal ügyfélfogadása	22
4. A Hivatal ügyiratkezelése	22
5. Bélyegzők használata, kezelése	22
6. A Hivatal gazdálkodásának rendje	23

6.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	23
6.2. Bankszámlák feletti rendelkezés	23
6.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje	23
7. A Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	23
8. A Hivatalban végezhető reklámtevékenység	24
9. Belső ellenőrzés	24
10. Hivatali óvó-, védő előírások	24
10.1. Bombariadó esetén követendő eljárás	24
11. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	24
11.1. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek	24
11.2. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése, vagyonynyilatkozatok kezelése, őrzése	25
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	25

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 CXCV. 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, vagyongazdálkodási, 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 közigazgatási, 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 szervekbe, 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 szervekkel 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 Mötv. 13. § (1) bekezdése, illetve ágazati jogszabályok határozzák meg. A jogszabály megjelölésénél, amennyiben a Mötv-n kívül más törvény is

meghatároz feladat ellátási kötelezettséget azok az I. fejezet 3. pontjában lévő táblázatban feltüntetésre kerültek.

A közös hivatal ellátja az Mötv.-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 zárási 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 parlagra 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 marhalevél 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 létrejöhét, 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 tájékozzódjon 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 osszdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a Hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. A jegyző az osszdolgozói 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 Mötv., 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 vagyonskimutatást.
- 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 intézményhez történő 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 késedelem 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 füzeteivel együtt - az Igazgatóság részére - határidőre leadja.
 - Az előirányzat 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 pénztárellenőr távolléte esetén ellátja a pénztárellenőri 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 alapbérrel foglalkoztatja.

A Hivatal feladatainak ellátására megbízási 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 üggyel, 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 újságíró, 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 13.00-17.00	-	13.00-16.00	8.00-12.00 13.00-16.30	8.00-12.00
Értény	8.00-12.00 13.00-17.00	8.00-12.00 13.00-16.30	8.00-12.00 13.00-16.30	8.00-12.00 13.00-16.30	8.00-12.00

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 munkakörváltozást 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 munkakörük 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 megővéseért.

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 közvéleményre hozatalának szabályzata,
- Reprézntációs 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 pénzintézetnek.

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. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

12.1. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján a Hivatalban vagyonynyilatkozat-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 vagyonnyilatkozatok kezelésére, őrzésére vonatkozó rendelkezéseket a Hivatal „Vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban 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