

Mátraszelei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Közös Önkormányzati Hivatal – saját hatáskörében – figyelembe véve a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmára vonatkozó előírásokat a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I. A Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása

1. A hivatal megnevezése

Mátraszelei Közös Önkormányzati Hivatal.

2. A Közös Önkormányzati Hivatal székhelye

3142 Mátraszele, Szabadság út 65.

3. A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály

A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról a hivatalt létrehozó önkormányzatok megállapodást kötöttek. A megállapodást Bárna Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 36/2012. (XII.13.) számú határozatával, Mátraszele Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 52/2012. (XI.28.) számú határozatával, Vizslás Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 45/2012. (XI.29.) számú határozatával fogadta el.

4. Az alapításra vonatkozó adatok

Törzskönyvi azonosító száma: 808 608

Az alapító okiratot Bárna Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 37/2012. (XII.13.) számú határozatával, Mátraszele Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 53/2012. (XI.28.) számú határozatával, Vizslás Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 48/2012. (XI.29.) számú határozatával fogadta el.

Az alapítás időpontja: 2013. január 01.

A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó közfeladat:

A költségvetési szerv ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben (a továbbiakban: Mötv.) foglaltak szerint.

A Közös Önkormányzati Hivatal működési köre: a Közös Önkormányzati Hivatalt alapító önkormányzatok illetékességi körére terjed ki.

A Közös Önkormányzati Hivatal irányító szervének neve, székhelye:

Bárna Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 3126 Bárna, Petőfi út 23.

Mátraszele Község Önkormányzat 3142 Mátraszele, Szabadság út 65.

Vizslás Község Önkormányzat 3128 Vizslás, Kossuth út 69.

5. A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása

A Közös Önkormányzati Hivatal jogállását elsődlegesen az Mötv. határozza meg.

A Közös Önkormányzati Hivatal az államháztartási törvény alapján költségvetési szerv, jogi személyiséggel rendelkezik.

6. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása, hozzá rendelt más költségvetési szervek

A Közös Önkormányzati Hivatal a gazdálkodása megszervezésére való tekintettel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az irányító által az intézményhez rendelt más költségvetési szervek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (1)-(3) bekezdése alapján: nincsenek.

A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetése a hivatal székhelyénél szolgáló önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.

A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését, beszámolóját a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó önkormányzatok fogadják el.

A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának részletes rendjét külön belső szabályzat határozza meg.

7. A Közös Önkormányzati Hivatal feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor a Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az alapító Önkormányzatok tulajdona.

A közös hivatal által használt vagyon, és az önkormányzati forrásból biztosított eszközök az érintett önkormányzat tulajdonát képezik.

A Közös Önkormányzati Hivatal a működése során keletkezett vagyonnal a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell venni a költségvetési rendelet, az önkormányzati vagyonrendelet és egyéb belső szabályozások előírásait.

8. A Közös Önkormányzati Hivatal megszüntetése

A Közös Önkormányzati Hivatal megszüntetése az alapítók joga. A megszüntetésről az alapítók határozattal döntenek.

- A közös hivatal létrehozásáról szóló megállapodás megkötése az Mötv. 42.§ szerint a Képviselő-testület *át nem ruházható* hatáskörébe tartozik.
- A megállapodást módosítani, megszüntetni kizárólag az érintett képviselő-testületek *minősített többséggel*, azonos tartalmú, *át nem ruházható* döntésével lehet. Ezen döntéseket a képviselő-testületek együttesen megtartott ülésükön hozzák meg.
- Közös hivatal létrehozásáról vagy megszüntetéséről – a Mötv.-ben foglaltak szerint - az érintett önkormányzatok képviselő-testületei az általános önkormányzati *választások* napját követő hatvan napon belül állapodnak meg.

9. A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos bélyegzői

A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet külön belső szabályzat tartalmazza.

10. A kötelező szabályozások

A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője felelős a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervként való működéséből fakadó - a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott - belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

1. a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
2. a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
3. a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
4. az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
5. a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
6. a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
7. a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és
8. a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

II. Az ellátandó feladatok

1. Ellátandó alaptevékenységek

A Hivatal általános feladatai:

- az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Közös Önkormányzati Hivatal az 1. számú mellékletben meghatározott - szakfeladatrend szerinti - tevékenységeket látja el.

2. Vállalkozási tevékenység

A Közös Önkormányzati Hivatal az alapító okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

A Közös Önkormányzati Hivatal 1. pontban meghatározott, és az 1. számú mellékletben szakfeladatrend szerint részletezett alaptevékenységeit a 2. számú mellékletben meghatározott jogszabályok szabályozzák.

A jogszabályjegyzék aktualizálásáért a jegyző, vagy az általa írásban kijelölt dolgozó tartozik felelősséggel.

III. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje

1. A hivatal szervezeti tagozódása

A hivatal engedélyezett létszámkerete 9 fő (+jegyző).

A hivatal élén a jegyző áll.

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábráját a 2. számú melléklet tartalmazza.

1.1. A polgármester szerepe a Közös Önkormányzati Hivatal működésében

A polgármester a Közös Önkormányzati Hivaltat saját hatáskörben irányítja.

A polgármester a hivatal irányításával kapcsolatban a következő feladatokat látja el:

- a polgármester a hivatalt a képviselő-testület döntései figyelembe vételével irányítja,
- a jegyző javaslatának figyelembevételével határozza meg a hivatal feladatait:
 - az önkormányzati munka szervezésével kapcsolatban,
 - az önkormányzati tevékenységhez kötődő döntés előkészítéssel összefüggésben,
 - az önkormányzati döntések végrehajtásával kapcsolatban.
- a jegyző javaslatára javasolja, hogy a hivatalt létrehozó önkormányzatok módosítsák a hivatal működtetésére vonatkozó megállapodásuk azon részeit, melyek a hivatal létszámára, illetve belső szervezeti tagozódására az ügyfélfogadásra vonatkozik,
- a hivatal működésére vonatkozó megállapodással összhangban előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A polgármester:

- ellenőrzi, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelel-e.
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a hivatal dolgozóira átruházhatja,
- Munkáltatói jogon az alábbiakat kell érteni: a kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása. A kinevezést és felmentést kivéve a munkáltatói jogokat a székhelytelepülés polgármestere az többi polgármester egyetértési joga mellett gyakorolja.
- A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a székhely település polgármestere gyakorolja, kivéve a jutalmazást, amelyhez az érintett települések polgármesterei-nek egyetértése szükséges.

1.2. A jegyző által ellátott feladat- és hatáskörök

A jegyző főbb feladat- és hatásköre:

- jegyző vezeti a Közös Önkormányzati hivatalt,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a közös hivatalt létrehozó képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságának ülésén, e feladatát megbízottjára ruházhatja,
- a közös hivatalt létrehozó képviselő-testület megállapodása alapján személyes részvételével, az aljegyző, vagy megbízottja útján biztosítja az egyes településeken történő ügyfélfogadást
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente beszámol a képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

A közös hivatal szervezeti struktúrája nem tagolt, csoportokra, osztályokra nem tagolódik. Az egyes ügyintézők munkakörüknek megfelelően:

- felelősek a munkájukért, annak szakmaiságáért, jogszerűségéért,
- felelősek a feladatkörükbe tartozó, valamint az eseti kiadmányozás alapján rájuk bízott feladatok előkészítéséért és határidőben való végrehajtásáért,
- gyakorolják a részükre átadott kiadmányozási jogot,
- előkészítik az érintett előterjesztéseket, tevékenységi területükhöz kapcsolódva segítik a polgármester, az alpolgármester, a képviselők, valamint a bizottságok munkáját,
- rendszeresen beszámolnak munkájukról,
- kapcsolatot tartanak kollégáikkal, az intézményekkel, egyéb szervekkel.

Az egyes munkakörök tekintetében a feladat-és hatáskör gyakorlásának módját a belső szabályzatok, utasítások, illetve a munkaköri leírás adja meg.

2.1. Pénzügyi és gazdálkodási ügyintézők

A feladatai:

- a) költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
 - a költségvetési koncepció összeállításával kapcsolatos teendők,
 - a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
 - a féléves beszámoló elfogadásáról szóló előterjesztés előkészítése,
 - a gazdálkodás háromnegyedéves helyzetéről szóló tájékoztatás előkészítése,
 - az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
 - a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzatmódosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése,
 - az állami támogatások igénylése, és a támogatásokkal való elszámolás,
- b) működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:
 - a közbeszerzések előkészítése, bonyolítása,
 - a pénzügyintézetben keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,
 - a készpénzforgalom bonyolítása,
 - a szállítókkal és a vevőkkel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - főkönyvi könyvelési feladatok,
 - analitikus könyvelési feladatok,
 - egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a belső szabályzat szerint,
 - a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok,
 - egyes munkaügyi nyilvántartási feladatok,
 - vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok,
 - a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása,
 - pályázati tevékenységek – ezen belül különösen a pályázatok pénzügyi tervei és a pénzügyi elszámolások,
 - közműfejlesztési támogatással kapcsolatos feladatok,

Az ügyintéző csak eseti jelleggel, egyedi felhatalmazás alapján járhat el a Közös Önkormányzati Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

- a) gazdálkodási ügyintéző:
 - a költségvetési tervezési feladatok és a költségvetési koncepció elkészítése,
 - féléves beszámolási feladatok,
 - a gazdálkodás háromnegyedéves helyzetéről szóló tájékoztatási feladatok,
 - éves beszámolási feladatok,
 - információszolgáltatás,
 - az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
 - előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
 - a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
 - vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
 - leltározással kapcsolatos feladatok,
 - selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
 - költségvetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatok,

- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök,

b) pénzügyi ügyintéző:

- a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,
- az érvényesítés dokumentálása,
- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok,
- utalásokkal kapcsolatos feladatok,
- finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- számlázással kapcsolatos feladatok,

c) pénztáros:

- a pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok,
- a házipénztárosi feladatok ellátása,
- pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet,
- a készpénzszállítás,
- a készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok,
- a pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- a letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
- az ellátmányokkal kapcsolatos tevékenység,
- kerekítéssel kapcsolatos feladatok,

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

2.2. Adóügyi ügyintézők

A feladatai:

- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adó-nyilvántartási feladatok,
- adóbehajtási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése.

Az adóügyi ügyintéző munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

- általános adóügyi feladat- és hatáskörök ellátása,
- helyi adóval kapcsolatos feladatok,
- gépjárműadóval kapcsolatos feladatok,
- termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatok,
- talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok,
- adók nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- adózás rendjével kapcsolatos feladatok,
- az adóigazgatási-, hatósági- és végrehajtási eljárással kapcsolatos feladatok,
- egyéb adódíjak beszedésével kapcsolatos feladatok.

2.3. A szociális ügyintézők

A feladata:

- a központi szociális jogszabályok érvényre juttatása,
- a helyi szociális rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi szociális ellátásra,
- a szociális tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- a szociális törvény alapján vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
- tájékoztatás biztosítása a szolgáltatástervezési koncepció elkészítéséhez, felülvizsgálatához,
- a helyi munkanélküliség helyzetének figyelemmel kísérése,
- mozgáskorlátozottakkal kapcsolatos feladatok,
- a szociális ellátást biztosító intézmények tevékenységének figyelemmel kísérése.

A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör:

- az önkormányzati rendelettel és szabályozásokkal,
 - a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal,
 - a pénzbeli szociális ellátásokkal,
 - a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
 - a szociális alap- és szakellátásokkal,
 - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartásával,
 - az intézményi jogviszonnyal,
 - a nyilvántartás vezetési- és információs feladatokkal,
 - egyéb, a jegyző hatáskörébe utalt, a szociális csoportvezetőnek átruházott döntések előkészítésével, döntés végrehajtásával kapcsolatos feladat- és hatáskör.
-
- a központi gyámügyi- és gyermekvédelmi jogszabályok érvényre juttatása,
 - a helyi gyermekvédelmi rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi gyermekvédelmi ellátásért,
 - a gyámügyi- és gyermekvédelmi tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
 - a gyermekvédelmi ellátással kapcsolatban vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
 - a bölcsődei ellátás és a férőhelyek helyzetének figyelemmel kísérése,
 - tájékozódás a gyermekvédelmi intézmények tevékenységéről.

A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör:

- a helyi rendelettel és a szabályokkal,
- az eljárási feladatokkal,
- a szülői felügyelettel,
- a családi jogállás rendezésével,
- a pénzbeli ellátásokkal,
- a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal,
- a gyermekvédelmi gondoskodással,
- a gyámsággal, gondnoksággal,
- az adatkezeléssel,
- a nyilvántartással,

- a gyermek- és ifjúságvédelemmel,
 - az észlelő- és jelző rendszer működtetésével
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

2.4. Az anyakönyvvezetői feladatokat ellátó ügyintézők

A feladata:

- születés anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- halálozás anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- házasság anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- házasságkötés, és egyéb családi ünnepeken való közreműködés,
- adatszolgáltatás az ASZA rendszerben.

Az anyakönyvi munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

- az állampolgársági ügyekkel,
- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névvisseléssel, a névmódosítással, a névváltoztatással,
- az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
- az anyakönyvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az adatszolgáltatással,

kapcsolatos feladat- és hatáskörök,

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

2.5. A szervezési és település üzemeltetési ügyintézők

A feladata:

- a jegyző hatáskörébe tartozó hagyatéki eljárás lefolytatása,
- az üzletekkel kapcsolatos engedélyezés és nyilvántartás,
- szálláshely-szolgáltatókkal kapcsolatos feladatok,
- zenés-táncos rendezvényekkel kapcsolatos feladatok,
- temetőfenntartás,
- parlagfű-mentesítési feladatok,
- állatvédelmi- és környezetvédelmi feladatok,
- birtokvédelmi ügyek.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskör gyakorlás módja:

a) a hagyatéki ügyintéző feladat- és hatásköre:

- haláleset bejelentésével kapcsolatos feladatokkal,
- hagyatéki leltározással,
- a hagyatéki leltár kitöltésével,
- közjegyzővel történő együttműködéssel,
- biztosítási intézkedésekkel

kapcsolatos feladat- és hatáskörök,

b) szervezési ügyintéző feladat- és hatásköre:

- kereskedelemmel, vendéglátással,
- vásár- és piactartással,
- falusi- és agroturisztikai szolgáltató tevékenységgel,
- szakfordítással és tolmácsigazolvánnyal,
- talált dolgokkal,
- birtokvédelmi feladatokkal,
- zenés-táncos rendezvényekkel,

kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

Település üzemeltetési ügyintéző feladata:

- önkormányzati útkezelési feladatok,
- közterület használat,
- települési szilárd- és kommunális hulladékkezelési feladatok,
- építésügyi feladatok,
- helyi rendezési tervvel kapcsolatos feladatok,
- közvilágítási feladatok,
- környezetvédelmi feladatok,
- helyi építészeti örökségvédelmi feladatok,
- beruházási- és felújítási tevékenységek műszaki előkészítése, ellenőrzése,
- településfejlesztési programok előkészítése.

A település üzemeltetési ügyintéző feladat- és hatásköre:

- a közterületre vonatkozó helyi szabályozással,
- a közterület-felügyelői feladatokkal,
- a közterület-felügyelői tevékenység ellátásának módjával,
- intézkedéssel kapcsolatos feladatokkal,
- a végrehajtási eszközök használatával,
- a nyilvántartási feladatokkal,
- marhalevéllal, méhekkel,
- állatbetegségekkel, növényvédelemmel, növényegészségüggyel,
- a veszélyes- és egyéb állatokkal,
- a közérdekű védekezéssel,
- a földdel kapcsolatos feladatokkal,
- az idegenforgalmi helyzetelemzéssel, fejlesztéssel, szervezéssel és információs feladatokkal,
- a pályázati tevékenységgel, az információs szolgáltatással,
- a temetőkertészeti feladatokkal és
- a tisztsággal

kapcsolatos feladat- és hatáskörök,

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

2.6. A munkaköri leírások jelentősége

A jegyző köteles elkészíteni az egyes ügyintézők munkaköri leírását.

A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat. Az egyes munkakörökre vonatkozó munkaköri leírásokat a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként kell csatolni.

2.7. A munkakörhöz kapcsolódó felelősség

Adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.

A munkakörhöz kapcsolódó speciális felelősségi szabályokat, mint például kártérítési, teljes anyagi felelősségi szabályok, részben a munkaköri leírások, részben pedig a munkakör által ellátandó feladatot leíró belső szabályzatok tartalmazzák

A teljes anyagi felelősséggel járó tevékenységek esetén a dolgozó köteles írásbeli felelősségvállalási nyilatkozatot is tenni.

2.8. A hatáskör gyakorlási mód

Az egyes munkakör esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, valamint a jegyző, és a polgármester kiadmányozási rendjére vonatkozó belső szabályozása határozza meg.

3. A Közös Önkormányzati Hivatal belső- és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. A belső kapcsolattartás

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

- a) az értekezlet,
- b) a közvetlen utasítás,
- c) a beszámoltatás, ellenőrzés.

3.1.1. Az értekezletek

A kapcsolattartás egyik fontos elemei:

- a jegyző által tartott:
 - kötelező havi munkaértekezlet a csoportvezetőknek,
 - dolgozói értekezlet kötelezően évente egyszer,
- csoportvezetők által tartott értekezletek.

A hivatalon belül a megfelelő belső kapcsolattartás érdekében a jegyző szükség szerint értekezletet tart.

Az értekezletek célja, hogy:

- a jegyző tájékoztatást adjon a következő időszak kiemelt feladatairól, és konkrét utasításokat, munkaszervezési intézkedéseket tegyen, másrésről
- beszámoltassa a csoportvezetőket az általuk és csoportjuk által végzett feladatokról,
- a csoportvezetők kérdéseket tehessenek fel, javaslatokat fogalmazhassanak meg a hivatallal kapcsolatos, valamint a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben.

Az értekezleten a dolgozókkal ismerteti:

- a hivatal éves tevékenységének értékeléséről szóló beszámolót,
- a hivatal egészére vonatkozó teljesítménykövetelményeket,

- a hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelését,
- a hivatal személyi állományának mennyiségi- és végzettségi összetételét, a dolgozói leterheltséget és a belső átszervezési javaslatot,
- a hivatali munkavégzés tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket,
- a hivatal egyes feladat- és hatáskörével összefüggő jelentős jogszabályi változásokat,
- belső továbbképzés keretében azokat az újdonságokat, melyek ismerete a dolgozók vagy a dolgozók meghatározott csoportjai részére fontosak a megfelelő színvonalú munkavégzéshez.

A jegyző a polgármestert az értekezletre előzetesen meghívja, és részére az értekezleten biztosítja a tanácskozási jogot.

Alkalmi értekezlet célja:

- az adott ügyintézők feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előzetes megbeszélése,
- konkrét utasítások kiadása, eljárások bevezetése,
- tapasztalatcsere,
- az ügyintézők beszámoltatása,
- adott szakterületre vonatkozó belső továbbképzés és a képzésen elhangzottak elsajátítása.

3.1.2. Közvetlen utasítás

A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik gyakori módja a közvetlen utasítás. Az utasítás mindig a felettes adja, amely:

- kiterjedhet egy dolgozóra, a hivatal valamennyi dolgozójára,
- lehet alkalomszerű, illetve meghatározott időszakra, vagy tevékenységre szóló,
- történhet szóban és írásban.

3.1.3. Beszámoltatás, ellenőrzés

A hivatalon belüli kapcsolattartás során, a megfelelő működés érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre.

A beszámoltatás jellemzően valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta.

A beszámoltatás történhet szóban és írásban.

3.2. A Közös Önkormányzati Hivatal külső kapcsolatai

A Közös Önkormányzati Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:

- a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó önkormányzatok polgármestereivel, az alpolgármesterekkel,
- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal.

A jegyző feladata, hogy az előbbieik munkájának segítésére folyamatos vagy alkalmi jelleggel köztisztviselőket jelöljön ki.

A hivatalnak gondoskodnia kell a képviselő-testületi és bizottsági ülések:

- meghívóinak elkészítéséről,
- igény szerint az előterjesztéseinek elkészítéséről,

- jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- a döntések nyilvántartásáról,
- a döntések végrehajtásáról.

A Közös Önkormányzati Hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a Közös Önkormányzati Hivatal képviselőjének jogát is. A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző képviselheti, míg az ügyintézők a jegyző által meghatározott esetben, adott ügyben jogosultak csak képviselni a hivatalt.

A köztisztviselők kötelesek köztisztviselőhöz, a Közös Önkormányzati Hivatalhoz és a közszférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével.

A jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal képviselőjében köteles kapcsolatot tartani:

- az állami szervekkel, hatóságokkal,
- a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,
- az érintett településeken működő, az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

4. A helyettesítés rendje

A jegyző helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik. A helyettesítő a helyettesítési feladatokat a jegyző utasítása alapján végzi.

A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a Közös Önkormányzati Hivatalban kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározzák:

- az adott munkakört helyettesítő munkaköröket, valamint
- az adott munkakör által helyettesítendő munkaköröket.

Írásbeli rendelkezésnek minősül valamely belső szabályzat, a munkaköri leírás, egyéb belső hivatalos pecséttel, aláírással ellátott irat melynek tudomásul vételét a helyettesítő aláírásával igazolja.

Felelősség

A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladatellátó felelősségével.

A helyettesítési feladat nem lehetőség, hanem kötelező tevékenység a helyettesítő számára.

5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is)

5.1. A jegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása

A jegyzőt a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó települések polgármesterei többségi döntéssel nevezik ki, illetve mentik fel. A kinevezést és felmentést kivéve a munkáltatói joga-

kat a székhelytelepülés polgármestere az többi polgármester egyetértési joga mellett gyakorolja.

A jegyző tekintetében az **egyéb munkáltatói jogokat** a székhely település polgármestere gyakorolja, kivéve a **jutalmazást**, amelyhez az érintett települések polgármestereinek egyetértése szükséges.

5.2. A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői feletti munkáltató jog gyakorlása

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja,

Az érintett *polgármester egyetértése* szükséges a közös önkormányzati hivatal érintett kirendeltségén dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához. Az egyetértési jog gyakorlása írásban történik, ennek a ténynek a munkaügyi iratra való rávezetésével. Ezt a rendelkezést értelemszerűen alkalmazni kell a székhely településen is.

7. A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

7.1. A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak munkarendje

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek munkarendje:

Hétfő - Csütörtök: 7.30-16.00

Péntek 7.30-13.30

Az ebéйдidő: 12.00-tól -12.30-ig tart.

7.2. A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje

A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének és köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendjét a 4. számú melléklet tartalmazza

Az ügyfélfogadást a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló megállapodás szerint biztosítani kell a hivatali székhely és a nem székhely településeken is.

A köztisztviselőnek munkaidőn kívül is kötelessége ellátni egyes tevékenységeket, és közreműködni a jegyző kijelölése alapján a következő feladatokban:

- házasságkötés,
- polgári temetés,
- névadó ünnepség,
- képviselő-testületi ülésen való részvétel,
- bizottsági ülésen való részvétel,
- közmeghallgatáson való részvétel.

A képviselőket, a nem képviselő bizottsági tagokat és a polgármestereket a hivatal ügyintézői kötelesek:

- ügyfélfogadási időben soron kívül fogadni és
- ügyfélfogadási időn kívül is fogadni.

7.3. A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályok

A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályokat a helyi rendelet alapján külön belső szabályzatok tartalmazzák.

7.4. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a következő okokból keletkezhet:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/:
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/,
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) d)/.

A Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) d)
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző		x	x	x	x	
Adóügyi ügyintéző			x			
Szociális, gyámügyi ügyintéző	x		x	x		
Hatósági ügyintéző	x					
Belső ellenőr	x	x	x	x	x	
Település-üzemeltetési ügyintéző	x		x	x	x	

IV. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Közös Önkormányzati Hivatalban az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően – osztottan történik.

Az iktatást mind a hivatali székhelyen, mind a két kirendeltségen elvégzik, a feladatokat a szervezési ügyintéző(k) munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

Az iratkezelés során a Közös Önkormányzati Hivatalra vonatkozóan folyamatosan, településenként egy iratkezelési szoftver alkalmazásával (számítógépen) történik az iktatás.

2. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezelés – jogszabályban, és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	Jegyző

Az iratkezelés felügyelete: - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz pl.: iktatókönyv)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Az iratok és az adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Az iktatás – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat dokumentumban meghatározott módon történő – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	<i>Jegyző</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bekezdés g) pontja	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	<i>Jegyző</i>
Az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos iktatási feladatokra való felkészülés		<i>Jegyző</i>

3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

A jegyző tartós – 30 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének 2. pontban meghatározott jogköreit szervezési ügyintézői munkakört betöltő személy gyakorolja.

4. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a jegyző által iratfelbontásra felhatalmazott személy: gazdálkodási ügyintéző vagy

- az iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jogokat a jegyző által készített és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kezelendő kiadmányozási szabályzat határozza meg.

6. Iratkölcsönzés az irattárból

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- a hivatal dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- a hivatal dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez a jegyző jóváhagyásával kölcsönözhetik ki az iratokat,
- a jegyző bármely iratot kikölcsönözheti.

A képviselő-testület tisztségviselői, valamint az önkormányzat bizottságának tagjai a feladatkörükhöz és a hatáskörgyakorláshoz kapcsolódóan kölcsönözhetnek ki iratot.

V. A belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Közös Önkormányzati Hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A Közös Önkormányzati Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

A belső ellenőrzési tevékenység a 4. számú mellékletben meghatározott formában kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet:

- a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szervezeti ábrája tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
 - irathoz,
 - adathoz és
 - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni, továbbá
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

3. Az ellátandó feladatok

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
- a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint

- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv
szerint végzi.

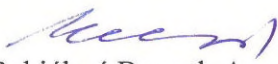
VI. Záró rendelkezések

A jegyző felelős a hivatal szervezeti felépítésének, a szervezeti ábrának, valamint a létszám-keretek költségvetési rendeletben meghatározottakkal való összhangjának megteremtéséért.

Amennyiben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges, arról a jegyző a módosítást előidéző októl számított 22 munkanapon belül köteles gondoskodni.

Mátraszele, 2013. április 10.



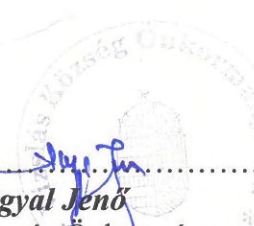

Babjáné Bocsok Anna
Jegyző

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a képviselő-testületek az alábbi döntésükkel fogadták el:

Mátraszele 11/2013. (IV. 10.) számú határozatával,
Bárna 10/2013. (III. 26.) számú határozatával,
Vizslás 7/2013. (III. 28.) számú határozatával,


.....
Vincze László
Mátraszele Község Önkormányzat
Polgármestere


.....
Angyal Jenő
Vizslás Község Önkormányzat
Polgármestere


.....
Tóth Károlyné
Bárna Község Önkormányzat
Polgármestere

Mellékletek:

1. számú melléklet
A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott tevékenységek szakfeladatrend szerint
2. számú melléklet
A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok
3. számú melléklet
A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája
4. számú melléklet
A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje
5. számú melléklet
Jegyzői utasítás a kiadmányozás rendjéről /csatolni kell!/
6. számú melléklet
A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása
7. számú melléklet
A Közös Önkormányzati Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje

1. számú melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott tevékenységek szakfeladatrend szerint

A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységként a következő feladatokat látja el:

Szakfeladat száma	Megnevezése
841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

A költségvetési szerv nem folytat vállalkozási tevékenységet.

**A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó
alaptevékenységet meghatározó jogszabályok**

2012. XC. törvény a kéményseprő-ipari közszolgáltatásról
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyil-
vántartási rendszerről
2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
Adott évi költségvetéséről
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
2009. évi XXIX. törvény a bejegyzett élettársi kapcsolatáról, az ezzel összefüggő, valamint az
élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról
2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről
2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról
2000. évi C. törvény a számvitelről
2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
2000. évi XLIII. törvény a hulladékgazdálkodásról
1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről
1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
1997. évi C. törvény a választási eljárásról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról
1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkor-
mányzati képviselők tiszteletdíjáról
1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre
vonatkózó egyes szabályokról
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1992. évi LXXXIX. törvény a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok
tulajdonába adásáról
1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, va-
lamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
1990. évi C. törvény a helyi adókról
1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról

312/2012. (IX. 15.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásokról

313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról

249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról

85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól

45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról

29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról

306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól

174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról

78/2010. (III. 25.) Korm. rendelet az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcsolódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól

57/2010. (III. 16.) Korm. rendelet a rendelkezésre állási támogatásra jogosult személyek foglalkoztatásának támogatásához szükséges költségvetési forrás biztosításáról

321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről

288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről

282/2009. (XII. 11.) Korm. rendelet a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek készítése során az országos, a kiemelt térségi és a megyei övezetek területi érintettségével kapcsolatosan állásfoglalásra kötelezett államigazgatási szervek köréről és az eljárás részletes szabályairól

239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről

228/2009. (X. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról

218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól

210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről

94/2009. (IV. 24.) Korm. rendelet az egyes területfejlesztési és önkormányzati fejlesztési célokat szolgáló hazai támogatási előirányzatokról szóló kormányrendeletek módosításáról

76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról

358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól

221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól

78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről

67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról

64/2008. (III. 28.) Korm. rendelet a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól

284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól

257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról

254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról

331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól

226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról

104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti bírságról

180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról

224/2004. (VII. 22.) Korm. rendelet a hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről

221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól

220/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól

219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről

261/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről

241/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet a jegyző hulladékgazdálkodási feladat- és hatásköréről

213/2001. (XI. 14.) Korm. rendelet a települési hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről

191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet az örökségvédelmi bírságról

132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

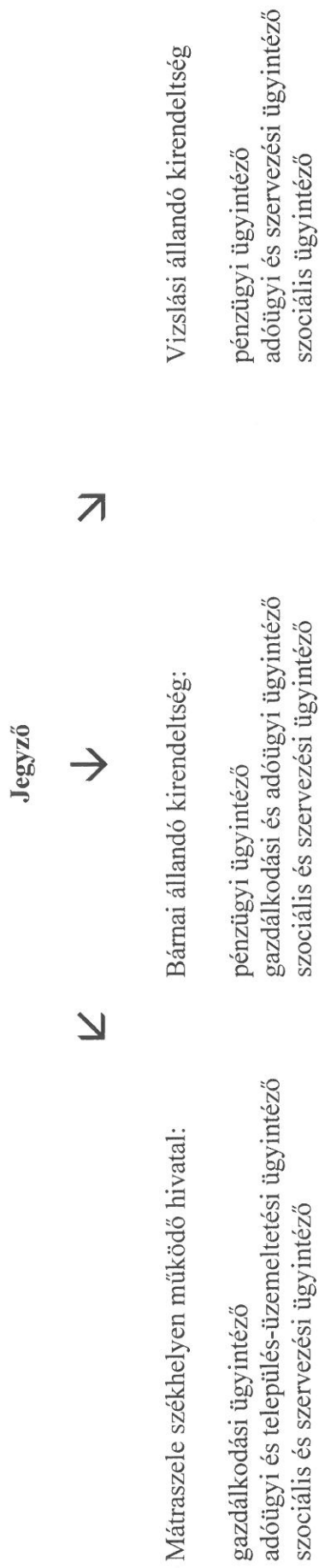
245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

7/1996. (I. 18.) Korm. rendelet a külföldiek ingatlanszerzéséről
38/1995. (IV. 5.) Korm. rendelet a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetésről
147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról
20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről
19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról
18/1990. (I. 31.) MT rendelet a víz- és csatornadíjnak a lakások és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérlőre való áthárításáról
6/2003. (III. 7.) BM rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről
22/2012. (IV. 13.) BM rendelet a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról
49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
29/2009. (X. 30.) ÖM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról
28/2009. (X. 29.) ÖM rendelet a temetkezési szolgáltatási engedély kiadása iránt fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája



4. számú melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje

1. Ügyfélfogadás a székhely településen

Hétfőtől – Csütörtökig : 7.30-16.00.
Péntek 7.30-13.30

Keddi és pénteki napokon az ügyfélfogadás szünetel.

A jegyző ügyfélfogadása: hétfő 7.30-12.00 és szerda 7.30-16.00

2. Ügyfélfogadás Bárna településen

Az ügyfélfogadás jellege: állandó.
Hétfőtől – Csütörtökig : 7.30-16.00.
Péntek 7.30-13.30

Szerdai és pénteki napokon az ügyfélfogadás szünetel).

A jegyző ügyfélfogadása: kedd 7.30-16.00 és péntek 7.30-13.30

3. Ügyfélfogadás Vizslás településen

Az ügyfélfogadás jellege: állandó.
Hétfőtől – Csütörtökig : 7.30-16.00.
Péntek 7.30-13.30

Keddi és pénteki napokon az ügyfélfogadás szünetel.

A jegyző ügyfélfogadása: hétfő 12.30-16.00 és csütörtök 7.30-16.00

5. számú melléklet

Jegyzői utasítás a kiadmányozás rendjéről /csatolni kell!/

A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

A Közös Önkormányzati Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezheti meg:

- független belső ellenőri szervezet (több főállású belső ellenőrrel),
- független belső ellenőr foglalkoztatása,
- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való elláttatása,
- a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátása.

A Közös Önkormányzati Hivatal a fent ismertetett lehetőségek közül az alábbi ellátási formát határozza meg:

- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való elláttatása

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült Vizslás Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2013. március 28-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

Angyal Jenő polgármester a szavazás után megállapítja, hogy a Képviselő-testület **6 igen** szavazattal, egyhangúlag a napirendi pontot elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

7/2013. (III. 28.) számú határozat

Mátraszelei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Vizslás Község Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag elfogadta a Mátraszelei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, mely jelen határozat mellékletét képezi.

Angyal Jenő
polgármester

Babjáné Bocsk Anna
jegyző

A kivonat hitelül:

Vizslás, 2020. április 8.




Babjáné Bocsk Anna
jegyző

Jegyzőkönyvi kivonat

Bárna Község Önkormányzatának 2013. március 26-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

Ezt követően a képviselő-testület 5 igen szavazattal meghozta következő határozatát:

Bárna Község Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2013. (III. 26.) számú határozata

Bárna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egyhangúan elfogadta a Mátraszelei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, mely jelen határozat mellékletét képezi.

A szabályzat a jegyzőkönyvhöz mellékelve.

Tóth Károlyné s.k.
Polgármester

Babjáné Bocsok Anna s.k.
jegyző

A jegyzőkönyv hiteléül:

Bárna, 2020. április 8.

Gyetzvainé Susán Zsuzsanna
Gyetzvainé Susán Zsuzsanna



Községi Önkormányzat

Képviselő-testülete

Mátraszele

11/2013.(IV.10.) szám

HATÁROZAT

Mátraszele Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Mátraszelei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerint elfogadja.

Mátraszele, 2013. április 10.


Vincze László

polgármester




Babjáné Bocsok Anna

jegyző