

Csarodai Közös Önkormányzati Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ÜGYRENDJE

Jóváhagyta:

- Csaroda Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 70/2014. (XII. 8.)
- Vámosatya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 45/2014. (XII. 8.)
- Gelénes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 60/2014. (XII. 8.)
- Tiszaszalka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 60/2014. (XII. 8.)
- Tiszavid Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 42/2014. (XII. 8.)
- Hetefejércse Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 70/2014. (XII. 8.)
- Tákos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 80/2014. (XII. 8.) határozatával

Hatályos: 2015. január 1-től

Tartalomjegyzék

I. fejezet: A Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselése.....	3
1. A Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai.....	3
2. A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása	3
3. A Közös Önkormányzati Hivatal felügyeleti szervei	3
4. A Közös Önkormányzati Hivatal képviselése.....	4
II. fejezet: A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai.....	4
1. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása	4
2. Vagyon, vagyonnal való gazdálkodás	6
3. A Közös Önkormányzati Hivatal alapvető feladatai	6
III. fejezet: Közös Önkormányzati Hivatal irányítása, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása, a hivatal belső szervezete.....	7
1. A Közös Önkormányzati Hivatal irányítása	7
2. A Közös Önkormányzati Hivatal vezetői és munkatársai	7
3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje	8
4. A működés általános szabályai	8
5. A munkáltatói jogok gyakorlása	9
6. A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezete.....	9
IV. fejezet: A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeinek feladatai.....	10
I. Jegyző	10
II. Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok	13
III. Igazgatási ügyintéző	13
IV. költségvetési ügyintéző.....	14
V. Pénzügyi ügyintéző.....	16
V. fejezet: Záró rendelkezések	17
Mellékletek: Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről	18
Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök, végzettségek.....	19

I. fejezet

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 11.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján-figyelemmel az annak végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31) Kormány rendelet (Avr.) 13.§-a (1) bekezdésben foglalt rendelkezéseire az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot adja ki:

A Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete

1. A Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai

A Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése: **Csarodai Közös Önkormányzati Hivatal**
Rövidített megnevezése: Csarodai KÖH

A Közös Önkormányzati Hivatal székhelye: Csaroda
Postacíme: 4844 Csaroda Beregszászi u. 14/B.

A Közös Önkormányzati Hivatal jelzőszámai:

1. adószáma:
2. törzskönyvi azonosító:
3. egészségbiztosítási törzsszám:
4. bankszámla száma:.....
5. KSH száma:
6. statisztikai kódja:
7. szakágazati besorolása:

A Közös Önkormányzati Hivatal illetékessége és hatásköre Csaroda, Tiszavid, Tiszaszalka, Gelénes, Vámosatya Hetefejércse, Tákos községek közigazgatási területének egészére terjed ki.

2. A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása

A Közös Önkormányzati Hivatal jogi személy:

- Csaroda községi,
- Tiszavid községi,
- Tiszaszalka községi,
- a Gelénes községi,
- a Vámosatya községi
- Tákos községi
- Hetefejércse községi

Önkormányzatok Képviselő-testületeinek szerve, (egységes hivatala), melyet a Képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre.

3. A Közös Önkormányzati Hivatal felügyeleti szervei

A Közös Önkormányzati Hivatal általános felügyeleti szerve:

- Csaroda Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Tiszavid Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Tizzaszalka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Gelénes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Vámosatya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Hetefejércse Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Tákos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

- Törvényességi felügyeleti szerve: Szabolcs– Szatmár – Bereg Megyei Kormányhivatal, 4400. Nyíregyháza, Hősök tere 5.

4. A Közös Önkormányzati Hivatal képviselete

- 1.) A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző, aljegyző vagy az általa általános helyettesítéssel megbízott köztisztviselők, képviselik a jegyző, aljegyző akadályoztatása, távolléte esetén, az alábbiak szerint: a jegyzőt a Gelénesi Kirendeltség pénzügyi főelőadója, az aljegyzőt a székhelyen foglalkoztatott pénzügyi főmunkatárs helyettesíti. A Közös Önkormányzati Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosultak és kötelesek ellátni.
- 2.) Az 1.) pont szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személyek képviseleti jogkörükben aláírási joggal rendelkeznek Csarodai Közös Önkormányzati Hivatalban, de nem terjed ki a hivatalban külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

II. fejezet

A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

1. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása

- 1.) A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási tevékenységét maradvány-érdekeltségi rendszerben végzi. Vállalkozási tevékenységet nem végez.
- 2.) A gazdálkodást:
 - az Állami Számvevőszék,
 - a Magyar Államkincstár,
 - és a Belső Ellenőrzési Társulás ellenőrejogosultak ellenőrizni.
- 3.) A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
 - a.) Számlarend,
 - b.) Számviteli politika,

- c.) Pénzkezelési szabályzat,
- d.) A kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási szabályzat,
- e.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- f.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- g.) Ellenőrzési szabályzat,
- h.) Eszközök és források értékelési szabályzata,
- i.) Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervekkel megkötött együttműködési megállapodások

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

5.) A pénzügyi – gazdasági feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Ügyintézői (pénzügyi-adóügyi, valamint a költségvetési ügyintézők) látják el.

6.) A költségvetési ügyintézők ellátják a Közös Önkormányzati Hivatal hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervek:

- Gelénes és Környéke Szociális Társulás
- Közös Szociális Konyha Gelénes
- Csaroda és Környéke Óvodai Társulás
- Csarodai Közös Óvoda
- Idősek Otthona és Konyha Tiszaszalka

pénzügyi – gazdasági feladatait.

7.) Feladatmegosztás, felelősségvállalás rendje:

Az önállóan gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szervek között a feladatmegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön Megállapodás tartalmazza, amely az SZMSZ függelékét képezi.

8.) A Közös Önkormányzati Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

9.) A feladatellátás forrásai:

- normatív állami hozzájárulás,
- helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
- átvett pénzeszközök,
- saját bevételek.

10.) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

- A székhely Csaroda önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a Közös Önkormányzati Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
- a Közös Önkormányzati Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.

11.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései az irányadók.
- Létszám és személyi juttatás előirányzat:
 - A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
 - A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht., Ávr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

12.) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.
- Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
- Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
 - A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
 - A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírások az SZMSZ függelékét képezik.

13.) A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe nem tartozó adóalany tárgyi adómentességet élvez

14.) Az SZMSZ-hez kapcsolódó függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző gondoskodik.

2. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingyenhasználatú vagyon:

- Az önkormányzatok vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adják.
- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzatok külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

- a könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyoneleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jogi illeti meg.

3. A Közös Önkormányzati Hivatal alapvető feladatai

Az önkormányzat működésével valamint a polgármester vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti valamint állami szervekkel történő együttműködések összehangolásában Mötv.84.§ (1) bekezdés.

1.) Költségvetési szerv alaptevékenysége:

Szakágazat: 841105. Helyi önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó,-vám és jövedéki igazgatás
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatás
- 016030 Állampolgársági ügyek
- 011030 Közterület rendjének fenntartása
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi gazdálkodási, üzemeltetési és egyéb szolgáltatási feladatok ellátása
- 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

2.) A Közös Önkormányzati Hivatal alapvető feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- a.) ellátja a Képviselő-testületek és bizottságaik működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselőket, a bizottságokat és a Képviselő-testületek munkáját,
- c.) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d.) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testületek és bizottságaik döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármesterek és a jegyző operatív vezetésével.

3.) A KÖH alapvető feladatai a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a) a Roma Nemzetiségi Önkormányzat (Tiszavid) által igényelt mértékben ellátja a Nemzetiségi Önkormányzatok működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat.
 - b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját.
- 4.) A Közös Önkormányzati Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- 5.) A Közös Önkormányzati Hivatal egyéb feladatai:
Az oktatási és szociális intézmények karbantartásával kapcsolatos feladatok részbeni ellátása, közterületek, parkok karbantartása, gondozása közfoglalkoztatás igénybevételével
- 6.) A Közös Önkormányzati Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.
- 7.) A Közös Önkormányzati Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák, illetve tartalmazhatják:
- a.) Iratkezelési Szabályzat,
 - b.) Kiadmányozási jog szabályozása,
 - c.) Munkavédelmi szabályzat,
 - d.) Tűzvédelmi szabályzat,
 - e.) Informatikai szabályzat,
 - f.) Közzszolgálati Szabályzat,
 - g.) Közzszolgálati Adatvédelmi Szabályzat,
 - h.) Közös Hivatali és jegyzői utasítások

III. fejezet

A Közös Önkormányzati Hivatal irányítása, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete

1. A Közös Önkormányzati Hivatal irányítása

1.) A Hivatal tekintetében az irányító szervet az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 9.§-a, alapján megillető jogok és kötelezettségek a gesztor község önkormányzat képviselő-testületét illetik meg illetve terhelik. A jegyző és az aljegyző kinevezése során a polgármesterek jogkörét a Mötv. 83.§ b) pontja biztosítja.

2. A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzőt a megbízott köztisztviselő helyettesíti. A jegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül.

3. A jegyző és az aljegyző felett a polgármesterek a Mötv. 83. §-ának b) pontja szerint gyakorolják a munkáltatói jogokat, azzal, hogy a jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat (Mötv. 19. § b) pont) Csaroda Község Polgármestere, míg az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlása a polgármesterek részvételével tartott tanácskozás (Polgármesterek Tanácsa) alkalmával történik, amelyről – feltüntetve a szavazati arányokat – jegyzőkönyv készül. A tanácskozás akkor határozatképes, ha a közös önkormányzati hivatal létrehozó települések összlakosságát 100%-nak tekintve a polgármesterek által képviselt lakosságszám összesítve meghaladja az 50%-ot. A Polgármesterek Tanácsát Csaroda Község Polgármestere hívja össze, és gondoskodik a jegyzőkönyv elkészítéséről. A jegyzőkönyvet valamennyi jelenlévő polgármester aláírja.

A jegyzőkönyv másolati példányát valamennyi, a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő település polgármesterének meg kell küldeni a tanácskozástól számított 15 napon belül.

2. A Közös Önkormányzati Hivatal vezetői és munkatársai

1.) A polgármesterek az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladataikat a Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésével látják el.

A polgármester:

- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, egyes hatósági hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- a Képviselő-testület ülésein ellátja a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokat.,
- akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozási jogot az általános helyettesítésével megbízott alpolgármester gyakorolja.

2.) A jegyző és aljegyző:

- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- egyes hatásköreit átruházhatja,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek és bizottságaik ülésein.
- gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,
- a jegyző közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadja egyes ügykörökben, ügyekben, melyek közbenső intézkedést igényelnek (időzés, felszólítás, igazolás, stb.),
- a jegyző egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához,
- az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.

- 3.) A **polgármesterek, a jegyző és az aljegyző** külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhat ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott - a Közös Önkormányzati Hivatal működésével összefüggő - kérdések végrehajtására.
- 4.) Az **önálló ügyintézők** a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el.
- 5.) Az **ügyintézők** feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések - határozatok - végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.
- 6.) Az **ügyviteli és fizikai alkalmazottak** a Közös Önkormányzati Hivatal vezetői és munkatársai munkáját segítik: adminisztrációs, postázási, valamint takarítási és kisebb karbantartási feladatokat látnak el.
- 7.) A 4.)–6.) pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni.

3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

- 1.) A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak – kivéve a jegyzőt és az aljegyzőt - napi munkaideje

Csaroda székhelyen hétfő-csütörtök 7.30 órától-16.00-óraig, péntek 7.30 órától 13.30-ig,
Gelénese településen hétfő-csütörtök 7.30 órától-16.00-óraig, péntek 7.30 órától 13.30-ig,
Vámosatya településen: hétfő-csütörtök 8.00 órától-16.30. óráig, péntek 8.00 .órától-14.00. óráig.
Tiszaszalka településen hétfő-csütörtök 7.30 órától-16.00-óraig, péntek 7.30 órától 13.30-ig,
Tiszavid településen: hétfő-csütörtök 7.30-16.00 óra, pénteken pedig 7.30 órától-13.30 óráig tart.

- 2.) A jegyző és az aljegyző heti 40 órában, rugalmas munkaidő beosztásban látja el feladatát.

jegyző:

- Csaroda: péntek 8.00-13.30-óraig
- Vámosatya: hétfő: 8.00-12.30-óraig, csütörtök 13.00-16.30-óraig
- Gelénese: hétfő 13.00-16.00, csütörtök 8.00-12.30-óraig
- Tiszaszalka : kedd 08.00.-12.30-óraig, szerda 13.00-16.00.-óraig
- Tiszavid: kedd:13.00-16.00-óraig, szerda: 08.00-12.30-óraig
-

aljegyző:

- Csaroda: hétfő: 11.00-16.00-óraig, kedd: 11.00-16.00-óraig, csütörtök: 8.00-16.00-óraig, péntek 8.00-13.30-óraig.
- Hetefejércse: hétfő: 8.00-11.00-óraig,
- Tákos: kedd:8.00-11.00-óraig
- Gelénese: szerda: 8.00-12.00-óraig

- Vámosatya: szerda: 13.00-16.00-óraig

Jegyző pénteki napon szükség szerint a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén, vagy valamely Kirendeltségen látja el feladatát.

A lakosság részére a jegyző ügyfélfogadást tart a településeken minden délelőtt (péntek kivételével) 10.00-12.00. óra között.

- 2.1.) A Hetefejércsei Kirendeltségen az ügyfélfogadás 1 fő ügyintéző kiszállásával történik, minden hét hétfőjén 8.00-12.00 időpontban.
A Tákosi Kirendeltségen az ügyfélfogadás 1 fő ügyintéző kiszállásával történik, minden hét pénteki napján 8.00-11.00 időpontban.
- 3.) A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje: Hétfőn, kedden, csütörtökön 8-12 óráig. Szerdán délután 13-16 óráig.

4. A működés általános szabályai

- 1.) A Közös Önkormányzati Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- 2.) A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
- 3.) A jegyző és az aljegyző gondoskodik a Közös Önkormányzati Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.
- 4.) A hivatalos bélyegzők leírása, használata:
körbélyegzők: szövegezése:
I. - „Csarodai Közös Önkormányzati Hivatal”
középen: A Magyarország címere
(alatta: 1,2,3,4,5 ill.6 arab sorszám)
(Az 1. és 5. sorszámú bélyegzők a Csarodai az 1. és 2.-es, Vámosatyai a 3-as, Gelénesi a 4-es, Tiszaszalkai az 5-ös, a 6.-os Tiszavidí hivatalban)
- II. - „Csarodai Közös Önkormányzati Hivatal” jegyzője
középen: A Magyarország címere
(alatta: 1,2,3,4,5 ill.6 arab sorszám)
(Az 1. és 5. sorszámú bélyegzők a Csarodai az 1. és 2.-es, Vámosatyai a 3-as, Gelénesi a 4-es, Tiszaszalkai az 5-ös, a 6.-os Tiszavidí hivatalban)

A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.
A bélyegzőkről számozottan a jegyző nyilvántartást vezet és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező köztisztviselőnek.

A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

5. A munkáltatói jogok gyakorlása

Csaroda Község polgármestere gyakorolja:

- a jegyző felett
- a kinevezés, felmentés, összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás kivételével – az ún. egyéb munkáltatói jogokat.

A jegyző gyakorolja:

- a Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója felett a – kttv. - ben meghatározottak szerint - a munkáltatói jogokat. A munkáltatói jogokat a székhelyen foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében Csaroda, Hetefejércse, Tákos Község Önkormányzatainak polgármesterei, a további kirendeltségeken foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében a kirendeltség település polgármesterének egyetértésével gyakorolja.
- az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

6. A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezete

1.) A Közös Önkormányzati Hivatal egységes szervezet.

2.) Feladatait az alábbiak szerint, a Képviselő-testületek által meghatározott létszámmal látja el.

3.) A Hivatal felépítése:

1.fő jegyző

1 fő aljegyző

Csaroda község 6 fő (2 gazdálkodási, 1 pénzügyi, 1 szociális, 1 adóügyi, 1 igazgatási)

Gelénese község 3 fő (1.pénzügyi,1.igazgatási,1.szociális köztisztviselő)

Vámosatya község 3 fő (1.pénzügyi,1.adóügyi, ,1.igazgatási köztisztviselő)

Tizsaszalka község 3 fő (1.költségvetési,1 adóügyi. 1.igazgatási köztisztviselő)

Tiszavid község 2.fő (1.pénzügyi,,adóügyi. 1. igazgatási köztisztviselő)

Összesen: 19 fő

IV. fejezet

A Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

I. Jegyző, aljegyző:

(az igazgatási ügyintézők közreműködésével)

1. Képviselő-testületek [és bizottságok] működéséhez kapcsolódó feladatok:

- A Képviselő-testületek és a bizottságok munkájának előkészítése.
- A Képviselő-testületi ülések és a bizottsági ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi, bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.
- Írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról a tervezett napirendekről.
- Az ülések meghívóinak elkészítése
- Testületi, bizottsági anyagok sokszorosítása és kiküldése.
- Az ülések technikai feltételeinek biztosítása
- Az ülésekről hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése
- Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyveknek az illetékes Hivatalhoz történő továbbítása.
- Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.
- Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.

Helyettesítés: - a jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti.

- Csaroda, Hetefejércse, Tákos településeken a jegyzői feladatokat az aljegyző látja el
- mindkettőjük távolléte esetén a feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői, Csaroda, Hetefejércse, Tákos településen Gál Sándorné, a többi településen Simon Tiborné látják el.

2. Közbiztonsági feladatok:

- A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a Rendőrkapitánysággal.

3. Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:

- Közfoglalkoztatási jogviszonyt érintő előkészítő feladatok ellátása.
- Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.

4. Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- Önkormányzatok és intézményeik közbeszerzési eljárásainak előkészítése.
- Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása.
- Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.
- A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásnak szervezése.

5. Általános igazgatási feladatok:

- Játéktermek előzetes szakhatósági engedélyeinek kiadása, nyilvántartása.
- Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Birtokvédelmi eljárás lefolytatása.
- Hatósági bizonyítvány kiállítása..
- Előírt nyilvántartások vezetése, statisztikák elkészítése.

6. Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- Növényvédelmi kötelezések kiadása.

7. Tűzvédelmi hatósági feladatok:

- Tűzjelző berendezések létesítésének, használatbavételének engedélyezése.
- Tűzvédelmi előírásoktól való eltérés engedélyezése.
- Tűzesetekkel kapcsolatos hatósági bizonyítványok kiadása.
- Kezdeményezés esetén tűzvédelmi bírság kiszabása.

8. Egyéb feladatok:

- Önkormányzati vagyon hasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
- Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- A Közös Önkormányzati Hivatal munkájának megszervezése, irányítása.
- Kiadmányozás rendjének szabályozása.
- Költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása – szabályzat szerint.
- Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása
- Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása.
- Intézmények alapító okiratainak kezelése.
- Rendszeres és az eseti számadás, meghatározott esetekben a végszámadás elbírálása.
- Közreműködés a gyermekek, gondnokoltak ingó és ingatlan vagyonával és vagyoneértékű jogával kapcsolatos ügyekben.
- Közreműködés a hagyatéki eljárásban.

A Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje.

II. Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok (Csarodán, Vámosatyán, Tiszaviden, Gelénesen, Tiszaszalkán az igazgatási, ügyintéző feladata):

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Levéltárral.
- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.
- Hivatal gépelési feladatainak ellátása.

III. Igazgatási ügyintéző:

1. Általános igazgatási feladatok:

- Hagyatéki ügyek intézése. (Gelénesen a pénzügyi ügyintéző feladata)
- Talált tárgyak nyilvántartása.
 - Üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása. (Gelénesen a pénzügyi ügyintéző feladata)

2. Szociálpolitikai feladatok:

- A Szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, Közös Önkormányzati illetve bizottsági határozatok végrehajtása (segély, rendszeres szociális segély, méltányossági közgyógyellátás, temetési segély, közszolgáltatási szemétszállítási díj támogatás, ápolási díj, lakásfenntartási támogatás vonatkozásában).
- Igazolások kiállítása

3. Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi támogatás, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában).
- Környezetanulmány készítése.

4. Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.

5. Anyakönyvvezetői feladatok:

- Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.

- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kiöltése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz) eljárás.
- Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz.
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

6. Anyakönyvi adatváltozások rögzítése:

- Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása.
- Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése.
- Letelepedett személyek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok.

7. egyéb feladatok:

- Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- A Képviselő-testületek és *bizottságok* anyagainak archiválása.
- Önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel.

IV. Költségvetési ügyintéző:

1. Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési koncepció előkészítése.
- Költségvetési javaslat összeállítása.
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésére vonatkozó beszámoló előkészítése.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.

- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.
- Kötelezető statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

2. Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás. (Tiszaszalkán pénzügyi ügyintéző feladata)
- Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése. (Tiszaszalkán pénzügyi ügyintéző feladata)
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése. (Tiszaszalkán pénzügyi ügyintéző feladata)
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása. (Tiszaszalkán pénzügyi ügyintéző feladata)
- Áfa-bevallások és rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése.
- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyveléssel.
- Közhasznú foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása.

3. Számviteli feladatok

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és a különböző könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Önkormányzatok vagyonának nyilvántartása. (Tiszaszalkán pénzügyi ügyintéző feladata)
- Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal és részben önállóan gazdálkodó intézmények leltározása. (Tiszaszalkán pénzügyi ügyintéző feladata)
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése. Tiszaszalkán pénzügyi ügyintéző feladata.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése. (Tiszaszalkán pénzügyi ügyintéző feladata)
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése, valamint a Művelődési Központ és Könyvtár beszámolójának ellenőrzése után az önkormányzati beszámoló elkészítése.
- Könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatok elkészítése.
- Kiegészítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Analitikus nyilvántartások (bérleti díj, szemetszállítási díj, lakásszerzési támogatás folyósítás, orvosi ügyeleti hozzájárulás) vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére. (Tiszaszalkán pénzügyi ügyintéző feladata)

4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok (Tiszaszalkán pénzügyi ügyintéző feladata)

- Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása.
- Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérés, bérleti szerződés előkészítése.
- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- Nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról.
- Nyilvántartást vezetése az Önkormányzatok szerződéseiről.
- Adatszolgáltatás.

5. Humánpolitikai feladatok és illetmény számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- Központi Hivatalban a KÖH.- dolgozóira vonatkozó ellátandó humánpolitikai feladatokat (személyi anyag kezelése, kinevezések, azok módosítása szabadság feladása stb.) az igazgatási főelőadó látja el az- IMI rendszeren keresztül.
- A Hivatal és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – IMI rendszerben – és felterjesztése. (Tiszaszalkán pénzügyi ügyintéző feladata)
- Hivatal és intézményi dolgozók valamint közhasznú és közcélú foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az IMI programban, és azok felterjesztése. (Tiszaszalkán pénzügyi ügyintéző feladata)
- Szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók vonatkozásában. (Tiszaszalkán igazgatási ügyintéző feladata)
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé. (Tiszaszalkán pénzügyi ügyintéző feladata)
- Köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése. (Tiszaszalkán igazgatási ügyintéző feladata)

V. Pénzügyi ügyintéző:

1.Helyi adóval és gépjárműadóval és egyéb önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A helyi adókkal, a gépjárműadóval és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos **ügyek intézése.**
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.(Tiszaszalkán adóügyi ügyintéző feladata)
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.

Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel.
Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.

2. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok (Tiszaszalkán igazgatásügyi ügyintéző feladata):

- Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás.
- Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.
- Nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

3. Költségvetési-gazdálkodási feladatok:

- Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.

V. fejezet

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. január 1-én lép hatályba.

Kelt: Csaroda, 2014. december

.....
Dr. Szűcs László
jegyző

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről

A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-a figyelembe vételével a következők szerint egészíti ki.

A közszolgálatban álló személynek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet a következő okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági 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
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében

/3. § (1) c)/,

- 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) c)/.

Az önkormányzati hivatalban foglalkoztatottak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) c)
jegyző	x	x	x	x	x	X
Pénzügyi ügyintéző		x	x	x	x	
Szociális-igazgatási ügyintéző	x		x	x		
Költségvetési ügyintéző		x	x	x	x	

A Képviselő-testületek a következő képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket állapították meg. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCVI. tv. 142. § -a alapján.

Munkakör	Végzettség	Pótlék mértéke az illetményalap %-ában
Költségvetési előadó	mérlegképes könyvelő	30%

Csaroda, 2014. december

Dr. Szűcs László
jegyző