

KISLÁNGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (ÜGYREND)

Jóváhagyta

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 13/2014(II.6.) Kt. határozatával

Mátyásdomb Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 11/2014(II.6.) Kt. határozatával

Hatályos: 2013. január 2. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék

I. fejezet: A Közös Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete.....	3
1. A Közös Hivatal azonosító adatai	3
2. A Közös Hivatal jogállása.....	3
3. A Közös Hivatal felügyeleti szervei	3
4. A Közös Hivatal képviselete	4
II. fejezet: A Közös Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai.....	4
1. A Közös Hivatal gazdálkodása.....	4
2. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés.....	6
3. A Közös Hivatal alapvető feladatai	6
III. fejezet: Közös Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása, a hivatal belső szervezete.....	7
1. A Közös Hivatal irányítása	7
2. A Közös Hivatal vezetői és munkatársai	7
3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje.....	8
4. A működés általános szabályai.....	9
5. A munkáltatói jogok gyakorlása	10
6. A Közös Hivatal belső szervezete.....	11
IV. fejezet: A Közös Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladata.....	11
1. Jegyző	11
2. Titkársági előadó.....	11
3. Gazdálkodási előadó 1.	12
4. Gazdálkodási előadó 2.	12
5. Hatósági előadó.....	13
6. Igazgatási előadó.....	13
7. Adóügyi előadó	13
8. Hivatalsegéd.....	14
9. Aljegyző (Mátyásdombon).....	14
10. Hatósági, szociális- és gyámügyi előadó (Mátyásdombon)	14
11. Gazdálkodási előadó, anyakönyvvezető (Mátyásdombon)	15
12. Adóügyi előadó (Mátyásdombon)	15
V. fejezet: Záró rendelkezések	17

I. fejezet

A Kislángi Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képvisellete

1.) A Közös Hivatal azonosító adatai.

A Hivatal megnevezése: Kislángi Közös Önkormányzati Hivatal.

A Közös Hivatal székhelye: 8156 Kisláng, Fő u. 63.
Postacíme: 8156 Kisláng, Fő u. 63.

Telephelye (kirendeltsége) és annak címe: Kislángi Közös Önkormányzati Hivatal Mátyásdombi Kirendeltsége (8134 Mátyásdomb, Fő u. 17.)

Működési területe: Kisláng és Mátyásdomb települések közigazgatási területe

Vezetője: az Önkormányzati Hivatal Jegyzője

A Közös Hivatal jelzőszámai:

1. törzskönyvi azonosító száma: 803494
2. adószáma: 15803490-1-07
3. bankszámla száma: 58100075-10016570(Sárbogárd Tak.szöv.)
4. KSH statisztikai számjel: 15803490-8411-325-07
5. államháztartási szakágazati besorolása: 841105

A Közös Hivatal illetékessége és hatásköre Kisláng és Mátyásdomb községek közigazgatási területének egészére terjed ki.

2.) A Közös Hivatal jogállása.

A Közös Hivatal jogi személy:

- Kisláng községi,
- Mátyásdomb 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.

A Közös Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Közös Hivatal Alapító Okiratának kelte:

- Kisláng Község Önkormányzata 76/2012. (XI.27.) határozata
- Mátyásdomb Község Önkormányzata 71/2012. (XI.27.) határozata

3.) A Közös Hivatal felügyeleti szervei.

A Közös Hivatal

a.) irányító, felügyeleti szerve: Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete

b.) törvényességi felügyeleti szerve: Fejér Megyei Kormányhivatal (Székesfehérvár, Szent István tér 9.).

4.) A Közös Hivatal képviselete.

- 1.) A Közös Hivatalt a jegyző, vagy az általa megbízott személy (aljegyző) képviseli. A jegyző által megbízott személy a Közös Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.
- 2.) Az 1.) pont szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

II. fejezet

A Közös Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

1.) A Közös Hivatal gazdálkodása.

- 1.) A Közös Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási joggal rendelkező költségvetési szerv.
- 2.) A Közös Hivatal gazdálkodását:
 - a belső ellenőr,
 - a könyvvizsgáló,
 - a Magyar Államkincstár és
 - az Állami Számvevőszék ellenőrzi.
- 3.) A Közös Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
 - a.) Számviteli rend.
 - b.) Számviteli politika.
 - c.) Házipénztár- és Pénzkezelési Szabályzat.
 - d.) A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási érvényesítési szabályzat.
 - e.) Selejtezési és hasznosítási szabályzat.
 - f.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat.
 - g.) Belső ellenőrzési szabályzat.
 - h.) Eszközök és források értékelési szabályzata.
 - i.) Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE).
- 4.) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testületek biztosítják és bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyont és pénzeszközt.
- 5.) A pénzügyi–gazdálkodási feladatokat a Közös Hivatal gazdálkodási köztisztviselői látják el.
- 6.) A Közös Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes joggal rendelkező költségvetési szerv.
- 7.) A feladatellátás forrásai:
 - normatív állami hozzájárulás,
 - helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
 - átvett pénzeszközök,
 - saját bevételek.

8.) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

- A gesztor Kisláng Község Önkormányzata éves költségvetési rendelete magába foglalja a Közös Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
- a Közös 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.

9.) 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 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 (államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

10.) 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, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
 - A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

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

2.) Vagyon, vagyonnal való rendelkezés.

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingatlanvagyon:

- 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 vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jogi illeti meg.

3.) A Közös Hivatal alapvető feladatai.

- 1.) A Közös Hivatal alapvető feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban:
 - a.) ellátja a Képviselő-testületek és bizottsága(ik) 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.
- 2.) A Közös Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- 3.) A Közös Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervezetekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel.
- 4.) A Közös Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
 - Iratkezelési Szabályzat,
 - Kiadmányozási jog szabályozása,
 - Munkavédelmi-Tűzvédelmi Szabályzat,
 - Tűzvédelmi Szabályzat,
 - Közzszolgálati Szabályzat,
 - Közzszolgálati Adatvédelmi Szabályzat.

III. fejezet

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

1.) A Közös Hivatal irányítása.

A Közös Hivatal Kisláng község polgármestere irányítja.

A Közös Hivatal a jegyző (távolléte esetén az aljegyző, ha mindketten távol vannak a kislángi adóügyi előadó) vezeti.

2.) A Közös Hivatal vezetői és munkatársai.

A Közös Hivatal személyi állománya:	13 fő
a) jegyző	1 fő
b) aljegyző	1 fő
c) általános ügyintéző	5 fő
d) gazdálkodó (pü., adó)	4 fő
e) munkavállaló	2 fő

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

1.) A jegyző:

- 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 (idézés, felszólítás, igazolás, stb.) a kiadmányozás jogát,
- a jegyző egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához,
- a jegyző akadályoztatása, vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző utána következően az adóügyi előadó I. gyakorolja,
- az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.

2.) Az aljegyző ellátja Mátyásdomb község vonatkozásában a jegyzői feladatokat.

3.) A polgármesterek és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a Közös Hivatal működésével összefüggő – feladatok végrehajtására.

4.) Az önálló ügyintézők a jegyző és aljegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. 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.

5.) A fizikai alkalmazott a Közös Hivatal vezetői és munkatársai munkáját segíti; adminisztrációs, postázási, takarítási feladatokat lát el.

6.) A 4. pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni. A munkaköri leírások előkészítésében, kidolgozásában a szervezeti egység vezetője is közreműködik.

7.) A Közös Hivatalban a jegyzői és aljegyzői vezetői megbízáson kívül további vezetői megbízás nem adható.

8.) A továbbképzést, képzést az éves helyi képzési terv tartalmazza, készítésének eljárási rendjét és nyilvántartását külön a Fejér Megyei Kormányhivatal egyeztetésével kell szabályozni.

9.) A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.

3.) A munkarend és az ügyfélfogadás rendje.

1.) A Közös Hivatal dolgozóinak napi munkaideje az alábbiak:

Kisláng		Mátyásdomb	
Nap	Idő	Nap	Idő
Hétfő	07,30–16,00	Hétfő	07,30-16,00
Kedd	07,30–16,00	Kedd	07,30-16,00
Szerda	07,30-16,00	Szerda	07,30-16,00
Csütörtök	07,30-16,00	Csütörtök	07,30-16,00
Péntek	07,30-13,30	Péntek	07,30-13,30

2.) A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Kisláng		Mátyásdomb	
Nap	Idő	Nap	Idő
Hétfő	08,00-12,00	Hétfő	08,00-12,00 13,00-15,00
Kedd	08,00-12,00	Kedd	--
Szerda	08,00-12,00 13,00-16,00	Szerda	08,00-12,00 13,00-15,00
Csütörtök	08,00-12,00	Csütörtök	08,00-12,00 13,00-15,00
Péntek	08,00-12,00	Péntek	--

3.) A pénztár nyitva tartási rendje:

Kisláng		Mátyásdomb	
Nap	Idő	Nap	Idő
Hétfő	08,00-12,00	Hétfő	08,00-12,00
Kedd	08,00-12,00	Kedd	--
Szerda	08,00-12,00	Szerda	08,00-12,00
Csütörtök	08,00-12,00	Csütörtök	08,00-12,00
Péntek	08,00-12,00	Péntek	--

4.) A jegyző ügyfélfogadása:

Kisláng	Mátyásdomb
Kedd: 08,00-12,00	Csütörtök: 09,00-10,00

5.) Az aljegyző ügyfélfogadása Mátyásdombon: ügyfélfogadási időben.

4.) A működés általános szabályai.

- 1.) A Közös Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és a működést biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- 2.) A Közös Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
- 3.) A jegyző a hivatal dolgozói részére szükség szerint apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a képviselő-testületek döntéseiről is.
- 4.) A jegyző a képviselő-testületek munkaterve szerint írásban beszámol a Közös Hivatal munkájáról.
- 5.) A jegyző gondoskodik a Közös Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.
- 6.) A hivatalos bélyegző leírása, használata

A hivatalos bélyegző leírása:

- Közös Hivatal hivatalos kör alakú pecsétjén közepén a Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Kislángi Közös Önkormányzati Hivatal” *(alatta: arab sorszám)*

- Jegyzői bélyegző leírása: a kör alakú pecséten közepén Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Kisláng és Mátyásdomb községi Önkormányzatok Jegyzője” *(alatta: arab sorszám)*

A Közös 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 vezetőnek, illetve köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

- 7.) A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

5.) A munkáltatói jogok gyakorlása.

A jegyzőre vonatkozóan Kisláng és Mátyásdomb községek polgármesterei lakosságárányos többségi döntéssel gyakorolják a munkáltatói jogokat: (kinevezés, felmentés, illetmény megállapítása, összeférhetetlenség megállapítás és a fegyelmi felelősségre vonás).

Kisláng község polgármestere gyakorolja a jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat.

Az aljegyzőt a jegyző javaslatára Kisláng és Mátyásdomb községek polgármesterei nevezik ki. Az aljegyző illetményét kinevezésekor a polgármesterek állapítják meg

A kinevezést követően a munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében a jegyző gyakorolja.

A jegyző gyakorolja a Közös Hivatal (aljegyzője) valamennyi köztisztviselője, és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat.

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

A „Közzszolgálati tisztviselőkről” szóló 2011. évi CXCVI. törvény 142. §-a alapján meghatározható képzettségi pótlék:

Képzettségi pótlék illeti meg az alábbi munkakört betöltő középfokú végzettségű köztisztviselőt, ha a felsorolt képzettséggel rendelkezik:

Munkakör	Végzettség	Pótlék mértéke az illetményalap %-ban
Adóügyi előadó	mérlegképes könyvelő, áht., vállalk. szak	40 %
Gazdálkodási előadó		

6.) A Közös Hivatal belső szervezete.

- 1.) A Közös Hivatal törzshivatalra és kirendeltségre tagozódó egységes szervezet.
- 2.) Feladatait az alábbiak szerint, a Képviselő-testületek által meghatározott létszámmal látja el.

2.) A Hivatal felépítése:

Kisláng törzshivatal (9 fő):

- 1 fő jegyző
- 2 fő általános igazgatás
- 3 fő pénzügy, gazdálkodás, adó
- 1 fő ügyvitel-titkárság
- 2 fő hivatalsegéd

Mátyásdomb kirendeltség (4 fő):

- 1 fő aljegyző
- 2 fő általános igazgatás
- 1 fő pénzügy-gazdálkodás.

IV. fejezet

A Közös Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladatai

1.) Jegyző:

Kisláng községekre vonatkozóan:

- ellátja a jogszabályokban, SZMSZ-ben, az ügyrendben meghatározott – e tisztségéből eredő – feladatokat,
- ellátja a képviselő-testületek működésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- közreműködik a testületi döntések előkészítésében, végrehajtásában,
- felügyeli a közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézését,

- gondoskodik a választások előkészítéséről, lebonyolításáról, megteremti azok technikai feltételeit,
- biztosítja a hivatali munka törvényességét és az eljárási törvények hatályosulását,
- Kisláng községben heti egy napon, Mátyásdomb községben heti egy félnapon ügyfélfogadást tart.
- ágazati hatósági feladatok jogszabályok szerinti ellátása,
- pénztárellenőrzés.

2.) Titkársági előadó:

Kisláng községre vonatkozóan:

- önkormányzati képviselő-testület és hivatala működésével kapcsolatos titkársági, adminisztratív feladatok,
- a települési honlap üzemeltetésének, tartalmának figyelemmel kísérése, a Közös Hivatal és a képviselő-testületeket érintő tartalomszolgáltatás biztosítása,
- anyakönyvi, állampolgársági ügyek, családi ünnepek lebonyolítása,
- ügyiratkezelés, levelezés, iktatás, irattározás, selejtezés,
- választások előkészítése,
- statisztikai adatszolgáltatások,
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

3.) Gazdálkodási előadó 1.:

Kisláng község Önkormányzata vonatkozásában az államháztartási, számviteli és költségvetési törvény végrehajtásából eredő feladatok

A Kislángi Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában az államháztartási,

számviteli és költségvetési törvény végrehajtásából eredő feladatok:

- Az éves költségvetési és fejlesztési tevékenységgel összefüggő valamennyi tervezési, operatív gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása,
- előzetes költségvetési koncepció összeállítása,
- költségvetés kidolgozása,
- költségvetés féléves, III. negyedéves, valamint éves beszámolóinak elkészítése,
- költségvetés módosítására vonatkozó javaslat kidolgozása,
- engedélyezett módosítások végrehajtása a költségvetésen,
- költségvetési bevételek, kiadások könyvelése – naplók, főkönyvek vezetése az önkormányzatnál,
- az önkormányzat és a közös hivatal banki számláit terhelő kifizetések számszaki felülvizsgálata,
- az önkormányzati és a közös hivatali számlák pénzforgalmának rögzítése,
- leltározás, leltári nyilvántartás
- pályázatfigyelés, pályázatok előkészítése, egyes pályázatok elkészítése,
- pályázatok pénzügyi elszámolása,
- SÁFÁR program kezelése,
- banki utalások,
- statisztikai kimutatások készítése,
- pénztárellenőrzés, Áfa nyilvántartás vezetése, ÁFA bevallás elkészítése (Önkormányzat, Közös Hivatal)
- önkormányzat központi elektronikus levelezésének kezelése
- egyéb itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

4.) Gazdálkodási előadó 2.:

Kisláng községre vonatkozóan:

- gazdálkodással kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése,
- a házi pénztárban lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezelése

- banki utalások teljesítése,
- számlázással kapcsolatos feladatok,
- leltározás, leltári nyilvántartás,
- ingatlanvagyon-kataszter
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok
- személyzeti ügyek, munkaügyi feladatok,
- a közhasznú, közcélú, közérdekű munkások foglalkoztatásával kapcsolatos feladatok
- adó- és értékbizonyítványok kiállítása,
- vagyonyilatkozatok kezelése
- esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatok
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

5.) **Hatósági előadó:**

Kisláng községre vonatkozóan:

- egyes gazdasággal és energiával összefüggő feladat- és hatáskörök,
- egyes vízügyi feladat- és hatáskörök,
- zenés, táncos rendezvényekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök.
- telepengedélyezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- kereskedelemmel és vendéglátással kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- szálláshely szolgáltatással összefüggő feladat- és hatáskörök,
- vásár- és piactartással kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- közterület használat, telekmegosztással kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- közlekedéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- temetkezéssel összefüggő feladat- és hatáskörök,
- talált dolgokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- szerencsejáték szervezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- a hagyatékkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök.
- adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladat- és hatáskörök.
- a szociális igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörökből közgyógyellátás, ápolási díj
- a gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- tűzrendészet,
- szennyvízcsatornázással kapcsolatos feladatok.
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

6.) **Igazgatási előadó:**

Kisláng községre vonatkozóan

- a szociális törvény hatálya alá tartozó ügyek döntésre előkészítése,
- nyilvántartások vezetése,
- elektronikus adatszolgáltatások teljesítése,
- Szociális és Oktatási Bizottság adminisztrációs feladatainak ellátása,
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

7.) **Adóügyi előadó:** (helyettesíti a jegyzőt, aljegyzőt)

Kisláng községre vonatkozóan,

- a központi, helyi adókkal kapcsolatos valamennyi feladat,
- az adók kivetésével, beszedésével, valamint az adóigazgatási eljárással és adózás rendjével kapcsolatos jogszabályi feladatok,
- adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,
- adó- és értékbizonyítvány kiállítás,
- szennyvíz-érdekeltségi hozzájárulás könyvelésével, beszedésével kapcsolatos ügyek,

- kislángi víziközmű társulat bevételeinek, kiadásainak könyvelése
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

8.) Hivatalsegéd:

- takarítás,
- postázás,
- levélkézbesítés,
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

Mátyásdombi kirendeltség:

9.) Aljegyző:

Mátyásdomb községre vonatkozóan ellátja a jegyzői feladatokat

- egyes gazdasággal és energiával összefüggő feladat- és hatáskörök,
- egyes vízügyi feladat- és hatáskörök,
- zenés, táncos rendezvényekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök.
- telepengedélyezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- kereskedelemmel és vendéglátással kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- szálláshely szolgáltatással összefüggő feladat- és hatáskörök,
- vásár- és piactartással kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- közterület használat, telekmegosztással kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- közlekedéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- temetkezéssel összefüggő feladat- és hatáskörök,
- szerencsejáték szervezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- birtokvédelmi ügyek,
- vagyonnyilatkozatok kezelése
- esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatok

Helyettesíti: távollétében és megbízásából a jegyzőt.

10.) Hatósági, szociális és gyámügyi előadó:

Mátyásdomb községre vonatkozóan:

- lakcímbeljelentés,
- a szociális igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök
- a gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- a hagyatékkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök.
- közfoglalkoztatás, közhasznú munka szervezésével, nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- adó- és értékbizonyítványok kiállítása,
- polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- talált dolgokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- tűzrendészet,
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

11.) Gazdálkodási előadó, anyakönyvvezető:

Mátyásdomb község önkormányzata vonatkozásában az államháztartási, számviteli és költségvetési törvény végrehajtásából eredő feladatok:

- a gazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörök.
- banki utalások teljesítése,

- főkönyvi könyvelés naprakész vezetése,
- számlázással kapcsolatos feladatok (számlázás, nyilvántartás, egyeztetések, felszólítások),
- leltározás, leltári nyilvántartás,
- ingatlanvagyon-kataszter,
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok,
- személyzeti ügyek, munkaügyi feladatok teljes körű ellátása, adatszolgáltatások (kinevezések, munkaszerződések, módosítások, megszűnések),
- intézményi kifizetések bérszámfejtése,
- az anyakönyvezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- az anyakönyvi igazgatáshoz kapcsolódó államigazgatási feladat- és hatáskörök,
- állampolgársággal kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- statisztikai kimutatások készítése,
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

12.) Adóügyi előadó:

- a helyi adókkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- a gépjárműadóval kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- a helyi önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- az adózás rendjével kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- házipénztár kezelése,
- önkormányzati képviselő-testület és hivatala működésével kapcsolatos titkársági, adminisztratív feladatok,
- képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében közreműködés,
- testületi üléseken jegyzőkönyv vezetése,
- személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladat- és hatáskörök.
- ügyiratkezelési feladatok és hatáskörök, levelezés, iktatás, irattározás,
- selejtezés,
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

A Közös Hivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei:

- jegyző,
- aljegyző,
- minden beosztott köztisztviselő.

V. fejezet

Záró rendelkezések

A Kislángi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. január 2-án lép hatályba.

Kisláng, 2013. január 31.

Pázsai Jenő
jegyző