**Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**12/2019. (XI.20.) önkormányzati rendelete**

**8. számú függeléke**

**MÁTRATERENYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2019. december 1. napjától

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó önkormányzatok képviselő-testületei az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §. b) pontja szerint gyakorolt irányítási jogkörében eljárva, a Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint határozzák meg:

**I.**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN**

1.

1/1. Mátraterenye és Mátranovák Községek Önkormányzatának Képviselő- testületei (a továbbiakban: Képviselő-testületek) által Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 85. § (1) bekezdése alapján létrehozott egységes hivatal hivatalos megnevezése és címe: Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), székhelye: 3145 Mátraterenye, Kossuth út 178.

1/2. A hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: 55400084-11058894

1/3. A hivatal számlavezetője: Takarékbank Zrt. 3145 Mátraterenye Kossuth út 191.

1/4. A hivatal irányító szerve: Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, székhelye: 3145 Mátraterenye Kossuth út 178,

1/5. a.) A Hivatal törzsszáma: 808619 adószáma: 15808615-1-12

b.) az alapítás időpontja: 2013. január 1.

c.) egységes szerkezetbe foglalt módosított alapító okirat kelte, száma:

2014. december 10., azonosítója: Mátraterenye 97/2014. (XII.10.),

Mátranovák 69/2014. (XII. 10.)

1/6. A Hivatal működési köre/illetékessége:

Mátraterenye Község Önkormányzata, Mátranovák Község Önkormányzata közigazgatási területe.

1/7. A Hivatal székhelye és telephelye:

székhely: 3145 Mátraterenye Kossuth út 178.

telephelye: Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal Mátranováki Kirendeltsége 3143 Mátranovák Szabadság út 38.

2.

2/1. A közigazgatási szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A közös önkormányzati hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A közös önkormányzati hivatal ellátja továbbá a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

2/2. Kormányzati funkciók:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

2/3. A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

2/4. A Hivatal ellátja:

1. a Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája 3145. Mátraterenye, Kossuth út 180. költségvetési szerv pénzügyi gazdálkodási feladatait,
2. a Mátrai Önkormányzati Társulás (3145. Mátraterenye Kossuth út 178.) munkaszervezeti feladatait.

A Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája pénzügyi-gazdálkodási ügyvitelének ellátása a Hivatal Mátranováki Kirendeltségén, a Mátrai Önkormányzati Társulás munkaszervezeti feladatainak ellátása a Hivatal székhelyén történik.

3.

3/1. A Hivatal segíti a Képviselő-testületek, bizottságaik, valamint a polgármesterek és az alpolgármesterek munkáját.

3/2. A Hivatal feladata a testületi, a polgármesteri, a bizottsági és a nemzetiségi önkormányzati döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a jegyző és a Hivatal ügyintézője hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek intézése.

3/3. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3/4.A Hivatal működésének forrásai a költségvetési törvényben meghatározott feladatalapú támogatások, az egyéb központi költségvetési támogatások, a működési saját bevételek, a pályázati támogatások, valamint a létrehozó önkormányzatok lakosságszám-arányos és egyéb működési hozzájárulásai, mint átvett pénzeszközök.

3/5. A Hivatal Kötelezettség-vállalási, Ellenjegyzési, Utalványozási és Érvényesítési rendjéről szóló szabályzatát a Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

4.

4/1. A Hivatal működését meghatározó dokumentumok: az Alapító Okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ), valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

4/2. Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

1. Számviteli politika
2. Számlarend
3. Eszközök és források értékelési szabályzata
4. Bizonylati rend és bizonylati album
5. Pénzkezelési Szabályzat
6. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
7. Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezésének szabályzata
8. Közszolgálati szabályzat
9. Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
10. Közbeszerzési szabályzat
11. Gazdálkodási szabályzat
12. Munkavédelmi szabályzat
13. Tűzvédelmi szabályzat
14. Belső ellenőrzési kézikönyv
15. Belső kontroll rendszer
16. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat
17. Integrált kockázatkezelési rendszer szabályzata
18. Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
19. Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend szabályzata
20. Informatikai biztonsági szabályzat
21. Iratkezelési szabályzat
22. Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
23. Vezetékes és rádiótelefonok használata szabályai
24. Belföldi kiküldetések elrendelése, lebonyolítása, elszámolása
25. Közérdekű adatok megismerése, közzététele
26. Reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének elszámolása szabályai

5.

5/1. A Hivatal belső ellenőrzése: A jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

5/2. A belső ellenőrzést végző személy/szervezet tevékenységét a jegyzővel együttműködve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

5/3. A hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység polgárjogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőrrel/gazdasági társasággal valósul meg.

5/4. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot a és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

5/5. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Hivatal, a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok és azok Társulása, az általuk fenntartott költségvetési szervek minden tevékenységére, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok működésére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

5/6. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszer ellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

5/7. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

1. az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
2. a tervezett ellenőrzések tárgyát,
3. az ellenőrzések célját,
4. az ellenőrzendő időszakot,
5. a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
6. az ellenőrzések típusát és módszereit,
7. az ellenőrzések ütemezését,
8. az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

5/8. A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

**II.**

**A HIVATAL FELADATAI**

6.

A Hivatal a jogszabályokban a képviselő-testületek, a polgármesterek, a jegyző és a Hivatal ügyintézője részére meghatározott feladatok és hatáskörök ellátásában az SZMSZ-ben meghatározottak szerint jár el.

7.

7/1. A Hivatal a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

1. szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet terveztet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, vizsgálja a törvényességet,
2. nyilvántartja Képviselő-testületek döntéseit,
3. szervezi és ellenőrzi a Képviselő-testületek döntéseinek végrehajtását,
4. ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

7/2. A Hivatal a Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

1. biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéshez szükséges ügyviteli feltételeket,
2. szakmailag előkészíti bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
3. tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot,
4. gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról.

7/3. A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:

1. elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,
2. köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni,
3. közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

7/4. A Hivatal a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

1. döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
2. segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

7/5. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján a Hivatal a Mátraterenyei és Mátranováki Roma Nemzetiségi Önkormányzat munkáját az alábbiak szerint segíti:

1. a nemzetiségi önkormányzat üléseinek jegyzőkönyvét igény szerint a jegyző által kijelölt ügyintéző vezeti,
2. a nemzetiségi önkormányzat határozatait a jegyző által kijelölt ügyintéző tartja nyilván és a Hivatal közreműködését igénylő esetekben gondoskodik végrehajtásukról, a Hivatal útján gondoskodik a működéssel, gazdálkodással, testületi tevékenységgel kapcsolatos előkészítő, végrehajtási és ügyviteli feladtok ellátásáról,
3. a nemzetiségi önkormányzat elnöke feladata ellátásához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést a Hivatal biztosítja,
4. a nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzati költségvetési határozat és annak módosítása, valamint a beszámoló elfogadásáról szóló határozat elkészítésében,
5. a nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának lebonyolításában,
6. segíti a nemzetiségi önkormányzat pályázati tevékenységét.

8.

8/1. A Hivatal a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok (a továbbiakban: Önkormányzat) intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

8/2. A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

1. az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
2. a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
3. a belső gazdálkodás szervezést, belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
4. a költségvetési intézmények ellenőrzését, intézmények számviteli munkájának irányítását,
5. a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
6. az Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat

8/3. A Hivatal az Önkormányzat képviseletére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

8/4. A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, közös önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

8/5. A Hivatal működés-technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást egyedi iratkezelési szabályzata alapján.

8/6. A polgármesterek és a jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyek kiadmányozásának rendjéről az SZMSZ **1. számú függeléke** rendelkezik.

**III.**

**POLGÁRMESTEREK, ALPOLGÁRMESTEREK**

9.

9/1. A polgármesterek feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint az illetékességi területükön a képviselő-testületek döntései határozzák meg.

9/2. A polgármesterek főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

1. a székhely Mátraterenye község polgármestere döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatal székhelyének munkáját,
2. a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák illetékességi területükön a Kirendeltségnek a feladatait az illetékes önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
3. döntenek illetékességi területükön a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatják az jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére,
4. a jegyző javaslatára a székhely Mátraterenye község polgármestere előterjesztést nyújt be az önkormányzatok képviselő-testületei számára Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
5. a hatáskörükbe tartozó ügyekben illetékességi területükön szabályozzák a kiadmányozás rendjét,
6. gyakorolják a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
7. gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
8. Mátraterenye község polgármestere a jegyző tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,
9. az Mötv. 81. § (4) bekezdése alapján az egyetértési jog gyakorlása a következőképpen kerül meghatározásra:

Mátraterenye község polgármestere a Hivatal székhelyén foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében,

Mátranovák község polgármestere a kirendeltség köztisztviselői tekintetében gyakorolja az egyetértési jogot.

10.

10/1. Az alpolgármesterek az illetékességi területükön a polgármesterek és jelen SZMSZ, valamint a képviselő-testületek által meghatározott feladatokat látják el.

10/2. A képviselő-testület tagja és társadalmi megbízatású alpolgármester (általános helyettesítéssel megbízott alpolgármester) feladatai az illetékességi területén:

1. A polgármester tartós - egybefüggően 5 munkanapot elérő - távolléte, illetve akadályoztatása - betegség, szabadság, egyéb okból távollét - esetén általános helyettesítése, beleértve az utalványozási, kiadmányozási jogkör gyakorlását is.
2. A polgármester felkérése, megbízása alapján annak megfelelő képviselete rendezvényeken, tanácskozásokon.
3. Egyéb eseti megbízások teljesítése.

**IV.**

**JEGYZŐ**

11.

11/1. A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, és a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladat ellátásért.

11/2. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően a Hivatal székhely hivatalában Mátraterenyén és a Mátranováki Kirendeltségen különösen a következők:

1. a testület működésével kapcsolatban:

a/1. összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,

a/2. figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előkészítését,

a/3. figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,

a/4. gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

1. a hivatal működésével kapcsolatban:

b/1. a Hivatal ügyintézői útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja,

b/2. a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadási rendjére javaslatot készít,

b/3. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,

b/4. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében,

b/5. irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,

b/6. irányítja a dolgozók továbbképzését,

b/7. vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatalban folyó munkát,

b/8. elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót,

b/9. irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét.

11/3. Ellátja a választási iroda vezetői feladatait.

11/4. Megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését, felelős a belső kontroll rendszer működéséért.

11/5. Elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait továbbá a Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.

11/6. Folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, munkáját.

**A JEGYZŐ HELYETTESÍTÉSE**

12.

12/1. A jegyző tartós akadályoztatása esetén (egybefüggően 3 munkanapot elérő) a gazdaságvezető a kiadmányozási szabályzat figyelembevételével gyakorolja a kiadmányozási jogokat, ellátja a jegyzői feladatokat.

12/2. A választási iroda vezetőjének általános helyettese a székhelytelepülés szervezési ügyintézője.

12/3. A jegyző akadályoztatása estén a képviselő-testületi üléseken a jegyző megbízottjaként az alábbi ügyintézők jogosultak a képviseletre:

1. Mátraterenye önkormányzat esetében elsősorban a gazdaságvezető, másodsorban a szervezési ügyintéző.
2. Mátranovák önkormányzat esetében a kirendeltség-vezető.
3. Mátraterenye nemzetiségi önkormányzat esetében elsősorban a gazdaságvezető, másodsorban a szervezési ügyintéző.
4. Mátranovák nemzetiségi önkormányzat esetében a kirendeltség-vezető.

12/4. Rendkívüli esetben meghatározott időre a jegyző az SZMSZ függelékeként jogosult a 12/1.-12/3. pontban foglaltaktól eltérő helyettesítési utasítást is kiadni.

**V.**

**MÁTRATERENYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

13.

13/1. A Hivatal létszáma: 13 fő

* jegyző 1 fő
* köztisztviselői álláshely 12 fő

13/2. A Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

1. Jegyző
2. Közös Önkormányzati Hivatal székhely (Mátraterenye) 8 fő

gazdaságvezető

pályázati-vagyongazdálkodási ügyintéző

gazdálkodási ügyintéző

adóhatósági, igazgatási ügyintéző

szervezési- személyzeti ügyintéző, anyakönyvvezető, ügykezelő

foglalkoztatási, szociális ügyintéző

társulási, étkeztetési ügyintéző

településüzemeltetési ügyintéző

1. Mátranovák kirendeltség 4 fő

kirendeltség-vezető, szervezési ügyintéző

gazdasági, foglalkoztatási ügyintéző

pályázati, vagyongazdálkodási ügyintéző

szociális, igazgatási ügyintéző, ügykezelő

3/3. A **Hivatal szervezeti ábráját** az SZMSZ **1. számú melléklete** tartalmazza.

**VI.**

**A MÁTRATERENYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FŐBB FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

**Gazdálkodási ügyintézők feladat- és hatásköre**

14.

Főbb feladat- és hatáskörök:

1. elősegítik a Hivatal és az Önkormányzatok testületeinek munkáját,
2. az éves pénzellátási terv alapján biztosítják az önálló költségvetési szervek pénzellátását,
3. kezelik a számlákat,
4. gondoskodnak a pénzügyi fedezettel bíró számlák kifizetéséről és a működési bevételek beszedéséről,
5. előkészítik az előirányzat-módosítások döntés-tervezeteit,
6. előkészítik az éves költségvetési tervet,
7. havi információs jelentést készítenek a Magyar Államkincstár felé,
8. elkészítik az éves beszámolót,
9. megállapítják az éves költségvetési maradványt és javaslatot tesznek annak felhasználására,
10. az éves tervjavaslatot egyeztetik a költségvetési intézményekkel,
11. szükség szerint javaslatot tesznek az éves költségvetés módosítására,
12. gondoskodnak a feladatalapú támogatások igényléséről, valamint elkészítik az azokkal kapcsolatos elszámolásokat,
13. ellátják a Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek költségvetési feladatait,
14. gondoskodnak a segélyek, támogatások kifizetéséről, a kötött felhasználású állami támogatási igényléséről,
15. gondoskodnak a választások pénzügyi feladatainak ellátásáról, közreműködnek a választások lebonyolításárban,
16. gondoskodnak a készpénzellátásról, valamint a pénztár működéséről, pénztári kifizetéseket teljesítenek,
17. gondoskodnak a nem rendszeres személyi juttatások számfejtéséről, kifizetéséről,
18. vezetik a reprezentációs költségekről, a hivatali vagyontárgyakról szóló nyilvántartást.

**Adóügyi ügyintézők feladat- és hatásköre**

15.

Főbb feladat- és hatáskörök:

1. előkészítik a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást,
2. biztosítják a helyi adókról szóló törvény, illetve a Képviselő-testületek adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását,
3. külön jogszabály alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítják az adó- és értékbizonyítványt,
4. intézik a központi adókkal, valamint helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesítik a feladatkörhöz tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezettanulmányt készítenek,
5. tájékoztatják a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásáról,
6. ellátják a helyi adó kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat,
7. az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjtenek, tájékoztatást kérnek, helyszíni szemlét tartanak,
8. javaslatot tesznek a felmerült, de még be nem fizetett adótartozás és adópótlék mérséklésére vagy elengedésére,
9. ellátják a kivetett adók nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
10. megindítják az adóbehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét nem teljesíti, illetőleg, akinek köztartozás céljából az arra jogosult szerv szabályszerűen megkereste,
11. felhívják az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére,
12. az adóbehajtás során érvényesítik az egyetemlegesség szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodnak az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról,
13. jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén, a behajthatatlan tartozásról a behajtást kérőt tájékoztatják, valamint a behajtáshoz való jog elévülése miatt a nyilvántartásból törlik a köztartozást, illetve értesítik erről a behajtást kérő szervet. A behajthatatlanság címén nyilvántartott adótartozást az adóhatóság újból végrehajthatónak minősíti, h a végrehajtáshoz való jog elévülésén belül az adótartozás végrehajthatóvá válik,
14. vezetik a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készítenek, ellenőrzéseket végeznek,
15. nyilvántartják az államigazgatási eljárás során kirótt eljárási bírságokat és gondoskodnak azok behajtásáról,
16. közreműködnek a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartás-díj behajtásában,
17. ellátják a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatokat.

**Anyakönyvi és az igazgatási ügyintézők feladat- és hatásköre**

16.

Főbb feladat és hatáskörök:

1. anyakönyvi (születés, házasságkötés, haláleset) ügyintézést hatósági tevékenysége,
2. a választási névjegyzék elektronikus úton történő vezetése,
3. a családi ünnepségek (házasságkötés, névadás, szépkorúak köszöntése) szervezése,
4. a közterület jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
5. hagyatéki igazgatási feladatok,
6. a közterületek rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok ellenőrzése,
7. az állattartással kapcsolatos ügyek,
8. a fakivágással kapcsolatos ügyek
9. vadkár ügyekben szakértő kirendelése, vadkáreljárás lefolytatása,
10. növényvédelemmel kapcsolatos feladatok,
11. más közigazgatási szerv, bíróság, ügyészség, bírósági végrehajtó, közjegyző, rendőrség, áram- és gázszolgáltatók, pénzintézet által a Hivatalba megküldött dokumentumok hirdetményi közzététele, valamint a termőföld adásvételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztése, záradékolása, illetve azok továbbításával kapcsolatos feladatok,
12. közterületek nevének megállapításával kapcsolatos ügyek.

**Szociális feladat- és hatáskörök**

17.

Főbb feladat és hatáskörök:

1. a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal kapcsolatos ügyek döntésre előkészítése,
2. a hátrányos helyzet és a halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos eljárás lefolytatása,
3. társhatóság megkeresése környezettanulmány készítésre,
4. megkeresésre környezettanulmány készítése,
5. önkormányzati segélyezési ügyek döntésre előkészítése,
6. tankötelesek és óvodakötelesek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
7. óvodakötelezettség alóli felmentési ügyek előkészítése,
8. óvodai jogviszonnyal kapcsolatos jogorvoslati kérelmek előkészítése,
9. települési támogatási ügyek döntésre előkészítése,
10. jelzőrendszeri feladatok a gyermekvédelem- és az időskorúak gondozása kapcsán,
11. közreműködés a közfoglalkoztatás szervezésében,
12. közreműködés a szociális támogatásokhoz kapcsolódó pénzforrások megigénylésében, elszámolásában, kifizetésében,
13. szociális nyilvántartó programok vezetése.

**Foglalkoztatáshoz kapcsolódó feladat- és hatáskörök**

18.

Főbb feladat- és hatáskörök:

1. az ellátatlan munkanélküliek foglalkoztatásának szervezése,
2. részvétel a közfoglalkoztatási pályázatok kidolgozásában, benyújtásában,
3. közfoglalkoztatottak és foglalkoztatottak munkaügyi feladatainak ellátása,
4. alkalmassági vizsgálatok lebonyolítása, adózási feladatok ellátása, biztosítási jogviszonyok jelentése,
5. közfoglalkoztatottak támogatásának igénylése, elszámolása,
6. közfoglalkoztatottak és megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak munkaügyi dokumentumainak kezelése,
7. közfoglalkoztatottak munkájának szervezése, irányítása,
8. szabadság nyilvántartások kezelése.

**Szervezési ügyintézők feladat- és hatásköre**

19.

Főbb feladat- és hatáskörök:

1. a Hivatal személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs tevékenység,
2. intézményvezetők személyzeti anyagának nyilvántartása és a szükséges adminisztráció bonyolítása,
3. az Európai Parlamenti, az országgyűlési, a helyi önkormányzati, a helyi nemzetiségi önkormányzati választások, valamint az országos és helyi népszavazások előkészítése és szervezése,
4. a polgármesterek és az önkormányzati képviselők, valamint a köztisztviselők vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendők ellátása,
5. részvétel a képviselő-testületek és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzat törvényes és zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakításában és biztosításában,
6. testületi ülések előterjesztései elkészítésének segítése,
7. testületi ülések meghívójának elkészítése, napirend szerinti előterjesztések összeállítása és továbbítása a képviselők és más meghívottak részére,
8. bizottságok munkájának koordinálása,
9. önkormányzati döntések nyilvántartása, kezelése és ezekről információ szolgáltatása,
10. testületi jegyzőkönyvek elkészítése, határozatok közlése az érintettekkel,
11. tömegkommunikációs kapcsolatok szervezése a közérdekű adatok közzétételével,
12. az önkormányzat civil szervezetekkel kapcsolatos feladatainak koordinálása,
13. iktatási, irattározási, ügyirat-kezelési feladatok szervezése, lebonyolítása,
14. számítástechnikai tevékenység koordinálása,
15. polgármesterek, jegyző hivatali levelezésével kapcsolatos ügyviteli feladatok,
16. postabontás, iratok érkeztetése, kimenő levelek postázása,
17. részvétel a honvédelmi, polgárvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátásában.

**Vagyongazdálkodási feladat- és hatáskörök**

20.

Főbb feladat- és hatáskörök:

1. az önkormányzati beruházások és felújítások előkészítése,
2. pályázatok lebonyolítása, dokumentálása, monitoring feladatok,
3. beruházásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó közbeszerzési feladatok ellátása,
4. műszaki ellenőrzések szervezése,
5. intézkedés a felülvizsgált tervezői, kivitelezői és lebonyolítási számlák kifizetésére,
6. energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatok,
7. önkormányzati és hivatali kommunális és üzemeltetési feladtok szakmai irányítása, felügyelete, (karbantartó és üzemeltetési feladatok, parkfenntartó, köztisztaság, közterültek, utak fenntartása, tisztítása),
8. önkormányzati és hivatali kommunális és üzemeltetési feladatokkal kapcsolatos áruk beszerzésének lebonyolítása az önkormányzat tárgyévi költségvetésében biztosított összeghatárig (tekintettel a Beszerzési Szabályzatra),
9. a közfoglalkoztatottak munkavégzéséhez szükséges munkaeszközök, fogyóeszközök, munka- és védőeszközök, munka- és védőruhák beszerzésének lebonyolítása az illetékes Munkaügyi Kirendeltség által rendelkezésre bocsátott pénzügyi keret összeghatáráig (tekintettel a Beszerzési Szabályzatra).

20/A.

Településüzemeltetési feladat- és hatáskörök

Főbb feladat- és hatáskörök:

a) földforgalmi törvény hatálya alá tartozó ügyek intézése

az önkormányzatok ingatlanügyeinek intézése

b) környezetvédelemhez tartozó hatósági ügyek intézése

c) a víz és szennyvíz körébe tartozó alapellátási és közszolgáltatási ügyek lebonyolítása

d) a közlekedési szakterülethez, út és járda kezeléshez tartozó önkormányzati ügyek ellátása

e) állatvédelmi hatósági és önkormányzati ügyek lebonyolítása

f) hulladékgazdálkodási hatósági és közszolgáltatási ügyek intézése

g) településrendezési ügyek koordinálása, lebonyolítása

**Munkaköri leírások**

21.

21/1. Hivatalban foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A **munkaköri leírások az SZMSZ 2. számú függelékét** képezik.

21/2. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

21/3. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 munkanapon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

**VII.**

**MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

22.

22/1. A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte: A köztisztviselői jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény vonatkozó rendelkezései szerint köthető csak köztisztviselői jogviszony.

22/2. A Hivatal feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. A Hivatal állományába tartozó személy részére megbízási díj, vagy más szerződés alapján díjazás a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírt feladatra nem fizethető.

22/3. Más esetben díjfizetésére a Hivatal által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés az SZMSZ-ben foglalt szabályok szerint és igazolt teljesítés után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a Hivatal állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

23.

A képviselet:

1. a Hivatalt a jegyző jogosult képviselni,
2. a Hivatalt belső működése során a Kirendeltséget és a Székhelyet saját feladat- és hatásköre vonatkozásában a Kirendeltségen és a Székhelyen dolgozó bármely köztisztviselő jogosult képviselni.

24.

Bélyegző használat, nyilvántartás:

1. A Hivatal hivatalos körbélyegzője: Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal
2. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.
3. A bélyegzőkről a Hivatal nyilvántartást vezet.

**Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

25.

Értekezletek:

1. A polgármesterek szükség szerint, tartanak munkaértekezletet a Székhely és a Kirendeltség dolgozói részére.
2. A jegyző a Hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére igény szerint tart munkaértekezletet.
3. A köztisztviselők szükség esetén egyedi ügyben egyeztetést kezdeményeznek a jegyzővel.

26.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §-ában felsoroltaknak vagyonnyilatkozatot kell tenni. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartását az SZMSZ **3. számú függeléke** tartalmazza.

**Az ügyfélfogadás rendje**

27.

A jegyző gondoskodik arról, hogy az általános ügyfélfogadási időben a felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.

27/1. A hétfő, szerda és pénteki napokon a jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal székhely hivatalában látja el munkáját, melyből szerdai napokon 8.00 órától 16.00 óráig jegyzői fogadóórát is tart.

27/2. A jegyző a keddi és csütörtöki napokon a Mátranováki Kirendeltségen látja el munkáját és egyben csütörtökön 8.00 órától 16.00 óráig jegyzői fogadóórát is tart.

27/4. A jegyző közvetlenül ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal székhely hivatalában Mátraterenyén, és a Mátranováki Kirendeltségen a képviselő-testületek, a bizottságok és a települési képviselő, működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

27/5. Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

Hétfő – Szerda - Csütörtök 8.00 órától 16.00 óráig

27/6. Az önkormányzati képviselők, a nemzetiségi önkormányzati képviselők és a bizottságok tagjai munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a Hivatalt felkeresni.

27/7. Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül fogadni kell.

27/8. A házasságkötések biztosításáról a hatályos jogszabályokban és helyi rendeletben foglaltak szerint kell gondoskodni.

27/9. A Hivatal munkatársai kötelesek gondoskodni az ügyfélfogadás folyamatosságáról és zavartalanságáról. A Hivatal munkatársai amennyiben az ügy természete megengedi az ügyfél idézése esetén legalább két időpontot kötelesek megjelölni.

**A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

28.

28/1. A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

28/2. Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

28/3. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a költségvetési szerv érdekeit sértené.

28/4. A Hivatalban hivatali titoknak minősülnek a következők:

* az alkalmazottak személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
* az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
* az ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

28/5. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a jegyzőtől engedélyt nem kap.

**Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

30.

30/1. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal alkalmazottainak elő kell segíteniük.

30/2. A televízió, a rádió és az írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

30/3. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

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

**A Hivatal munkarendje**

30.

30/1. A heti munkaidő 40 óra. A Hivatalban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) is tartalmazza a következő:

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök 7.30 - 16.00 óráig

Péntek 7.30 - 13.30 óráig

30/2. A munkából való távolmaradásról (betegség, szabadság) minden hó ötödik napjáig a Hivatal Székhelye jelentést küld a Magyar Államkincstárnak.

**Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

31.

31/1. A munkáltatói jogkör gyakorlása körében a köztisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához a (2) pontban meghatározottak szerint a polgármesterek egyetértése szükséges.

31/2. Az egyetértési jog gyakorlása érdekében a jegyző a tervezett munkáltatói döntés előtt köteles a polgármestereket megkeresni. A polgármesterek az Mötv. 81. § (4) bekezdésében meghatározott, őket megillető egyetértési jogot az általuk meghatározott körben gyakorolják. Ebből következően az önkormányzatok felhatalmazták Mátraterenye község polgármesterét, hogy a Hivatal székhelyén dolgozó köztisztviselők tekintetében-, továbbá felhatalmazták a kirendeltség szerint érintett Mátranovák község polgármesterét, hogy települése kirendeltségének köztisztviselői tekintetében az egyetértési jogot gyakorolják.

31/3. A polgármesterek tekintetében az érintett Képviselő-testületek gyakorolják a munkáltatói jogokat, juttatásukat a jogszabály keretei között határozzák meg. A polgármesterek az államigazgatási tevékenységükért a közszolgálati szabályok szerint felelősek.

31/4. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a Hivatal működtetésében érintett polgármesterek az alábbiak szerint gyakorolják:

* a kinevezést és felmentést kivéve a munkáltatói jogokat (vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása) Mátraterenye település polgármestere Mátranovák település polgármestere egyetértési joga mellett gyakorolja.
* az egyéb munkáltatói jogokat Mátraterenye polgármestere gyakorolja, kivéve a jutalmazást, amelyhez az érintett települések polgármestereinek egyetértése szükséges.

31/5. A Hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat a jegyző a közszolgálatra és egyéb foglalkoztatásra vonatkozó szabályok szerint gyakorolja. A kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz az érintett Kirendeltség, illetve Székhely szerinti polgármester egyetértése szükséges.

31/6. A szabadságok kiadása, teljesítményértékelés a jegyző munkáltatói jogköre.

31/7. A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

31/8. A jegyző helyettesítése az SZMSZ 12. pontjában foglaltak szerint történik.

**Szabadság**

32.

32/1. Az éves rendes és rendkívüli szabadságkivételéhez előzetesen a jegyzővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

32/2. Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

32/3. Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságáról nyilvántartást kell vezetni. A költségvetési szervnél a szabadság nyilvántartás vezetéséért a szervezési- személyzeti ügyintéző a felelős.

**A helyettesítés rendje**

33.

33/1. A hivatalban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

33/2. Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

33/3. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

**Munkakörök átadása**

34.

33/1. A Hivatal vezetői és alkalmazottai munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

33/2. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

33/3. Az átadás-távételi eljárást a munkakör változást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

33/4. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző (jegyző esetén a Székhely település polgármestere) gondoskodik.

**Egyéb szabályok**

35.

35/1. Fénymásolás: A hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Egyéb fénymásolás nem végezhető.

35/2. Dokumentumok kiadásának szabályai: A Hivatal dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

**Saját gépkocsi használata**

36.

36/1. A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

36/2. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző engedélyével, jegyző esetében a székhely település polgármesterének engedélyével lehet igénybe venni. A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában kell rögzíteni.

**Kártérítési kötelezettség**

37.

37/1. A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

37/2. Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

37/3. A köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át, kivéve azon eseteket, amikor a hiány bekövetkezéséért más személy felelőssé tehető, avagy a hiányt bűncselekmény okozta.

37/4. A pénztárost, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében.

37/5. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltár felelősségi megállapodást kötött köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

37/6. Amennyiben a Hivatalban a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

**Anyagi felelősség**

38.

38/1. A Hivatal az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

38/2. Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (P. laptop, számítógép, stb.)

38/3. A hivatal valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

**A költségvetési szerv ügyiratkezelése**

39.

39/1. A Hivatalban az ügyiratok kezelése osztott rendszerben történik.

39/2. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző a felelős.

39/3. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

**Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje**

40.

40/1. A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a jegyző határozza meg.

40/2. Ennek részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzatban kell meghatározni.

**A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

41.

41/1. A Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

41/2. A Hivatal helyiségei, berendezései nem adhatók bérbe.

41/3. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályait a Gazdálkodási Szabályzatban kell meghatározni.

**VIII.**

**BELSŐ KONTROLLRENDSZER**

42.

42/1. A jegyző a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

42/2. A jegyző felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

* kontrollkörnyezet,
* kockázatkezelési rendszer,
* kontrolltevékenységek,
* információs és kommunikációs rendszer, és
* nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

42/3. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

* a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
* az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
* megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
* a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

42/4. A költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

* világos a szervezeti struktúra,
* egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
* meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
* átlátható a humán erőforrás kezelés.

42/5. A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

42/6. A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

42/7. A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

42/8. A jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a jegyző köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

**Óvó, védő előírások**

43.

43/1. A Hivatal minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

43/2. Minden alkalmazottnak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

**Közérdekű adatok megismerése, személyes adatok védelme**

44.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárást külön szabályzat rögzíti.

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

45.

45/1. Az SZMSZ **2019. december 1. napján** - a közös hivatalt alkotó önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával - **lép hatályba.**

45/2. Az SZMSZ-t a jegyző megismerteti a dolgozókkal és gondoskodik a Közös Hivatalban történő mindenkori hozzáférés lehetőségéről.

Kelt: Mátraterenye, 2019. december 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gecse László****polgármester** | **Urbányi Edina****jegyző** | **Bodor Ernőné****polgármester** |

**Jóváhagyta:**

Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 10/2019. (XI.13.) számú határozatával.

Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 88/2019. (XI.20.) számú határozatával.

*Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal 1. számú melléklete*

***HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA***

|  |
| --- |
| **Mátraterenyei Közös****Önkormányzati Hivatal** |

|  |
| --- |
| jegyző  |

|  |
| --- |
| gazdaságvezető |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| közös hivatal székhelye***Mátraterenye*** |  | közös hivatal kirendeltsége***Mátranovák*** |
| pályázati-vagyongazdálkodási ügyintézőgazdálkodási ügyintézőadóhatósági, igazgatási ügyintézőszervezési- személyzeti ügyintéző, anyakönyvvezető, ügykezelőfoglalkoztatási, szociális ügyintéző társulási, étkeztetési ügyintéző településüzemeltetési ügyintéző | kirendeltség vezetőgazdasági ügyintéző, foglalkoztatási ügyintézőpályázati, vagyongazdálkodási ügyintézőszociális-igazgatási ügyintéző, ügykezelő |

*Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal 1. számú függeléke*

***A POLGÁRMESTER ÉS A JEGYZŐ HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ÜGYEK KIADÁMÁNYOZÁSÁNAK RENDJÉRŐL***

1. Mátraterenye község polgármestere közigazgatási hatósági hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozásának rendje
2. Mátranovák község polgármestere közigazgatási hatósági hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozásának rendje
3. Jegyző közigazgatási hatósági hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozásának rendje

*Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal 2.számú függeléke*

***MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK***

1. Urbányi Edina jegyző
2. Kertész Mónika gazdaságvezető
3. Marsinszkiné Pádár Andrea pályázati, vagyongazdálkodási ügyintéző
4. Kotroczó Viktória foglalkoztatási, szociális ügyintéző
5. Véghné Nádasdi Zsuzsanna szervezési- személyzeti ügyintéző, anyakönyvvezető, ügykezelő
6. Koscsó Nikolett adóhatósági, igazgatási ügyintéző
7. Bohácsné Orgoványi Szilvia társulási, étkeztetési ügyintéző
8. Varga Viktória településüzemeltetési ügyintéző
9. Ivádiné Wieszt Zsuzsanna kirendeltségvezető
10. Danóné Nyeste Viktória gazdasági ügyintéző, foglalkoztatási ügyintéző
11. Orosz Hajnalka pályázati, vagyongazdálkodási ügyintéző
12. Czene Sándorné szociális, igazgatási ügyintéző, ügykezelő

*Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal 3.számú függelék*

***VAGYONNYILATKOZATTÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK***

|  |  |
| --- | --- |
| **Munkakör** | **vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**  |
|  | **3. § 3.§ 3. § 3. § 3. § 3. §** |
|  | **(1) a) (1) b) (1) c) (1) d) (1) e) (2) d)**  |
|  |  |
| Urbányi Edina |  x x x x x x |
| jegyző |  |
|  |  |
| Kertész Mónika |  x x x x |
| gazdaságvezető |  |
|  |  |
| Véghné Nádasdi Zsuzsanna |  x |
| szervezési ügyintéző |  |
|  |  |
| Marsinszkiné Pádár Andrea  |  x x x x x |
| pályázati ügyintéző |  |
|  |  |
| Kotroczó Viktória |  x x |
| foglalkoztatási ügyintéző |  |
|  |  |
| Koscsó Nikolett |  x x |
| adóhatósági ügyintéző |  |
|  |  |
| Bohácsné Orgoványi Szilvia |  x x |
| társulási ügyintéző |  |
|  |  |
| Ivádiné Wieszt Zsuzsanna |  x |
| kirendeltségvezető |  |
|  |  |
| Danóné Nyeste Viktória |  x x x x |
| gazdasági ügyintéző |  |
|  |  |
| Orosz Hajnalka |  x x x x |
| vagyongazdálkodási ügyintéző |  |
|   |  |
| Czene Sándorné |  x |
| szociális ügyintéző |  |
|  |  |
| Varga Viktória |  x |
| településüzemeltetési ügyintéző |  |