

ZALALÖVŐI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Zalalövő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatában – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv) 84. §-ában meghatározott feladatok ellátására, valamint az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján – létrehozta a Zalalövői Közös Önkormányzati Hivaltalt. A hivatal Zalalövő, Csöde, Keménfa, Zalacséb, Zalaháshágy Önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzata alapján ellátja az önkormányzatok működésével, gazdálkodásával, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos, feladatokat.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők, az alkalmazottak feladatait, jogkörét, a hivatal működési szabályait.

2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a vezetőkre (polgármesterre, jegyzőre, aljegyzőre) és a hivatal valamennyi szervezeti egységére.

a.) A hivatal megnevezése, székhelye: Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal,
8999 Zalalövő, Szabadság tér 1.

b.) A hivatal telephelyeinek megnevezése, címe:
Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal Zalacsébi Kirendeltsége,
8996 Zalacséb, Rákóczi utca 43.
Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal Zalaháshágyi Ügyfélszolgálati Irodája,
8997 Zalaháshágy, Petőfi utca 74.

c.) Irányító: Zalalövő Város Önkormányzata

d.) Alapító neve: Zalalövő Város Önkormányzatának Képviselő – testülete
Csöde Község Önkormányzatának Képviselő – testülete
Keménfa Község Önkormányzatának Képviselő – testülete
Zalacséb Község Önkormányzatának Képviselő – testülete
Zalaháshágy Község Önkormányzatának Képviselő – testülete

Alapító okirat kelte: 2013. február 18.

Alapító okirat jóváhagyása: 25/2013.(II.14.) számú önkormányzati határozat

- e.) A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban Hivatal) ellátja az Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat, Zalalövő, Csöde, Keménfa, Zalacséb és Zalaháshágy települések vonatkozásában. A Hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a Hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
----------------------------	--------	--

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkció	Megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
015010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

- f.) Az alaptevékenység forrásai:
- | |
|--------------------------------|
| saját bevételek |
| átvett pénzeszköz |
| állami támogatás, hozzájárulás |

g.) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

- h.) A Hivatal pénzforgalmi bankszámlaszáma: 11749008-15734367
 Számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt. Zalaegerszegi Igazgatóság
 A Hivatal még az alábbi bankszámlák vezetéséről gondoskodik. A számlákat vezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt. Zalaegerszegi Igazgatóság (Zalaegerszeg, Kiszalud u. 15-17.)

Zalalövő Város Önkormányzatát illetően:

A számla

<u>Megnevezése:</u>	<u>Száma:</u>
Költségvetési elszámolási számla	11749008-15432405
Állami hozzájárulások elszámolási számla	11749008-15432405-05120000
Letéti számla	11749008-15432405-06530000
Magánszemélyek kommunális adója	11749008-15432405-02820000
Iparüzési adó beszedési számla	11749008-15432405-03540000
Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó beszedési számla	11749008-15432405-08660000
Talajterhelési díj beszedési számla	11749008-15432405-03920000
Gépjárműadó beszedési számla	11749008-15432405-08970000
Tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó	11749008-15432405-03090000

Államigazgatási eljárási illeték számla	11749008-15432405-03470000
Késedelmi pótlék számla	11749008-15432405-03780000
Bírság számla	11749008-15432405-03610000
Egyéb bevételek beszedési számla	11749008-15432405-08800000
Idegen bevételek beszedési számla	11749008-15432405-04400000
Szennyvízcsatorna jóállási garancia számla	11749008-15432405-10040007
Bérlakás értékesítés lebonyolítás számla	11749008-15432405-06080000
Információs technológia	11749008-15432405-10030008
Investimulation számla	11749008-15432405-10050006
Termálprogram Phare pályázat elkülönített számla	11749008-15432405-05980000
KAC I. ütem elkülönített számla	11749008-15432405-02130000
KAC II. ütem elkülönített számla	11749008-15432405-10020009
Céltámogatás lebonyolítási számla	11749008-15432405-06840000
Céltámogatás lebonyolítási számla (2)	11749008-15432405-10010000
VFC támogatás lebonyolítási számla	11749008-15432405-04190000
Zalalövő Főtér felújítás számla	11749008-15432405-10060005
Zalalövő Környezetvédelmi Alap elsz.szla	11749008-15432405-04640000
Óvodabővítés Zalalövön NYDOP-5.3.1./B-09	11749008-15432405-10080003
TIOP 1.1.1.-07 pály. Szla	11749008-15432405-10070004
Zalalövő Önk. MVH tám. szla	11749008-15432405-10090002
Zalalövő Egészségbizt. Finansz. Számla	11749008-15432405-05290000
Önkormányzati családtámogatási folyószámla	10049006-00312301-00000000
Közfoglalkoztatás támogatása	11749008-15432405-10100008

Társulás és intézmények:

Zalalövői Óvodafenntartó Társulás	11749008-15818511
Zalalövői Napköziotthonos Óvoda	11749008-15558877
Salla Művelődési Központ és Könyvtár	11749008-15558891

i.) Forgalmi adó alanyiséga: Alanya az általános forgalmi adónak
Adószáma: 15432405-2-20

j.) A Hivatal felügyeleti szerve: Zalalövő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
(8999 Zalalövő, Szabadság tér 1.)

k.) A Hivatal törzskönyvi száma: 432403

l.) A Hivatal statisztikai kódja: 15432405-8411-325-20

m.) A Hivatal szakágazat száma: 841105

n.) A Hivatal szektor száma: 1251

o.) 1.) A hivatal ellátja a Zalalövői Óvodafenntartó Társulás munkaszervezeti feladatait a társulási megállapodásnak megfelelően.
2.) A hivatal gazdasági szervezete ellátja a hivatal, Zalalövő Város, Csöde, Keménfa, Zalacséb, Zalaháshágy községek Önkormányzatának, a Zalalövői Óvodafenntartó Társulásnak, a Zalalövői Napköziotthonos Óvodának, a „Salla” Művelődési Központ és Könyvtárnak gazdálkodási feladatait a költségvetés tervezésére, végrehajtására, a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozására vonatkozó együttműködési megállapodás, az önkormányzatok szervezeti és működési szabályzata, továbbá az önkormányzatok éves költségvetési rendeletei előírásainak megfelelően.

A Hivatal még az alábbi bankszámlákat vezeti:

Csöde községet érintően:

Állami hozzájárulás	11749008-15558963-05120000
Gépjárműadó	11749008-15558963-08970000
Bírság	11749008-15558963-03610000
Késedelmi pótlék	11749008-15558963-03780000
Egyéb bevétel	11749008-15558963-08800000
Termőföld bérbeadás	11749008-15558963-08660000
Letéti számla	11749008-15558963-06530000
Vegyes elkülönített	11749008-15558963-10010000
Államigazgatási eljárási illeték	11749008-15558963-03470000
Talajterhelési díj	11749008-15558963-03920000
Egyéb elkülönített	11749008-15558963-02130000
Tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó	11749008-15558963-03090000
Idegen bevétel	11749008-15558963-04400000
Költségvetési elszámolási számla	11749008-15558963-00000000
Környezetvédelmi Alap elszámolási számla	11749008-15558963-04640000
Közfoglalkoztatás támogatása	11749008-15558963-10020009

Keménfa településre vonatkozóan:

Költségvetési elszámolási számla	11749008-15437390-00000000
Magánszemélyek kommunális adója	11749008-15437390-02820000
Illeték beszédési számla	11749008-15437390-03470000
Iparüzési adó beszédési számla	11749008-15437390-03540000
Bírság beszédési számla	11749008-15437390-03610000
Késedelmi pótlék számla	11749008-15437390-03780000
Talajterhelési díj beszédési számla	11749008-15437390-03920000
Idegen bevételek számla	11749008-15437390-04400000
Környezetvédelmi bírság számla	11749008-15437390-04640000
Állami hozzájárulás számla	11749008-15437390-05120000
Letéti számla	11749008-15437390-06530000
Vízi közmű lebonyolítási számla	11749008-15437390-08110000
Termőföld bérbeadási számla	11749008-15437390-08660000
Egyéb bevétel	11749008-15437390-08800000
Gépjárműadó beszédési számla	11749008-15437390-08970000
EMVA támogatás	11749008-15437390-10010000
Közfoglalkoztatás támogatása	11749008-15437390-10020009

<u>Zalacsébi Kirendeltség számlaszáma:</u>	11749008-15734367-10010000
--	----------------------------

II. FEJEZET

A HIVATAL JOGÁLLÁSA

- 1.) A Hivatal a képviselő-testületek által létrehozott egységes szerv, amelyet a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányít.

- 2.) A Hivatal önálló jogi személy.
- 3.) A Hivatalt Zalalövő Város Polgármestere irányítja a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében. A Hivatal vezetője a jegyző, akit Zalalövő Város Polgármestere nevez ki határozatlan időre. A jegyző helyettesítését és az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat az aljegyző látja el.
- 4.) A Hivatal szervezeti felépítését és létszámát (részletesen az I. melléklet tartalmazza). A Hivatal az ellátandó feladat, a megfelelő munkamegosztás céljából az alábbi egységekre tagolódik:
 - Titkárság
 - Igazgatás
 - Pénzügyi Osztály
 - gazdálkodás
 - adó
 - Településüzemeltetés
 - Zalacsébi Kirendeltség
- 5.) A Hivatal Zalalövő Város, Csöde, Keménfa, Zalacséb, Zalaháshágy Községek Önkormányzatának működésével, gazdálkodásával kapcsolatos, valamint e településekre vonatkozó közigazgatási feladatokat látja el.

III. FEJEZET

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATA:

I./ Titkárság:

A titkárság engedélyezett létszáma: 4 fő

- polgármester és a jegyző ügyviteli feladatainak ellátása,
- vezetők munkájához szükséges előkészítő feladatok elvégzése,
- képviselő – testületek, bizottságok, Zalalövői Óvodafenntartó Társulás, Zalamenti és Őrségi Önkormányzatok Szociális és Gyermejkölési Társulás jegyzőkönyveinek vezetése, elkészítése,
- testületi ülések, bizottságok, társulási tanácsok előkészítéséhez szükséges adminisztrációs munkák elvégzése, meghívók kiküldése,
- rendeletek, határozatok nyilvántartásának vezetése, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése – ügyintézőktől jelentés bekérése,
- közszolgálati nyilvántartás – ún. KÖZIGTAD – vezetése,
- apparátusi értekezlet jegyzőkönyveinek vezetése,
- heti vezetői értekezletről feljegyzés készítése,
- a köztisztviselők, valamint a polgármesterek és képviselők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos teendők,
- köztisztviselők munkájának értékelése, minősítése,
- köztisztviselők továbbképzésével kapcsolatos egyéni továbbképzési tervek és az intézményi terv elkészítése,
- honvédelemmel, polgári védelemmel kapcsolatos feladatokban közreműködés
- idegenforgalmi ügyek,
- önkormányzati rendezvények tartásának megszervezése, lebonyolítása,
- közreműködés az oktatási törvény alapján előírt ellenőrzésekben,

- pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában való közreműködés,
- köztisztviselői, közalkalmazotti, Munka Törvénykönyve hatálya alatt állók szabadságának megállapítása, nyilvántartása, vezetése, szabadságolási ütemtervvel kapcsolatos feladatok ellátása,
- pmhivatal e-mail címére érkező levelek folyamatos figyelése, kinyomtatása, továbbítása,
- „Dokumentumtár” folyamatos figyelemmel kísérése, nyomtatása, illetve elektronikai adatszolgáltatások teljesítése,
- testületek tevékenységéről, tisztségviselőkről kormányhivatal felé félévente adatszolgáltatás,
- adóhatósági feladatok ellátásában közreműködés (határozatok készítése, postázása, adatszolgáltatás, ügyfelek fogadása, tájékoztatása, nyilvántartások vezetése, stb.)

Igazgatás

- népesség-nyilvántartás
- anyakönyvi ügyek
- házasságkötés előkészítése
- szép korúak jubileumi köszöntésének előkészítése
- állampolgársági eskü előkészítése
- működési engedélyekkel kapcsolatos ügyintézés (üzletek, vendéglátóhelyek, stb.)
- szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok
- telephely engedélyezéssel kapcsolatos feladatok
- önkormányzati lakás- és helyiséggazdálkodás (kiutalások, bérleti díjak, stb.)
- oktatással, közneveléssel kapcsolatos feladatok (intézkedési tervek, ellenőrzések, gyermekek adatainak, létszámának közlése, stb.)
- közművelődéssel kapcsolatos feladatok
- hagyatéki leltár felvétele, továbbítása
- Bursa Hungarica ösztöndíjjal kapcsolatos feladatok
- iktatás, ügyiratkezelés, irattározás, selejtezés
- iratkezelési szabályzat készítése, módosítása
- választással kapcsolatos igazgatási ügyviteli feladatok
- szociálpolitikai feladatok (települési támogatások, köztemetés, újszülött gyermekek támogatása, kedvezményes árú, illetve szociális tűzifa, stb.)
- védendő fogyasztók jogosultságának igazolása
- jövedelemigazolások készítése szociális ellátásokhoz
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása
- gyermekvédelmi beszámoló készítése
- gyámsági, gondnoksági ügyekben vagyonleltár készítése
- környezettanulmány készítése helyi támogatási ügyekhez
- környezettanulmány készítése külső szervek megkeresésére (bíróságok, gyámhivatalok, stb.)
- statisztikák, adatszolgáltatások
- szociális és gyermekvédelmi nyilvántartások vezetése, adatrögzítés (PTR, FOKA, stb.)
- a képviselőtestületek, valamint a Kulturális és Népjóléti Bizottság hatáskörébe tartozó egyedi hatósági ügyek döntésre előkészítése, előterjesztések, illetve a döntések alapján a határozatok elkészítése
- hatósági bizonyítványok, igazolások készítése

- hatósági hirdetmények kifüggesztése, levétele, visszaküldése külső szervek megkeresésére
- közfoglalkoztatáshoz szükséges adatszolgáltatás
- közfoglalkoztatási munkaerőigények elkészítése
- közfoglalkoztatottak orvosi alkalmassági vizsgálatának lebonyolításában közreműködés
- közfoglalkoztatottak munkaügyi szerv által történő közvetítésében közreműködés
- közfoglalkoztatottak értesítése tervezett foglalkoztatásukról
- a lakosság, illetve a munkanélküli személyek értesítése munkalehetőségekről
- Polgári Törvénykönyvből eredő feladatok

3.) Pénzügyi Osztály: Vezetője az osztályvezető. Az osztály, adó és gazdálkodási megosztásban látja el feladatait.

A pénzügyi osztály engedélyezett létszáma: 1 fő pénzügyi osztályvezető

Gazdálkodás: 5 fő

Adó: 3 fő

Gazdálkodás:

- előkészíti Zalalövő, Csöde, Keménfa Képviselő-testületeinek, a Zalalövői Óvodafenntartó Társulás, a Napköziotthonos Óvoda, a „Salla” Művelődési Központ és Könyvtár, a háziorvosi ellátás, gyermekorvosi ellátás, védőnői szolgálat, a falu- és tanyagondnoki tevékenység pénzügyi-igazgatási feladatait, döntési hatáskörökbe tartozó tervezeteket (költségvetés, stb.) előterjesztéseket,
- közreműködik a költségvetés végrehajtásában
- kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel,
- az intézményeknek az önkormányzat által biztosított pénzügyi keretről folyamatosan tájékoztatást ad,
- közreműködik az intézmények és a hivatal folyamatos működése érdekében,
- elvégzi az önkormányzatok, a társulás és az önállóan működő költségvetési szervek működtetésével kapcsolatos gazdálkodási feladatokat (könyvelést, pénzügyi jelentést, beszámolókat, adatokat szolgáltat az Államkincstár, és a Minisztérium felé),
- (részletes feladatait az ügyrend szabályozza).

Adó:

- ellátja a gépjárműadó, iparüzési adó, magánszemélyek kommunális adója, idegenforgalmi adó, termőföld bérbeadásából származó jövedelem alapján fizetendő adó, talajterhelési díj előírásával, könyvelésével, beszédésével, stb. kapcsolatos feladatokat,
- intézkedik a köztartozások beszédéséről, behajtásukat ellátja, megteszi a szükséges végrehajtási intézkedéseket.

4.) Településüzemeltetés:

A Településüzemeltetés engedélyezett létszáma: 3 fő

- adó- és értékbizonyítvány kiállítása,
- ingatlan vagyonszármazékok vezetése (Zalalövő, Csöde, Keménfa),
- vadkár ügyek bonyolítása,

- birtokvédelmi ügyek intézése, helyszíni egyeztetések végzése,
- mezőgazdasági ingatlanok gondozásának ellenőrzése, szükséges intézkedések megtétele,
- környezetvédelmi feladatok, ellenőrzések, részvétel a hulladékgazdálkodási pl. ISPA keretében szervezett hulladékudvar, hulladékgyűjtő szigetek működésével kapcsolatos hivatali tennivalókban,
- Ipari park működésével, földterületek biztosításával kapcsolatos feladatok,
- önkormányzati ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos előkészítő, végrehajtó feladatok (tulajdoni lapok beszerzése, stb.),
- állategészségügyi feladatok (pl. eboltás), állatok tartásával kapcsolatos ügyek intézése, ellenőrzések, nyilvántartások vezetése, ebtartás szabályainak ellenőrzése, felszólítások kiadása,
- közlekedési-, környezetvédelmi, köztisztasági ügyek,
- mezőgazdasági ingatlanokkal kapcsolatos adásvételi ajánlatok kifüggesztése és egyéb hivatali teendők elvégzése,
- településfejlesztési-rendezési feladatokban közreműködés, előkészítés,
- önkormányzati beruházások előkészítésében, lebonyolításában közreműködés,
- karbantartó dolgozók irányítása, felügyelete, munkájukhoz szükséges anyagok, eszközök nyilvántartásának vezetése,
- helyiséggazdálkodás,
- Borostyán tó és szabadidőközpont üzemeltetése,
- önkormányzati épületek állagmegóvása,
- közművek létesítésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- vízi közművek működtetése,
- vízgazdálkodási jogkör,
- önkormányzati zöldterületek gondozásának biztosítása,
- önkormányzat épületeiben lévő gázkazánok működésének figyelemmel kísérése, karbantartások elvégeztetése,
- önkormányzati utak ellenőrzése, karbantartása,
- önkormányzati temetők működtetése, temetőkataszter folyamatos vezetése, sírhelyek kijelölése,
- intézményvezetőkkel kapcsolattartás,
- közfoglalkoztatottak (közérdekű munkát végzők) irányítása, felügyelete, feladatok kiadása, munkaköri leírások elkészítése számukra,
- önkormányzat tulajdonában lévő TOYOTA, FORD TRANSIT és VOLKSWAGEN kisbuszok, traktor, kistraktor üzemelésével, üzemanyag elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- belvíz elvezetési feladatok,
- közterületek használatának engedélyezésében közreműködés, dokumentumok elkészítése, ellenőrzés,
- hivatali, önkormányzati foglalkoztatottakkal kapcsolatos egyeztetések – dolgozók foglalkozás-egészségügyi feladatainak ellátása, dokumentumok nyilvántartása,
- birtokvédelmi ügyek intézése.

5.) **Zalacsébi Kirendeltség:**

(1) A Kirendeltség:

- a) Megnevezése, címe: Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban Önkormányzati Hivatal) Zalacsébi Kirendeltsége, 8996 Zalacséb, Rákóczi F. u. 43.

b) Bélyegzői:

- Körbélyegző:

- Középen a Magyar Köztársaság címerével, a körben Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal felirattal, a címer alatt 9. és 10. sorszámmal ellátva

- Fejbélyegzők:

- Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal 8999 Zalalövő

A bélyegző alsó részén 9. és 10. sorszámmal ellátva

- Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal

Zalacsébi Kirendeltsége

8996 Zalacséb, Rákóczi u. 43.

A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a kirendeltség vezetője bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, az átvető beosztását és aláírását is.

(2) Az Önkormányzati Hivatal Zalacsébi Kirendeltsége a zalacsébi önkormányzat tulajdonában lévő, 8996 Zalacséb, Rákóczi Ferenc utca 43. szám alatti épületben működik.

(3) A Kirendeltség ingó és ingatlan vagyonát a Kirendeltség leltári nyilvántartása tartalmazza.

(4) A Kirendeltség számlaszáma: 11749008-15734367-10010000

(5) A Kirendeltséghez hozzárendelt önállóan működő költségvetési szerv a Zalacsébi Napköziotthonos Óvoda (8996 Zalacséb, Kossuth L. u. 24.), gazdálkodására az államháztartásról szóló jogszabályokat kell alkalmazni.

Az óvodának és az Önkormányzati Hivatal Zalacsébi Kirendeltségének, munkamegosztási megállapodást kell kötni, amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti.

(6) Az Önkormányzati Hivatal Zalacsébi Kirendeltségének költségvetését és zárszámadását az Önkormányzati Hivatal Zalacsébi Kirendeltsége készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint. A költségvetés beépül az Önkormányzati Hivatal költségvetésébe.

(7) Zalacséb és Zalaháshágy községek Önkormányzatainak költségvetését, zárszámadását és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat az Önkormányzati Hivatal Zalacsébi Kirendeltségén készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.

(8) A kirendeltség által használt kormányzati funkciókódok száma és megnevezése:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám és jövedéki igazgatás

Az Önkormányzati Hivatal Zalacsébi Kirendeltségének szervezete, létszáma

(1) Az Önkormányzati Hivatal Zalacsébi Kirendeltsége az Önkormányzati Hivatal önálló szervezeti egysége, melyet a kirendeltség-vezető irányít.

(2) A Kirendeltség létszáma: 4 fő

a) kirendeltség-vezető (osztályvezetői beosztásban): 1 fő

b) ügyintéző: 3 fő

(3) A Kirendeltség köztisztviselőinek munkaköri megnevezése:

a) vezető esetén: kirendeltség-vezető

b) a beosztott köztisztviselők munkaköri megnevezését a besorolásuk adja

(4) Az Önkormányzati Hivatal Zalacsébi Kirendeltségét a kirendeltség-vezető (osztályvezető) vezeti. A kirendeltség-vezetőt a jegyző nevezi ki.

A kinevezéshez Zalacséb és Zalaháshágy községek polgármestereinek előzetes véleményének kikérése után (a Közös Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás alapján) Zalalövő Város Polgármesterének írásbeli egyetértése szükséges.

A kirendeltség-vezető bérezéséhez, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához, jutalmazásához Zalacséb és Zalaháshágy községek polgármestereinek előzetes véleményének kikérése után (a Közös Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás alapján) Zalalövő Város Polgármesterének írásbeli egyetértése szükséges.

(5) A kirendeltség-vezető tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A kirendeltség-vezető ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, a jegyző megbízása alapján tanácskozási joggal részt vesz Zalacséb és Zalaháshágy Önkormányzat Képviselő-testületeinek ülésein és ott a szükséges tájékoztatást megadja.

A kirendeltség-vezető

(1) A kirendeltség-vezető felelős a kirendeltségen belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

(2) A kirendeltség-vezető főbb feladat- és hatásköre:

a.) meghatározza és ellenőrzi a kirendeltség köztisztviselőinek munkáját, elkészíti és aktualizálja a munkaköri leírásokat, gyakorolja a kirendeltség köztisztviselői felett az egyéb munkáltatói jogokat, ellátja a minősítésükkel, teljesítményértékelésükkel kapcsolatos feladatokat,

b.) javaslatot tesz a jegyzőnek a kirendeltség köztisztviselőit érintő munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatosan,

c.) gondoskodik Zalacséb és Zalaháshágy községek önkormányzatainak működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, gondoskodik a két település képviselő-testületei, bizottságai munkájának szakmai segítéséről, elkészíti az előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket és egyéb testületi anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért, tanácskozási joggal részt vesz a jegyző megbízásából a két képviselő-testület és bizottságainak ülésein, jelzi a képviselő-testületeknek, azok szervének és a polgármestereknek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő,

d.) gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre Zalacséb és Zalaháshágy képviselő-testületei, polgármesterei és a jegyző utasítják,

e.) dönt a jogszabály által jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,

f.) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,

g.) döntést hoz a polgármesterek által átadott hatósági ügyekben,

g.) Zalacséb és Zalaháshágy polgármestereinek, a jegyzőnek beszámol a kirendeltség munkájáról,

i.) részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,

j.) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,

k.) a kirendeltségre érkező ügyiratokat szignálja,

l.) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket,

m.) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel,

n.) a jegyző felhatalmazása alapján képviseli a kirendeltséget

A köztisztviselő

(1) A Kirendeltség köztisztviselői az ügyintézés során kötelesek:

- a.) az anyagi és eljárási jogszabályokat maradéktalanul érvényre juttatni,
- b.) a törvényesség szellemében biztosítani az állampolgári jogokat és kötelességeket,
- c.) az ügyeket hatékonyan, humánusan intézni,
- d.) az ügyintézési határidőt betartani,
- e.) az ügyintézés színvonalát emelni,
- f.) az ügyfelet kulturáltan felvilágosítani,
- g.) az ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni,
- h.) ügyintézésük során az ügyfelekkel kulturáltan, humánusan viselkedni,
- i.) az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
- j.) a munkaköri leírásukban megjelölt feladatkört legjobb tudásuk szerint ellátni.

(2) A kirendeltség köztisztviselői által ellátott feladat- és hatásköröket munkaköri leírásuk tartalmazza, melynek elkészítéséért és naprakész állapotáért a kirendeltség-vezető felelős.

(3) A munkaköri leírásban rögzítésre kerül a munkatárs:

- a.) munkaköre, konkrét munkafeladata,
- b.) a munkavégzés konkrét helye, ideje,
- c.) hatásköre, felelőssége,
- d.) a minőség terén ráruházott felelőssége,
- e.) helyettesítésére vonatkozó rendelkezés.

Vagyonynyilatkozat-tétel

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vtv.) 4. §-a alapján a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség a kirendeltség valamennyi dolgozóját érinti az alábbiak szerint:

- a. Vtv. 3. § (1),(2) d. pontja alapján a kirendeltség-vezető évente,
- b. Vtv. 3. § (1) b.)-e.) pontja alapján a pénzügyi tanácsos évente,
- c. Vtv. 3. § (1) c.) pontja alapján az adóügyi főmunkatárs 2 évente,
- d. Vtv. 3. § (1) a.), c.) pontja alapján az igazgatási főmunkatárs 2 évente.

Kirendeltség működése

(1) A Hivatali munkaidő heti 40 óra, mely magába foglalja a munkaközi szünetet is (30 perc ebédidő).

(2) A hivatali munkaidő rendje megegyezik az Önkormányzati Hivatal rendjével:

- Hétfő, kedd, csütörtök: 07.30 - 16.00,
- Szerda: 7.30 – 17.00
- Péntek: 07.30 – 12.30

(3) Az ügyfélfogadás rendje megegyezik az Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendjével:

Hétfőn 7.30 órától 12.00 óráig	13.00 órától 16.00 óráig
Kedden -	13.00 órától 16.00 óráig
Szerdán 7.30 órától 12.00 óráig	13.00 órától 17.00 óráig
Csütörtökön -	-
Pénteken 7.30 órától 12.00 óráig	-

(4) Az Önkormányzati Hivatal Zalaháshágyi Ügyfélszolgálati irodájának nyitva tartása és ügyfélfogadási ideje:

Hétfőtől péntekig: 8.00 órától 12.00 óráig

Az Ügyfélszolgálati Irodán az ügyintézés biztosításáról a kirendeltség-vezető gondoskodik személyesen vagy kirendeltségi dolgozó útján.

(5) Munkaidőn kívül, illetve heti szabad-és pihenőnapokon is el kell látni a következő szolgáltatásokat:

- a) házasságkötés,
- b) névadó ünnepség,
- c) polgári temetés,
- d) önkormányzati épületek használatával kapcsolatban felmerülő feladatok,
- e) polgármesterek, kirendeltség-vezető által esetenként meghatározott feladatok

(6) Kiküldetés teljesítése csak a kirendeltség-vezető utasítása, illetve engedélye alapján történhet. A dolgozók kiküldetése során felmerülő költségek, utazási- és szállásköltségek, napidíj elszámolása utólag történik. A kirendeltség-vezető havi 1.200 km belföldi kiküldetés elszámolására jogosult, melyet Zalacséb, akadályoztatása esetén Zalaháshágy Község polgármestere ír alá. A polgármesterek akadályoztatása esetén Zalacséb, akadályoztatása esetén Zalaháshágy alpolgármestere engedélyezi a kifizetést a kirendeltség költségvetésének terhére.

Pénzügyi, számviteli rend

Az Önkormányzati Hivatal Zalacsébi Kirendeltségének pénzügyi – számviteli rendjére Zalalövő Város Önkormányzatának Szabályzata tartalmazza az előírásokat.

Az Önkormányzati Hivatal Zalacsébi Kirendeltségének házipénztári, a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályait külön szabályzat tartalmazza.

Ügyiratkezelés szabályai

Az Önkormányzati Hivatal Zalacsébi Kirendeltségének iktatási és irattározási rendjét az Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

Kiadmányozás rendje

(1) A kirendeltség-vezető jogosult kiadmányozni a jegyző megbízásából:

- a.) a kirendeltségre vonatkozó, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket, stb.
- b.) a Kirendeltség tevékenységére vonatkozó jelentéseket, statisztikákat,
- c.) a jegyző hatáskörébe tartozó – kirendeltségi köztisztviselőkre vonatkozó - közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat, teljesítményértékeléssel kapcsolatos iratokat, egyéb munkáltatói intézkedéseket,
- d.) a jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezéseket,
- e.) a központilag szervezett hatósági ellenőrzések alapján szükség esetén hozott határozatokat,

- f.) intézményeknek szóló körlevelek kiadását,
- g.) a saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat,
- h.) a tömegkommunikáció részére adott, kirendeltséggel kapcsolatos, tájékoztatásokat,
- i.) az országgyűlési képviselőknek, testületi képviselőknek írt leveleket,
- j.) határozatokat, végzéseket, képviselő-testületi előterjesztéseket, jegyzőkönyveket.

(2) Az adóügyi főmunkatárs jogosult az adóívek aláírására.

(3) A Kirendeltség anyakönyvvezetői jogosultak az anyakönyvi bejegyzések aláírására.

(4) A kirendeltség-vezető tartós távolléte esetén a kiadmányozás gyakorlásáról a jegyző dönt.

Helyettesítés rendje

(1) A kirendeltség-vezetőt 1 hónapnál rövidebb távolléte esetén:

- a.) Igazgatási, anyakönyvi, népesség-nyilvántartási, hagyatéki ügyben az igazgatási főmunkatárs
- b.) Pénzügyi területen a pénzügyi tanácsos
- c.) Adóügyi területen az adóügyi főmunkatárs helyettesíti

(2) A kirendeltség-vezető huzamos - 1 hónapot meghaladó - távolléte esetén a jegyző határozza meg a kirendeltség-vezető helyettesítésének módját, melyhez Zalacséb és Zalaháshágy Községek Polgármestereinek előzetes véleményének kikérése után (a Közös Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás alapján) Zalalövő Város Polgármesterének írásbeli egyetértése szükséges.

(3) Az ügyintézők helyettesítési rendje az évi rendes szabadság kiadása időtartamára vonatkozik. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. A hosszabb időtartamú távollét (pl. táppénz) esetén a helyettesítésről a kirendeltség-vezető a jegyző jóváhagyásával eseti döntést hoz.

Szabadság engedélyezése

(1) A kirendeltség-vezető esetében a szabadságot a jegyző, a köztisztviselők esetében a kirendeltség-vezető engedélyezi.

(2) A kirendeltség köztisztviselőinek a szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a kirendeltség-vezetőnek. A szabadság különösen indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

IV. FEJEZET

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE, VEZETŐK FELADATAI A HIVATAL MŰKÖDÉSE

1.) A Hivatal irányítása:

A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a képviselő-testület hivatala közreműködésével látja el.

A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

2.) A polgármester főbb hatáskörei, feladatai:

A polgármester – az Mötv. alapján – képviseli az önkormányzatot, összehívja, vezeti a képviselő-testület üléseit.

Hatáskörébe, feladatkörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

Egyéb munkáltatói jogokat gyakorol (vezetői megbízás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása), önkormányzati intézményvezetők, házi orvosok tekintetében, valamint munkáltató a védőnők, körzeti ápolónők és egyéb önkormányzati (pl. közcélú, közhasznú) alkalmazottak vonatkozásában. Jegyző, aljegyző vonatkozásában munkáltatói jogokat gyakorol.

Köztisztviselők vonatkozásában egyetértési jogot gyakorol, mivel a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A polgármester gondoskodik a városrendezési program és terv egyeztetési eljárásának lefolytatásáról.

Környezetvédelmi területen ellátja a jogszabályban meghatározott feladatait.

Honvédelmi területen összehangoló, irányító feladatokat végez.

Jóváhagyja a mozgósítási tervet.

Irányítja a helyi polgári védelemmel kapcsolatos szervek felkészítését, katasztrófa, árvízvédelem esetén mentést, védekezést, intézkedéseket tesz.

A honosított, visszahonosított személy leteszi a polgármester előtt az állampolgársági esküt.

3.) A Hivatal vezetése, a jegyző főbb feladatai:

A hivatalt az Mötv. alapján a jegyző vezeti.

A polgármester távollétében a jegyzőt megilletik a hivatal vonatkozásában az irányítási jogkörök.

A köztisztviselők tekintetében munkáltatói jogot gyakorol a polgármester egyetértésével. Gondoskodik a dolgozók rendszeres továbbképzéséről.

Feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz, illetve szabályozza a kiadmányozás rendjét.

Gondoskodik Zalalövő, Csöde, Keménfa Önkormányzatának működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról (ülések előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése, elkészítése és a Zala Megyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztése, testületi döntések végrehajtásában közreműködés, stb.)

A jegyző tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek, illetve bizottságoknak, önkormányzati társulásoknak az ülésein. Feladata testületi döntéseknél a törvényesség biztosítása.

A köztisztviselők közreműködésével előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.

A pénzügyi osztály együttműködésével előkészíti az önkormányzatok (beépítve intézmények, társulások) költségvetését, beszámolóit, pénzügyi jelentéseit, stb.

Gondoskodik a számviteli szabályok és a bizonylati rend betartásáról.

A Hivatal tekintetében utalványozási jogkört gyakorol.

Folyamatos, napi munkakapcsolatot tart az intézmények vezetőivel.

Dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, így:

- adóügyekben kivetés, behajtás, köztartozások törlése, stb.
- ügyi engedélyezések, ellenőrzések,
- kereskedelmi ügyek, üzletek működési engedélyezése, bírság,
- környezetvédelem területén engedélyek, állásfoglalások kiadása,

- mezőgazdasági- és állat egészségügyi hatáskörök,
- szociális és egészségügyi feladat, hatáskörök,
- tűzvédelmi hatáskörök,
- honvédelemmel kapcsolatos hatáskörök,
- népesség, anyakönyvi igazgatás,
- művelődéssel, oktatással, sportigazgatással kapcsolatos feladatok,
- polgári törvénykönyvből eredő ügyek ellátása (pl. birtokháborítás),
- választásokkal népszavazással kapcsolatos hatáskörök,
- népszámlálás előkészítése, lebonyolításában közreműködés (jegyző, mint népszámlálási felelős),

Rendszeresen tájékoztatja a polgármestert a Hivatal működéséről.

A jegyző helyettesítését akadályoztatása, illetve távolléte esetén az aljegyző látja el.

A jegyző, aljegyző egyidejű akadályoztatása, távolléte esetén a jegyző helyettesítését a Pénzügyi Osztályvezető látja el.

4.) Az irányítást és vezetést segítő testületek:

- vezetői értekezlet
- dolgozók munkaértekezlete
- munkamegbeszélések

A polgármester és a jegyző az aljegyző, az osztályvezető és az intézményvezetők részvételével hetente – kivéve július és augusztus hónap, amikor szükség szerint – értekezletet tart, ahol meghatározzák a munkavégzés fő irányait, beszámolót kérnek a korábbi döntések végrehajtásáról.

A polgármester és a jegyző a hivatal dolgozói részére szükség szerint, de legalább fél évenként munkaértekezletet tartanak.

A Hivatal belső egységének vezetője az ügyintézők részére szükség szerint munkamegbeszélést tart.

- 5.) A Hivatal belső szervezeti egységeiként működő osztályt osztályvezető vezeti. Az osztályvezető köteles a képviselő-testületi ülésen részt venni, a bizottság, a polgármester, illetve a jegyző munkáját segíteni.

Az osztályvezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

6.) A Hivatal működése:

A Hivatal **hétfőn, kedden és csütörtökön 7,30 órától 16,00 óráig, szerdán 7,30 órától 17 óráig, pénteken 7,30 órától 12,30 óráig** tart nyitva (kivéve testületi ülések, egyéb tanácskozások, rendkívüli feladatok végzése esetén, melyhez igazodik a köztisztviselők munkaideje).

A munkaidő heti 40 óra, mely magába foglalja a munkaközi szünetet is – ebéidő – .

A köztisztviselő (napi, heti) munkaidején felül túlmunka végzésére kötelezhető, melyet a jegyző rendel el írásban. A köztisztviselőt túlmunka végzés esetén díjazás nem illeti meg. A köztisztviselőnek a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, készenlétért, munkavégzésért annak időtartamával megegyező szabadidő jár. A heti pihenőnapon és munkaszüneti napon végzett munka ellenértékeként a munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő mértékű szabadidő jár.

Államigazgatási szolgáltatásokat – házasságkötés, névadás, temetés – lehetőleg az állampolgárok kérésének megfelelően kell ellátni munkaidőn túl is.

A Hivatal nyitvatartási idejétől rendkívüli események, időjárás (pl.: havazás, nyári kánikula idején) esetén alkalmasszerűen el lehet térni.

7.) A hivatal ügyfélfogadási rendje, pénztári nyitva tartása:

	délelőtt	délután
Hétfő	1/2 8 – 12 óráig	13 – 16 óráig (pénztár 14 óráig
Kedd	-	13 – 16 óráig tart nyitva)
Szerda	1/2 8 – 12 óráig	13 – 17 óráig
Csütörtök	-	-
Péntek	1/2 8 – 12 óráig	-

A települési képviselőket soron kívül kell fogadni, az önkormányzat intézményeinek vezetőit pedig ügyfélfogadási időn kívül is lehetőleg előre egyeztetett időpontban.

A Hivatal ügyfélfogadási rendjétől, illetve a Hivatal pénztárának nyitva tartásától rendkívüli események, időjárás (pl. havazás, nyári kánikula idején) esetén alkalomszerűen el lehet térni.

V. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB FELADATOK

1.) A munkáltatói jogok gyakorlása:

A hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja:

- engedélyezi a dolgozók évi rendes szabadságának kiadását,
- szabadidő kiadását,
- igazolja a dolgozók kiküldetése esetén útszámlájukat (kiküldetést is a jegyző engedélyezi),
- **a polgármester egyetértésével dönt** a köztisztviselők kinevezéséről, minősítéséről, vezetői megbízásáról, felmentéséről, vezetői megbízás visszavonásáról, besorolási, fizetési fokozat változása esetén átsorolásokról, jutalmazásról, kitüntetésekről, anyagi és fegyelmi felelősségre vonásról.

2.) A helyettesítés szabályozása:

A jegyző helyettesítését – a 4. fejezet 3.pontja szerint – az aljegyző látja el.

A jegyző, aljegyző egyidejű akadályoztatása, távolléte esetén a helyettesítést a Pénzügyi Osztályvezető látja el.

A Hivatal köztisztviselői munkaköri leírásuk szerint helyettesítik egymást.

A technikai dolgozók helyettesítését esetenként az aljegyző szervezi.

3.) Ügyiratkezelés, ügyintézés:

A Hivatal ügyiratkezelése központosított rendszerben történik.

A titkos iratokra vonatkozó szabályok szerint, a titkosnak minősített ügyiratok kezelését és őrzését a titkárság végzi.

A Hivatalhoz érkező küldeményeket a polgármester – távolléte esetén a jegyző – bontja. Felbontás nélkül a **címzettnek kell továbbítani a névre szóló küldeményeket.**

A Hivatali dolgozók távollétében a névre szóló küldemény – ha a borítékról egyértelműen megállapítható a küldemény hivatalos jellege – felbontható. A felbontott küldeményeket a jegyzőnek kell átadni szignálás céljából.

A szignáló jegyző:

- a sürgős intézkedést igénylő ügyekben az iratra feljegyzi a „sürgős” szót a határidő megjelölése mellett,

- szükség esetén feltünteti az iratokon a leglényegesebb utasításokat.

A jegyző a kiszignált küldeményeket átadja az ügykezelőnek, aki az iktatás szabályainak megfelelően nyilvántartásba veszi azokat, majd átadja az ügyintézőknek. A meghívó jellegű küldeményeket nem kell iktatni.

Az ügyintéző az ügyeket az ügyintézési határidőn belül – a 2004. évi CXL. törvény alapján – köteles elintézni

Az ügyiratkezelést az „IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT” szerint kell végezni. Irattárba az elintézett ügyiratok kerülnek, amelyeket két évig kézi irattárban, majd a központi irattárban kell megőrizni.

4.) Kiadmányozás rendje:

A jegyző feladat- és hatáskörének megfelelően gyakorolja a kiadmányozási jogot.

- Az egyedi ügyekben hozott határozatokat, a felettes hatóságokhoz és más társhatóságokhoz küldött ügyiratokat, átiratokat és jelentéseket – az ügyintéző előkészítése alapján – a jegyző kiadmányozza.
- Pénzügyi döntéseknél (megbízás, szerződés, számlák kifizetése, igazolások) aláírási jogosultsággal rendelkezik – jegyző vagy polgármester aláírása mellett – a pénzügyi osztályvezető. Az osztályvezető távolléte esetén pénzügyi ügyintéző.
- Az ügy érdemét nem érintő megkeresést végezhet a szociális ügyintéző, pl. szociálpolitikai ügyekben jövedelemigazolások beszerzése érdekében.
- Az adóügyi, ingatlan-nyilvántartási előadó jogosult az adóívek és különböző fizetési felszólítások, letiltások aláírására, valamint kiadja az adó- és értékbizonyítványokat, adóigazolásokat.
- Kiadmányozási jogkörrel rendelkeznek az anyakönyvi feladatokat ellátó ügyintézők (anyakönyvi vizsgálóval rendelkezők), valamint a népesség-nyilvántartásból adatokat igazoló igazgatás „igazgatási” ügyintézője.

A jegyző távolléte esetén a kiadmányozási jog a helyettesítő aljegyzőt, illetve a Pénzügyi Osztályvezetőt illeti meg.

5.) Bélyegző nyilvántartás, a bélyegzők használata:

A bélyegzők megrendeléséről a pénzügyi osztályon keresztül a jegyző gondoskodik.

A használatba adott bélyegzőkről a titkárság nyilvántartást vezet. A bélyegzőt az átvevő dolgozó köteles a hivatal céljaira rendeltetésének megfelelően használni. Köteles gondoskodni a bélyegző megőrzéséről, valamint arról, hogy illetéktelenek kezébe ne kerüljön.

6.) A Hivatal képviselte:

A Hivatalt a jegyző, akadályoztatása esetén a helyettesítésre jogosult aljegyző képviseli. A Hivatal jogi perbeli képviselőjét a jegyző, vagy az általa megbízott köztisztviselő vagy ügyvéd látja el.

VI. FEJEZET

A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek:

A Hivatal és az önkormányzat gazdálkodásával, ezen belül költségvetés tervezésével, végrehajtásával az önkormányzati vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és az önkormányzatok rendelkezéseinek figyelembevételével – a polgármester, illetve a polgármesterek és a jegyző feladata.

Zalalövő Város Önkormányzata, Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal, Csöde, Keménfa, Zalacséb, Zalaháshágy Községek Önkormányzatai, költségvetésének tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési koncepció, továbbá a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendeletek tartalmazzák.

A gazdálkodási feladatokat a külön ügyrend (1. sz. függelék), valamint Csöde Község Önkormányzatára, Keménfa Község Önkormányzatára, Zalacséb Község Önkormányzatára, Zalaháshágy Község Önkormányzatára, Zalalövő Város Önkormányzatára Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatalára, és az önkormányzat önállóan működő intézményeire vonatkozó kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás szabályzatai alapján kell végezni.

1.) A gazdálkodás vitelét segítő belső szabályzatok:

Számlarend,
 Számviteli politika,
 Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 Eszközök és Források Értékelési Szabályzata,
 Pénzkezelési Szabályzat,
 Leltározási és leltárkészítési Szabályzat,
 Önköltségszámítási Szabályzat,
 Vagyongazdálkodási és beruházási Szabályzat,
 Közbeszerzési Szabályzat,
 Bizonylati Szabályzat,
 Kiküldetési és gépjármű üzemeltetési Szabályzat.

2.) Bankszámlák feletti rendelkezés:

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a polgármester jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az önkormányzat számláit kezelő pénzintézethez (jelenleg az OTP Bank Nyrt. Zalaegerszegi Igazgatóság). Az aláírás bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi ügyintéző köteles őrizni.

3.) Az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok:

Az államháztartási pénzügyi ellenőrzés alapvető célja számot adni arról, hogy az államháztartási pénzeszközökkel, vagyonnal szabályszerűen, szabályozottan, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak-e.

Az ellenőrzés szabályait külön szabályzatok tartalmazzák:

- Belső ellenőrzési Kézikönyv,
- FEUVE Szabályzat,
- Kockázatkezelés szabályzata,
- Ellenőrzési nyomvonal,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.

Az ellenőrzés lehet külső pénzügyi ellenőrzés, amelyet az Állami Számvevőszék lát el.

A belső pénzügyi ellenőrzés lehet folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), továbbá belső ellenőrzési tevékenység.

A FEUVE biztosításához létrehozott szabályzatnak biztosítani kell a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A FEUVE rendszeren belül az ellenőrzési nyomvonalnak a Hivatal tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírását kell biztosítani.

A FEUVE rendszerén belül kockázatkezelési rendszert kell működtetni, amelyen belül meg kell állapítani a Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A költségvetési szerveknél belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről a Hivatal vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi.

Az intézmények belső ellenőrzéséről (Mötv. 119. § (4) bekezdés) a jegyző gondoskodik, a belső ellenőr kijelöléséről a képviselő-testület döntenek a beérkezett ajánlatok alapján.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével végzi.

Az éves belső ellenőrzési tervet a belső ellenőr készíti el, és azt a képviselő-testület hagyja jóvá az előző év december 31-ig.

Belső ellenőrzés feladata:

- a.) Vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.
- b.) Vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- c.) Vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- d.) A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint a költségvetési szerv működése, eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

f.) Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A vizsgálat (ellenőrzés) lehet átfogó vizsgálat, célvizsgálat, utóvizsgálat.

Ellenőrzési módszerek:

- a.) szabályszerűségi ellenőrzés
- b.) pénzügyi ellenőrzés
- c.) rendszerellenőrzés
- d.) teljesítmény-ellenőrzés
- e.) megbízhatósági ellenőrzés
- f.) informatikai rendszerek ellenőrzése.

A vizsgálatok során alkalmazandó, általános eljárási szabályok:

A jegyző a vizsgált szervezeti egység vezetőjét a vizsgálat megkezdése előtt írásban tájékoztatja a vizsgálat elrendeléséről, várható időtartamáról, tárgyáról, a vizsgálatban résztvevőkről (belső ellenőr, revizor, megbízott szakértő, köztisztviselő, stb.).

Az ellenőrzés végrehajtásához vizsgálati program készül, amely tartalmazza a vizsgálat során alkalmazandó főbb szempontokat is. A vizsgálati programot a jegyző hagyja jóvá.

Az utóvizsgálat célja, hogy az előző vizsgálat megállapításaiból kiindulva adjon újabb értékelést a vizsgálat tárgyáról, illetve a megállapított hibák, hiányosságok megszüntetéséről.

A vizsgálati megállapításokról összefoglaló készül, amely alapján sor kerül a realizáló értékelésre, a további feladatok meghatározására. Az értékelés az érintett jelenlétében (értekezlet) történik, a vizsgálat befejezését követő 30 napon belül, a jegyző részvételével.

A jegyző rendszeresen ellenőrzi a Hivatalt érintő közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok ügyintézését, vizsgálja azok keletkezésének okait.

4.) A Hivatal feladatmutatóinak megnevezése és köre:

A Hivatal feladatmutatóinak megnevezését, körét az államháztartásért felelős miniszter által évente kiadott – a központi adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges – űrlapok és útmutatók tartalmazzák.

5.) Kötelezettségvállalások célszerűségének vizsgálata:

A kiadásokat, bevételeket befolyásoló, a gazdálkodás keretek között tartását szolgáló feltétel- és követelményrendszer, folyamatot, kapcsolatrendszert, a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és dokumentumai tartalmát a „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás” szabályzatai (2. sz. függelék) tartalmazzák.

6.) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

- 1.) Hivatal szervezeti felépítése
- 2.) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározása
- 3.) Zalalövő Város Önkormányzat Hivatalának belső kontrollrendszere
- 4.) Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- 5.) Önállóan működő költségvetési szervek és a Hivatal között létrejött együttműködési megállapodások

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.) A Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal e Szervezeti és Működési Szabályzata 2015. április 1. napján lép hatályba.
- 2.) Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik. Az SZMSZ-ben foglaltak megtartását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, az indokolt változtatásokat a feladatok ellátása érdekében átvezeti.
- 3.) Zalalövő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Zalalövői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2015. március 24-én tartott ülésén a 44/2015.(III.24.) számú határozatával jóváhagyta és ezzel hatályon kívül helyezte a 32/2013.(III.26.) számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Zalalövő, 2015. március 26.

Gáspárné Tóth Zsuzsanna
jegyző

Pintér Antal
polgármester