

**Köröstarcsa Község Önkormányzata
Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, továbbá a Köröstarcsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletében (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak alapján a Köröstarcsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: közös önkormányzati hivatal) szervezeti és működési szabályzatát az alábbiakban állapítja meg:

I.

Általános rendelkezések

1. §

- (1) A Képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző és az aljegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésére, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
- (2) A Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal az 1. számú függelék szerinti alapító okirattal alapította Köröstarcsa és Kamut Község Önkormányzatának Képviselő-testületei.
- (3) A Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal fenntartói:
 - a) Köröstarcsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete,
 - b) Kamut Község Önkormányzata Képviselő-testülete.

2. §

- (1) A közös önkormányzati hivatal megnevezése: Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal
- (2) A közös önkormányzati hivatal székhelye: 5622 Köröstarcsa, Kossuth tér 7.
- (3) A közös önkormányzati hivatal adószáma: 15844370-1-04
- (4) A közös hivatal kirendeltségének megnevezése: Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal Kamuti Kirendeltsége
- (5) A közös önkormányzati hivatal kirendeltsége: 5673 Kamut, Petőfi utca 106.
- (6) Illetékességi területe: Köröstarcsa és Kamut községek közigazgatási területe

II.

A közös önkormányzati hivatal jogállása

3. §

- (1) A közös önkormányzati hivatal a képviselő-testületek által létrehozott, egységes szerv. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a közös hivatalt.
- (2) A közös önkormányzati hivatal irányítása közvetlenül, vagy a jegyző útján történik. A közös önkormányzati hivatal munkájának megszervezéséről a jegyző gondoskodik.
- (3) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatalának köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához a polgármester egyetértése szükséges.
- (4) A közös önkormányzati hivatal rendeltetése alapvetően az önkormányzati és az államigazgatási ügyek megoldása, a képviselő-testületek és tisztségviselők munkájának segítése, a döntések előkészítése, a végrehajtás és ellenőrzése, továbbá a jogszabályok, a képviselő testületek által meghatározott kötelező és önként vállalt feladatkörök, hatáskörök ellátása.
- (5) A közös önkormányzati hivatal gazdálkodási jogköre:
 - a) a tevékenység jellege alapján: közhatalmi költségvetési szerv,
 - b) a feladatellátás funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- (6) A közös önkormányzati hivatal által ellátandó és a szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölését a hatályos Alapító Okirat tartalmazza.

III.

A közös önkormányzati hivatal működése

4. §

- (1) A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- (2) A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a közös önkormányzati hivatal által ellátott feladatokkal arányban – finanszírozza, melyet a székhely település, Köröstarcsa Község Önkormányzat fizetési számlájára folyósít. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez évközben (vagy zárszámadáskor) az állami támogatás nem elegendő, akkor a fenntartó önkormányzatok a közös önkormányzati hivatal működéséhez külön pénzügyi megállapodás alapján adnak hozzájárulást a székhely önkormányzat OTP Bank 11733003-15345314 számú fizetési számlájára. A székhely önkormányzat a működtetés költségeit a közös önkormányzati hivatal fizetési számlájára minden hónapban átutalja.

- (3) Köröstarcsa és Kamut Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei külön-külön döntenek a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről, zárszámadásáról, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról. Előzetes egyeztetés alapján a képviselő-testületek közös ülést is tarthatnak a közös önkormányzati hivatal működtetése, fenntartása ügyében.
- (4) Köröstarcsa Község Önkormányzata, Kamut Község Önkormányzata és a fenntartásukban működő intézmények költségvetését és zárszámadását, az azzal kapcsolatos könyvelést, adminisztratív feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal végzi Köröstarcsa és Kamut telephelyeken.
- (5) A vagyonyilatkozatra kötelezett köztisztviselők névsorát a 2. számú függelék tartalmazza.

5. §

A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése

- (1) A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységei a jegyző közvetlen vezetésével:
 - a) Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal
székhelye: 5622 Köröstarcsa, Kossuth tér 7.
 - b) Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal Kamuti Kirendeltsége
székhelye: 5673 Kamut, Petőfi utca 106.
- (2) A közös önkormányzati hivatal létszáma: 14 fő
- (3) A közös önkormányzati hivatal feladatait az alábbi belső szervezeti tagozódásban és kialakítandó létszámmal látja el:

a) Köröstarcsa	10 fő
jegyző	1 fő
igazgatási csoport	4 fő
pénzügyi csoport	5 fő
b) Kamut	
aljegyző	1 fő
igazgatási csoport	1 fő
pénzügyi csoport	2 fő
- (4) A Köröstarcsa székhelyén működő pénzügyi csoportot a pénzügyi csoportvezető irányítja. A Kamuti kirendeltség pénzügyi csoportját az aljegyző irányítja. A csoportvezető és az aljegyző feladatainak ellátásáért a jegyzőnek felelős.
- (5) Az aljegyző és az igazgatási csoport munkáját közvetlenül a jegyző irányítja.

6. §

A közös önkormányzati hivatal munkarendje

- (1) A közös önkormányzati hivatal munkarendje heti 40 óra.
- (2) A közös hivatal munkaideje:
 - a) Köröstarcsa – hétfőtől - csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig

- b) Kamut - pénteken 7.30 órától 13.30 óráig
 hétfőtől – péntekig 8.00 órától 16 óráig
 pénteken 8.00 órától 15 óráig

7. §

A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási rendje

- (1) Köröstarcsa székhely ügyfélfogadási rendje:
 hétfő-szerda-csütörtök 8-16 óráig
 kedd-péntek 8-12 óráig
 pénztár kedd-csütörtök 8-12 óráig
- (2) Kamuti kirendeltség ügyfélfogadási rendje:
 hétfő-kedd-szerda 8-16 óráig
 csütörtök nincs ügyfélfogadás
 péntek 8-12 óráig
- (3) A jegyző ügyfélfogadásának rendje:
 a) Köröstarcsa hétfő 10-12 óráig
 b) Kamut szerda 10-12 óráig

8. §

A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

- (1) A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének kinevezése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásai szerint történik. A jegyzőre az egyéb rendelkezéseket a közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos önkormányzatok közötti megállapodás tartalmazza.
- (2) A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.
- (3) A jegyző, vagy az általa megbízott köztisztviselő köteles mindkét önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén részt venni és ott a szükséges tájékoztatást a jelenlévőknek megadni.
- (4) A közös önkormányzati hivatal köztisztviselőinek és más munkavállalóinak munkaköri leírását a jegyző készíti el és adja ki.

9. §

A jegyző feladatai

- (1) A jegyző ellátja a jogszabályokban és a szervezeti és működési szabályzat meghatározott feladatait.
- (2) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ennek keretében:

- a) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- b) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági jogköröket;
- c) dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben;
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- e) a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó települések polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők és egyéb munkavállalók felett;
- f) évente beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról;
- g) összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját;
- h) közvetlenül irányítja az aljegyző munkáját;
- i) képviseli a közös önkormányzati hivatalt.
- j) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását: Ennek keretében:
 - k) előkészíti a képviselő-testületi és bizottsági ülések előterjesztéseit;
 - l) ellátja a képviselő-testületek, bizottságok szervezési és ügyviteli feladatait;
 - m) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági üléseken;
 - n) a képviselő-testületek, bizottságok ülésein törvényességi észrevételt tehet;
 - o) gondoskodik az ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről és megküldéséről;
 - p) rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket, a képviselő-testületeket, a bizottságokat az önkormányzatokat érintő jogszabályi változásokról, a közös önkormányzati hivatal munkájáról.

10. §

Az aljegyző jogállása és feladatai

- (1) A közös önkormányzati hivatal aljegyzőjének kinevezése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásai szerint történik. Az aljegyzőre az egyéb rendelkezéseket a közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos önkormányzatok közötti megállapodás tartalmazza.
- (2) Az aljegyző munkáját közvetlenül a jegyző irányítja.
- (3) A jegyző távollétében az aljegyző teljes jogkörben helyettesíti a jegyzőt.
- (4) Az aljegyző részletes feladatait a jegyző az aljegyző munkaköri leírásában határozza meg.

11. §

A közös önkormányzati hivatal köztisztviselőit érintő szabályozás

- (1) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelmények betartására kötelesek:
 - a) az ügyintézés során biztosítani kell a törvényesség betartását;

- b) az ügyfél érdekében méltányosan kell eljárni, a határidőket betartva, az állampolgári jogokat szem előtt tartva;
 - c) elsődleges cél az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása;
 - d) az ügyintézők kötelesek munkájuk során együttműködni egymással, az ügyfelek részére felvilágosítást és tájékoztatást adni;
 - e) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomásukra jutott állami, szolgálati és üzleti titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
 - f) A köztisztviselő és egyéb munkavállaló minden olyan tény, adatot és információt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettségét befolyásolja.
- (2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkavégzéshez szükséges hivatali létszám megszervezése a jegyző feladata.
- (3) Munkaidő kívül, illetve a heti szabad és pihenőnapokon, beleértve a munkaszüneti napokat is el kell látni az alábbi hivatali feladatokat, szolgáltatásokat:
- a) házasságkötés;
 - b) névadó ünnepség;
 - c) választások, népszavazások lebonyolítása;
 - d) képviselő-testületi, bizottsági ülések, közmeghallgatások;
 - e) halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.
- (4) A köztisztviselők a külszolgálati, illetve kiküldetések elrendelése, engedélyezése a jegyző írásos döntése alapján történhet.
- (5) A kiküldetés során felmerülő költségek elszámolásáról, igazolásáról, számfejtéséről és kifizetéséről külön szabályzat rendelkezik.

12. §

A közös önkormányzati hivatal pénzügyi és számviteli rendje

A közös önkormányzati hivatal pénzügyi és számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

13. §

Kiadmányozás rendje

A jegyzőt megillető kiadmányozási jogkört a jegyző külön szabályzatban határozza meg. A közös önkormányzati hivatal kiadmányozási rendjét és a feladatok megoszlását a 3. számú függelék tartalmazza.

14. §

A helyettesítés rendje

- (1) A jegyzőt akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.

- (2) Az ügyintézők helyettesítésére a jegyző által – a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően – meghatározottak szerint történik.

15. §

Szabadságolás rendje

A szabadságolás rendje az éves szabadságolási ütemterv alapján történik. Szabadság igénybevétele esetén a szabadságot legalább két munkanappal megelőzően írásban engedélyeztetni kell a jegyzővel. Indokolt esetben, kérelemre a szabadság azonnal engedélyezhető.

Köröstarcsa, 2020. február 27.

dr. Kiss Lilla
jegyző

Mellékletek:

1. számú függelék - A Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratai
2. számú függelék – A vagyonyilatkozatra kötelezett köztisztviselők névsora, beosztása
3. számú függelék – A Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendje
4. számú függelék – A Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal egyes szervezeti egységeinek feladat és hatásköre

1. számú függelék

1. Megállapodás közös önkormányzati hivatal alakításáról és fenntartásáról
2. Alapító okirat
3. Törzskönyvi kivonat

11.5
M
P

MEGÁLLAPODÁS KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ALAKÍTÁSÁRÓL ÉS FENNTARTÁSÁRÓL

Köröstarcsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (képviseli: Lipcsei Zoltán polgármester, 5622 Köröstarcsa Kossuth tér 7.), Kamut Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (képviseli: Balog Imréné polgármester, 5673 Kamut, Petőfi utca 106.) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló (a továbbiakban: Mötv.) 2011. évi CLXXXIX. törvény 85.§ (1) bekezdésben foglalt felhatalmazással élve hatósági igazgatási feladataik ellátására Közös Önkormányzati Hivatalt alakítanak és tartanak fenn **2020. január 1. napjától** az alábbi feltételek szerint.

1. A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos megnevezése:

Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 5622 Köröstarcsa Kossuth tér 7.

Telephelye/Kirendeltsége: 5673 Kamut, Petőfi S. utca 106.

2. A szerződő képviselő-testületek megállapodnak, hogy **2020. január 1. napjától** a Közös Önkormányzati Hivatal Köröstarcsa községben az 5622 Köröstarcsa, Kossuth tér 7. szám alatt állandó jelleggel (székhelyként) „**Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal**” elnevezéssel működjön a két települést érintő hatósági, önkormányzati és pénzügyek helyben történő intézése céljából. A képviselő-testületek megállapodnak továbbá, hogy Kamut településen állandó jelleggel kirendeltség működjön a hatósági, önkormányzati és gazdálkodási ügyek helyben történő intézése céljából, „**Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal Kamuti Kirendeltsége**” elnevezéssel 5673 Kamut, Petőfi utca 106. szám alatt. A két település együttes létszáma (2019.01.01. érvényes lakosság szám alapján): **3 567 fő**.

3. A szerződő képviselő-testületek kijelentik továbbá, hogy a hatósági, önkormányzati igazgatási munka ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket az érintett településeken biztosítják.

4. A Közös Önkormányzati Hivatal működési és fenntartási költségeit a képviselő-testületek külön-külön Képviselő-testületi ülésen határozzák meg. Szükség esetén egyeztetéssel megbízzák az érintett települések polgármestereit. A szerződő képviselő-testületek kijelentik, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal fenntartásának költségeihez az érdekelt képviselő-testületek az alábbiak szerint járulnak hozzá.

4.1. Köröstarcsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete biztosítja a Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal részére a székhelyen dolgozó valamennyi köztisztviselő személyi juttatásait és a munkaadót terhelő járulékok kiadásait, továbbá a székhelyen felmerülő működési és fenntartási (rezsiköltség, egyéb dologi) kiadásokat.

4.2. Kamut Község Önkormányzatának Képviselő-testülete biztosítja a Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal részére, a Kamut községben működő állandó kirendeltségen dolgozó köztisztviselők személyi juttatásait és a munkaadót terhelő járulékok kiadásait a központi állami támogatási részen felül, továbbá a helyben felmerülő hivatali fenntartási (rezszi, dologi) kiadásokat. A közös hivatal személyi és dologi jellegű költségeihez Köröstarcsa és Kamut Község Önkormányzata a mindenkori hatályos költségvetési törvényben - a 2. sz mellékletben és a kiegészítő szabályok alapján – meghatározott és kiutalt éves központi költségvetési

támogatáson felül, (Kamut 1070 fő, Köröstarcsa:2505 fő,) *hivatali létszamarányosan (4 főre)* járul hozzá. A központi állami támogatáson felüli, a költségvetési működési támogatást Kamut Község Önkormányzata – a hivatal éves tervezett költségvetési előirányzata alapján – *március 31. és szeptember 30. napjáig* köteles átutalni Köröstarcsa Község Önkormányzatának a 6.) pontban szereplő számlájára.

4.3. A Közös Önkormányzati Hivatalt illető állami támogatás lehívására és felhasználására Köröstarcsai Község Önkormányzata jogosult azzal, hogy a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott és jogosultsági feltételek alapján lehívható alap- és kiegészítő hozzájárulást a „Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal, székhelye: 5622 Köröstarcsa Kossuth tér 7. sz.” szerv működési költségeire fordítja. A felhasználásról, a működési költségekről a székhely önkormányzat a társ önkormányzatot az államháztartási rendszer keretében évente több alkalommal is tájékoztatja (féléves, háromnegyed éves beszámoló, zárszámadás). Az elszámolás(ok) Képviselő-testületek általi jóváhagyását követően, az esetlegesen fennálló tartozást az önkormányzatok egymás között, annak elismerését követően 30 napon belül rendezik.

4.4. A Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal részletes pénzügyi tervét jelen megállapodás 2. számú melléklete tartalmazza.

5. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezetére, működésére vonatkozó szabályokat (SZMSZ) a jegyző készíti el, azt a megállapodó felek – képviselő-testületi határozatban jóváhagyott – egyetértésével válik hatályossá. Szükség esetén a polgármesterek a jegyző bevonásával egyeztetést kötelesek tartani. A közös hivatal ügyfélfogadási rendjét, Köröstarcsa és Kamut településen a közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

6. Szerződő felek úgy döntenek, hogy a 4. pontban meghatározott módon megállapított költségvetési hozzájárulást - Kamut Község Önkormányzata - Köröstarcsa Község Önkormányzatának OTP Bank Nyrt. Békéscsabai Kirendeltségénél vezetett **11733003-15345314** számú számlájára utalja át. A fizetési, átutalás késedelmes teljesítése esetén az adós önkormányzat – a jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő – késedelmi kamattal növelt összeget tartozik megfizetni. Fizetés elmaradása esetén Székhely település polgármestere egyszeri felszólítást küld 30 napon belüli teljesítésre szólóan. A felszólítás eredménytelensége esetén Kamut Község Önkormányzata felhatalmazást ad a székhely Köröstarcsa Község Önkormányzata számára, hogy jogosult külön azonnali beszédési megbízási nyomtatvány benyújtására.

7. A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról, vagy megszüntetéséről az érintett települési önkormányzatok képviselő-testületei a jogszabály alapján 2019. évi általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodtak meg. Felmondás esetén a Felek kölcsönösen elszámolnak egymással. Az elszámolás érinti a munkaügyi kérdéseket, a dolgozók után járó támogatás összegének és az előirányzatok időarányos zárolását. Jelen megállapodás módosítására az önkormányzatok írásban javaslatot tehetnek, minden önkormányzatnak a módosítást azonos tartalommal kell elfogadnia. A megállapodás módosítása akkor lép hatályba, ha minden önkormányzat a módosítást külön-külön képviselő-testületi döntésével jóváhagyta.

8. Más településeknek a Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatalhoz csatlakozni csak a tagönkormányzatok külön-külön minősített többséggel meghozott, támogató döntése alapján lehet.

9. A Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal létszáma 14 fő, az alábbiak szerint:

- a) jegyző 1 fő
- b) aljegyző 1 fő
- b) ügyintézők: 12 fő (9 + 3 fő)

A hivatali szervezeti struktúra: A hivatal szervezeti egységes hivatalt képez, nincs irodai és egyéb tagozódása, az egységes hivatal a feladatát a jegyző vezetésével látja el. Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatalban az alábbi munka-, és feladatmegosztásban történik az ügyintézés:

- Az önkormányzat működéséhez kapcsolódó általános feladatok,
- Hatósági ügyintézési feladatok,
- Gazdálkodási, pénzügyi feladatok, adóigazgatás
- Egyéb feladatok (hagyaték, anyakönyv, földügyek, stb)
- Ügyfélfogadás biztosítása

A feladatok részletes tartalmát a közös hivatal SZMSZ-e tartalmazza.

A közös hivatal munkavállalóinak (köztisztviselőinek) településenkénti létszáma, munkavégzése: A közös hivatalt vezeti: 1 fő jegyző (Köröstarcsai székhellyel)

Kamuti hivatali kirendeltségen: 1 fő aljegyző (Kamut településen)

Kamut településen: 4 fő köztisztviselő, Köröstarcsa településen: 9 fő köztisztviselő,

A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási rendjét a hivatal SzMSZ-e tartalmazza.

10. A Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzői kinevezéshez és felmentéshez, Köröstarcsa és Kamut települések polgármestereinek egységes döntése szükséges. A települések polgármesterei jelen megállapodás aláírásának napján megállapodnak abban, hogy a közös hivatal vezetését 2020. 01.01.-től dr. Kiss Lilla (5525 Füzesgyarmat, Bethlen Gábor utca 26. szám alatti lakos), Köröstarcsa Község Önkormányzatának jegyzője lássa el jogfolytonosan, pályázati kiírás nélkül. A jegyzőt Köröstarcsa Község polgármestere, mint székhely település polgármestere Kamut község polgármesterének egyetértésével nevezi ki. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat – Kamut Község polgármesterének egyetértésével – Köröstarcsa Község polgármestere gyakorolja.

11. A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogköröket a jegyző gyakorolja, azzal a megkötéssel, hogy a Kamuti kirendeltség ügyintézői vonatkozásában Kamut Község Polgármesterének egyetértése szükséges. A jegyző a köztisztviselők (kinevezés, felmentés, fegyelmi, bérfejlesztés, jutalom) ügyében polgármesterek előzetes egyetértésével dönt. A felek megállapodnak, hogy a megszűnő Köröstarcsai Polgármesteri Hivatalnál, ill. Kamuti közös hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselői jogviszonyban álló ügyintézők egészét/illetve egy részét a közös hivatal tovább foglalkoztatja e megállapodás 9.) pontjának megfelelően rögzített létszámban.

12. A jegyző, ill. aljegyző a képviselő-testületek szervezeti és működési szabályzatában meghatározott gyakorissággal, legalább hetente egy alkalommal köteles Köröstarcsa és Kamut községekben ügyfélfogadást tartani.

13. A Közös Önkormányzati Hivatal munkájával kapcsolatos kérdésekben szükség szerint a képviselő-testületek külön-külön határoznak. A két képviselő-testület felhatalmazza a polgármestereit, hogy két testületi ülés közötti időben döntést igénylő ügyekben együttesen határozzanak a közös hivatalt érintő fontosabb kérdésekben. A Képviselő-testületek

megállapodnak abban, hogy a közös hivatal működésével kapcsolatban felmerülő vitás kérdéseket elsődlegesen egymás között tárgyalás útján rendezik.

14. A Képviselő-testületek rögzítik, hogy amennyiben a vitatott kérdésekben tárgyalás útján nem tudnak megállapodni, úgy illetékes bírósággént kölcsönösen a Békési Járásbíróságot ismerik el.

Jelen megállapodást annak elolvasását, tartalmának megismerését és megértését követően az önkormányzatok képviselő-testületei képviseletében eljáró polgármesterek, a képviselt önkormányzatok akaratával mindenben megegyezően, annak nevében helybenhagyólag, saját kezű aláírással látják el.

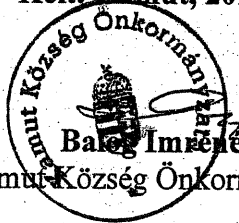
Jelen közös hivatal létesítésére vonatkozó megállapodás rendelkezéseit 2020. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Köröstarcsa, 2019. december hó 11.nap

Kelt: Kamut, 2019. december hó 11. nap



Köröstarcsa Község Polgármestere



Kamut Község Önkormányzata

Záradék:

Jelenmegállapodást,

Köröstarcsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2019.12.11.(XII.11.)számú határozatával, továbbá Kamut Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 112/2019.(XII.11.) számú határozatával jóváhagyta.

Melléklet: Köröstarcsa és Kamut Polgármestereinek megállapodása a jegyző, aljegyző személyéről

MEGÁLLAPODÁS

*Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó polgármesterek megállapodása
jegyző és aljegyző kinevezése ügyében*

Jelen megállapodás Köröstarcsa és Kamut Polgármestereinek akaratnyilvánítása alapján, a Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal 2020. január 01-től köztisztviselőként foglalkoztatni kívánt jegyző és aljegyző tekintetében kerül rögzítésre.

Köröstarcsa és Kamut községek önkormányzatainak polgármesterei ezúton megállapodnak abban, hogy az új Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzői álláshelyére – pályázat nélkül, jogfolytonosan - 2020. január 01-től kezdődően Köröstarcsa Község Polgármesteri Hivatalának korábbi jegyzője dr. Kiss Lilla (5525 Füzesgyarmat, Bethlen Gábor utca 26. szám alatti lakos) kerüljön kinevezésre, határozatlan időre. A polgármesterek megállapodnak abban, hogy az új Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal aljegyzői tisztségére – pályázat nélkül, jogfolytonosan - 2020. január 01-től kezdődően Kamuti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője Hegedűs László (5630 Békés Teleki L. u. 107. sz.) kerüljön kinevezésre. A polgármesterek megállapodnak abban, hogy az új közös önkormányzati hivatal esetében 2020.01.01-től nem írnak ki jegyzői és aljegyzői állaspályázatot.

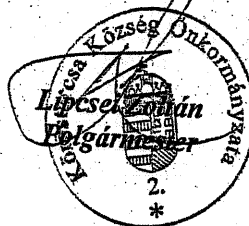
A megállapodás hatályba lépésének időpontja: 2020.01.01.

A megállapodást alulírott tagtelepülési polgármesterek jóváhagyólag elfogadjuk és aláírjuk.

Kamut, 2019. december hó 11. nap



Köröstarcsa, 2019. december hó 11. nap



Okirat száma:

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal

1.1.2. rövidített neve: Köröstarcsai KÖH

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5622 Köröstarcsa Kossuth tér 7.

1.2.2. telephelye: 5673 Kamut Petőfi Sándor utca 106.

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal Kamuti Kirendeltsége	5673 Kamut Petőfi Sándor utca 106.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2020. január 1.

2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1), 85.§ (1) és (3) bekezdések

2.3. A költségvetési szerv jogállását meghatározó jogszabály:

2.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.4.1. megnevezése: Köröstarcsa Község Önkormányzata

2.4.2. székhelye: 5622 Köröstarcsa Kossuth tér 7.

2.4.3. megnevezése: Kamut Község Önkormányzata

2.4.4. székhelye: 5673 Kamut Petőfi Sándor utca 106.

2.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Köröstarcsai Polgármesteri Hivatal	5622 Köröstarcsa Kossuth tér 7.
2	Kamuti Közös Önkormányzati Hivatal	5673 Kamut Petőfi Sándor utca 106.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Köröstarcsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 5622 Köröstarcsa Kossuth tér 7.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

	megnevezése	székhelye
1	Köröstarcsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	5622 Köröstarcsa Kossuth tér 7.
2	Kamut Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	5673 Kamut Petőfi Sándor utca 106.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. §-ának (1) bekezdésével összhangban az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására létrejött a Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal (KÖH) ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó jogszabályokban számára meghatározott feladatokat. A KÖH feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott a KÖH működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Továbbá ellátja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott feladatokat.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok általános igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
9	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
10	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
11	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Köröstarcsa község közigazgatási területe és Kamut község közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. §-ának (1) bekezdése alapján a jegyző. A jegyzőt a közös önkormányzati hivatal fenntartásában résztvevő önkormányzatok polgármesterei az Mötv. 82. §-ának (1) bekezdése és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247. §-ában foglalt eljárás alkalmazásával, a közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására kötött megállapodásban foglaltak figyelembe vételével határozatlan időtartamra neveznek ki. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat Köröstarcsa község polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	Munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	Közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2020. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Köröstarcsa, időbélyegző szerint

A két polgármester elektronikus aláírása szükséges

2020 JAN 23

M. Sze
M. Sze

Ügyintézés helye: 5600 Békéscsaba, Szabadság tér 7-9
Ügyintéző: Netye Nóra
Telefonszám: 66/524-149

Előzmény irat: 04-TNY-1643-1/2019-844372
Iktatószám: 04-TNY-117-2/2020-844372
Tárgy: Törzskönyvi kivonat

TÖRZSKÖNYVI KIVONAT

A Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban az alábbi törzskönyvi jogi személy 2020. január 01. napján hatályos adatai:

Törzskönyvi alany azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 844372
Adószám: adószámmal nem rendelkezik
KSH statisztikai számjel: 15844370-8411-325-04
Státusz: élő
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2020.01.23

KÖRÖSTARCSAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL		0506 IKTATVA
24-11/2020 Ügyiratszám		2020 JAN 27
Előszám	Melléklet	
Utószám	Előadó	

Megnevezés:

névelv törzskönyvi alany neve
magyar KÖRÖSTARCSAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
Rövidített név: KÖRÖSTARCSAI KÖH

Székhely cím:

Cím: 5622 Köröstarcsa, Kossuth tér 7

Foglalkoztatási jogviszonyok:

munkaviszony
megbízási jogviszony
közfoglalkoztatási jogviszony
közszolgálati jogviszony

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkció:

kor.funk. megnevezés

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011140 Országos és helyi nemzeti önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

Alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: egyesítés összeolvadással
Alapítás dátuma: 2020.01.01

Alapító/létesítő okirat/jogszabály:

kezte	titkosa	azonosító adatai
2019.12.11	alapító okirat	AO-191211-KÖH

Közvetlen jogelőd(ök):

törzsk. azon.	régi törzsk. azonosító	megnevezés
811723		KAMUTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 5673 Kamut, Petőfi Sándor utca 106
345318		KÖRÖSTARCSAI POLGÁRMESTERI HIVATAL 5622 Köröstarcsa, Kossuth tér 7

Irányító / felügyeleti szerv(ek):

irányító / felügyeleti szerv (önkormányzati körben: képviselő-testület / közgyűlés / tanács)	funkciója
KÖRÖSTARCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA 5622 Köröstarcsa, Kossuth tér 7	irányítás

Alapítói jog gyakorlója:

KAMUT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
5673 Kamut, Petőfi Sándor utca 106
KÖRÖSTARCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
5622 Köröstarcsa, Kossuth tér 7

Fenntartó megnevezése:

KAMUT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
5673 Kamut, Petőfi Sándor utca 106
KÖRÖSTARCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
5622 Köröstarcsa, Kossuth tér 7

Vezető:

Vezető neve: dr. Kiss Lilla
Kinevezés kezdete: 2020.01.01
Neme: nő
Kinevezés módja: kinevezés/megbízás
vége: határozatlan
tényleges vége:

Telephely(ek):

telephely	technikai sorszám
• KÖRÖSTARCSAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL KAMUTI KIRENDELTSÉGE 5673 Kamut, Petőfi Sándor utca 106	1.

Elérhetőség:

Telefon: 06-66/480-211
Mobil:
Fax:
E-mail: onkormanyzat@korostarcsa.hu
Hivatali kapu azonosító (KRID):
Cégkapu azonosító:

Közös önkormányzati hivatalt fenntartó önkormányzatok:

KÖRÖSTARCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KAMUT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Társulás tagjai:

Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai:

Szervtípus:	69	Közös önkormányzati hivatal
Szektor:	1251	Helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek
KSH gazdálkodási formakód:	325	Önkormányzati Hivatal
KSH területi számjel:	0412900	
KSH járáskód, név:	045	Békési járás

Pénzügyi körzet:	0205	Köröstarcsa
Önkormányzat típusa:	9	község
Település típusa:	94	község 1.000-4.999 fő
Önkormányzat működés jellege:	8	közös önkormányzati hivatal székhely önkormányzat

A törzskönyvi kivonatot KÖRÖSTARCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (5622 Köröstarcsa, Kossuth tér 7) kérelmére, a fenti iktatószámú törzskönyvi nyilvántartási határozat mellékleteként adtuk ki.

A Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatóság törzskönyvi nyilvántartási eljárásra vonatkozó hatáskörét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 104. § (1) bekezdése, illetékességét a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 10. §-a és 1. számú melléklete határozza meg.

A törzskönyvi kivonat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 94. § (2) bekezdése értelmében határozat.

Békéscsaba, 2020. január 23.

Andó Ágnes a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.

P.H.

.....
Susánszkiné Szakáll Márta
osztályvezető

Kapják:

1. KÖRÖSTARCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (5622 Köröstarcsa, Kossuth tér 7)
2. Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatóság (5600 Békéscsaba, Szabadság tér 7-9)
3. KÖRÖSTARCSAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL (5622 Köröstarcsa, Kossuth tér 7)

2. számú függelék

A Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatalban vagyonyilatkozatra kötelezett köztisztviselők névsora, beosztása:

1. dr. Kiss Lilla jegyző
2. Hegedűs László aljegyző

**A Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének
...../2020. számú utasítása
a közös önkormányzati hivatal kiadmányozási rendjéről**

A Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következő utasítás szerint szabályozza a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a kiadmányozási rendjét.

1. Az utasítás célja, tartalma

Az utasítás célja – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben kapott felhatalmazás szerint – a kiadmányozás helyi rendjének szabályozása, ezzel a közös önkormányzati hivatalon belül a felelősségi körök egyértelművé tétele.

Az utasítás a következő témaköröket tartalmazza:

- az utasítás hatálya,
- értelmező rendelkezések,
- a kiadmányozás tartalma,
- a kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó szabályok,
- a kiadmányozásra jogosultak,
- a kiadmányozás ellenőrzése, felülvizsgálata,
- záró rendelkezések.

2. Az utasítás hatálya

Az utasítás személyi hatálya kiterjed a közös önkormányzati hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre akkor, ha ők nem:

- a képviselő-testület,
- a polgármester és az alpolgármester, valamint
- a bizottság

hatáskörébe tartozó ügyben járnak el.

Az utasítás nem terjed ki a hatáskör-átruházással létrehozott igazgatási- és egyéb társulásokban eljáró ügyintézők tevékenységére.

3. Értelmező rendelkezések

Kiadmányozó: a jegyző által kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Kiadmányozás:

- a már felülvizsgált végleges kiadmány jóváhagyása, és
- a kiadmánytervezet letisztázhatóságának, valamint véglegesíthetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozási jog: a hatáskör átruházásához kapcsolódik, a hatáskör birtokosát megillető jog. A hatáskör magában foglalja a kiadmányozási jogot is.

Közös kiadmányozás: ha az adott kiadmányt több kiadmányozónak kell kiadni.

A hatáskör címzettje (birtokosa) belső szabályzatban (utasításban) kiadmányozási joggal bízhat meg más személyt.

A kiadmányozási jog átadása érintheti a döntés kompetenciáját, vagy annak egy részét. (Pl.: a döntés előkészítését, a végleges döntéshez szükséges eljárási cselekmények elvégzésére való jogosultságot stb.)

A kiadmányozási jog gyakorlásával különválik:

- a hatáskör címzettje és
- a kiadmányozó.

A hatáskör címzettje és a kiadmányozó felelőssége a döntésért egyetemleges.

4. A kiadmányozás tartalma

A kiadmányozás magában foglalja:

- az intézkedés kiadásának jogát,
- az érdemi döntéshozás jogát, valamint
- a vonatkozó ügyirat irattárba helyezésének jogát.

4.1. Az intézkedés kiadásának joga

Az intézkedésre jogosultnak joga van arra, hogy:

a) írásban:

- véleményt nyilvánítson,
- közbenső intézkedést tegyen,
- intézkedéstervet adjon ki,

b) szóban vagy írásban utasítást adjon az ügyintézőnek meghatározott tartalmú döntés-tervezet, intézkedéstervezet:

- előkészítésére és
- összeállítására.

4.2. Az érdemi döntés joga

Az írásbeli intézkedés és a döntés meghozatala az alábbi formában történik:

- határozat vagy
- végzés.

4.3. Az ügyirat irattárba helyezésének joga

Az ügyirat irattárba helyezése az ügyirat lezárását jelenti.

A kiadmányozási joggal felruházott személy joga, hogy az ügyiratot – egyedi eljárásban keletkezett valamennyi iratot, ügyiratdarabot – lezártnak nyilvánítsa.

A kiadmányozási joggal felruházott személynek gondoskodnia kell arról, hogy az ügyirat irattározásra és irattári tételszámmal való ellátásra kerüljön.

4.4. Az ügyintézés végző személy feladatai

Az ügyintézésért felelős személynek az eljárás során az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- a) Minden ügyintéző, vagy az adott ügyben valamely eljárási cselekményt végző személy:
- áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információkat,
 - szükség szerint intézkedik a korábban keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról,
 - ha az ügyet nem a közös önkormányzati hivatal ügyintézője intézi, az egyéb eljáró személy a jegyző közreműködését kéri arra vonatkozóan, hogy:
 - gondoskodjon arról, hogy az ügygel kapcsolatban a szükséges hivatalos állásfoglalások, egyéb más szervhez, szervezeti egységhez kapcsolódó eljárási cselekmények végrehajtása megtörténjen,
 - feljegyzés, jegyzőkönyv készüljön az ügy kapcsán lefolytatott:
 - tárgyalásról,
 - értekezletről,
 - megbeszélésről,
 - megállapodásról,
 - egyeztetésről,

(A feljegyzést és a jegyzőkönyvet az ügyirat részeként kell kezelni.)

- megállapítását, javaslatát az ügyiratban összegzi, elkészíti a kiadmány tervezetet.

b) A kiadmányozásra jogosult személy az előző feladatok ellátását követően kiadmányozza az ügyiratot, majd feljegyezi az előadói- és kiadói utasításokat.

c) A kiadmányozásra nem jogosult ügyintéző:

- továbbítja az ügyiratot a kiadmányozásra jogosulthoz,
- gondoskodik arról, hogy a kiadmányozásra jogosult számára legyen elegendő idő a kiadmányozásra, a döntéshozatalra,
- a döntéshozatalt követően a kiadmányozó utasítására visszaveszi az ügyiratot, véglegesíti a döntést, majd átadja aláírásra.

d) A kiadmány érintettek részére történő megküldéséről, átadásáról az ügyintézőnek kell gondoskodnia.

5. A kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó szabályok

5.1. A kiadmányozási jog gyakorlásának feltétele

A kiadmányozási jog gyakorlásának feltétele a hatáskörrel rendelkező személy által írásban rögzített felhatalmazás, megbízás a jogkör gyakorlására.

A kiadmányozási jog lehet:

- folyamatos vagy
- eseti.

Folyamatos kiadmányozási jogot meghatározott munkakör betöltésére, általános érvénnyel kap az érintett. E jog a visszavonásig érvényes. A jogot a kiadmányozó egy-egy esetben (pl.: kizárás miatt) elveszítheti.

Az eseti kiadmányozási jog valamely meghatározott ügyre, eljárásra vonatkozik.

Az eseti kiadmányozási joggal kapcsolatosan adott felhatalmazást az utasításhoz kapcsolódva kell gyűjteni, a felhatalmazásokról nyilvántartást kell vezetni.

5.2. A kiadmányok aláírása, hitelesítése

A kiadmányokon a kiadmányozási jogkörrel rendelkező a sajátkezű aláírásához, hitelesítéséhez használhatja a címeres körbélyegzőt.

5.3. A kiadmányozó távollétében a kiadmányozási jog gyakorlása

A kiadmányozó távollétében a kiadmányozást az adott ügyben szintén kiadmányozásra feljogosított személy végezheti el.

Amennyiben:

a) a kiadmányozó a hatáskör címzettje is (azaz a kiadmányozás jogát nem ruházta át, hanem magánál tartotta) a kiadmányozást elvégezheti:

- az eseti felhatalmazással rendelkező kiadmányozó,

- a hatáskör címzettjét a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, a munkaköri leírása szerint helyettesítő személy, valamint

b) ha a hatáskör címzettje a kiadmányozási jogkört átruházta, és az átruházott kiadmányozási jogkör gyakorlására jogosult személy távol van, akkor a kiadmányozást:

- a távollévő dolgozó helyettesítésére a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, a munkaköri leírásban jogosult dolgozónak kell elvégeznie, és
- a hatáskör eredeti címzettje a kiadmányozási jogot szóbeli rendelkezéssel magához visszavonhatja.

Előreláthatólag rövid időtartamú, 5 munkanapot meg nem haladó távollét esetében más személy csak akkor láthatja el az adott feladatot, ha:

- az adott ügy természete vagy
- a vonatkozó határidők

miatt arra szükség van.

5.4. Kizárás

Az adott ügyben kiadmányozási jogkörrel rendelkező vezető nem vehet részt:

- saját ügyének és
- hozzátartozója ügyének

elintézésében.

A kiadmányozási joggal rendelkező a jegyzőnek haladéktalanul, de legkésőbb az ok felmerülésétől számított 3 munkanapon belül köteles bejelenteni, ha vele szemben kizárási ok áll fenn.

A jegyző a kizárás tárgyában dönt a kizárás szükségességéről. Ha indokoltnak tartja, akkor másik ügyintézőt jelöl ki, és a kizárt ügyintéző által elvégzett egyes eljárási cselekményt megismételteti.

A kizárásról való döntésről végzést bocsát ki akkor, ha a kizáró okot az ügyfél jelentette be.

A jegyző az adott kiadmányozási joggal rendelkező ügyintéző helyett eseti jelleggel más személyt jogosít fel a kiadmányozásra. Az eseti kiadmányozási joggyakorlásra történő feljogosításról írásbeli feljegyzést kell készíteni.

5.5. Iratbetekintési joggyakorlással kapcsolatos konzultáció

Az iratbetekintésről az ügyintéző – indokolt esetben – a kiadmányozási jogkörrel felruházott személlyel való konzultáció alapján dönt.

Konzultáció szükséges akkor, ha pl.:

- az ügy természete megkívánja,
- az eljárásban ellenérdekű ügyfelek voltak,
- a tanú adatainak védelme indokolja.

6. A kiadmányozásra jogosultak

6.1. Az önálló kiadmányozási jogkör

A közös önkormányzati hivatalban önálló kiadmányozásra jogosultak:

- a jegyző,
- az anyakönyvvezető,
- egyéb speciális munkaköröket betöltő személy.

Az önálló kiadmányozásra jogosultak munkakörére, beosztására vonatkozóan jogszabályok határozzák meg a saját hatáskört.

6.1.1. A jegyző kiadmányozza

A jegyző a következő ügyekben tartja fenn magának a kiadmányozási jogot:

- a képviselő-testület működésével kapcsolatos egyes ügyekben,
- a polgármester feladat- és hatáskör gyakorlásával kapcsolatos egyes ügyekben,
- az alpolgármester feladat- és hatáskör gyakorlásával kapcsolatos egyes ügyekben,
- a bizottságok feladat- és hatáskör gyakorlásával kapcsolatos egyes ügyekben,
- a jegyző részére meghatározott feladat- és hatáskör gyakorlásával kapcsolatos egyes ügyekben.

A jegyző a képviselő-testület működésével kapcsolatosan kiadmányozza:

- a nem a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője által elkészített, a képviselő-testület elé beterjesztendő előterjesztésekkel kapcsolatban elkészített törvényességi észrevételt,
- a képviselők részére átadott, a közös önkormányzati hivatal munkájával kapcsolatos tájékoztatókat,
- a képviselő-testület feladatkörét érintő jogszabályi változásokról szóló tájékoztatót,
- a Kormányhivatal törvényességi észrevételével kapcsolatos kivizsgálás iratait, az intézkedésekről szóló tájékoztató megküldését,
- a közös önkormányzati hivatal, valamint annak egységei tevékenységével kapcsolatos beszámolót,
- a közös önkormányzati hivatal dolgozóinak teljesítményértékelésével kapcsolatos iratokat, illetve a teljesítményértékeléssel kapcsolatos beszámolókat, tájékoztatókat,
- az önkormányzati rendelet kihirdetésével kapcsolatos iratokat,
- a képviselő a jegyző felé intézett, önkormányzati ügyben kérdésére adott válasz iratait,
- a képviselő közérdekű ügyben történő kezdeményezésére adott választ, tájékoztatást,

A jegyzőnek a polgármester feladat- és hatáskör gyakorlásával kapcsolatos kiadmányozási joga kiterjed:

- a polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó azon ügyekben a döntés meghozatalára, melyek jogát a polgármester eseti vagy folyamatos jelleggel a jegyzőre átruházta,
- a polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármester irányítása alapján a döntés előkészítésére, valamint a döntés közlésére,
- a polgármester feladatellátását, jogkörét érintő jogszabályi változásokról szóló tájékoztatásra,
- a polgármester nem jogszerű kötelezettségvállalásának és utalványozásának jelentésére.

A jegyző – a képviselő-testület tagjai közül választott – alpolgármester feladat- és hatáskörének gyakorlásával kapcsolatos kiadmányozási joga kiterjed az alpolgármester feladat- és hatáskörének gyakorlásához szükséges döntés előkészítésre, valamint a döntés közlésére az alpolgármester kérésének megfelelően, eseti jelleggel.

A jegyző a bizottságok feladat- és hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kiadmányozni jogosult:

- a bizottság feladat- és hatáskör gyakorlásához szükséges döntés előkészítését, és a döntés közlését a bizottság elnöke kérésének megfelelően, eseti jelleggel,
- a nem a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője által elkészített bizottsági ülés elé beterjesztendő előterjesztésekkel kapcsolatban elkészített törvényességi észrevételt,
- a bizottság a közös önkormányzati hivatal munkájával kapcsolatos tájékoztatási tevékenységét,
- a bizottság feladatkörét érintő jogszabályi változásokról szóló tájékoztatót,

A jegyző a részére meghatározott feladat- és hatáskör gyakorlása során a kiadmányozás jogát fenntartja magának az alábbi ügyekben:

- a hivatal munkájának megszervezése, irányítása, a szabadságolási terv kidolgozása,
- a dolgozók továbbképzési tervének kiadása,
- a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatára vonatkozó javaslat megfogalmazása, továbbítása a polgármester felé,
- a hivatal belső szabályzatainak kiadása, beleértve a költségvetési szervként való működésből fakadó szabályzatok kiadását is,
- a hivatal munkaterveinek kiadása,
- a hivatal vezetésének iratai,
- a hivatal köztisztviselői felett a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos iratok,
- a hivatal munkaértekezleteiről szóló jegyzőkönyv aláírása,
- az ellenjegyzés és az ellenjegyzésre való felhatalmazás,
- az érvényesítési feladatokra való kijelölés,
- a jegyző nevére érkezett iratok,
- a választásokkal kapcsolatos iratok,
- a hivatali kiküldetések engedélyezési iratai, valamint
- a mellékletben meghatározott ügyek.

6.1.2. Az anyakönyvezető kiadmányozza

Az anyakönyvezető kiadmányozza az anyakönyvezető részére jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörbe sorolt ügyek iratait.

6.1.4. Egyéb speciális munkaköröket betöltők kiadmányozása

A saját feladat- és hatáskörébe sorolt iratokat jogosult kiadmányozni:

- a közterület-felügyelő és
- a mezőőr.

6.2. A kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskör gyakorlója által adott felhatalmazás, megbízás alapján

Önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy jogosult a hatásköre gyakorlására kiadmányozót felhatalmazni, megbízni.

A kiadmányozó számára meg kell adni azt, hogy a hatáskör gyakorlására jogosult személy helyett mely ügyekben, eljárásban gyakorolhatja a kiadmányozási jogot.

7. A kiadmányozás ellenőrzése, felülvizsgálata

7.1. A felhatalmazás alapján ellátandó kiadmányozás ellenőrzése

A jegyző jogosult, és havonta rendszeresen, szűrőpróbaszerűen köteles ellenőrizni:

- az általa felhatalmazott személyek kiadmányozási tevékenységét, valamint
- egyes dolgozók eredeti kiadmányozási jogkörének gyakorlási rendjét.

Ha valamely kiadmányozó nem a jelen utasítás és a vonatkozó felhatalmazások alapján látja el jogkörét, akkor kezdeményezi az érintett személy felelősségre vonását.

Felelősségre vonásnak van helye:

- az átadott kiadmányozási jogon túli kiadmányozáskor, valamint
- ha a felhatalmazott nem élt a kiadmányozási joggal, és ezzel jogsértést követett el (pl. nem hozta meg a szükséges döntést, vagy nem határidőben hozta meg stb.).

7.2. A kiadmányozás rendjének felülvizsgálata

A jelen utasításban meghatározott kiadmányozási rend rendszeres felülvizsgálatáért az utasítást kiadó jegyző a felelős.

Az utasítást – 30 napon belül – módosítani kell akkor, ha központi jogszabály vagy a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a kiadmányozási jogköröket érintően változik.

8. Záró rendelkezések

Jelen utasítást 2020. március 1. naptól kell alkalmazni.

Kelt: Köröstarcsa, 2020. február 27.

dr. Kiss Lilla
jegyző

A Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal egyes szervezeti egységeinek feladat és hatásköre

1. A polgármester szerepe a közös önkormányzati hivatal működésében

A polgármester a Közös Önkormányzati Hivatalt saját hatáskörében irányítja.

A polgármester a közös önkormányzati hivatal irányításával kapcsolatban:

- a polgármester a közös önkormányzati hivatalt a képviselő-testület döntései figyelembevételével irányítja,
- a jegyző javaslatának figyelembevételével határozza meg a közös önkormányzati hivatal feladatait:
- az önkormányzati munka szervezésével kapcsolatban,
- az önkormányzati tevékenységhez kötődő döntés előkészítéssel összefüggésben,
- az önkormányzati döntések végrehajtásával kapcsolatban.
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a közös önkormányzati hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

A polgármester:

- ellenőrzi, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelel-e.
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a közös önkormányzati hivatal dolgozóira átruházhatja,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az aljegyző tekintetében.

2. A jegyző által ellátott feladat és hatáskörök

A jegyző főbb feladat- és hatásköre:

- jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente beszámol a képviselő-testületnek a közös önkormányzati hivatal tevékenységéről,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2.1 Az aljegyző által ellátott feladat és határhörök

Az aljegyző főbb feladat- és hatáshörök:

- az aljegyző ellátja a közös önkormányzati hivatalban a jegyző által számára átadott feladat- és hatáshöröket,
- az aljegyző elsödlegetesen a közös hivatal kamuti kirendeltségén látja el feladatát a jegyző utasításainak megfelelően,
- a részletes aljegyzői feladatok és hatáshörök az aljegyzői munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

3. Az egyes szervezeti egységek feladatai

3.1 Pénzügyi csoport feladatai

a) költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a költségvetési koncepció összeállításával kapcsolatos teendők,
- a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
- az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
- a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése,
- az állami támogatások igénylése, és a támogatásokkal való elszámolás.

b) működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:

- a pénzüintézetén keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,
- a készpénzforgalom bonyolítása,
- a szállítókkal és a vevőkkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- a főkönyvelési feladatok ellátása Köröstarcsa székhelyen a Kincstári Könyvvezetési Szolgáltatás által, míg a Kamuti Kirendeltségen önállóan történik,
- a Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal főkönyvelési feladatai a Kincstári Könyvvezetési Szolgáltatás által történik.
- analitikus könyvelési feladatok,
- egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a belső szabályzat szerint,
- a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- egyes munkaügyi nyilvántartási feladatok,
- vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok,
- a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- pályázati tevékenységek – ezen belül különösen a pályázatok pénzügyi tervei és a pénzügyi elszámolások,
- közműfejlesztési támogatással kapcsolatos feladatok.

c.) Adóügyi feladatok

- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adó-nyilvántartási feladatok,
- adóbehajtási feladatok,

- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése
- talajterhelési díj megállapítása, beszedése.

3.1.1. A pénzügyi csoporthoz tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök

A pénzügyi csoporton belüli munkakörök

- pénzügyi csoportvezető
- gazdálkodási ügyintézők
- pénzügyi ügyintézők
- pénztáros
- adóügyi ügyintézők

A pénzügyi csoportvezető feladata

A szervezeti egység vezetőjének munkaköri megnevezése: pénzügyi csoportvezető.

A szervezeti egység vezetőjének feladat- és hatásköre:

- általános pénzügyi-gazdálkodási feladatok,
- pénzügyi feladatok,
- költségvetési gazdálkodási feladatok,
- elkészíti a helyi önkormányzat gazdasági programtervezeteit, a költségvetésről szóló koncepciót, majd a költségvetési törvény elfogadása után a költségvetési rendeletet, illetve az ahhoz kapcsolódó, azt megalapozó rendeletet tervezetét;
- a helyi önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára;
- kialakítja a saját, valamint intézményei számviteli rendjét a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján, az államháztartás igényeinek megfelelően havi, féléves, háromnegyedéves és éves információt szolgáltat;
- ellátja a közös önkormányzati hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatai irányítását;
- elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadás), s keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal;
- részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításáról;
- a kötelezettségvállalást ellenjegyz.

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

A szervezeti egység vezetője csak eseti jelleggel, egyedi felhatalmazás alapján járhat el a közös önkormányzati hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

a) gazdálkodási ügyintézők:

- a költségvetési tervezési feladatok és a költségvetési koncepció elkészítése,
- féléves beszámolási feladatok,
- a gazdálkodás háromnegyedéves helyzetéről szóló tájékoztatási feladatok,
- éves beszámolási feladatok,
- információszolgáltatás,
- az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
- előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
- a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
- leltározással kapcsolatos feladatok,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- költségvetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatok,
- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- vagyongazdálkodási feladatok,

b) pénzügyi ügyintézők:

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

c) pénztáros:

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

d) adóügyi ügyintézők:

- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adó-nyilvántartási feladatok,
- adóbehajtási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése,
- általános adóügyi feladat- és hatáskörök ellátása,

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

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

3.2 Igazgatási osztály feladat és hatásköre

3.2.1 Az igazgatási csoport feladata

a) Szociális feladatok:

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

b) Gyermekevédelmi feladatok:

- a központi gyámügyi- és gyermekevédelmi jogszabályok érvényre juttatása,
- a helyi gyermekevédelmi rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi gyermekevédelmi ellátásért,
- a gyámügyi- és gyermekevédelmi tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- a gyermekevédelmi ellátással kapcsolatban vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
- a bölcsődei ellátás és a férőhelyek helyzetének figyelemmel kísérése,
- tájékozódás a gyermekevédelmi intézmények tevékenységéről.

c) Anyakönyvvezetői feladatok:

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

d) Igazgatási feladatok:

- a jegyző hatáskörébe tartozó hagyatéki eljárás lefolytatása,
- az üzletekkel kapcsolatos engedélyezés és nyilvántartás,
- szálláshely-szolgáltatókkal kapcsolatos feladatok,
- zenés-táncos rendezvényekkel kapcsolatos feladatok,
- temetőfenntartás,
- parlafű-mentesítési feladatok,

- állatvédelmi- és környezetvédelmi feladatok,
- birtokvédelmi ügyek
- oktatási ügyek
- kulturális ügyek
- egészségügyi feladatok
- polgári védelmi feladatok
- katasztrófavédelemi feladatok
- az adatszolgáltatással, statisztikakészítés
- kereskedelmi működési engedély.

e) Ügyviteli, informatika, szervezési feladatok:

- iktatás
- választás, népszavazás
- képviselő-testület, bizottságok ügyviteli munkái
- informatika, rendszergazdai feladatok

3.2.2. Az igazgatási csoporthoz tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az igazgatási csoporton belüli munkakörök:

- szociális ügyintéző
- gyermekvédelmi ügyintéző
- anyakönyvi ügyintéző
- hatósági ügyintéző
- hagyatéki ügyintéző
- személy és munkaügyi ügyintéző
- szervezési ügyintéző
- polgári védelmi ügyintéző
- műszaki ügyintéző

Az igazgatási csoport feladat és hatásköre

- az információszolgáltatással,
- az ellátás megállapításával,
- az ellátás megszüntetésével,
- a pénzbeli szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- a szociális alap- és szakellátásokkal,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartásával,
- a nyilvántartás vezetési- és információs feladatokkal,
- egyéb a jegyző hatáskörébe utalt, és részére átruházott jogkörrel
- a szülői felügyelettel,
- a családi jogállás rendezésével,
- a pénzbeli ellátásokkal,
- a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal,
- a gyermekvédelmi gondoskodással,
- a gyámsággal, a gondnoksággal és
- az egyéb gyermekvédelmi feladatokkal
- az állampolgársági ügyekkel,
- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,

- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
 - a névvisseléssel, a névmódosítással és a névváltoztatással,
 - az anyakönyvek vezetésével,
 - az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
 - az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
 - az adatszolgáltatással,
 - a nyilvántartási feladatokkal,
 - a hatósági igazolvánnyal, a közokirattal,
 - az adatszolgáltatási feladatokkal,
 - a személyes adatok védelmével,
 - a nyilvántartások vezetésével
 - működési engedély kiadással,
 - telepengedélyezéssel,
 - vásár- és piactartással,
 - falusi- és agroturisztikai szolgáltató tevékenységgel,
 - szakfordítással és tolmácsigazolvánnyal,
 - talált dolgokkal,
 - szerencsejáték szervezésével,
 - birtokvédelmi feladatokkal,
 - hagyatéki eljárással,
 - önkormányzati rendelettel, belső szabályozással,
 - kifogásokkal, panaszokkal, ügyességgel,
 - önkormányzati útkezelési feladatok,
 - közterület használat,
 - települési szilárd- és kommunális hulladékkezelési feladatok,
 - építésügyi feladatok,
 - helyi rendezési tervvel kapcsolatos feladatok,
 - közvilágítási feladatok,
 - környezetvédelmi feladatok,
 - helyi építészeti örökségvédelmi feladatok,
 - beruházási- és felújítási tevékenységek műszaki előkészítése, ellenőrzése,
 - településfejlesztési programok előkészítése.
 - közfoglalkoztatottak munkájának irányítása
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

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

A szervezeti egység vezetője csak eseti jelleggel, egyedi felhatalmazás alapján járhat el a közös önkormányzati hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök:

a) szociális ügyintéző feladat- és hatáskör

- az önkormányzati rendelettel és szabályozásokkal,
- a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal,
- a pénzbeli szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- a szociális alap- és szakellátásokkal,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartásával,

- az intézményi jogviszonnyal,
- a nyilvántartás vezetési- és információs feladatokkal,
- egyéb, a jegyző hatáskörébe utalt, a szociális csoportvezetőnek átruházott döntések előkészítésével, döntés végrehajtásával

b) gyermekvédelmi ügyintéző feladat-és hatáskörök

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

c) anyakönyvi ügyintéző feladat- és hatáskörök

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

d) hagyatéki ügyintéző feladat- és hatásköre:

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

e) hatósági ügyintéző feladat- és hatásköre:

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

g) műszaki ügyintéző feladatai:

- a közterületre vonatkozó helyi szabályozással,
- a közterület-felügyelői feladatokkal,
- a közterület-felügyelői tevékenység ellátásának módjával,
- intézkedéssel kapcsolatos feladatokkal,
- a végrehajtási eszközök használatával,
- a nyilvántartási feladatokkal,
- marhalevéllal, méhekkal,
- állatbetegségekkel, növényvédelemmel, növényegészségüggyel,
- a veszélyes- és egyéb állatokkal,
- a közérdekű védekezéssel,

- a földdel kapcsolatos feladatokkal,
- az idegenforgalmi helyzetelemzéssel, fejlesztéssel, szervezéssel és információs feladatokkal,
- a pályázati tevékenységgel, az információszolgáltatással,
- a temetőkertészeti feladatokkal és
- a tisztasággal

kapcsolatos feladat- és hatáskörök,

h) építésügyi feladatok

- az önkormányzati rendeletekkel, helyi szabályozással és döntésekkel,
- a településfejlesztési feladatokkal,
- az építéshatósági feladatokkal,
- a beruházásokkal,
- az energetikával,
- a statisztikával és a nyilvántartásokkal,
- az építésügyi pályázatokkal és
- az építésügyi közbeszerzéssel

kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

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

4. Záró rendelkezések

4.1 A munkaköri leírások jelentősége

A jegyző köteles elkészíteni a köztisztviselők munkaköri leírását.

A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat.

4.2 A munkakörhöz kapcsolódó felelősség

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

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

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

4.3 A hatáskör gyakorlási mód

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

Kelt: Köröstarcsa, 2020. február 27.

dr. Kiss Lilla
jegyző