

Szám: 194/2014/Tv.

A Tüskevári Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

(Ügyrendje)

A Túskevári Közös Önkormányzati Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Túskevár, Apácatorna, Kisberzseny, Nagypirit, Kispirit, Iszkáz, Kiscsász, Kolontár, Pusztamiske, *Nagyalásony, Dabrony, Vid és Somlóvecse*² önkormányzatok Képviselő-testületei a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében, 41. § (2) bekezdésében, 67. § b), d) pontjaiban, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pontjában és 10.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján - figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra - a Túskevári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint költségvetési szerv- Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyják jóvá:

I.

Általános rendelkezések az Alapító Okirat alapján

- 1.) Túskevár, Apácatorna, Kisberzseny, Nagypirit, Kispirit, Iszkáz, Kiscsász, Kolontár, Pusztamiske, *Nagyalásony, Dabrony, Vid, Somlóvecse*² Önkormányzatok Képviselő-testületei (továbbiakban: Képviselő-testületek) által Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85. § (1) bekezdése alapján létrehozott egységes hivatal hivatalos megnevezése:

Túskevári Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal)

- 2.) A Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma:
12084003-01377655-00100009
- 3.) A Hivatal számlavezetője: Raiffeisen Bank Zrt. Ajkai Fiókja
- 4.) A Hivatal irányító szerve: Túskevár Község Önkormányzat Képviselő-testülete, székhelye: 8477 Túskevár, Kossuth L. u. 48.
- 5.) A Hivatal törzsszáma: 802266
adószáma: 15802262-1-19
KSH statisztikai számjele: 15802262-8411-325-19
Alapító Okiratának kelte : 2012. december 3.

Alapító Okiratot elfogadó határozatok száma :

Túskevár Önkormányzat Képviselő-testületének
62/ 2012.(XI.29.) határozata

Apácatorna Önkormányzat Képviselő-testületének
 58/2012.(XI.29.) határozata
 Kisberzsény Önkormányzat Képviselő-testületének
 56 /2012.(XI.28.) határozata
 Kolontár Önkormányzat Képviselő-testületének
 50/2012.(XI.29.) határozata
 Pusztamiske Önkormányzat Képviselő-testületének
 33/2012.(XI.29.) határozata
 Iszkáz Önkormányzat Képviselő-testületének
 60/2012.(XI.27.) határozata
 Kiscsösz Önkormányzat Képviselő-testületének
 5/2013.(II.13.) határozata
 Nagypirit Önkormányzat Képviselő-testületének
 62 2012.(XI.30.) határozata
 Kispirit Önkormányzat Képviselő-testületének
 55/2012. (XI.29.) határozata
Nagyalásny Önkormányzat Képviselő-testületének
98/2014. (XII.8.) határozata
Dabrony Önkormányzat Képviselő-testületének
107/2014. (XII.8.) határozata
Somlóvecse Önkormányzat Képviselő-testületének
80/2014. (XII.8.) határozata
Vid Önkormányzat Képviselő-testületének
*74/2014. (XII.8.) határozata*²

A Hivatal alapításának időpontja: 2013. január 1.

6.) A Hivatal működési területe/illetékessége:

Túskevár, Apácatorna, Kisberzsény, Kolontár, Pusztamiske, Iszkáz, Kiscsösz, Nagypirit, Kispirit, *Nagyalásny, Dabrony, Somlóvecse, Vid*² községek közigazgatási területe.

7.) A Hivatal székhelye: 8477 Túskevár, Kossuth L. u. 48.

8.) A Hivatal kirendeltségei:

Túskevári Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltsége Kolontár
 8468 Kolontár, Kossuth L. u. 24.

Túskevári Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltsége Iszkáz
 8493 Iszkáz, József A. u. 3.

Túskevári Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltsége Nagypirit
 8496 Nagypirit, Kossuth L. u. 42.

Túskevári Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltsége Nagyalásny
*8484 Nagyalásny, Kossuth L. u. 29.*²

9.) A Hivatal ügyfélszolgálatai:

Apácatorna községben (8477 Apácatorna, Kossuth u. 18.)

Kisberzsény községben (8477 Kisberzsény, Széchenyi u. 20.)

² Hatályos 2016. február 15. napjától

Pusztamiske községben (8455 Pusztamiske, Dózsa Gy. u. 26.)
Kispirit községben (8496 Kispirit, Kossuth u. 3.)
Kiscsösz községben (8493 Kiscsösz, Kossuth u. 47.)
Dabrony községben (8484 Dabrony, Malom u. 10.)
Somlóvecse községben (8484 Somlóvecse, Petőfi S. u. 8.)
Vid községben (8484 Vid, Széchenyi tér 14.)²

II.

A Hivatal alaptevékenysége, feladatát, hatáskörét, alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok

- 1.) A közigazgatási szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mőtv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Hivatal ellátja továbbá a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.
- 2.) A Hivatal által ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket a Hivatal mindenkor hatályos Alapító Okirata tartalmazza.
Kormányzati funkció száma: 01130
Kormányzati funkció elnevezése: önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 3.) A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol, vállalkozási tevékenységet nem folytat, közhasznú, vagy gazdasági szervezetnek nem tagja.
- 4.) *A Hivatal ellátja az önkormányzatok társulásainak:*
 - a) *Túskevári Óvodafenntartó Társulás pénzügyi-gazdálkodási, ügyviteli feladatait.*
 - b) *a Pusztamiske Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási, ügyviteli feladatait.²*

A Túskevári Óvodafenntartó Társulás pénzügyi-gazdálkodási ügyvitelének közvetlen ellátása a Túskevári Közös Önkormányzati Hivatal székhely-hivatalában történik, míg a Pusztamiske Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási ügyvitelének közvetlen ellátása a Túskevári Közös Önkormányzati Hivatal Kolontári Kirendeltségén történik.²

5.) A Hivatal, mint közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok különösen:

² Hatályos 2016. február 15. napjától

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.)
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
- A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
- A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- Az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. CXIII. törvény
- A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
- A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény
- A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény
- A külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény
- Az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvény
- A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény
- Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
- A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény
- A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
- A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény
- A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
- A sportról szóló 2004. évi I. törvény
- A polgárőrségről szóló 2006. évi LII. törvény
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény

- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A Hivatalt fenntartó önkormányzatok Képviselő-testületeinek hatályos rendeletei

III.

A Hivatal általános feladatai

A Hivatal ellátja az önkormányzati ügyek előkészítését, az önkormányzati döntések végrehajtását, a képviselőtestületek és a bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.

- 1.) A Hivatal a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:
 - a.) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet tervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, vizsgálja a törvényességet.
 - b.) nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit.
 - c.) szervezi és ellenőrzi a Képviselő-testületek döntéseinek végrehajtását.
 - d.) ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

- 2.) A Hivatal a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:
 - a.) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást
 - b.) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

- 3.) *A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján a Túskevári Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltsége Kolontár a Pusztamiske Roma Nemzetiségi Önkormányzatmunkáját a következőképpen segíti.²*
 - a.) a nemzetiségi önkormányzat üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt ügyintézők vezetik.
 - b.) a nemzetiségi önkormányzat határozatait a jegyző által kijelölt ügyintéző tartja nyilván és a Hivatal közreműködését igénylő esetekben gondoskodik végrehajtásukról, a Hivatal útján gondoskodik a működéssel, gazdálkodással, testületi tevékenységgel kapcsolatos előkészítő, végrehajtási és ügyviteli feladatok ellátásáról.
 - c.) a nemzetiségi önkormányzat Elnökének feladat ellátásához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést a Hivatal biztosítja.
 - d.) a nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepciója, a költségvetési határozat és annak módosításai, valamint a beszámoló elfogadásáról szóló határozat előkészítésében.
 - e.) a nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának bonyolításában.
 - f.) segíti a nemzetiségi önkormányzat pályázati tevékenységét.

² Hatályos 2016. február 6. napjától

- 4.) A Hivatal a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok (továbbiakban: Önkormányzat) intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- 5.) A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
- a.) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását
 - b.) beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását
 - c.) a belső gazdálkodás szervezését, belső létszám- és bérigazgatást, intézményi pénzellátást
 - d.) a költségvetési intézmények ellenőrzését, intézmények számviteli munkájának irányítását
 - e.) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését
 - f.) az Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat.
- 6.) A Hivatal az Önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat lát el.
- 7.) A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
- 8.) A Hivatal működés-technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, az iktatást, irattározást az iratkezelési szabályzat alapján látja el.

A Hivatal működésének forrásai

A költségvetési törvényben meghatározott normatív hozzájárulások, az egyéb központi költségvetési támogatások, a működési saját bevételek, valamint a létrehozó önkormányzatok lakosságszám-arányos működési hozzájárulásai, mint pénzeszközök.

A Hivatal működését meghatározó dokumentumok

Az Alapító Okirat, a Hivatal létrehozásáról szóló Megállapodás, ezen Szervezeti és Működési szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások.

A Hivatal vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

A Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor a Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az alapító Önkormányzatok vagyona.

A Hivatal a működése során keletkezett vagyonnal a költségvetési szervekre vonatkozó

szabályok szerint gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell venni a költségvetési rendelet, az önkormányzati vagyonrendelet és egyéb belső szabályozások előírásait.

IV.

A Hivatal jogállása, irányítása, vezetése

- 1.) A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. (Mötv.84.§)
- 2.) A Hivatal a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szerv, jogi személy.

Polgármesterek

- 3.) A polgármesterek a képviselő-testületek döntései szerint és saját hatáskörükben irányítják a Hivatalt (Mötv.67.§).
- 4.) A polgármesterek feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint az illetékességi területükön a Képviselő-testületek döntései határozzák meg.
- 5.) A polgármesterek főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:
 - a.) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák illetékességi területükön a Kirendeltségeknek a feladatait az illetékes önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
 - b.) döntenek illetékességi területükön a jogszabály által hatáskörükbe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreik gyakorlását átruházhatják az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére.
 - c.) a jegyző javaslatára a polgármesterek előterjesztést nyújtanak be az önkormányzatok képviselő-testületei számára a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
 - d.) hatáskörükbe tartozó ügyekben illetékességi területükön szabályozzák a kiadmányozás rendjét.
 - e.) gyakorolják a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.
 - f.) gyakorolják illetékességi területükön az egyéb munkáltató jogokat az alpolgármesterek és az intézményvezetők tekintetében.
 - g.) Tüskevár község polgármestere a jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja.
- 6.) Az Mötv. 81. § (4) bekezdése szerinti egyetértési jog gyakorlásáról a polgármesterek külön állapodnak meg.

Jegyző

- 7.) A jegyző a Hivatal vezetője (Mötv.81.§), aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.
- 8.) A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően a Hivatal székhelyének hivatalában Tüskeváron, a Kolontári Kirendeltségen, az Iszkázi Kirendeltségen, a Nagypirítai Kirendeltségen és a *Nagyalásnyói Kirendeltségen*² különösen a következők:
 - a.) a testületek működésével kapcsolatban:
 1. összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról.
 2. figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni.
 3. gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
 - b.) A Hivatal működésével kapcsolatban:
 1. A Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket látja el.
 2. A Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít.
 3. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozást, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét.
 4. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében.
 5. irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat.
 6. irányítja a dolgozók továbbképzését.
 7. vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát.
 8. elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót.
 9. irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét.
- 9.) Ellátja a Helyi Választási Iroda vezetői feladatokat.
- 10.) Megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését, felelős a belső kontroll rendszer működéséért.
- 11.) Elkészíti a Hivatal SZMSZ-t, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
- 12.) Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a Hivatal tevékenységét, munkáját.

² Hatályos 2016. február 15. napjától

V.

A Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal megállapodásban meghatározott (engedélyezett) létszáma: max.21 fő

- jegyző 1 fő
- köztisztviselői álláshely: 20 fő²

1.) A Hivatal szervezeti felépítése:

A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- I. jegyző
- II. Közös Önkormányzati Hivatal székhely (Tuskevár, Kossuth L. u.48.)
pénzügyi ügyintézők
adóügyi ügyintézők
igazgatási ügyintéző
szociális ügyintéző, anyakönyvvezető
- III. Kolontári Kirendeltség (Kolontár, Kossuth L. u. 24.)
pénzügyi ügyintéző
adóügyi ügyintéző, anyakönyvvezető
igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető
szociális ügyintéző
- IV. Iszkázi Kirendeltség (Iszkáz, József. A. u.3.)
igazgatási, adóügyi ügyintéző,
pénzügyi ügyintéző
- V. Nagypirityi Kirendeltség (Nagypirit, Kossuth u. 42.)
igazgatási, adóügyi ügyintéző, anyakönyvvezető
pénzügyi ügyintéző
- VI. Nagyalásonyi Kirendeltség (Nagyalásony, Kossuth L. u. 29.)
pénzügyi ügyintézők
adóügyi ügyintéző
igazgatási ügyintéző
szociális ügyintéző²

(A Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza)

² Hatályos 2016. február 15. napjától

VI.

Munkaidő, az ügyfélfogadás rendje

- 1.) A hivatali munkaidő a hét hétfői, keddi, szerdai, csütörtöki napjain reggel 7,30-tól 16,00 óráig, pénteki napon pedig reggel 7,30-tól 13,00 óráig tart. A pénteki nap kivételével munkaidőn belül - a munkavégzés megszakításával - napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
- 2.) A Túskevári Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje:
- a.) Székhely

Túskevári Közös Önkormányzati Hivatal	
hétfő,szerda:	08.00 – 16.00
péntek:	08.00 – 12.00
kedd, csütörtök:	zárt nap

b.) Kirendeltségek:

Hivatal Kirendeltsége Kolontár	
hétfő-csütörtök:	08.00 – 16.00
péntek :	zárt nap

Hivatal Kirendeltsége Nagypirit	
hétfő-csütörtök:	08.00 – 16.00
péntek :	08.00 – 12.00

Hivatal Kirendeltsége Iszkáz	
hétfő-csütörtök:	08.00 – 16.00
péntek :	08.00 – 12.00

<i>Hivatal Kirendeltsége Nagyalásny²</i>	
<i>hétfő</i>	<i>08.00 – 16.30</i>
<i>szerda</i>	<i>08,00 – 15.30</i>
<i>péntek :</i>	<i>08.00 – 12.00</i>
<i>kedd,csütörtök:</i>	<i>zárt nap</i>

c.) Ügyfélszolgálatok:²

Apácatorna	szerda:	08.00 – 12.00
Kisberzsény	csütörtök:	08.00 – 12.00
Kispirit	csütörtök:	08.00 – 12.00
<i>Pusztamiske</i>	<i>hétfő</i>	<i>08.00 – 16.00</i>
Kiscsősz	kedd:	08.00 - 12.00
<i>Dabrony</i>	<i>hétfő</i>	<i>08,00 – 16.00</i>
<i>Somlóvecse</i>	<i>kedd</i>	<i>12.30 – 16,00</i>
<i>Vid</i>	<i>kedd</i>	<i>08.00 – 12,00</i>

² Hatályos 2016. február 15. napjától

5.) A köztisztviselőnek munkaidőn kívül is kötelessége ellátni egyes tevékenységeket, és közreműködni a jegyző kijelölése alapján a következő feladatokban:

- házasságkötés,
- polgári temetés,
- névadó ünnepség,
- képviselő-testületi ülésen való részvétel,
- bizottsági ülésen való részvétel,
- közmeghallgatáson való részvétel.

VII.

A Hivatal tisztviselői által ellátott főbb feladat-és hatáskörök

Pénzügyi ügyintézők feladat- és hatásköre

1.) Főbb feladat- és hatáskörök:

- a.) elősegítik a Hivatal és az Önkormányzatok testületi munkáját
- b.) az éves pénzellátási terv alapján biztosítják az önkormányzatok és költségvetési szervek pénzellátását
- c.) kezelik a számlákat
- d.) gondoskodnak a pénzügyi fedezettel bíró számlák kifizetéséről és a működési bevételek beszedéséről
- e.) közreműködnek az előirányzat-módosítások döntésre való előkészítésében
- f.) előkészítik az éves költségvetési tervet
- g.) információs jelentést készítenek a Magyar Államkincstár felé
- h.) elkészítik a féléves, háromnegyed éves és éves beszámolót
- i.) megállapítják az éves pénzmaradványt és javaslatot tesznek annak felhasználására
- j.) az éves tervjavaslatot egyeztetik a költségvetési intézményekkel
- k.) szükség szerint javaslatot tesznek az éves költségvetés módosítására
- l.) gondoskodnak az állami támogatások igényléséről, valamint elkészítik az azokkal kapcsolatos elszámolásokat
- m.) ellátják a Hivatalhoz rendelt társulások, költségvetési szervek költségvetési feladatait
- n.) gondoskodnak segélyek, támogatások számfejtéséről, kifizetéséről
- o.) gondoskodnak a választások pénzügyi feladatainak ellátásáról, közreműködnek a választások lebonyolításában
- p.) gondoskodnak a készpénzellátásról, valamint a pénztárak működéséről, pénztári kifizetéseket teljesítenek
- q.) feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket, elszámolási számlákat, alszámlákat kezelik
- r.) elvégzik a fizetés előleg folyósításával kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak a nem rendszeres személyi juttatások számfejtéséről, kifizetéséről
- s.) vezetik a reprezentációs költségekről, a hivatali vagyontárgyakról szóló nyilvántartást
- t.) információkat szolgáltatnak (a Magyar Államkincstáron keresztül) az

Önkormányzat költségvetéséről és annak végrehajtásáról a központi költségvetés számára

- u.) elvégzik a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, az Állami Számvevőszék (és az ellenőrök) részére nyújtandó adatszolgáltatást
- v.) a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretei között gondoskodnak a Hivatal gazdálkodásának szabályszerűségéről
- w.) elvégzik a nemzetiségi önkormányzatok költségvetése készítésével kapcsolatos koordinációs feladatokat és ellátják pénzügyi, számviteli teendőiket

2.) A vagyonkezelési, vagyongazdálkodási feladatok körében:

- a.) Ingatlan-vagyonkataszter folyamatos vezetése, és aktualizálása
- b.) Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek és közterület-használat, földhaszonbérlet nyilvántartása
- c.) Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződés előkészítése
- d.) Nyilvántartást felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- e.) Nyilvántartás vezetése az Önkormányzat szerződéseiről.

Adóügyi ügyintézők feladat- és hatásköre

1.) Főbb feladat- és hatáskörök:

a./ A helyi adók és központi adók kivetésének körében:

- ellátják a magánszemélyek kommunális adójával, helyi iparüzési adóval, tartózkodás után beszedett idegenforgalmi adóval, gépjárműadóval, termőföld bérbeadásával, talajterhelési díjjal, államigazgatási eljárási illetékkel, késedelmi pótlékkal, bírsággal kapcsolatos beszedési, kivetési feladatokat
- felhívást bocsátanak ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedik és felülvizsgálják,
- megállapítják az adót
- a KEKKH országos járműnyilvántartás alapján megállapítják az adót
- a KEKKH országos járműnyilvántartás alapján az adófizetési kötelezettséget ellenőrzik
- kivetési iratokat (határozatokat) készítenek
- kiadják a kivetési határozatokat
- méltányossági és részletfizetési, fizetéshalasztási kérelmek döntés előkészítése, a határozat kiadása
- bejelentések kivizsgálása, ügyintézése
- ingatlan-nyilvántartási adatok beszerzése
- az évközi változások (törlések, előírások) határozattal történő helyesbítése
- fellebbezések felterjesztése
- megkeresésre adatközlés
- környezettanulmányok, igazolások, szakvélemények bekérése
- adatgyűjtés adókötelezettség megállapításához
- részt vesznek az egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében.

b./ A helyi adók és központi adók könyvelésével kapcsolatos feladatok körében:

- az adószámlákra beérkezett pénzforgalmat egyeztetik és könyvelik
- a nem azonosítható befizetéseket átfutó nyilvántartásba helyezik, majd rendezik
- költségvetés felé utalják az adószámlákon lévő bevételeket
- a könyvelési helyesbítéseket ellenőrzés után könyvelik
- túlfizetéseket visszautalják, a visszautalásról utalványozóként rendelkeznek
- kiküldik az adóíveket
- előkészítik a behajthatatlan hátralékok törlését, azokat folyamatosan felülvizsgálják
- elvégzik a zárási feladatokat, negyedévenként információs jelentést, félévenként eredmény-kimutatást készítenek, elkészítik a vezetés számára szükséges tájékoztatókat
- információt szolgáltatnak az ügyfeleknek számláik állásáról
- adatot szolgáltatnak bírósági végrehajtónak, ügyészségnek, bíróságnak, más adóhatóságnak megkeresésre
- felelnek a számítógépes feldolgozással kapcsolatos határidők betartásáért
- feladatkörükkel kapcsolatos bevételi javaslatot dolgoznak ki a költségvetés tervezéséhez
- értéklik az előirányzatok teljesítését.

c./ A helyi adók és központi adók ellenőrzése körében:

- elvégzik a hozzájuk tartozó adóellenőrzéseket
- ellenőrzésekről feljegyzést, jegyzőkönyvet készítenek
- a feltárt hátralékokat nyilvántartják, a beszedéssel kapcsolatos feladatokat ellátják.

d./ idegen helyről kimutatott, adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása.

e./ költségmentességi és egyéb adóigazolások kiadása.

f./ *mezőri járulékkal kapcsolatos feladatok.*²

Igazgatási és szociális ügyintézők feladat- és hatásköre

1.) Személyzeti-munkügyi feladatok

- önkormányzati és közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos munkügyi feladatok.
- munkáltatói jogkörből fakadó döntések előkészítése, végrehajtása.
- személyi anyagok, közszolgálati nyilvántartás kezelése, adatszolgáltatás.
- hivatali dolgozók továbbképzésének szervezése, képzési terv elkészítése.
- intézményvezetőkkel kapcsolatos személyzeti feladatok ellátása, az intézményvezetők vezetői pályázatával kapcsolatos eljárás lefolytatása, az intézmények személyzeti munkájának segítése.
- együttműködés az önkormányzati munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott személlyel.

² Hatályos 2016. február 15. napjától

2.) Személyi juttatások számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- Az Önkormányzat és Intézményei (szakfeladatai) kiadásainak körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hó közti kifizetések számfejtése - KIRA rendszerben – és továbbítása a MÁK felé.
- Az önkormányzati foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIRA programban, és azok felterjesztése.
- A közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.
- Szabadság, betegállomány és egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

3.) Közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok:

- a közbeszerzéssel kapcsolatos helyi szabályzat elkészítése és folyamatos aktualizálása.
- közreműködés a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában.

4.) Pályázatok:

Az önkormányzati források kiegészítésére, és pótlására képviselő-testületi (bizottsági) döntések alapján fejlesztési- és működési célú pályázatok benyújtásának előkészítése, és elszámolás az elnyert támogatások felhasználásáról.

5.) Testületek működésével kapcsolatos feladatok:

- a képviselő-testületi ülések előkészítése, szervezése, meghívó közzététele, az ülések adminisztratív, technikai feltételeinek biztosítása, szükség szerint hanganyag rögzítése,
- előterjesztések előkészítése, közreműködés az előterjesztések törvényességi vizsgálatában,
- testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, továbbítása,
- önkormányzati rendeletek, határozatok nyilvántartása,
- önkormányzati rendeletek, határozatok közzététele,
- a képviselő-testület rendeleteiről, határozatairól nyilvántartás vezetése,
- a Bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása,
- a tisztségviselők, a testület, valamint a bizottságok közötti koordináció.

6.) Tisztségviselők munkájának segítségével kapcsolatos feladatok:

- a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, a végrehajtás figyelemmel kísérése,
- szervezik és koordinálják a polgármester, a jegyző hivatalos programjait, intézik levelezésüket, végzik adminisztrációjukat,
- az önkormányzati intézményeket érintő munka-, és tűzvédelmi feladatok összehangolása,
- közreműködés egyes helyi védelmi bizottsági feladatok ellátásában,
- az irodák közötti munkakapcsolatok szervezése, koordinálása,
- az információáramlás biztosítása,
- sajtófigyelés, együttműködés a médiával,
- képviselőkkel való kapcsolattartás, képviselők segítése,
- önkormányzati rendezvények előkészítése, szervezése.

7.) Iktatáshoz, ügyiratkezeléshez, postázáshoz kapcsolódó feladatok:

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése,

- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása,
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése,
- Együttműködés a Veszprém Megyei Levéltárral,
- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.

8.) Ügyfélszolgálati feladatok:

- Hirdetmények kifüggesztése, záradékolása, továbbítása,
- Formanyomtatványok, és kérelem nyomtatványok kiadása,
- Kitöltött szociális kérelmek ellenőrzése, és átvétele.

9.) Közigazgatási hatósági feladatok:

• Ellátják, vagy döntésre előkészítik a jegyző hatáskörébe tartozó általános igazgatási feladatokat és közigazgatási hatósági ügyeket, ezen belül különösen:

- birtokháborítási ügyeket,
- hagyatéki ügyeket,
- kereskedelmi hatósági ügyeket (az üzletek működési engedélyével kapcsolatos feladatok ellátása, üzletek nyilvántartásnak vezetése, vásárlók könyve hitelesítése, nyilvántartása,)
- szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel, a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyeket,
- vásárok, piacok, bevásárlóközpontok üzemeltetésének engedélyezésével, helyi termelői piacok bejelentésével kapcsolatos hatósági ügyeket,
- az állatok védelmével, a természetvédelmi oltalom alatt nem álló, nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá nem tartozó veszélyes állatok tartásának, szaporításának, országba való behozatalának, elidegenítésének és felügyeletének és felügyelete átengedésének engedélyezésével, a veszélyes állatok nyilvántartásával, valamint a kedvtelésből tartott állatokkal kapcsolatos hatósági ügyeket,
- ebrendészeti feladatokat, ebösszeírást végez, eb nyilvántartást vezet,
- a méhek védelmével kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatokat,
- gyümölcsültetvény telepítésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági ügyeket,
- vadkár szakértő kirendelését,
- környezetvédelmi hatósági ügyeket,
- ellátja a belterületi parlagfű mentesítéssel kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti a külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos polgármesteri nyilatkozatot,
- adó és értékbizonyítvány kiadás, egyéb feladatkörbe tartozó hatósági bizonyítvány kiadása.
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- az anyakönyvezési feladatokat és a gyermekek családjogi helyzetének rendezése során teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele,
- állampolgársági ügyek intézése.

10.) Feladatuk a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ügyekkel, valamint egészségügyi ellátást érintő ügyekkel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítése és végrehajtása, ezeken belül különösen:

- segítik a szociális és gyermekjóléti intézmények, valamint az egészségügyi alapellátás körébe tartozó szolgálatok szakmai tevékenységét,
- közreműködnek a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatokkal, gyermekvédelmi intézményekkel,

- előkészítik a szociális és gyermekjóléti intézmények szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ), házirendjének jóváhagyásával kapcsolatos testületi döntést,
- gondoskodnak az egészségügyi alapellátással kapcsolatos panaszok kivizsgálásáról és előkészítik a polgármester döntését,
- **ellátják az alábbi – az Önkormányzat hatáskörébe tartozó –szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal és feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását:**
 - a) méltányosságból megállapítható közgyógyellátás, ápolási díj,
 - b) lakbértámogatás (1993. évi LXXVIII. tv. 34. §)
 - c) *települési támogatás,*²
 - d) étkeztetés,
 - e) „Bursa Hungarica” önkormányzati ösztöndíj,
 - f) személyes gondoskodással kapcsolatos ügyek,
 - g) köztemetés,
 - h) megállapodás előkészítése, és kötése a közfoglalkoztatást végző szervezetekkel.
- **ellátják az alábbi - a jegyző hatáskörébe tartozó - gyermekvédelmi és szociális feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását:**
 - a) védendő fogyasztókkal kapcsolatos feladatok,
 - b) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
 - c) hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása ,
 - d) szociális rászorultság igazolása a hitelszerződésből eredő kötelezettségeiknek eleget tenni nem tudó természetes személyek lakhatásának biztosításáról szóló törvény szcrint a hiteladós által felajánlott lakóingatlan megvásárlásával kapcsolatos eljárásban.
- a gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít,
- közreműködik a közfoglalkoztatás szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

11.) Közneveléssel kapcsolatos feladatok:

- az Önkormányzat hatáskörébe tartozó, közneveléssel kapcsolatos döntések előkészítése, közreműködnek azok végrehajtásában.
- előkészítik az óvodák pedagógiai programjával, SZMSZ-ével, házirendjével kapcsolatos testületi döntéseket,
- gondoskodnak az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közölnek a kormányhivatal számára,
- döntésre előkészítik az óvodai felvételekkel, óvodából való kizárással kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket és gondoskodnak a döntés végrehajtásáról,
- vezetik a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartásokat.

12.) Lakásgazdálkodási feladatok (A lakások bérletével, elidegenítésével kapcsolatos feladatok)

13.) Személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatok.

14.) A nemzeti és etnikai kisebbségek jogainak biztosításával kapcsolatos általános feladatkörök.

15.) Közreműködés a választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

² Hatályos 2016. február 15. napjától

16.) Közbiztonsági referensi feladatok ellátása. Közreműködés a polgárvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában,

17.) Egyéb feladatok:

- ellátják a jegyző hatáskörébe tartozó egészségügyi feladatokat (tüdőszűrés szervezése, stb.)
- közreműködnek a település illetékességi területéhez tartozó földrajzi név, elnevezés megállapításával, illetőleg megváltoztatásával kapcsolatos döntés-előkészítő eljárásban,
- gondoskodik érdekeltségi körében a megállapított földrajzi nevek nyilvántartásának vezetéséről, a nyilvántartások közzétételéről, illetve hozzáférhetőségéről,
- ellátják a jegyző hatáskörébe tartozó növényvédelmi és növény-egészségügyi, valamint állategészségügyi feladatokat,
- ellátják a termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő haszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatokat,
- teljesítik a feladatkörüket érintő statisztikai adatszolgáltatásokat,
- Köztemető fenntartási feladatok (temetői nyilvántartások vezetése),
- Közreműködés az önkormányzati programok, rendezvények lebonyolításában, műszaki-technikai feltételeinek biztosításában,
- Ünnepek alkalmával a település fellobogóztatása, közterületeken zászlók elhelyezése,
- Közútkezelői hozzájárulással, közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezésével kapcsolatos döntések előkészítése,
- A közterületek használatával kapcsolatos döntések előkészítése,
- Az Önkormányzat vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörébe tartozó üzemeltetési célú döntések előkészítése és végrehajtásuk szervezése (az Önkormányzat tulajdonában lévő közúthálózzal kapcsolatos útkezelői tevékenység, forgalomtechnikai ügyek intézése, felügyelete, víz – és szennyvízkezelés, nyílt árkok és záportározók üzemeltetése, felújítása, ár- és belvízvédelmi feladatok),
- Az Önkormányzat városüzemeltetési feladatkörébe tartozó döntések előkészítése, és végrehajtásuk szervezése.
- Az Önkormányzat közterületek, parkfelületek, zöldterületek fenntartásával és kezelésével kapcsolatos döntéseinek előkészítése, és a végrehajtásuk szervezése,
- Ellátják az Önkormányzat köztisztasággal kapcsolatos feladatkörébe tartozó döntéseinek előkészítését, és végrehajtásuk szervezését,
- Ellátják a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, ill. útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzését,
- Közreműködés a közfoglalkoztatásban, és a közérdekű munkák végrehajtásában,
- Közreműködés az Önkormányzat környezetvédelmi- és természetvédelmi feladatainak ellátásában,
- Közreműködés a környezet és természetvédelmi célú ismeretterjesztésben (Föld napja, parlagfű akció, stb.)
- Közreműködés a helyi környezetvédelmi program és hulladékgazdálkodási terv elkészítésében és felülvizsgálatában,
- A lakossági környezet állapotáról szóló éves beszámolók előkészítése,
- Önkormányzati Intézmények munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi és közegészségügyi feltételeinek biztosításában való közreműködés,
- Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal,
- Önkormányzati tulajdont érintő káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése.

Munkaköri leírások

- 1.) A Hivatalban foglalkoztatottak konkrét feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 2.) A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.
- 3.) A munkaköri leírásokat a hivatali szervezet módosulása, személyi változás, valamint feladat változás esetén módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítésért és aktualizálásáért a jegyző a felelős.

VIII.

Működési szabályok

- 1.) A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte: A köztisztviselői jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kttv. vonatkozó rendelkezései szerint hozható létre jogviszony.
- 2.) A Hivatal feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. A Hivatal állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás, munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.
- 3.) Más esetben díjfizetésére a Hivatal által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés alapján és igazolt teljesítés után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a Hivatal állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

Képviselő

- 1.) A Hivatalt a Jegyző, távollétében az általa írásban megbízott ügyrendi helyettes jogosult képviselni. A Jegyző és az általa írásban megbízott ügyrendi helyettes együttes távolléte (akadályoztatása) esetén a Jegyző által szóban megbízott jogosult a képviselő ellátására.
A Jegyző a Hivatal eseti képviselőjére a Hivatal más köztisztviselőjének is meghatalmazást adhat.
- 2.) A Hivatal belső működése során a Kirendeltséget és a székhelyet saját feladat- és hatásköre vonatkozásában a Kirendeltségen és a Székhelyen dolgozó bármely köztisztviselő jogosult képviselni.
- 3.) Jogi képviselőt a jogszabályi feltételeknek megfelelő és a jegyző által megbízott ügyvéd jogosult ellátni.

A kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jogot a polgármester és a jegyző belső utasításban szabályozza.

Ügyiratkezelés

- 1.) A Hivatalban az ügyiratok kezelése osztott rendszerben történik.
- 2.) Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző a felelős.
- 3.) Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban és Irattári Tervben foglalt előírások alapján kell végezni.
 - a) Postabontás, szignálás:
 - a Hivatal címére érkező leveleket, küldeményeket – kivéve a névre szólókat – a Hivatal kijelölt ügykezelője bontja.
 - A postát a jegyző irodákra, vagy ügyintézőkre szignálja.
 - b) Az iktatás rendje:
 - a szignált ügyiratok az iktatóba kerülnek,
 - a Hivatal ügyiratai osztott iktatásúak, az iktatás számítógépes szoftver használatával történik,
 - a számkeretet évente a jegyző határozza meg és ellátja az iktatás szakmai felügyeletét.
 - c) A küldemények továbbítása:
 - a postai küldemények továbbítását az iktató végzi.
- 4.) Bélyegző használat, nyilvántartás:
 - a.) az érintett község polgármestere, a jegyző köriratú bélyegzők használatára saját személyükben az érintett polgármesterek és a jegyző jogosultak.
 - b.) a Hivatal hivatalos körbélyegzője: Tüskevári Közös Önkormányzati Hivatal (középen magyar címerrel), számozással ellátva.
 - c.) a hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.
 - d.) A bélyegzőkről a Hivatal nyilvántartást vezet.

Munkavégzés szabályai

- 1.) A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- 2.) Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

- 3.) Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a költségvetési szerv érdekeit sértené.
- 4.) A Hivatalban hivatali titoknak minősülnek különösen:
 - a.) alkalmazottak személyes adataival kapcsolatos adatok
 - b.) az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok
 - c.) az ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.
- 5.) A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a jegyzőtől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- 1.) A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal alkalmazottainak elő kell segíteniük.
- 2.) A televízió, rádió, az írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- 3.) A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
 - a.) A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy a jegyző által esetenként megbízott személy jogosult.
 - b.) elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
 - c.) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
 - d.) nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
 - e.) A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 1.) A Jegyzőnek a munkáltatói jogköreinek gyakorlása során figyelembe kell vennie a polgármestereknek a Mőtv. 81. § (4) bekezdésében biztosított egyetértési jogát. Az egyetértési jog gyakorlása érdekében a jegyző a tervezett munkáltatói döntés előtt köteles a polgármestereket megkeresni. A polgármesterek a Mőtv. 81. § (4) bekezdésében meghatározott, őket megillető egyetértési jog gyakorlásáról külön megállapodást kötnek.

- 2.) A polgármesterek tekintetében az érintett képviselő-testületek gyakorolják a munkáltatói jogokat, juttatásukat a jogszabály keretei között határozzák meg. A polgármesterek az államigazgatási tevékenységükért a közszolgálati szabályok szerint felelősek.
- 3.) A jegyzőre vonatkozó munkáltatói jogköröket a polgármesterek a Möt. szabályai szerint gyakorolják (Möt.83.§ b) pontja).

Szabadság

- 1.) Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a jegyzővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.
- 2.) Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.
- 3.) Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A helyettesítés rendje

- 1.) A Hivatalban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- 2.) Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyzőnek, illetve a felhatalmazás alapján a jegyző által megbízott köztisztviselőnek a feladata.
- 3.) A helyettesítéssel kapcsolatos egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
- 4.) *A jegyzőt távollétében, vagy tartós akadályoztatása esetén az általa írásban megbízott köztisztviselő helyettesíti (ügyrendi helyettes). A jegyző és ügyrendi helyettese távollétében, vagy tartós akadályoztatásuk esetén a helyettesítést a jegyző által írásban megbízott köztisztviselő látja el.²*

Munkakör átadása

- 1.) A Hivatal vezetői és alkalmazottai munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 2.) Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
 - a.) az átadás-átvétel időpontját,

² Hatályos 2016. február 15. napjától

- b.) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
 - c.) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
 - d.) az átadásra kerülő eszközöket,
 - e.) az átadó és átvevő észrevételeit,
 - f.) a jelenlévők aláírását.
- 3.) Az átadást-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.
- 4.) A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző (jegyző esetén a székhely település polgármestere) vagy a jegyző által megbízott köztisztviselő gondoskodik.

A Hivatal belső- és külső kapcsolattartásának rendje

1.) A belső kapcsolattartás

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

- az értekezlet,
- a közvetlen utasítás,
- a beszámoltatás, ellenőrzés.

a.) Az értekezlet a kapcsolattartás fontos eleme:

- a jegyző által tartott értekezlet kötelezően évente egyszer, vagy
- szükség szerint az alkalmazottak meghatározott körére kiterjedően.

Az értekezletek célja, hogy:

- a jegyző tájékoztatást adjon a következő időszak kiemelt feladatairól és konkrét utasításokat, munkaszervezési intézkedéseket tegyen, másrésztől
- beszámoltassa az ügyintézőket az általuk végzett feladatokról,
- az ügyintézők kérdéseket tehessenek fel, javaslatokat fogalmazhassanak meg a hivatallal kapcsolatos, valamint a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben,
- tapasztalatcsere.

A jegyző a polgármestereket ill. az érintett polgármestereket az értekezletre előzetesen meghívja és részükre az értekezleten biztosítja a tanácskozási jogot.

Az értekezleten ismertetni kell:

- a hivatal éves tevékenységének értékeléséről szóló beszámolót,
- a hivatal egészére vonatkozó teljesítménykövetelményeket,
- a hivatal személyi állományának mennyiségi- és végzettségi összetételét, a dolgozói leterheltséget és a belső átszervezési javaslatot,
- a hivatali munkavégzés tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket,
- a hivatal egyes feladat- és hatáskörével összefüggő jelentős jogszabályi változásokat,
- belső továbbképzés keretében azokat az újdonságokat, melyek ismerete a dolgozók, vagy a dolgozók meghatározott csoportjai részére fontosak a megfelelő színvonalú munkavégzéshez.

b.) Közvetlen utasítás:

A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik gyakori módja a közvetlen utasítás. Az utasítást mindig a felettes adja, amely:

- kiterjedhet egy dolgozóra, vagy a hivatal valamennyi dolgozójára,
- lehet alkalomszerű, illetve meghatározott időszakra, vagy tevékenységre szóló,
- történhet szóban és írásban.

c.) Beszámoltatás, ellenőrzés:

A hivatalon belüli kapcsolattartás során, a megfelelő működés érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre.

A beszámoltatás jellemzően valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta. A beszámoltatás történhet szóban és írásban.

2.) A Hivatal külső kapcsolatai:

a.) A Hivatalnak kapcsolatban kell állnia:

- a közös önkormányzati hivatalt létrehozó önkormányzatok polgármestereivel
- más hatóságokkal, társadalmi szervezetekkel, a lakossággal.

b.) A jegyző feladata, hogy az előbbieik munkájának szükség szerinti segítésére folyamatos, vagy alkalmi jelleggel köztisztviselő(ke)t jelöljön ki.

c.) A Hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a Hivatal képviselőjének jogát is. A Hivatalt a jegyző képviselheti, míg az ügyintézők a jegyző által meghatározott esetben, adott ügyben jogosultak csak képviselni a Hivatalt.

d.) A jegyző a Hivatal képviselőjében köteles kapcsolatot tartani:

- az állami szervekkel, hatóságokkal,
- a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- a települések ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,
- az érintett településeken működő, az önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

VIII/A.¹

A belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

¹ A Szervezeti és Működési Szabályzat 2014. október 6. napjától a VIII/A. ponttal egészült ki.

1.) A belső ellenőrzési kötelezettség

A Hivatal belső ellenőrzésének kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

A belső ellenőrzési tevékenység ellátására vonatkozó szabályokat tartalmazó Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése, szükség szerinti felülvizsgálata, jóváhagyása a jegyző feladata.

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatellátás pénzügyi fedezetét a Hivatalt fenntartó önkormányzatok együttesen biztosítják.

2.) A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása, a belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

A jegyző a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezheti meg:

- független belső ellenőri szervezet (több főállású belső ellenőrrel) kialakításával,
- független belső ellenőr foglalkoztatásával,
- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátásával,
- a független belső ellenőri feladatok ellátására külső szakértő személynek/szervezetnek adott megbízással.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet:

- a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
 - irathoz,
 - adathoz és
 - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti

dokumentumokat jogosult - másolat hátrahagyása mellett, átvételi elismervény ellenében - átvenni, továbbá
- személyes adatokat kezelhet a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

3.) Az ellátandó feladatok

A belső ellenőrzés a Hivatalra, mint költségvetési szervezetre terjed ki.

a.) A belső ellenőrzési tevékenység során végzendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

b.) A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
- a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

IX.

Egyéb szabályok

- 1.) Dokumentumok kiadásának szabályai: A Hivatalban lévő minden dokumentum, irat, az azokról készült másolat, kivonat kiadása, csak a jegyző engedélyével történhet.
- 2.) Saját gépkocsi használata: A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a 60/1992.(IV.1.) Korm. rendelet, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatalos célra a jegyző engedélyével, jegyző esetében a székhely település polgármesterének engedélyével lehet igénybe venni. A saját gépkocsi használat részletes szabályait a gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzatában kell rögzíteni.

Kártérítési kötelezettség

- 1.) A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- 2.) Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megfizetni.

- 3.) A köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át, kivéve azon eseteket, amikor a hiány bekövetkezéséért más személy felelőssé tehető, avagy a hiányt bűncselekmény okozta.
- 4.) A pénztárost, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében.
- 5.) Leltárhálynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhálynak a leltár felelősségi megállapodást kötött köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
- 6.) Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

Anyagi felelősség

- 1.) A Hivatal az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- 2.) Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak a vezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl.: laptop, számítógép stb.)
- 3.) A Hivatal valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök szakkönyvek stb. megóvásáért.

X.

Záró és egyéb rendelkezések

- 1.) Ezen szabályzat 2014. február 6. napján lép hatályba.
- 2.) A szabályzatot a jegyző megismerteti a dolgozókkal és gondoskodik a Hivatalban történő hozzáférés lehetőségéről.

Tüskevár, 2014. január 30.




Szarka Gyula
jegyző

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Képviselő-testületek az alábbi döntésükkel hagyták jóvá :

Tüskevár Község Önkormányzata Képviselő-testületének	9/2014.(II.3.)	határozata
Apácatorna Község Önkormányzata Képviselő-testületének	6/2014. (II.3.)	határozata
Kisberzseny Község Önkormányzata Képviselő-testületének	5/2014.(II.5.)	határozata
Kolontár Község Önkormányzata Képviselő-testületének	11/2014.(II.4.)	határozata
Pusztamiske Község Önkormányzata Képviselő-testületének	9/2014.(II.4.)	határozata
Iszkáz Község Önkormányzata Képviselő-testületének	7/2014.(II.4.)	határozata
Kiscsős Község Önkormányzata Képviselő-testületének	6/2014.(II.4)	határozata
Nagypirit Község Önkormányzata Képviselő-testületének	6/2014.(II.5.)	határozata
Kispirit Község Önkormányzata Képviselő-testületének	7/2014.(II.5.)	határozata


Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2014. október 6. napjával történő módosítását a Képviselő-testületek az alábbi döntésükkel hagyták jóvá :

Tüskevár Község Önkormányzata Képviselő-testületének	45/2014.(X.2.)	határozata
Apácatorna Község Önkormányzata Képviselő-testületének	32/2014. (X.1.)	határozata
Kisberzseny Község Önkormányzata Képviselő-testületének	29/2014.(X.1.)	határozata
Kolontár Község Önkormányzata Képviselő-testületének	40/2014.(IX.30.)	határozata
Pusztamiske Község Önkormányzata Képviselő-testületének	38/2014.(IX.30.)	határozata
Iszkáz Község Önkormányzata Képviselő-testületének	35/2014.(X.1.)	határozata
Kiscsős Község Önkormányzata Képviselő-testületének	26/2014.(IX.30.)	határozata
Nagypirit Község Önkormányzata Képviselő-testületének	37/2014.(X.1.)	határozata
Kispirit Község Önkormányzata Képviselő-testületének	25/2014.(X.1.)	határozata

Tüskevár, 2014. október 6.




Szarka Gyula
jegyző

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. február 15. napjával történő módosítását a Képviselő-testületek az alábbi döntésükkel hagyták jóvá :

Tüskevár Község Önkormányzata Képviselő-testületének	2/2016.(II.12.) határozata
Apácatorna Község Önkormányzata Képviselő-testületének	2/2016.(II.11.) határozata
Kisberzsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének	2/2016.(II.11.) határozata
Kolontár Község Önkormányzata Képviselő-testületének	2/2016.(II.15.) határozata
Pusztamiske Község Önkormányzata Képviselő-testületének	3/2016.(II.15.) határozata
Iszkáz Község Önkormányzata Képviselő-testületének	4/2016.(II.12.) határozata
Kiscsász Község Önkormányzata Képviselő-testületének	2/2016.(II.12.) határozata
Nagypirit Község Önkormányzata Képviselő-testületének	5/2016.(III.3.) határozata
Kispirit Község Önkormányzata Képviselő-testületének	2/2016.(II.15.) határozata
Nagyalásny Község Önkormányzata Képviselő-testületének	5/2016.(II.15.) határozata
Dabrony Község Önkormányzata Képviselő-testületének	5/2016.(II.16.) határozata
Somlóvecse Község Önkormányzata Képviselő-testületének	4/2016.(II.16.) határozata
Vid Község Önkormányzata Képviselő-testületének	3/2016.(II.16.) határozata

Tüskevár, 2016. február 15.



Szarka Gyula
Szarka Gyula
jegyző

A Tüskevári Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti felépítése

