

**DÉVAVÁNYAI KÖZÖS  
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Dévaványa, 2014. június \_\_.

Valánszki Róbert  
polgármester

Kovács Mária  
polgármester

Balogh Csilla  
jegyző

**DÉVAVÁNYAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Dévaványa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Ecsegfalva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban Önkormányzatok) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § (1) bekezdésének a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

**I.**

**Általános rendelkezések**

**1.**

**A Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal  
megnevezése, adatai**

- |     |                           |  |
|-----|---------------------------|--|
| 1.1 | A Hivatal megnevezése:    | Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal)                               |
| 1.2 | A Hivatal székhelye:      | 5510 Dévaványa, Hősök tere 1.  |
| 1.3 | Kirendeltsége:            | 5515 Ecsegfalva, Fő u. 67. szám, (a továbbiakban: Kirendeltség)  |
| 1.4 | Központi levelezési címe: | 5510 Dévaványa, Hősök tere 1.  |
| 1.5 | Honlapja:                 | <a href="http://www.devavanya.hu">www.devavanya.hu</a><br><a href="http://www.ecsegfalva.hu">www.ecsegfalva.hu</a> |

**2.**

**A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása, képviselete**

- 2.1. A Közös Önkormányzati Hivatal az Áht. 10. § (3) bekezdése alapján önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 2.2. A Közös Önkormányzati Hivatal önálló jogi személy.
- 2.3. A Közös Önkormányzati Hivatal képviseletét a Jegyző látja el.
- 2.4. Működési területe: Dévaványa város, Ecsegfalva község közigazgatási területe.

- 2.5. Alapító szerv: Dévaványa Város Önkormányzatának  
Képviselő-testülete  
Ecsegfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete
- 2.5.1 Alapítás időpontja: 2013. március 1.
- 2.5.2 Alapító okirat száma: Dévaványa Város Önkormányzatának Képviselő-testületének  
45/2013. (II.20.) számú határozata  
Ecsegfalva Község Önkormányzatának Képviselő-testületének  
19/2013 (II.21.) számú határozata

2.6 Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:  
A Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatala a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról  
8. § (1) bekezdése b) pontjában, illetve a 2011. évi CLXXXIX tv. Magyarország helyi  
önkormányzatairól 84. § (1) alapján önkormányzati költségvetési szerv, amely az önkormányzatok  
működésével, valamint államigazgatási ügyek döntésre való elkészítésével és végrehajtásával  
kapcsolatos feladatok ellátására létrejött közös hivatal.

2.7 Szakmai alaptevékenysége:  
Ellátja az alapító önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való  
elkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, továbbá azokat a hatósági feladatokat,  
amelyek jogszabályok Ecsegfalva Község, valamint Dévaványa Város hatáskörébe utalnak.  
Továbbá ellátja a nemzetiségi jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott  
feladatokat.

2.8 Államháztartási szakágazati besorolása

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási  
tevékenysége  
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz  
kapcsolódó tevékenységek  
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek  
031030 Közterület rendjének fenntartása  
104011 Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások  
016030 Állampolgársági ügyek

2.9 A vállalkozási tevékenysége: Vállalkozási tevékenységet nem végez.

2.10 Költségvetési szerv törzskönyvi  
nyilvántartási száma: 812104

2.11 Költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

K&H 10402142-49564855-56551356

- 2.12 Feladatellátását szolgáló vagyona: Önkormányzati törzsvagyon. A vagyon feletti rendelkező: Dévaványa Város Képviselő-testülete, a Kirendeltséget érintően Ecsegfalva Község Képviselő-testülete
- 2.13 Finanszírozása, forrásai: Központi pénzeszközök, átvett pénzeszközök, saját bevételek.
- 2.14 A Közös Önkormányzati Hivatal engedélyezett létszámát a Képviselő-testület évente, a költségvetésről szóló rendeletében határozza meg.
- 2.15 Hivatalos körbélyegzőinek szövege:
- Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal – középén az állami címer
  - Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője – középén az állami címer

### 3.

#### **A Közös Önkormányzati Hivatal irányítása és vezetése**

##### 3.1 A Közös Önkormányzati Hivatal irányítása:

A Közös Önkormányzati Hivatal-t a Polgármester (Ecsegfalván működő Kirendeltség esetében Ecsegfalva Község Polgármestere, (a továbbiakban: Polgármester) – mint az önkormányzat egész működéséért, a gazdálkodás szabályszerűségért felelős vezető – a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja. E feladatkörében az Mötv-ben megállapított jogosítványok illetik meg, illetve azokat gyakorolja.

A Polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén általános helyettese az Alpolgármester. Az Alpolgármestert a Polgármester távollétében annak irányítási jogosítványai illetik meg. Az Alpolgármester a Polgármester által meghatározott feladatokat látja el.

##### 3.2.1 A Hivatal vezetése:

Az önkormányzat közigazgatási-szakmai vezetője a Jegyző. A Hivatalt a Jegyző vezeti, és ennek keretében kiadja a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak a konkrét munkaszervezési utasításokat, feladatokat, ellenőrzi azok teljesítését.

Alapvető feladatai közé tartozik a testületi szervek üléseinek előkészítése, az előterjesztések szakmai megalapozása, valamint az ülések lebonyolítása, a határozatok meghozatala és végrehajtása során a törvényesség megtartása.

Ennek során az Mötv. 81. §-ában, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ében meghatározottak szerint jár el – figyelemmel a központi jogszabályokban, a helyi önkormányzati rendeletekben meghatározottakra. Ennek keretében gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői tekintetében. Az egyéb munkáltatói jogokat (Teljesítménykövetelmények meghatározása, teljesítményértékelés és minősítés, stb.) a beosztott dolgozókkal kapcsolatban az irodavezetők bevonásával gyakorolja. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a Polgármester külön írásbeli intézkedésében meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges.

### 3.2.2 A Jegyző feladatai különösen:

- a) Gondoskodik a jogszabályok és a szakmai követelmények érvényesüléséről, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- b) Meghatározza a Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, a feladatok ellátásához szükséges vezetői, ügyintézői, ügykezelői és fizikai alkalmazotti munkaköröket, érvényesíti a közigazgatás korszerűsítésének követelményeit.
- c) Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, gondoskodik a működés személyi és tárgyi feltételeiről.
- d) Évente mind a két képviselő-testületnek értékeli a hivatali munkát írásos beszámoló formájában.
- e) Meghatározza az irodavezetők és a közvetlen irányítása alá tartozó személyek teljesítménykövetelményeit, gondoskodik azok teljesítményértékeléséről és minősítéséről.
- f) Az országgyűlési, európai parlamenti, önkormányzati polgármester és képviselői választási feladatok ellátása, a népszavazási ügyek intézése.

### 3.3.3 A Jegyző munkáltatói jogai:

- a) Gyakorolja a közszolgálati szabályzatban meghatározott jogait.
- b) Gyakorolja a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi valamint a kártérítési felelősségre vonás jogát.
- c) Dönt az irodavezetői jogállású köztisztviselők vezetői kinevezéséről, a polgármester írásbeli hozzájárulásával.
- d) Az önkormányzat informatikai biztonsági felelősének kijelölése.
- e) Dönt a Közös Önkormányzati Hivatal nevében tanulmányi szerződés megkötéséről, engedélyezi a köztisztviselők szabadságát.
- f) Dönt – minden köztisztviselőre vonatkozóan – a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- g) A Jegyző a hatáskörébe tartozó egyes munkáltatói jogkörök gyakorlását az irodavezetőkre átruházhatja.
- h) A Jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

### 3.4 A Jegyző önkormányzati munkával kapcsolatos feladatai:

- a) Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek és a bizottságok ülésein.
- b) Jelzi a képviselő-testületeknek, a képviselő-testület szervének és a polgármestereknek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.
- c) Tájékoztatja a Képviselő-testületet, a Polgármestereket, és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályváltozásokról.

- d) Irányítja a nemzetiségi önkormányzat működéséből fakadó feladatainak elvégzését. Köteles részt venni a nemzetiségi önkormányzat ülésein.
- e) Biztosítja a munkavégzés személyi és technikai feltételeinek megteremtését, ehhez gondoskodik a köztisztviselők képzésének, továbbképzésének megvalósulásáról, a tárgyi, és egyéb technikai feltételek korszerűsítéséről. Jóváhagyja az éves továbbképzési tervet, gondoskodik annak megvalósulásáról.
- f) Biztosítja a Közös Önkormányzati Hivatal munkavégzésére vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, intézkedések elkészítését és betartását.
- g) Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- h) Hatáskörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört. Egyes kiadmányozási jogköreit az önkormányzat vezető megbízású tisztviselőire (irodavezetők) átruházhatja.
- i) A Közös Önkormányzati Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert.
- j) Gondoskodik a Képviselő-testületek és a bizottságok elé kerülő előterjesztések előkészítéséről.
- k) Ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat.
- l) Gondoskodik a testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről.
- m) Szakmailag felügyeli az irodák működését, biztosítja az azok közötti információáramlást, kapcsolattartást és tájékoztatást, és közvetlenül irányítja a Szervezési irodát.
- n) Felügyeli a helyi önkormányzati rendeletek és szabályzatok megszerkesztését.
- o) Gondoskodik a megalkotott rendeletek kihirdetéséről és az alkalmazás érdekében való közzétételéről, a megalkotott rendeletnek a Kormányhivatal részére való megküldéséről.
- p) Közreműködik az egyedi hatósági ügyek, testületi ügyek és az önkormányzati intézményeknél tartandó törvényességi vizsgálatokban.
- q) Felhívja a köztisztviselők figyelmét azokra a jogszabályi változásokra, amelyek a hivatali ügyintézéshez és a Képviselő-testület munkájához szükséges.
- r) A képviselők ilyen irányú kérése estén biztosítja a kért hatályos jogszabályokat.
- s) Az előterjesztések elkészítésének koordinálása, törvényességi ellenőrzésének elvégzése.
- t) Az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalására, valamint a testületi szervek, a nemzetiségi önkormányzat testülete működésének (ülések, döntések, jegyzőkönyvek stb.) törvényességi szempontból történő figyelemmel kísérésére, ellenőrzésére.

### 3.5 Irodavezető:

- a) Az irodavezető gondoskodik az irodához csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról.
- b) Felelős az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok szakszerű, törvényes ellátásáért és az eredményes munkáért.
- c) Meghatározza és ellenőrzi az irodán dolgozók munkáját.
- d) Gondoskodik a képviselőtestületi bizottságok munkájának szakmai segítségéről.
- e) Részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről.
- f) Javaslatot tesz az iroda megfelelő személyi feltételeinek kialakítására.
- g) Együttműködik a Közös Önkormányzati Hivatal többi szervezeti egységének vezetőivel.
- h) Gondoskodik az iroda feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről.
- i) Gondoskodik az ügyfélfogadás folyamatosságáról az ügyfélszolgálati időben.
- j) Ellátja a Polgármester és a Jegyző által rá bízott egyéb feladatokat.

### 3.6 Ügyintéző:

- a) Az ügyintéző a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíti.
- b) Eljár mindazon ügyekben, amellyel a felettese megbízza.

### 3.7 Ügykezelő:

- 3.7.1 Az ügykezelő ellátja a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettese által meghatározott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével és a jogszabályok betartásával, ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

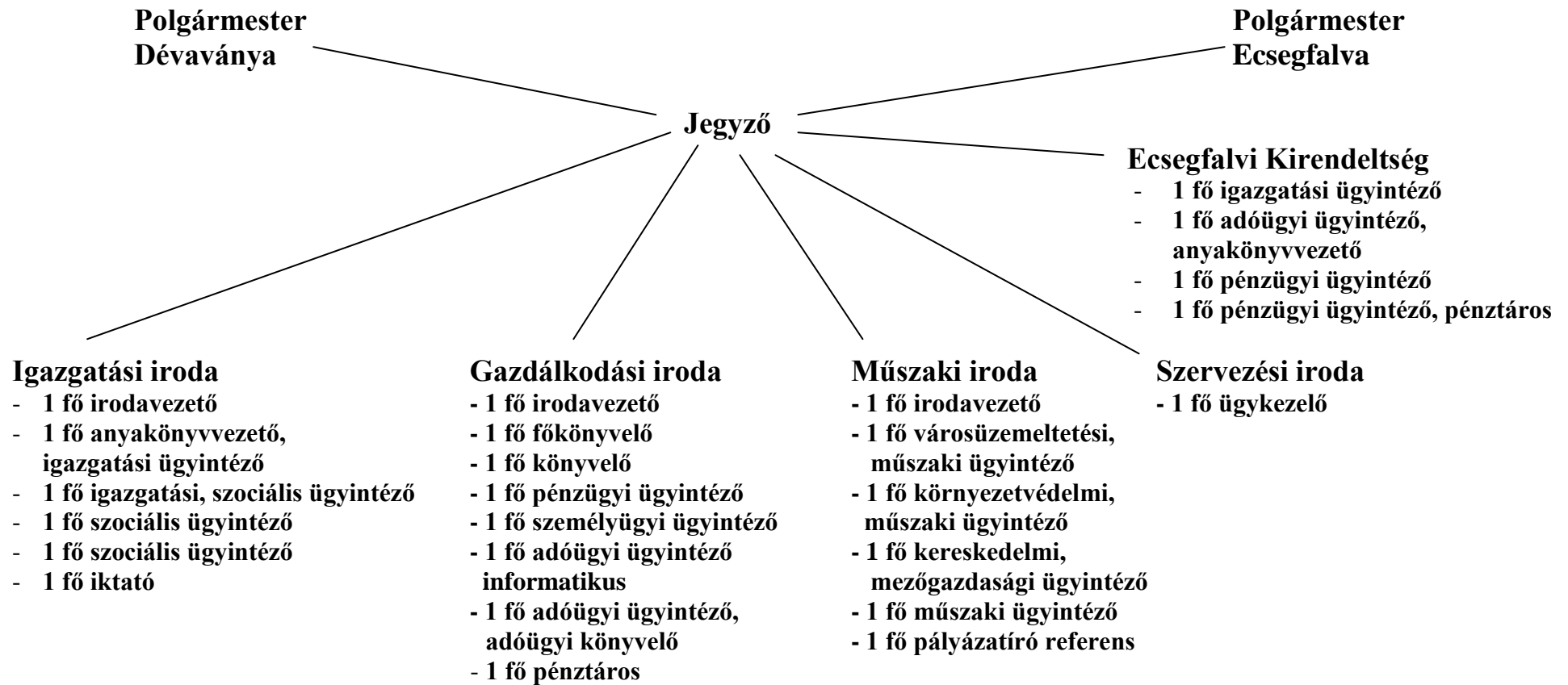
## II.

### A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezete

#### 4.

#### A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése

##### 4.1





A közös önkormányzati hivatal engedélyezett létszáma: 28 fő

4.2 A közös önkormányzati hivatal szervezeti tagolódásával kapcsolatos általános rendelkezések:

- 4.2.1 A közös önkormányzati hivatal egységes, de szakmai szervezeti egységekre (irodákra) tagolódik. Az egyes szervezeti egységek vezetőit a Polgármester egyetértésével a Jegyző nevezi ki.
- 4.2.2 A közös önkormányzati hivatal Ecsegfalva Községben állandó jelleggel kirendeltséget működtet az önkormányzati, gazdálkodási és igazgatási munka folyamatos ellátásához és az ügyfélfogadás biztosításához.
- 4.2.3 A kirendeltségen biztosítani szükséges az ügyfélforgalommal járó ügytípusok teljes körű ellátását.

4.3 A közös önkormányzati hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

a) Munkarend:

A Dévaványai Székhelyen:

hétfőtől csütörtökig  $8^{00} - 16^{30} - ig.$   
pénteken  $8^{00} - 14^{00} - ig.$

Az Ecsegfalvi Kirendeltségen:

hétfőtől és kedden  $7^{30} - 16^{30} - ig.$   
szerdán és csütörtökön  $8^{00} - 16^{30} - ig.$   
pénteken  $8^{00} - 13^{00} - ig.$

b) Ügyfélfogadás:

A Dévaványai Székhelyen:

hétfőtől  $8^{00} - 11^{30}$ ,  $12^{00} - 16^{30} - ig.$   
kedden  $8^{00} - 11^{30} - ig.$   
szerdán és csütörtökön nincs ügyfélfogadás,  
pénteken  $8^{00} - 11^{30}$ ,  $12^{00} - 14^{00} - ig.$

Az Ecsegfalvi Kirendeltségen:

hétfőtől és kedden  $7^{30} - 12^{00} - ig.$   
szerdán  $8^{00} - 16^{30} - ig.$   
csütörtökön nincs ügyfélfogadás  
pénteken  $8^{00} - 12^{00} - ig.$

4.4 Szervezeti kapcsolatok és koordináció:

- 4.4.1 A szervezeti egységek vezetői, valamint a hivatali ügyintézők a Közös Önkormányzati Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.
- 4.4.2 A fentiekben említett kapcsolatoktól eltérő munkakapcsolatok esetén:  
- szervezeti egységen belül annak vezetője;  
- a szervezeti egységek között a Jegyző végzi el az egyeztetést.

4.4.3 Az egyeztetés közvetlenül vagy szabályzatok-utasítások alapján történik.

4.5 A Közös Önkormányzati Hivatal képvisellete:

4.5.1 A Közös Önkormányzati Hivatal képviselét a Jegyző, akadályoztatása esetén az igazgatási irodavezető látja el. Eseti képvisellel a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozója is megbízható.

4.5.2 A képviselati jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
- az átruházott hatáskör,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

**A Közös Önkormányzati Hivatal feladatai**

4.6 A Közös Önkormányzati Hivatal általános feladatai:

4.6.1 A Közös Önkormányzati Hivatal elősegíti a Képviselő-testületek, a Polgármesterek, Alpolgármesterek, nemzetiségi önkormányzat, a bizottságok, valamint a Jegyző munkájának eredményességét.

4.6.2 A Közös Önkormányzati Hivatal döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző és szolgáltató tevékenységet folytat a város lakossága érdekében. A képviselő-testületek, a Polgármesterek, Alpolgármesterek, nemzetiségi önkormányzat, valamint a bizottságok működésével összefüggő feladatok végrehajtásában közreműködik.

4.6.3 A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői szakmailag előkészítik a testületi előterjesztéseket, határozati javaslatokat, rendlettervezeteket.

Segítik a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását és kötelezettségeik teljesítését. Döntésre előkészítik a Polgármesterek hatósági, önkormányzati és vezetői feladata ellátásához kapcsolódó ügyeket, szervezik azok végrehajtását. Ellátják az önkormányzat tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok vonatkozásában a tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos döntés-előkészítési, végrehajtás-szervezési feladatokat.

4.6.4 Honvédelmi igazgatási ügyekben közreműködik a Polgármestereknek és a Jegyzőnek a törvényekben és ágazati jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreinek ellátásában.

4.6.5 Döntésre előkészítik a Jegyző hatósági, vezetői feladatával kapcsolatos ügyeket, szervezik azok végrehajtását.

4.6.6 A Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézője törvény, vagy kormányrendelet által meghatározott feladatot saját hatáskörben lát el.

## 5.

### A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységekre bontott feladatai

#### 5.1 Szervezési iroda:

- 5.1.1 A testületi szervek (képviselő-testület, önkormányzati bizottságok), nemzetiségi önkormányzat működésével és egyéb fórumok (várospolitikai fórum, közmeghallgatás stb.) rendezésével összefüggő jogi és szervezési feladatok ellátása. A jegyzőkönyvek elkészítése és a kormányhivatal részére történő megküldése.
- 5.1.2 A testületi szervek éves munkatervének, üléseinek előkészítése.
- 5.1.3 A testületi szervek meghívói, előterjesztései és döntései (rendeletek, határozatok) érintettek felé történő továbbítása.
- 5.1.4 Az önkormányzat rendeletei, testületi szervek határozatai nyilvántartása, végrehajtásuk figyelemmel kísérése, az arról való beszámoló elkészítése.
- 5.1.5 Az önkormányzat rendeleteinek kihirdetéséről való gondoskodás és a rendeletek Nemzeti Jogszabálytárba való feltöltése.

#### 5.2.2 Műszaki iroda:

- 5.2.2.1. Ellátja a jogszabály alapján az önkormányzat (Képviselő-testület), a Polgármester, a Jegyző, feladat-és hatáskörébe tartozó területfejlesztési, közlekedési, hírközlési, vízügyi, kommunális, köztisztasági, mezőgazdasági, földügyi, kereskedelmi, tűzvédelmi, közterület-használati, állategészségügyi, környezetvédelmi hatáskörből adódó feladatot, valamint ezen ügyek döntésre történő érdemi előkészítését, a meghatározott feladatok végrehajtásának szervezését, ellenőrzését.
- 5.2.2.2 Jegyzői hatáskörben hatósági feladatot végez (engedélyezés, nyilvántartás stb.).
- 5.2.2.3 Közreműködik a város rendjének, köztisztaságának biztosításával, infrastruktúrájának, kommunális ellátásának fejlesztésével, üzemeltetésével, karbantartásával, a tervezések, beruházások műszaki előkészítésével, ellenőrzésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában.
- 5.2.2.4 Ellátja a város üzemeltetésével, az azzal összefüggő közmunka-tevékenység szervezésével kapcsolatos feladatokat, s tevékenyen közreműködik az önkormányzati vagyon hasznosításával kapcsolatos szakmai munka végzésében, a vagyonkataszter vezetésében.
- 5.2.2.5 Közreműködik a honvédelemmel, a katasztrófa elhárítással (polgári védelemmel, ár-és belvízvédekezéssel stb.) összefüggő feladatok végzésében, szervezésében, koordinálásában.
- 5.2.2.6 Kapcsolatot tart a város területén működő, az iroda profiljába tartozó gazdálkodó szervekkel, az önkormányzati tulajdonú, illetve a kötelező önkormányzati feladatok ellátásában részt vevő gazdasági szervezetekkel.

- 5.2.2.7 Kezdeményező és aktív közreműködő szerepet tölt be a feladatkörébe tartozó, vagy azt érintő pályázatok készítésében és megvalósításában.
- 5.2.2.8 Önkormányzati szinten összefogja a forrást teremtő, gazdálkodást segítő pályázati lehetőségek megismertetését, a pályázatok előkészítését, benyújtását, nyilvántartását, megvalósítását és elszámolását, koordinálja a nemzetközi programokon belüli témaorientált pályázatok előkészítését.
- 5.2.2.9 Vezeti és naprakészen tartja a feladatkörébe tartozó városüzemeltetéssel, fejlesztéssel összefüggő műszaki és egyéb nyilvántartásokat, a városrendezési és egyéb térképeket (közmműtérkép stb.).
- 5.2.2.10 Ellátja a közösségi együttélés szabályairól szóló önkormányzati rendeletből adódó hatósági feladatokat.
- 5.2.2.11 Ellátja a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat.
- 5.2.2.12 Ellátja az építésügyi szolgáltatási pont építésügyi szolgáltatási feladatait.

### 5.3 Gazdálkodási Iroda:

- 5.3.1 Az önkormányzati gazdálkodás terén ellátja az önkormányzati költségvetéssel kapcsolatos valamennyi feladatot, különös tekintettel: az éves, illetve középtávú fejlesztéssel, felújítással, működéssel összefüggő szakmai elemzési, tervezési, az időben történő és pontos gazdálkodási, számviteli, számlakezelési, elszámolási és beszámolási, vagyongazdálkodási, nyilvántartási, valamint – a belső ellenőrrel együttműködve – a pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatok végzésére.
- 5.3.2 Ennek keretében – jogszabályban meghatározottak szerint – végzi a nemzetiségi önkormányzat, illetve az önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos operatív gazdálkodási teendőket.
- 5.3.3 Feladatkörüket érintően a többi irodával, az ügyintézőkkel és az önkormányzat intézményével együttműködve összehangolja az önkormányzat költségvetési koncepciójának, költségvetésének, zárszámadásának készítését, rendszeresen elemzi és figyelemmel kíséri a költségvetést érintő felhasználásokat, működési feltételeiket.
- 5.3.4 Előresegíti az ésszerű, takarékos és szabályszerű önkormányzati gazdálkodás megvalósítását.
- 5.3.5 Biztosítja a jogszabályokban meghatározott – az önkormányzati gazdálkodással összefüggő – dokumentumok (szabályzatok, intézkedések stb.) elkészítését, kiadását, naprakészségét, azok végrehajtását, betartásukat figyelemmel kíséri, ellenőrzi.
- 5.3.6 Kiemelt figyelmet fordít az önkormányzati vagyon nyilvántartására, az önkormányzati tulajdonú gazdasági szervezetek gazdálkodására, a Képviselő-testület (vagy a Polgármester) által meghatározott módon közreműködik az önkormányzat ezzel összefüggő tulajdonosi jogai gyakorlásában.

- 5.3.7 Feladata a Pénzügyi- Ellenőrző- Önkormányzati- Vagyonkezelő Bizottság tevékenységének szakterület szerinti megfelelő segítése.
- 5.3.8 Kezdeményezően, tevékenyen közreműködik a helyi adópolitika kialakításában és végrehajtásában.
- 5.3.9 Végzi az önkormányzati adóhatóság (Jegyző) feladatkörébe tartozó valamennyi adóval összefüggő igazgatási feladatot (adómegállapítás, nyilvántartás, behajtás.) Közreműködik az adók módjára behajtandó köztartozások behajtásában. Ellátja az adó és értékbizonyítványok kiadásával kapcsolatos hatósági feladatokat. Végzi, illetve közreműködik az adóellenőrzésben.
- 5.3.10 A Közös Önkormányzati Hivatal személyzeti, munkaügyi feladatainak ellátása.
- 5.3.11 A helyi önkormányzati informatikai rendszer kialakítása, működtetése.
- 5.3.12 A Közös Önkormányzati Hivatal belső törvényességi ellenőrzésében való közreműködés – a Belső ellenőrrel együttműködve.

#### 5.4 Igazgatási iroda:

- 5.4.1 Közreműködik az önkormányzat egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi feladatai ellátásában.
- 5.4.2 Közreműködik a Képviselő-testület, illetve átruházott hatáskörben a Szociális és Egészségügyi Bizottság és a Polgármester valamint a Jegyző hatáskörébe utalt szociális segélyekkel, támogatásokkal kapcsolatos hatósági ügyek intézésében.
- 5.4.3 Végzi az anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat, közreműködik házasságkötéskor
- 5.4.4 Megszervezi a hivatalos iratok kézbesítését
- 5.4.5 Elvégzi a más közigazgatási szerv, bíróság, ügyészség, bírósági végrehajtó, közjegyző, rendőrség stb. által a Hivatalba megküldött dokumentumok hirdetményi közzétételét.
- 5.4.6 Ellátja a fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatos feladatokat.
- 5.4.7 Elvégzi a beérkező küldemények, iratok iktatását az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján.
- 5.4.8 Elvégzi a beiktatott iratok selejtezésével, kézi és központi irattározásával kapcsolatos feladatokat.
- 5.4.9 Tájékoztatja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleit, a gyermekeket megillető kedvezményekről
- 5.4.10 Szervezi és döntésre előkészíti a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj és a Felsőfokú Oktatási Intézményben tanulók lakhatási támogatása iránt benyújtott pályázatokat.

- 5.4.11 Részt vesz az intézményvezetői pályázatok előkészítésében.
- 5.4.12 Jóváhagyásra előkészíti az intézmények alapító okiratát, beterjeszti és törvényességi szempontból felülvizsgálja az intézmények szervezési és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a házirendjét.
- 5.4.13 Előkészíti az önkormányzat oktatással-neveléssel, kultúrával összefüggő döntéseit.
- 5.4.14 Közreműködik az intézmények létesítésével, megszüntetésével, működtetésével kapcsolatos ágazati hatósági, fenntartói feladatok ellátásában.
- 5.4.15 Ellátja a tankötelesek nyilvántartásával és a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
- 5.4.16 Közreműködik a külön jogszabályban meghatározott információs rendszer létrehozásához és működtetéséhez szükséges adatok, információk gyűjtésében, feldolgozásában.
- 5.4.17 Eljár esélyegyenlőségi ügyekben, elkészíti az önkormányzat esélyegyenlőségi tervét, gondoskodik annak végrehajtásáról.

## 5.5 Kirendeltség:

A Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ- ben szabályozott feladatait – Ecsefalva községre vonatkozóan értelemszerűen – a Kirendeltség látja el. Ecsefalva vonatkozásában azon feladatokat, amely elvégzésére a Kirendeltségen a szakemberállomány nem biztosított a Jegyző irányításával, a szakmai felkészültséget figyelembe vevő munkamegosztás alapján, a Közös Önkormányzati Hivatal Dévaványai székhelyén foglalkoztatott szakemberek végzik a települések közötti megállapodás alapján.

## 6.

### Működési szabályok

6.1 A Közös Önkormányzati Hivatal engedélyezett létszámát – a belső struktúrára, az ellátandó feladat nagyságára, jellegére stb. – a Képviselő-testületek évente, a közös önkormányzati hivatal költségvetésében hagyják jóvá.

6.1.1 A munkavégzéshez szükséges technikai feltételek rendelkezésre állását a Jegyzőnek kell biztosítania. Ugyanakkor a köztisztviselőknek gondoskodniuk kell az üzemeltetés során a folyamatos állagvédelemről, a karbantartás megtörténtéről, az üzemkésztségéről stb.

## 6.2 A kiadmányozás rendje:

6.2.1 A Jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

6.2.2 Ezen túl a köztisztviselők munkaköri leírásában is indokolt rögzíteni, ha a kiadmányozás gyakorlására a köztisztviselőt feljogosították.

### 6.3 Bélyegzők használata:

- 6.3.1 A Közös Önkormányzati Hivatal állami címerrel ellátott, számozott körbélyegzőjét csak a bélyegzők nyilvántartásában szereplő, ott felelősként megjelölt személyek használhatják, akik felelősek a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért.
- 6.3.2 Az önkormányzati címerrel ellátott bélyegző használatának szabályait külön önkormányzati rendelet tartalmazza.
- 6.3.3 A használatban lévő bélyegzőkről a Közös Önkormányzati Hivatal pénztárosa külön – lenyomattal ellátott – nyilvántartást köteles vezetni, illetve gondoskodik a használaton kívüli bélyegzők szabályszerű – jegyzőkönyv szerinti – megsemmisítéséről.
- 6.3.4 Ha használatban lévő bélyegzővész el, vagy semmisül meg, úgy ezt a tényt a köztisztviselőnek haladéktalanul be kell jelentenie a Jegyző felé, aki ennek alapján az elveszett, megsemmisült bélyegzőkről jegyzőkönyvet vesz fel, majd a legrövidebb időn belül a bélyegző érvénytelenítése érdekében országos napilapban hirdetményt tesz közzé, illetve gondoskodik arról, hogy az érdekeltek minél szélesebb körben szerezzenek tudomást a bejelentett tényről.

### 6.4 Gépkocsi-használat:

- 6.4.1 A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak önkormányzati (hivatali) és saját tulajdonú gépkocsi használatára a Polgármester és a Jegyző – az üzemeltető szerv vezetőjével együttesen – erről kiadott rendelkezése az irányadó.

### 6.5 Helyettesítés rendje:

- 6.5.1 A Jegyzőt akadályoztatása, vagy távolléte esetén az igazgatási irodavezető helyettesíti.
- 6.5.2 A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóit a munkaköri leírásukban megnevezett, vagy esetenként a Jegyző által megbízott dolgozó helyettesíti.
- 6.5.3 A jogviszony megszűnése, vagy a munkakör megváltozása esetén a Jegyző esetében a Polgármester, míg irodavezetők, kirendeltségi dolgozók esetében a Jegyző, az egyéb köztisztviselők esetében az érintett irodavezető köteles gondoskodni a munkakör jegyzőkönyvben rögzített átadás-átvételéről.

## 7.

### Belső ellenőrzés

- 7.1 A belső ellenőrzés külsős szolgáltató céggel kötött megállapodás keretében valósul meg.

- 7.1.1 A belső ellenőr segíti a vezető beosztású dolgozók tevékenységét, a vezetői tevékenység részeként folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzést.
- 7.1.2 Megbízása alapján elvégzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést, valamint költségvetési ellenőrzést.

- 7.1.3 Ellenőriznie és értékelnie kell a szaktevékenységek ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát, a működés és gazdálkodás szervezettségét.
- 7.1.4 Ellenőriznie és értékelnie kell a költségvetési előirányzatok gazdaságos, takarékos, és szabályszerű felhasználását, a vagyonkezelés rendeltetésszerűségét és szabályszerűségét.
- 7.1.5 Ellenőriznie és értékelnie kell a munkaerő foglalkoztatásának, az állóeszközök optimális kihasználásának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását.
- 7.1.6 Ellenőriznie és értékelnie kell a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, a belső szabályzatok és utasítások megtartását, a bizonylati-és okmányfegyelem meglétét, az önkormányzati tulajdon védelmét, annak szervezettségét, rendjét és hatékonyságát.
- 7.1.7 Megbízása esetén felügyeleti ellenőrzésként végzi az önkormányzat intézményben folyó gazdálkodás ellenőrzését.
- 7.1.11 Az ellenőrzés rendjét a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti, s az ellenőrzések megtartására – döntően – éves ellenőrzési terv alapján kerül sor.

### III

## **A Közös Önkormányzati Hivatal GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

### 8.

#### **A feladatvégzés gazdasági-pénzügyi feltételei:**

- 8.1 A költségvetési szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolása:
  - 8.1.1 A gazdálkodás módjának megszervezésének módja szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
  - 8.1.2 Pénzügyi - gazdasági feladatok ellátása:  
A pénzügyi – gazdasági feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete, a Gazdálkodási iroda látja el. A Gazdálkodási iroda, mint gazdasági szervezet gazdálkodással összefüggő feladatainak ellátására a gazdasági ügyrend és külön szabályzatok vonatkoznak.
  - 8.1.3 A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal-hoz rendelt önállóan gazdálkodó költségvetési szervek.
    - 8.1.3.1 A Közös Önkormányzati Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
    - 8.1.3.2 A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységét (feladatait) szolgáló feltételekről az alapító, fenntartó szerv: Dévaványa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Ecsegfalva Község Önkormányzatának Képviselő-



testülete gondoskodik. A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges eszközöket.

## 8.2 Vagyon, vagyonnal való rendelkezés:

### 8.2.1 Ingatlanvagyon:

- 8.2.1.1 Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adja.
- 8.2.1.2 A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat vagyonrendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 8.2.1.3 A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

### 8.2.2 Ingóvagyon:

- 8.2.2.1 A Közös Önkormányzati Hivatal-t a könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonelejtárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jog illeti meg.
- 8.2.2.2 Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzat vagyonrendeletébe foglalt szabályok vonatkoznak.

## 8.3 Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

- 8.3.1 Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a Közös Önkormányzati Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
- 8.3.2 A Közös Önkormányzati Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtásra kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.
- 8.3.3 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
  - 8.3.3.1 A költségvetés tervezése, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtása, beszámolására vonatkozóan a szabályzatok rendelkezései irányadók.
  - 8.3.3.2 A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások az önkormányzat éves költségvetési rendeletében, valamint a képviselő-testületnek a rendelet végrehajtásához kapcsolódó határozatokban kerülnek rögzítésre.

## 8.4 Létszám és személyi juttatás előirányzat:

- 8.4.1 A Közös Önkormányzati Hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.

8.4.2 A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi jogszabályokban, a közös önkormányzati hivatal elfogadott költségvetésében és a közös önkormányzati hivatal létrehozására kötött megállapodásban foglaltak irányadók.

#### 8.5 Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

8.5.1 A szabályozás jogi eszközei:

8.5.1.1 A központi jogi szabályozás mellett a Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-e és az ahhoz kapcsolódó szabályzatok, munkaköri leírások, eseti rendelkezések.

8.5.1.2 A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön Szabályzatok határozzák meg.

#### 8.6 Felelősségi szabályok:

8.6.1 Az Áht-ban és az Ávr-ben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

#### 8.7 Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:

8.7.1 A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ, a közös önkormányzati hivatal szabályzataiban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

8.7.2 A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza. A gazdasági feladatkörök részletes leírását gazdasági ügyrend tartalmazza. A munkaköri leírások a Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ egyéb dokumentumai közé tartoznak.

#### 8.8 A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége:

8.8.1 A gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester a felelős. (Mötv.)

8.8.2 Az Áht. szabályozása értelmében a költségvetési szerv vezetője felelős az alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.

#### 8.9 Ellenőrzés rendje:

8.9.1 Az ellenőrzési rendszer magába foglalja a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert, a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzést (FEUVE), valamint a belső ellenőrzést és a testületi/pénzügyi bizottság ellenőrzést.

8.9.2 Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)  
a Közös Önkormányzati Hivatal vezetője, ill. a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítani kell, hogy a költségvetési szerv valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek.

#### 8.10 A FEUVE rendszer szabályozása:

8.10.1 A Közös Önkormányzati Hivatal vezetője - a pénzügyminiszter ajánlásának, módszertani útmutatójának a figyelembe vételével – a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel alakítja ki, működteti és fejleszti tovább a FEUVE rendszert.

8.10.2 A FEUVE rendszer tartalmazza mindazokat az, eljárásokat, belső szabályzatokat, amelyek alapján a szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

#### 8.11 Képviselő-testületi (Pénzügyi Bizottsági) ellenőrzés:

A Pénzügyi Bizottság véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit, figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonzárváltozás (vagyonnövekedés,- csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat, vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.

A Pénzügyi Bizottság vizsgálati megállapításait a képviselő-testülettel haladéktalanul közli. Ha a képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek.

## IV.

### Záró rendelkezések

Ezen Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat – a Képviselő-testületek jóváhagyását követően – 2014. július \_\_-jén lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 4/2011. (I. 27.) önkormányzati határozattal elfogadott napján hatályba léptetett Szervezeti és Működési Szabályzat.

2014. június .....

Valánszki Róbert  
polgármester

Kovács Mária  
polgármester

Balogh Csilla  
jegyző

**ZÁRADÉK:**

*A Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (... ..) önkormányzati határozatával, Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (... ..) önkormányzati határozatával jóváhagyta.*

Balogh Csilla  
jegyző

**A Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának  
1. melléklete**

**Vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettséggel érintett munkakörök:**

- |  |      |
|--|------|
| 1.) Jegyző   | 2 év |
| 2.) Műszaki irodavezető<br>(közbeszerzési eljárás) | 1 év |
| 3.) Gazdálkodási irodavezető                       | 2 év |
| 4.) Igazgatási irodavezető                         | 5 év |
| 5.) Anyakönyvvezető                                | 5 év |

**A Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának  
2. melléklete**

**A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök:**

- 1.) főkönyvelő
- 2.) könyvelő
- 3.) szociális ügyintéző