

**Előterjesztés  
a 2015. március 26-án tartandó Képviselő-testületi ülésre**

Tárgy: Dévaványa Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Készítette: Czene Boglárka jegyző

Melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Tisztelt Képviselők!

Dévaványa Város Önkormányzatának szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendelet módosításának előterjesztésében részletesen bemutatott Dévaványa Közös Önkormányzati Hivatalának – továbbiakban: Hivatal - belső átszervezése, valamint Dévaványa Általános Művelődési Központ önálló gazdálkodó szervezetének 2015. április 1-i hatállyal történő megszüntetése miatt az alapító okirat módosítása mellett szükséges a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása is.

Határozati javaslat

Dévaványa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy Dévaványa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által a 199/2014. (VI.26.) önkormányzati határozattal és Ecsegfalva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által 34/2014.(VI.24.) önkormányzati határozattal elfogadott Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztésben foglaltak szerint jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős:Czene Boglárka jegyző

# Déaványai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának

## MÓDOSÍTÁSA

Déaványa 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. §-ban kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – Déaványai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ) a következők szerint módosítja:

### 1. Az SzMSz 2.7. pontja az alábbiak szerint módosul:

#### „ 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 Déaványa Város hatáskörébe utalnak. Továbbá ellátja a nemzetiségi jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott feladatokat.*

*Ellátja a hozzárendelt költségvetési szerv gazdálkodási besorolású Déaványa Általános Művelődési Központnak, mint gazdálkodási szervezettel nem rendelkező közművelődési feladatokat ellátó intézménynek a gazdálkodással kapcsolatos feladatait is.”*

### 2. Az SzMSz 2.7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

#### „2.8 Államháztartási szakágazati besorolása

841105

*Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége*

*Kormányzati funkció szerinti megjelölése:*

*a részletes felsorolást a Déaványai Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirat tartalmazza.”*

### 3. Az SzMSz 3.2.2. alpont e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*„Meghatározza az aljegyző, irodavezetők és a közvetlen irányítása alá tartozó személyek teljesítménykövetelményeit, gondoskodik azok teljesítményértékeléséről és minősítéséről.”*

### 4. Az SzMSz „3.3.3 A Jegyző munkáltatói jogai:” szövegrész helyébe a „3.2.3 A Jegyző munkáltatói jogai:” szövegrész lép.

### 5. Az SzMSz „3.4 A Jegyző önkormányzati munkával kapcsolatos feladatai:” szövegrész helyébe a „3.2.4. A Jegyző önkormányzati munkával kapcsolatos feladatai:” szövegrész lép.

**6. Az SzMSz –nek a Közös Önkormányzati Hivatal irányítása és vezetése címe az alábbi 3.3 ponttal egészül ki:**

„3.3. Az Aljegyző:

- a) *Elősegíti a jegyzői feladatok ellátását, és szükség esetén helyettesíti a Jegyzőt.*
- b) *Gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztések előkészítéséről.*
- c) *Ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat.*
- d) *Gondoskodik a testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről.*
- e) *Szakmailag felügyeli és irányítja az Igazgatási és Szervezési Irodát.*
- f) *Közreműködik a helyi önkormányzati rendeletek és szabályzatok megszerkesztésében.*
- g) *Felügyeli a megalkotott rendeletek kihirdetését és az alkalmazás érdekében való közzétételéről, a megalkotott rendeletnek a Kormányhivatal részére való megküldéséről.*
- h) *Közreműködik az egyedi hatósági ügyek, testületi ügyek és az önkormányzati intézményeknél tartandó törvényességi vizsgálatokon.*
- i) *Felhívja a köztisztviselők figyelmét azokra a jogszabályi változásokra, amelyek a hivatali ügyintézéshez és a Képviselő-testület munkájához szükséges.*
- j) *A képviselők ilyen irányú kérése estén biztosítja a kért hatályos jogszabályokat.*
- k) *Nyilvántartja a településen működő civil és más társadalmi szerveződések, azok képviselőit, valamint azokat a társaságokat, társulások alapító okiratait, amelyekben az önkormányzat közreműködik.*
- l) *Ellátja a Jegyző által átruházott egyes jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.*

**7. Az SzMSz „3.5 Irodavezető:” szövegrész helyébe a „3.4 Irodavezető:” szövegrész lép.**

**8. Az SzMSz „3.6 Ügyintéző:” szövegrész helyébe a „3.5 Ügyintéző:” szövegrész lép.**

**9. Az SzMSz „3.7 Ügykezelő:” szövegrész helyébe a „3.6 Ügykezelő:” szövegrész lép.**

**10. Az SzMSz „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.” szövegrész helyébe a „3.6.1 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.” szövegrész lép.**

**11. A „4.1. Közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése” az alábbiak szerint módosul:**

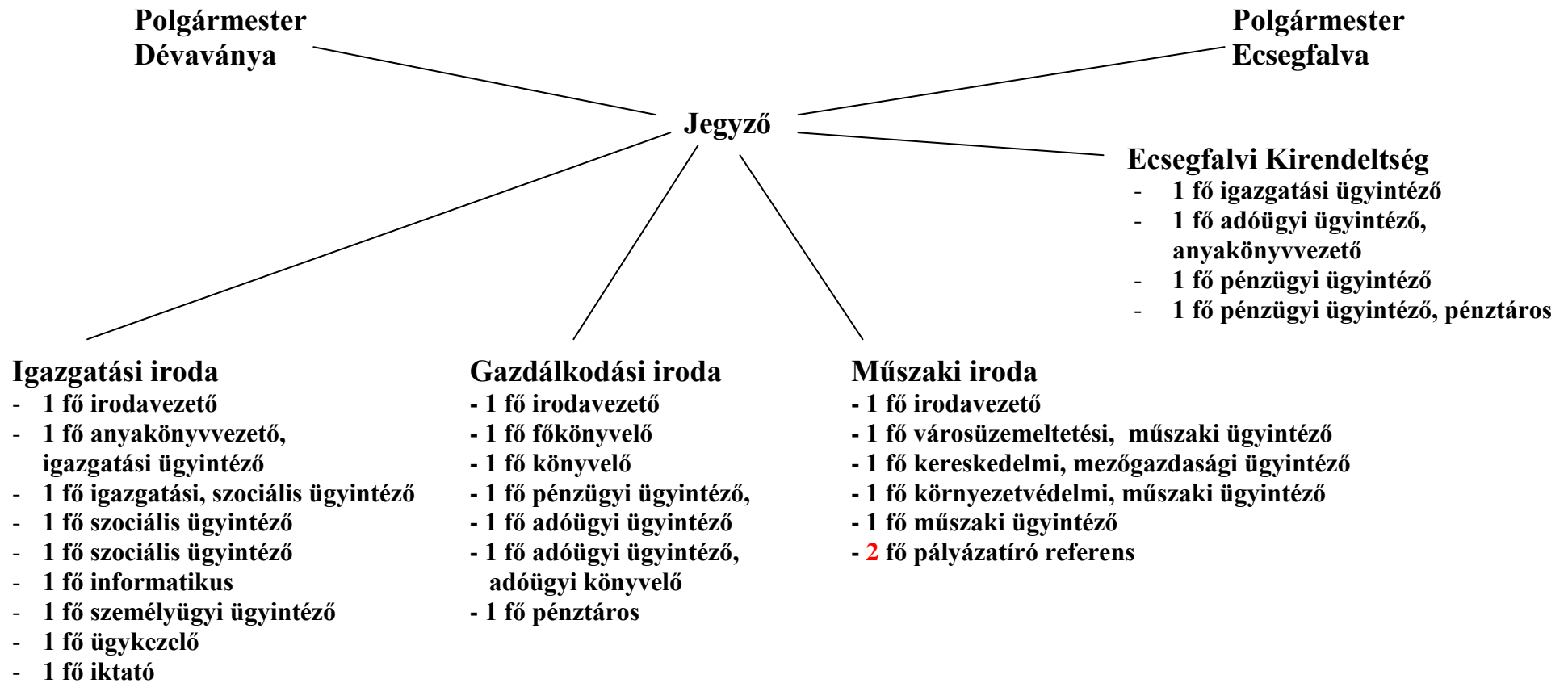
## II.

### A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezete

#### 4.

#### A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése

##### 4.1



## **12. Az SzMSz 4.5.1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép**

*„4.5.1. A Közös Önkormányzati Hivatal képviseletét a Jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóját a jegyző illetve tartós akadályoztatás esetén az aljegyző is megbízhatja.”*

## **13. Az SzMSz 5.1. pontja helyébe az alábbi rendelkezéslép:**

*„5.1. Igazgatási és Szervezési Iroda:*

- 5.1.1 Közreműködik az önkormányzat egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi feladatai ellátásában.*
- 5.1.2 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.*
- 5.1.3 Végzi az anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat, közreműködik házasságkötéskor*
- 5.1.4 Megszervezi a hivatalos iratok kézbesítését*
- 5.1.5 Ellátja a fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatos feladatokat.*
- 5.1.6 Elvégzi a beérkező küldemények, iratok iktatását az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján.*
- 5.1.7 Elvégzi a beiktatott iratok selejtezésével, kézi és központi irattározásával kapcsolatos feladatokat.*
- 5.1.8 Tájékoztatja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleit, a gyermekeket megillető kedvezményekről*
- 5.1.9 Szervezi és döntésre előkészíti a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj és a Felsőfokú Oktatási Intézményben tanulók lakhatási támogatása iránt benyújtott pályázatokat.*
- 5.1.10 Részt vesz az intézményvezetői pályázatok előkészítésében.*
- 5.1.11 Jóváhagyásra előkészíti az intézmények alapító okiratát, beterjeszti és törvényességi szempontból felülvizsgálja az intézmények szervezési és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a házirendjét.*
- 5.1.12 Előkészíti az önkormányzat oktatással-neveléssel, kultúrával összefüggő döntéseit.*
- 5.1.13 Közreműködik az intézmények létesítésével, megszüntetésével, működtetésével kapcsolatos ágazati hatósági, fenntartói feladatok ellátásában.*
- 5.1.14 Ellátja a tankötelesek nyilvántartásával és a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat.*
- 5.1.15 Közreműködik a külön jogszabályban meghatározott információs rendszer létrehozásához és működtetéséhez szükséges adatok, információk gyűjtésében, feldolgozásában.*
- 5.1.16 Eljár esélyegyenlőségi ügyekben, elkészíti az önkormányzat esélyegyenlőségi tervét, gondoskodik annak végrehajtásáról.*
- 5.1.17 Elvégzi a más közigazgatási szerv, bíróság, ügyészség, bírósági végrehajtó, közjegyző, rendőrség stb. által a Hivatalba megküldött dokumentumok hirdetményi közzétételét.*
- 5.1.18 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.*
- 5.1.19 A testületi szervek éves munkatervének, üléseinek előkészítése.*
- 5.1.20 A testületi szervek meghívói, előterjesztései és döntései (rendeletek, határozatok) érintettek felé történő továbbítása.*
- 5.1.21 Az önkormányzat rendeletei, testületi szervek határozatai nyilvántartása, végrehajtásuk figyelemmel kísérése, az arról való beszámoló elkészítése.*

5.1.22 *Az önkormányzat rendeleteinek kihirdetéséről való gondoskodás és a rendeletek Nemzeti Jogszabálytárba való feltöltése.*”

**14. Az SzMSz 5.4. pontja helyébe az alábbi szövegrész lép:**

„5.4. Kirendeltség:

*A Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ- ben szabályozott feladatait – Ecsegfalva községre vonatkozóan értelemszerűen – a Kirendeltség látja el. Ecsegfalva 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.*”

**15. Az SzMSz 6.5.1. alpontja az alábbiak szerint módosul:**

„6.5.1. *A Jegyzőt akadályoztatása, vagy távolléte esetén az aljegyző helyettesíti.*”

**16. Az SzMSz 6.5.3. alpontja helyébe az alábbi szövegrész lép:**

„6.5.3. *A jogviszony megszűnése, vagy a munkakör megváltozása esetén a Jegyző esetében az aljegyző, míg aljegyző, irodavezetők, kirendeltségi dolgozók esetében a Jegyző, az egyéb köztisztviselők esetében az érintett irodavezető köteles gondoskodni a munkakör jegyzőkönyvben rögzített átadás-átvételéről.*”

**17. Az SzMSz „8.1. A költségvetési szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolása” szövegrész helyébe a „8.1. A költségvetési szerv gazdálkodási szerve” szövegrész lép.**

**18. Az SzMSz 8.1.1.alpontja az alábbiak szerint módosul:**

„8.1.1. *A pénzügyi – gazdasági feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal, mint önálló jogi személy gazdasági szervezete, a Gazdálkodási Iroda látja el. A Gazdálkodási Iroda, mint gazdasági szervezet gazdálkodással összefüggő feladatainak ellátására a gazdasági ügyrend és külön szabályzatok vonatkoznak.*”

**19. Az SzMSz 8.1.2.alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:**

„8.1.2.A *Gazdálkodási Iroda ellátja:*

8.1.2.1. *az alapító önkormányzatok tekintetében a gazdálkodással, költségvetés-tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, analitikai nyilvántartással, könyvvezetéssel, számlakezeléssel, pénzügyi információszolgáltatással összefüggő feladatait. Gazdálkodását a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint, éves költségvetés alapján folytatja. A kötelezően ellátandó feladatok során keletkező díjak beszedési rendjéről az önkormányzat által kiadott számviteli politika alapján gondoskodik.*

8.1.2.2. *Dévaványa Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási és pénzügyi feladatait a hatályos Együttműködési Megállapodásban foglaltak alapján .*

8.1.2.3. *Dévaványa Általános Működési Központ, mint gazdálkodó szervezettel nem rendelkező jogilag önálló költségvetési szerv gazdálkodási és pénzügyi feladatait a külön kötött Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak alapján.*”

**20. Az SzMSz 8.2.1.alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:**

*„8.2.1 Ingatlanvagyon: Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal ingatlanvagyonnal nem rendelkezik.”*

***Záró rendelkezés***

21. Hatályát veszti az SzMSz 5.5. pontja.

22. A Dévaványa Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat jelen módosítása – a Képviselő-testületek jóváhagyását követően – 2015. március 30-án lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

Dévaványa, 2015. március 20.

Valánszki Róbert  
polgármester

Kovács Mária  
polgármester

Czene Boglárka  
jegyző

**ZÁRADÉK:**

A Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete ..... önkormányzati határozatával, Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete ..... önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Czene Boglárka  
jegyző