

Mátraszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a alapján a Mátraszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I. Fejezet

1. Általános rendelkezések

1.1. Az alapításról szóló jogszabály:

Mátraszőlős, Bokor, Cserhátszentiván, Felsőtold, Garáb és Kutasó Község Önkormányzata Képviselő-testületei Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 85. § (1) bekezdése alapján létrehozott közös önkormányzati hivatal megnevezése:

Mátraszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal),
székhelye: 3068 Mátraszőlős, Kossuth tér 15.

1.2. A Hivatalt alapító és fenntartó Önkormányzatok megnevezése és székhelye:

- a) Mátraszőlős Község Önkormányzata 3068 Mátraszőlős, Kossuth tér 15.
- b) Bokor Község Önkormányzata 3066 Bokor, Szabadság út 14.
- c) Cserhátszentiván Község Önkormányzata 3066 Cserhátszentiván, Kossuth út 1.
- d) Felsőtold Község Önkormányzata 3067 Felsőtold, Széchenyi utca 10.
- e) Garáb Község Önkormányzata 3067 Garáb, Petőfi út 5.
- f) Kutasó Község Önkormányzata 3066 Kutasó, Toldi út 4.

1.3. Az alapításra vonatkozó adatok:

- a) Az alapító okirat kelte: 2013. március 1.
- b) Törzskönyvi azonosító száma: 809386
- c) Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2013. május 13.
- d) Az alapítás módja: egyesítés összevonással
- e) Az alapítás dátuma: 2013. március 1.

1.4. A Hivatal illetékességi területe: Mátraszőlős, Bokor, Cserhátszentiván, Felsőtold, Garáb és Kutasó települések közigazgatási területe.

1.5. A Hivatal székhelye:

3068 Mátraszőlős, Kossuth tér 15.

1.6. A Hivatal gesztora, irányító szerve:

Mátraszőlős Község Önkormányzata Képviselő-testülete,
székhelye: 3068 Mátraszőlős, Kossuth tér 15.

Mátraszőlős település polgármestere a Mötv. 67. § a) pontja alapján irányítja a Hivatalt.

A Mátraszőlős polgármestere a Hivatal irányítása körében:

- a) a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az alapító Önkormányzatok munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be az alapító Képviselő-testületek felé a Hivatalt létrehozó megállapodás jóváhagyására, megszüntetésére, módosítására, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására, valamint a Hivatal költségvetésének és zárszámadásának elfogadására.
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző és az Aljegyző tekintetében,
- e) a Képviselő-testületek döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást,
- f) rendszeres egyeztetést tart a Jegyzővel,
- g) szükség szerint apparátusi értekezletet tart.

1.7. A Hivatal jogállása:

A Hivatal jogállását az Mötv. 84. §-a, illetve Mátraszőlősi Község Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2019. (I. 25.) önkormányzati rendelet 19. §-a határozza meg.

A Hivatal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személyiséggel rendelkezik.

1.8. A Hivatal pénzügyi adatai:

- a) Adószáma: 15809386-1-12
- b) KSH statisztikai számjele: 15809386-8411-325-12
- c) A Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: 11741024-15452135
- d) A Hivatal számlavezető pénzintézete: OTP Bank Nyrt.

1.9. A Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon, vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

Alapításkor a közös önkormányzati hivatal feladatellátást szolgáló vagyon az alapító Önkormányzatok tulajdona, amely ingyenes használatra kerül átadásra.

A Hivatal 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 szabályzatok előírásait.

1.10. A Hivatal megszüntetése:

A Hivatal megszüntetése az Mötv. 85. § (3) bekezdése alapján lehetséges. A Hivatal megszüntetéséről az alapító Önkormányzatok – közös testületi ülésen, vagy külön-külön megtartott testületi ülésen - határozattal döntenek.

II. Fejezet

1. Az ellátandó feladatok

1.1 A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A közös önkormányzati hivatal közreműködik az önkormányzatok közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Hivatal az alapító önkormányzatok kötelező és önként vállalt feladatainak előkészítését, végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését látja el. A Hivatal együttműködik az Önkormányzatok által alapított költségvetési szervekkel, az alapító önkormányzatok részvételével működő önkormányzati társulásokkal, valamint — a közszolgáltatási szerződések keretében — a társadalmi szervezetekkel és a gazdasági társaságokkal.

A Hivatal alaptevékenységét az Mötv., az Áht., az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény, valamint az alapító Önkormányzatok képviselő-testületeinek önkormányzati rendeletei egyéb szakágazati jogszabályok szabályozzák.

1.2. Szakágazat: TEÁOR '08 alapján: 8411 Általános közigazgatás

1.3. Szakágazati besorolás:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

1.4. Kormányzati funkciók:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
 - 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
 - 011220 Adó-, vám és jövedéki igazgatás
 - 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
 - 016010 Országgyűlési, önkormányzati, és Európai Parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenység
 - 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenység
 - 016030 Állampolgársági ügyek
 - 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása
 - 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 1.5. A Hivatal az alapító okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 1.6. A Hivatal alapítói, tulajdonosi jogokat a gazdálkodó szervezetben nem gyakorol.

III. Fejezet

1. A Hivatal szervezeti felépítése, működése

1.1. A Hivatal megnevezése és székhelye:

Mátraszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal

3068 Mátraszőlős, Kossuth tér 15.

Tel.: 32/468-485

Fax: -

e-mail: titkarsag@matraszolos.hu

honlap: www.matraszolos.hu

1.2. A Hivatal általános jellemzői:

A Közös Önkormányzati Hivatal jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, egységes hivatal a jegyző vezetésével.

A Hivatal működését a jogszabályok, az Alapító Okirat (1. számú melléklet), az alapító önkormányzatok képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletek, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, a belső szabályzatok, munkaköri leírások, valamint a képviselő-testületek és a polgármesterek döntései, továbbá a Jegyző utasításai határozzák meg.

1.3. A Hivatal köztisztviselői karának létszáma, összetétele:

A Hivatal kinevezett köztisztviselőinek száma: 8 fő.

A Hivatal törvény által finanszírozott létszámkeretét az adott év költségvetési törvénye tartalmazza.

A 2020. évben 2020. december 1-től engedélyezett létszámkeretet (elismert hivatali létszám) jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. függelék tartalmazza.

A Közös Önkormányzati Hivatalt 1 fő jegyző vezeti, helyettese 1 fő aljegyző.

A Hivatal kinevezett köztisztviselői:

- a) 2 fő pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző
- b) 1 fő adóügyi ügyintéző
- c) 2 fő igazgatási ügyintéző (anyakönyvvezető)
- d) 1 fő szociális igazgatási ügyintéző

A közös önkormányzati hivatal munkacsoportjai:

- a) Vezetői munkacsoport (jegyző, aljegyző),
- b) Pénzügyi ügyintézői munkacsoport (pénzügy, adóügy),
- c) Igazgatási ügyintézői munkacsoport (igazgatás, szociális igazgatás).

A Hivatal szervezeti ábráját jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

1.4. Munkáltatói jogok gyakorlása:

A Hivatal köztisztviselői tekintetében a Jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A Hivatalban dolgozó köztisztviselők kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához az Mőtv. 81. § (4) bekezdésében biztosított egyetértési jogot Mátraszőlős község Polgármestere gyakorolja.

A Jegyző kinevezéséhez felmentéséhez az Mőtv. 83. § b) pontja alapján a Polgármesterek lakosságszám-arányos többségi döntése szükséges.

A Jegyzővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a székhely település Polgármestere gyakorolja.

Az Aljegyző feletti munkáltatói jogokat a székhely település Polgármestere gyakorolja, az Aljegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja a székhely település Polgármesterének egyetértésével.

1.5. A Hivatal működése:

A Hivatal által nyújtott szolgáltatások, ügyintéзések

- a) helyi közügyek intézése,
- b) A képviselő-testületek és bizottságaik testületi ülésekkel kapcsolatos feladatai: testületi előterjesztések készítése, testületi döntések végrehajtása, jegyzőkönyvek vezetése, testületi anyagok postázása,
- c) jegyzőkönyvek megtekintésének biztosítása,
- d) képviselők munkájának támogatása, tájékoztatás nyújtása
- e) önkormányzati hatósági feladatok: a képviselő-testületek hatáskörébe tartozó szociális ügyek döntésre történő előkészítése, végrehajtása,
- f) a polgármesterek hatáskörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítése,
- g) a Jegyző államigazgatási, önkormányzati igazgatási hatáskörébe tartozó ügyek intézése, döntés előkészítése, döntés meghozatala, anyakönyvi ügyintézés,
- h) helyi adóügyek: a képviselő-testületek által elfogadott helyi adók kivetése, beszédése, könyvelés, végrehajtási cselekmények, az adók módjára történő behajtásra kimutatott tartozások behajtása, adó- és értékbizonyítványok készítése,

- i) költségvetéssel, zárszámadással, gazdálkodással kapcsolatban: a fenntartó önkormányzatok és az általuk alapított költségvetési szervek, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal teljes körű gazdálkodási, költségvetési feladatainak ellátása, pénztárosi feladatok ellátása, bankterminál működtetése
- j) a képviselő-testületek, valamint az általuk alapított költségvetési szervek pályázatainak előkészítésében, benyújtásában, megvalósításában és elszámolásában való közreműködés,
- k) a fenntartó önkormányzatok által szervezett közmunka programmal kapcsolatos pályázatainak előkészítése, benyújtása, megvalósítása, munkáltatói joggyakorláshoz kapcsolódó feladatok ellátása,
- l) a fenntartó önkormányzatok és az általuk alapított költségvetési szervek, valamint a Mátraszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői tekintetében kinevezési, felmentési okiratok elkészítése, helyben történő számfelvételek, bér gazdálkodási rendszer működtetése,
- m) a képviselő-testületek által ellátott közszolgáltatások szervezése, az általuk alapított költségvetési szervek tekintetében a fenntartói és irányítói joggyakorláshoz szükséges döntések előkészítése, végrehajtása,
- n) a fenntartó önkormányzatok ingatlanvagyon kataszterének vezetése,
- o) a községek helyi építési szabályzatának, településfejlesztési koncepciójának, rendezési tervek kezelése, felülvizsgálata,
- p) a fenntartó önkormányzatokra és az általuk alapított költségvetési szervekre vonatkozó szabályzatok elkészítése,
- q) a Hivatalban dolgozó köztisztviselők munkájáról szóló beszámoló elkészítése, és a képviselő-testületek által történő elfogadása,
- r) belső kontrollrendszer kiépítése, működtetése a Hivatal esetében, belső kontroll szabályzatok elkészítése a közös hivatal esetében,
- s) közös helyi választási iroda vezetése, feladatainak ellátása a Hivatalban.

2. A Hivatal vezetése

2.1. Jegyző

A Jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működésért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

A Jegyző feladatait az Möt. 81. § (3) bekezdésén túlmenően munkaköri leírása és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza, felelősségét a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.), az Áht. és az Ávr. határozza meg.

2.1.1 A Jegyző feladatai:

a) A Képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

1. Elkészíti az előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról.

2. Figyelemmel kíséri az adott bizottság hatáskörébe tartozó előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok bizottsági megtárgyalását.

3. Figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni.
4. Gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érintettekhez történő eljuttatásáról.

b) A Hivatal működésével kapcsolatban:

1. A Hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket.
2. A Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít.
3. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, 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 köztisztviselők továbbképzését.
7. Vezeti, összehangolja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát.
8. Elkészíti a Hivatal székhelyén dolgozó köztisztviselők és az Aljegyző teljesítményértékelését.
9. a képviselő-testületek részére elkészíti a Hivatal székhelyén folyó tevékenységről szóló beszámolót, melyet a fenntartó önkormányzatok Képviselő-testülete fogad el.
10. Irányítja a Hivatal gazdálkodási feladatait.
11. Ellátja a Közös Helyi Választási Iroda vezetői feladatait.
12. Megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését, felelős a belső kontrollrendszer működésért.
13. Elkészíti, szükség esetén felülvizsgálja a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, kötelező előírt szabályzatait, továbbá a Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat, utasításokat.
14. Figyelemmel kíséri a vezetés, a szervezeti egységek, a Hivatal tevékenységét, munkáját.
15. Legalább heti 1 alkalommal ügyfélfogadást tart a Hivatalban.
16. Felelős a Hivatal szabályzatainak a Hivatal székhelyén dolgozó köztisztviselőkkel történő megismertetéséért és betartatásért.

2.2. Aljegyző

Az Aljegyző feladatait a munkaköri leírása és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza, felelősségét a Kttv., az Áht. és az Ávr. határozza meg.

Az Aljegyző ellátja a Jegyző által meghatározott feladatokat, amennyiben szükséges, távolléte esetén helyettesíti a Jegyzőt.

2.3. A Jegyző képviseleti jogosultsága

A Hivatal képviseletét a Jegyző látja el, távollétében az Aljegyző illetve a hivatal jogi képviseletével megbízott ügyvéd, vagy ügyvédi iroda.

A nyilvánosság - pl. sajtó - számára szánt hivatalos nyilatkozattételre a Jegyző jogosult.

2.4. A helyettesítés rendje

A Jegyzőt távolléte esetén, amennyiben szükséges az Aljegyző helyettesíti. Az Aljegyző a helyettesítési feladatokat a Jegyző utasítása alapján végzi.

A Jegyző további helyettesítése a kiadmányozás rendjében és munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik.

Az Aljegyző, a Jegyző tartós akadályoztatása esetén gyakorolja a kiadmányozási jogokat és ellátja a Jegyző feladatait.

Tartós akadályoztatásnak minősül:

- a) 30 napot meghaladó betegség,
- b) 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság.

A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a Mátraszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal Mátraszőlős település polgármestere által kijelölt köztisztviselője látja el.

IV. Fejezet

1. A Hivatal működési szabályai

1.1. A Hivatal köztisztviselői karával szembeni etikai elvárások

A Hivatal szervezeti egységei feladataik ellátása során kötelesek egymással együttműködni, és a feladat ellátásához a másik szervezeti egység részére minden információt, adatot, a végrehajtáshoz szükséges segítséget haladéktalanul megadni.

A Hivatal köztisztviselője feladatát a jogszabályoknak és a képviselő-testületek döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan köteles ellátni.

Köteles a hivatali titkot megtartani, illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására, és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járnak.

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.

A köztisztviselők kötelesek köztisztviselőkhöz, a Közös Önkormányzati Hivatalhoz és a közszférához méltó módon viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével.

Az ügyintéző köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a Kttv. e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

A köztisztviselő a vezetői iránti szakmai lojalitással köteles ellátni feladatait. Szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetővel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, a szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést.

A köztisztviselő a munkáltató utasításától akkor térhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

A köztisztviselőkre vonatkozó hivatásetikai alapelvek különösen a hűség és elkötelezettség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, a méltóság és tisztesség, az előítéletektől való mentesség, a pártatlanság, a felelősségtudat és szakszerűség, az együttműködés, az intézkedések megtételére irányuló arányosság és a védelem.

1.2. Munkaköri leírások (helyettesítés, felelősségi szabályok)

A Hivatal ügyintézőinek feladatait jelen SZMSZ és a munkaköri leírásuk szabályozza.

Az adott munkakört betöltő köztisztviselő felelős a munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök jogszerű és szabályszerű ellátásáért.

A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

A Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

A Hivatal köztisztviselőinek felelősségét a Kttv., továbbá pénzügyi és gazdálkodási ügyintézők esetében még az Áht. és Ávr. tartalmazza.

1.3. Munkakörök átadása, átvétele

Személyi változás esetén a Hivatal vezetői és alkalmazottai munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

- a) az átadás-átvétel időpontját,
- b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- c) folyamatban lévő konkrét ügyeket, az ügyek átadás-kori állását,
- d) az átadásra kerülő eszközöket,
- e) az átadásra kerülő jelszavakat, kódokat,
- f) az átadó és átvevő észrevételeit.

Amennyiben ügyintéző adja át, vagy veszi át a munkakört, a jegyzőkönyv készítésekor vagy a Jegyzőnek, vagy az Aljegyzőnek jelen kell lennie.

Amennyiben Aljegyző adja át, vagy veszi át a munkakört, a jegyzőkönyv készítésekor a Jegyzőnek kell jelen lennie.

Amennyiben Jegyző adja át, vagy veszi át a munkakört, a jegyzőkönyv készítésekor a székhely telephely Polgármesterének kell jelen lennie.

1.4. Szabadság

1.4.1. Éves szabadságolási terv készítése

Az éves szabadság kivételéhez:

- a) a Hivatalban dolgozó köztisztviselők esetében előzetesen a Jegyzővel egyeztetett szabadságolási tervet kell készíteni,
- b) A Jegyző szabadságolási tervét a székhely település Polgármestere hagyja jóvá.
- c) Az Aljegyző szabadságolási tervét a Jegyző hagyja jóvá.

A szabadságolási tervet a tárgyév február végéig kell elkészíteni.

A Kttv. 103. § (2) bekezdése alapján szabadság kiadásának időpontját - a köztisztviselő előzetes meghallgatása után - a szabadságolási terv alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg.

1.4.2. Szabadság kiadása

A Hivatalban dolgozó köztisztviselők számára a szabadság kivételét a Jegyző engedélyezi.

Az Aljegyző számára a szabadság kivételét a Jegyző engedélyezi.

A Jegyző számára a szabadság kivételét a székhely település Polgármestere engedélyezi.

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, ettől eltérni a Kttv.-ban foglaltak fennállása esetén lehet.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a Jegyző jogosult.

A Jegyző rendkívüli és fizetés nélküli szabadságát a székhely település Polgármestere engedélyezi.

1.4.3. Szabadság nyilvántartása

A köztisztviselőket megillető, és kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni a Hivatalban.

A Hivatalban dolgozó köztisztviselők által igénybe vett szabadságot a Jegyző jelzi a Hivatalban dolgozó kijelölt pénzügyi ügyintézőnek, aki ezeket nyilvántartja és vezeti.

2. Egyes ügyintézők feladat- és hatásköre

2.1. Pénzügyi ügyintézők feladata- és hatásköre

1. Ellátja az önkormányzat és intézménye számítógépes könyvelését, a könyvelés előtti kontírozási feladatokat.
2. Vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását.
3. Ellátja a beérkező számlák folyamatos feldolgozását, azokról analitikát vezet.
4. Elkészíti az előirányzat nyilvántartást, az éves költségvetési rendelet módosítását követően biztosítja a számítógépes könyvelésben azok átvezetését, a költségvetési rendelet módosítását követően az érintett költségvetési szervet írásban tájékoztatja.
5. Elkészíti a havi információs jelentéseket a KGR rendszerben és gondoskodik a MÁK felé történő továbbításukról.
6. Elkészíti a negyedéves mérlegjelentéseket a KGR rendszerben és gondoskodik a MÁK felé történő továbbításukról.
7. Elkészíti az éves költségvetési beszámolót a KGR rendszerben és gondoskodik a MÁK felé történő továbbításáról.
8. A költségvetés tervezése során az Önkormányzat és intézménye költségvetés-tervezetét elkészíti, az Önkormányzat és intézménye összesített költségvetés-tervezetét összeállítja.
9. Az Önkormányzat és intézménye költségvetési jelentését elkészíti a KGR rendszerben, és gondoskodik annak a MÁK felé történő továbbításáról.
10. Elkészíti költségvetéshez szükséges normatív támogatás mutatószámainak felmérését, összesítését, továbbítását a MÁK felé, az ehhez szükséges intézményi adatok, az ellenőrzés dokumentálását minden jogcím vonatkozásában.
11. Kezeli az ÖNEGM és EBR42 rendszereket.
12. Az adott évi költségvetési rendelet módosítását elkészíti és gondoskodik az előirányzat nyilvántartáson való átvezetéséről.
13. Ellátja az Önkormányzat és intézménye vonatkozásában a leltározási és selejtezési feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos teendőket.
14. Vezeti a tárgyi eszköz nyilvántartó programot, gondoskodik az év közbeni változások folyamatos nyilvántartásáról az ingatlanok és egyéb tárgyi eszközök vonatkozásában is, valamint gondoskodik az éves statisztikai jelentés elkészítéséről.
15. Elkészíti az éves költségvetési beszámoló testületi anyagát.
16. Részt vesz a képviselő-testület és bizottság elé kerülő előterjesztések elkészítésében.
17. A polgármestert és a jegyzőt tájékoztatja az Önkormányzat pénzügyeiről.
18. Ellátja az állami támogatások igényléséhez szükséges felmérések, lemondások egyeztetését, elkészítését, az elszámolás alapjául szolgáló dokumentumok kötelező ellenőrzését.
19. Ellátja a végrehajtott, megvalósított felújítások és beruházások nyilvántartásával kapcsolatos teendőket.
20. Ellátja az analitikus nyilvántartások egyeztetési feladatait a főkönyvi könyveléssel.
21. Részt vesz a választásokkal, népszavazással kapcsolatos feladatok elvégzésében.
22. Ellátja az érvényesítési feladatokat az Önkormányzat és intézménye vonatkozásában.
23. Elkészíti a statisztikai jelentéseket, és határidőben továbbítja azokat.
24. Ellátja mindazon feladatot, amivel a polgármesterek és a jegyző megbízza.

2.2. Adóügyi ügyintéző feladat- és hatásköre

1. Helyi adók bevezetése, kidolgozása, rendszerbe állítása, változások követése.
2. Iparüzési adó vonatkozásában bevallások, bejelentkezések, kérelmek, bejelentések gyűjtése, nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, érdemi ügyintézés.
3. Gépjármű adó és magánszemély kommunális adója vonatkozásában nyilvántartások vezetése, ellenőrzése. Gépjárműadónál BM lista feldolgozása és érdemi ügyintézés biztosítása, a gépjármű adó megosztással kapcsolatos adatszolgáltatás készítése, gépjárműadó államot megillető része utalásának határidőben történő teljesítése.
4. Beérkezett ügyiratok rendszerezése tájékoztató levelek elkészítése, ügyintézés során határozatok meghozatala.
5. Ügyfélfogadási időben ügyfelek fogadása, tájékoztatás nyújtása.
6. Első félévi adóbefizetés teljesítéséhez nyomtatványok készítése, félévi értesítés kiküldése.
7. Iparüzési adónál, kommunális adónál, gépjármű adónál és idegenforgalmi adónál tervszerű és folyamatos adó ellenőrzés biztosítása.
8. Iparüzési adózókkal kapcsolatban az NAV nyilvántartás beszerzése, egyeztetése.
9. Idézetek kibocsátása, ügyfél meghallgatása, adótartozás rendezés ügyében.
10. Végrehajtási eljárás foganatosítása ezen belül letiltások megküldése, inkasszó benyújtása, okmányiroda felé gépjárművek tekintetében forgalomból való kivonás kezdeményezése.
11. Számítógépes könyvelés MÁK által biztosított ASP rendszerrel.
12. Bankszámlák könyvelése gépjárműadó, iparüzési adó, kommunális adó, idegenforgalmi adó késedelmi pótlék, idegen bevételek.
13. Adó-értékbizonyítvány kiadása, végrehajtási, egyéb ügyekben megkeresésre, beadványra.
14. Adóigazolás kiállítása, adózó részére kérelemre.
15. Idegen helyről behajtásra kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásba vétele, behajtása, behajtást kérő tájékoztatása, szükség esetén végrehajtási eljárás lefolytatása, erről jegyzőkönyv, feljegyzés készítése.
16. Szükség esetén államigazgatási illeték elengedése ügyében határozathozatal.
17. Adóigazgatással kapcsolatos irattárazási feladatok ellátása.
18. Részt vesz a választásokkal, népszavazással kapcsolatos feladatok elvégzésében.
19. Ellátja az Önkormányzat szabályzataiban foglalt feladatokat.
20. Ellátja az Önkormányzatot megillető bevételek elmaradása esetén (pl: ellátási díj, lakbér, vízdíj, stb.) azok beszedési, behajtási feladatait.
21. Ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat.
22. Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.
23. Az államigazgatási illeték beszedése.
24. Az adatszolgáltatások teljesítése a MÁK-nak.
25. A Magánfőző desztilláló berendezésekkel kapcsolatos ügyek.
26. Az adóbevétel tervezése és teljesítése.
27. Ellátja mindazon feladatot, amivel a polgármesterek és a jegyző megbízza.

2.3. Igazgatási ügyintéző (anyakönyvvezető) feladat- és hatásköre

1. Iktatás, ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok, irattárazás.
2. Anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
3. Iratok átvétele és szignálás után, és az ügyintéző részére való továbbítása.
4. Közreműködik a Polgármesterek és a Jegyző az önkormányzat működésével kapcsolatos szervezési munkájában.
5. Közreműködik az Országgyűlési, az Európai Parlamenti és helyi képviselők választásával, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátásában.
6. A Polgármesterek és a Jegyző irányításával előkészíti a testületek elé kerülő meghívókat és az írásos előterjesztéseket.
7. Részt vesz a képviselő-testület ülésein, vezeti az ülések jegyzőkönyveit,
8. A Jegyző irányításával részt vesz a közmeghallgatás, a falugyűlés előkészítésében és vezeti az ülések jegyzőkönyveit.
9. Nyilvántartja a testületi határozatokat, jegyzőkönyv-kivonatokat az érdekeltek részére megküldi.
10. Önkormányzati jegyzőkönyvekről, rendeletekről és határozatokról adatszolgáltatást végez a Nemzeti Jogszabálytár rendszeren keresztül.
11. Nyilvántartja a képviselő-testület rendeleteit, határozatait.
12. Ellátja a hirdetésekkel kapcsolatos feladatokat.
13. Ellátja a termőföldekkel kapcsolatos hirdetések teljes körű kezelését.
14. A Jegyző által meghatározott körben növényvédelmi és állategészségügyi feladatok ellátása (közreműködik az ebek összeírásában és oltásában, vezeti az ebek és a vándorméhészek nyilvántartását),
15. Ellátja a hatáskörében lévő ügyekben a statisztikai adatszolgáltatást.
16. Részt vesz a leltározási, selejtezési feladatok végrehajtásában.
17. Felelős az irattári szabályok érvényesítésért.
18. Üzletek működésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.
19. Nyilvántartás vezetése a kereskedelmi tevékenységről.
20. Szálláshellyel kapcsolatos tevékenységek nyilvántartása.
21. Közútkezelői hozzájárulás előkészítése.
22. Öntöző kút létesítésének engedélyezésével kapcsolatos eljárás.
23. Helyi Építési Szabályzattal kapcsolatos ügyek ellátása (HÉSZ felülvizsgálatában közreműködés, HÉSZ-el kapcsolatos kérdésben az ügyfelek tájékoztatása)
24. Tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi feladatokkal kapcsolatos ügyintézés.
25. Közterület-használati engedélyek kiadása.
26. Birtokvédelemi eljárás előkészítése, a szomszédviták kivizsgálása.
27. Állattartási és ebtartási ügyek kivizsgálása, eljárás lefolytatása.
28. Vadkár ügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
29. Hulladékgazdálkodási (folyékony- és szilárd hulladék), környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok ellátása.

2.4. Szociális igazgatási ügyintéző

1. Ellátja a szociális igazgatási feladatokat, települési támogatással kapcsolatos kérelmek előkészítése a hatáskörrel rendelkező számára, határozatok elkészítése, végrehajtása.
2. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény iránti kérelmek előkészítése a hatáskörrel rendelkező számára, határozatok meghozatala, végrehajtása.
3. Hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos ügyintézés, határozatok előkészítése a hatáskörrel rendelkező számára, határozatok meghozatala, végrehajtása.
4. Járási hivatal megkeresésére környezettanulmányok elkészítése.
5. Gondnoksági, gyámsági ügyekben környezettanulmány készítése, vagyoni leltár készítése.
6. Szociális célú tűzifa támogatás iránti kérelmek előkészítése a hatáskörrel rendelkező számára, határozatok elkészítése.
7. Szociális program adatainak naprakész vezetése, PTR elektronikus rendszer vezetése.
8. Hagyatéki ügyek ellátása.
9. Címnyilvántartással, lakcímbejelentéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
10. Statisztikai jelentések készítése.
11. Lakosság tájékoztatása az ellátásokhoz való hozzájárásról.
12. Közreműködik a képviselő-testületi ülések előkészítésében, előterjesztések, rendelettervezetek előkészítésében.
13. Ellátja a hirdetések kifüggesztésével kapcsolatos feladatokat.
14. Ügyfélfogadási időben ügyfelek fogadása, tájékoztatás nyújtása.
15. Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.
16. Ellátja az Önkormányzat szabályzataiban foglalt feladatokat.
17. Részt vesz a választásokkal, népszavazással kapcsolatos feladatok elvégzésében.
18. Ellátja azokat a feladatokat, amellyel a polgármesterek, a jegyző megbízza.

3. A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

A Hivatal munkarendje heti 40 órás munkaidő figyelembevételével került megállapításra.

3.1. A munkaidő alakulása:

Hétfő:	7.30 – 16.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 13.30

Az ebédidő fél óra, amely a munkaidő része és 12.00-13.00 óra között lehet igénybe venni.

Az ügyfélfogadás rendje:

Hétfő: 8.00 - 12.00
Kedd: 13.00 - 16.00
Szerda: 8.00 - 12.00
Csütörtök: 13.00 - 16.00
Péntek: 8.00 - 12.00

A Jegyző ügyfélfogadási ideje:

Csütörtök: 9.00 - 11.00

3.2. Jelenléti ív vezetése

A Hivatal köztisztviselői kötelesek munkaidejükről jelenléti ívet vezetni.

A jelenléti íveket a tárgyhónapot követő hónap 4. napjáig:

- a) a Hivatalban dolgozó köztisztviselői esetében a Jegyző aláírásával hagyja jóvá
- b) a Jegyző esetében a székhely település Polgármestere aláírásával hagyja jóvá.

4. A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

4.1. A Hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

- a) Értekezlet,
- b) Közvetlen utasítás, melyet mindig a felettes ad:
 - ba) kiterjedhet egy dolgozóra, egy csoportra, a Hivatal valamennyi dolgozójára,
 - bb) lehet alkalmoszerű, meghatározott időszakra vagy tevékenységre szóló,
 - bc) történhet szóban vagy írásban.
- c) Beszámoltatás, ellenőrzés, amely valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul. A beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra közvetlen utasítást adó felhatalmazta. A beszámoltatás történhet szóban vagy írásban.

4.2. A Hivatalon kívüli kapcsolattartás formái:

A Jegyző a Hivatal képviselőjében köteles kapcsolatot tartani:

- a) állami szervekkel, hatóságokkal,
- b) megyei és környékbeli települések jegyzőivel,
- c) önkormányzati intézmények vezetőivel,
- d) a közszolgáltatásban közreműködő egyéb szervekkel.

A Hivatal köztisztviselője csak a Jegyző felhatalmazása alapján gyakorolhatja a külső kapcsolattartás formáit.

V. Fejezet

1. A köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége

A köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: 2007. évi CLII. törvény) szabályozza.

A 2007. évi CLII. törvény 5. §-a alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett köteles eleget tenni:

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül,
- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően előírt időközönként.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a c) pontban foglalt esetben az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Jegyző: évente

Aljegyző: évente

Pénzügyi ügyintéző: két évente

Adóügyi ügyintéző: két évente

Szociális igazgatási ügyintéző: két évente

Igazgatási ügyintéző: öt évente

A Hivatalban dolgozó köztisztviselők esetében a vagyonyilatkozat őrzője a Jegyző.

A Jegyző vagyonyilatkozatát a székhely település Polgármestere őrzi.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit a 2007. évi CLII. törvény 9-10. §-a szabályozza.

VI. Fejezet

1. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet (továbbiakban: Kormányrendelet) 3. § (3) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

1.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Hivatal székhely településén az iratkezelés és iktatás központilag történik, a Hivatal Kirendeltségén külön központi iratkezelés és iktatás történik.

A Hivatalban folyamatosan számítógépen történik az iktatás.

A Hivatalhoz beérkezett iratok iktatását, ezen feladattal munkaköri leírásában megbízott köztisztviselők végzik.

Az ügyiratkezelés szabályait a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

1.2. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelési szabályzat elkészítése, felülvizsgálata	1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pont, Kormányrendelet 3. § (1) bekezdése	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pont	Igazgatási ügyintéző
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	Kormányrendelet 3. § (2) bekezdése	Jegyző
Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása (összhang biztosítása, iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása, működtetése, tárgyi személyi, technikai feltételek biztosítása és felügyelete)	Kormányrendelet 5. §-a	Jegyző
Az iratkezelés – a jogszabályban és a Hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti - megszervezése	Kormányrendelet 6. §-a	Jegyző
Az iratkezelés felügyelete (az iratkezelési szabályzat végrehajtásának ellenőrzése, szabálytalanságok megszüntetése, iratkezelést végzők továbbképzése, iratkezelési segédeszközök /pl: iktatóprogram, kézbesítő könyv/ biztosítása)	Kormányrendelet 7.§-a	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Az iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	Kormányrendelet 8. § (1) - (2) bekezdése	Jegyző
Az iktatás megszervezése	Kormányrendelet 16. §-a	Jegyző
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	Kormányrendelet 54. §-a	Jegyző
Bizottság kijelölése iratselejtezéshez	Kormányrendelet 64. § (1) bekezdése	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető

Iratmegsemmisítés	Kormányrendelet 64. § (4) bekezdése	Jegyző
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) bekezdés g) pont	Jegyző
Az iratkezelés rendszerének megváltoztatása (csak naptári év kezdetén lehet)	Kormányrendelet 68. § (1) bekezdése	Jegyző

1.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a Jegyző látja el.

A Jegyző tartós akadályoztatása esetén, az iratkezelés felügyeletét az Aljegyző gyakorolja.

A Hivatalhoz érkezett küldemények felbontására jogosult személyek:

- a) az adott település Polgármestere,
- b) a Hivatalban a Jegyző,
- c) a Hivatalban az a köztisztviselő, akinek munkaköri leírása tartalmazza,
- d) az a köztisztviselő, akit esetleg megbíz ezzel a feladattal az adott település Polgármestere, vagy a Jegyző.

A névre érkező küldeményt a címzetthez felbontás nélkül juttatja le a küldeményeket felbontó személy.

A küldeményeket iktatás előtt a Hivatalban a Jegyző szignálja ki az adott ügyintézőre.

1. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

2.1. Kiadmányozási joggal rendelkezik:

- a) az adott település Polgármestere,
- b) a Jegyző,
- d) az anyakönyvvezető,
- e) igazgatási ügyintéző,
- f) szociális igazgatási ügyintéző,
- g) adóügyi ügyintéző,
- h) az a köztisztviselő, akinek munkaköri leírása ezt a felhatalmazást tartalmazza.

Az érdemi döntést nem igénylő, közbenső intézkedéseket, eljárási cselekményeket az ügyintézők jogosultak aláírni.

2.2. Az adott település Polgármesterének kizárólagos kiadmányozási joga van:

- a) A Képviselő-testületet megillető feladat-és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselő-testületet a Polgármester képviseli (pl. szerződések, nyilatkozatok aláírása).
- b) A Képviselő-testület által a Polgármesterre átruházott hatáskörökben hozott döntések esetében.
- c) A Képviselő-testület ülésének összehívása.

- d) A jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyekben.
- e) Nevére címzett levelekre, megkeresésekre adott válaszok esetében.
- f) Önállóan gyakorolt munkáltatói döntések esetében.

2.3. Az adott település Polgármesterének és a Hivatalban a Jegyzőnek együttes kiadmányozási joga van:

- a) képviselő-testületi ülések jegyzőkönyve,
- b) önkormányzati rendeletek,
- c) együttesen kiadott belső szabályzatok, utasítások, felhívások, nyilatkozatok.

2.4. A Jegyzőnek önálló kiadmányozási joga van:

- a) jegyzőkönyvi kivonatok esetében.
- b) nevére címzett levelekre, megkeresésekre adott válaszok esetében.

2.5. A Jegyzőnek önálló kiadmányozási joga van:

- a) A jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyekben.
- b) A Képviselő-testület által a Jegyzőre átruházott hatáskörökben hozott döntések esetében.
- c) Önállóan kiadott utasítások, felhívások, nyilatkozatok esetében.
- d) Önállóan kiadott belső szabályzatok esetében.
- e) A Hivatal képviselőjeként aláírt szerződések esetében.
- f) Önállóan gyakorolt munkáltatói döntések esetében.

VII. Fejezet

1. A Hivatal gazdálkodása

A Hivatal az alapító Önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, e tekintetben jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Közös Önkormányzati Hivatal az Ávr. 9. § (4) bekezdése alapján gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A Hivatal Számviteli Politikáját külön szabályzat tartalmazza.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdése szerinti, a Hivatal működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések külön belső szabályzatban kerülnek rendezésre.

A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetése a Hivatal székhelyéül szolgáló Önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.

A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését, beszámolóját (zárszámadás) Mátraszőlős Község Önkormányzata Képviselő-testülete fogadja el.

A Hivatal működésének forrásai:

- a) a Hivatal működéséhez biztosított állami támogatások összege,
- b) az alapító Önkormányzatok által a Hivatal költségvetési elszámolási számlaszámára átutalt, a Hivatal biztonságos működéshez szükséges hozzájárulások.

2. A Hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek

A Hivatal székhelye ellátja a fenntartó önkormányzatok és az általuk alapított költségvetési szervek gazdálkodási feladatait.

VIII. Fejezet

1. Belső kontroll rendszer

A Jegyző a Hivatalban a belső kontroll rendszert alakít ki és működtet.

A jegyző a belső kontrollrendszer keretében:

- a) kontrollkörnyezet,
 - b) kockázatkezelési rendszert,
 - c) kontrolltevékenységet,
 - d) információs és kommunikációs rendszert,
 - e) nyomon követési rendszert (monitoring)
- alakít ki, működtet.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet) alapján a Jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben:

- a) világos a szervezeti struktúra,
- b) egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d) átlátható a humánerőforrás-kezelés.

A Jegyző belső szabályzat formájában elkészíti a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát és a szabálytalanságok kezelésének rendjét.

A Jegyző értékeli a belső kontrollrendszer működését, melyet az éves költségvetési beszámolóval együtt megküld az irányító szervnek.

A Jegyző az alapító Önkormányzatok és költségvetési szerveik, valamint a Hivatal belső ellenőrzését biztosítja.

2. Munka- és tűzvédelmi előírások

A Hivatal minden köztisztviselője köteles:

- a) évente munka-alkalmassági vizsgálaton részt venni,
- b) évente baleset- és munkavédelmi oktatáson részt venni,
- c) megismerni és betartani a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat,
- d) betartani a dohányzási előírásokat (csak dohányzásra kijelölt helyen dohányozni).

A Hivatal esetében a fentiek megszervezéséért, megismertetéséért és betartásáért a Jegyző felelős.

A fentiek be nem tartása a köztisztviselők személyes felelősségét is megalapozza.

A Hivatal köztisztviselője a Hivatalból dokumentumokat, ügyiratokat – papír alapon, vagy elektronikusan -, valamint laptopot, számítógépet, egyéb nagy értékű eszközt csak közvetlen felettesének jóváhagyásával vihet ki.

A Hivatal minden köztisztviselője köteles óvni a Hivatal berendezési és felszerelési tárgyait.

IX. Fejezet

1. Záró rendelkezések

1.1. A Mátraszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2020. december 1-én lép hatályba.

1.2. Egyúttal a Szervezeti és Működési Szabályzatról kiadott korábbi szabályzatok hatályukat veszítik.

Mátraszőlős, 2020. november 30.


Nagy Adám
polgármester
Mátraszőlős Község
Önkormányzata


Hegedűs Pál
polgármester
Bokor Község
Önkormányzata


Siraky Attila
polgármester
Cserhátszentiván Község
Önkormányzata


Nagyvárad István
polgármester
Felsőtold Község
Önkormányzata


Kovács Zoltán
polgármester
Garáb Község
Önkormányzata


Kéri Erika
polgármester
Kutasó Község
Önkormányzata


Márkus Sándor
jegyző
Mátraszőlősi Közös
Önkormányzati Hivatal


Záradék

A Mátraszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát:

1. Mátraszőlős Község Önkormányzata Polgármestere 34/2020. (XI. 30.) számú határozatával,
 2. Bokor Község Önkormányzata Polgármestere 9/2020. (XI. 30.) számú határozatával,
 3. Cserhátszentiván Község Önkormányzata Polgármestere 16/2020. (XI. 30.) számú határozatával,
 4. Felsőtold Község Önkormányzata Polgármestere 7/2020. (XI. 30.) számú határozatával,
 5. Garáb Község Önkormányzata Polgármestere 9/2020. (XI. 30.) számú határozatával,
 6. Kutasó Község Önkormányzata Polgármestere 7/2020. (XI. 30.) számú határozatával,
- fogadta el, és hagyta jóvá.

Mátraszőlős, 2020. november 30.




Márkus Sándor
jegyző

1. függelék

a Mátraszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Hivatal 2020. évben engedélyezett létszámkerete 2020. december 1-től (elismert hivatali létszám): 8 fő.

Megismerési nyilatkozat

A 2020. december 1. napjától hatályos, a Mátraszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

NÉV	DÁTUM	ALÁÍRÁS
UAGYVÁRADI ISTVÁNNE	2020. 11. 30	Uagyváradi István
ZSÉLYI ZOLTÁN	2020. 11. 30	Zsélyi Zoltán
SZENTEN ZOLTÁNNÉ	2020. 11. 30	Szentén Zoltánné
PRIBELI GEORGINA ZSUZSA	2020. 11. 30	Pribelei GeorGINA Zsuzsa
KOVÁCS Tímea	2020. 11. 30	Kovács Tímea
KISSNÉ Györi Orsolya	2020. 11. 30	Kissné Györi Orsolya
MÁRKUS SÁNDOR	2020. 11. 30	Márkus Sándor

ALAPÍTÓ OKIRAT

Okirat száma: MSZ/179-3/2020.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 1.1.1. megnevezése: Mátraszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
 1.2.1. székhelye: 3068 Mátraszőlős, Kossuth tér 15.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. január 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Bokor Község Önkormányzata
- 2.2.2. székhelye: 3066 Bokor, Szabadság út 14.
- 2.2.3. megnevezése: Cserhátszentiván Község Önkormányzata
- 2.2.4. székhelye: 3066 Cserhátszentiván, Kossuth út 1.
- 2.2.5. megnevezése: Felsőtold Község Önkormányzata
- 2.2.6. székhelye: 3067 Felsőtold, Széchenyi utca 10.
- 2.2.7. megnevezése: Garáb Község Önkormányzata
- 2.2.8. székhelye: 3067 Garáb, Petőfi út 5.
- 2.2.9. megnevezése: Kutasó Község Önkormányzata
- 2.2.10. székhelye: 3066 Kutasó, Toldi út 4.
- 2.2.11. megnevezése: Mátraszőlős Község Önkormányzata
- 2.2.12. székhelye: 3068 Mátraszőlős, Kossuth tér 15.

- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Mátraszőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala	3068 Mátraszőlős, Kossuth tér 15.

2	Hollókő-Felsőtold-Alsótold Községek Körjegyzősége	3176 Hollókő, Kossuth út 74.
3	Bokor-Cserhátszentiván-Kutasó- Nógrádsípek Községek Körjegyzősége	3179 Nógrádsípek, Jókai út 4.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Mátraszőlős Község Önkormányzata Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 3068 Mátraszőlős, Kossuth tér 15.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: MötV) 84. § (1) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy 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.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A közös önkormányzati hivatal ellátja az MötV.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Bokor, Cserhátszentiván, Felsőtold, Garáb, Kutasó és Mátraszőlős községek vonatkozásában.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Bokor, Cserhátszentiván, Felsőtold, Garáb, Kutasó és Mátraszőlős községek közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a Mőtv. 81. §-ának (1) bekezdése alapján a jegyző. A jegyző kinevezése a Mőtv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Az érintett települések polgármesterei – pályázat alapján határozatlan időre – nevezik ki a jegyzőt. A jegyző kinevezéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám arányos, többségi döntése szükséges. Az egyéb munkáltatói jogokat Mátraszőlős Község Polgármestere gyakorolja.

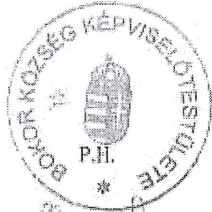
5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	Munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. Záró rendelkezés

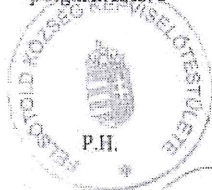
Jelen alapító okiratot 2020. február 1. kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. március 1. napján kelt, 2/2013. okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Mátraszőlős, „Időbélyegző szerint”



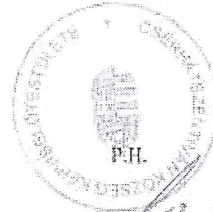
Hegedűs Pál
Hegedűs Pál

Bokor Község Önkormányzat
polgármestere



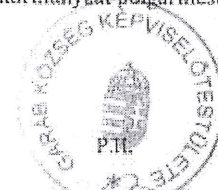
Nagyvárad István
Nagyvárad István

Felsőtold Község
Önkormányzat polgármestere



Siráky Attila
Siráky Attila

Cserhátszentiván Község
Önkormányzat polgármestere



Kovács Zoltán
Kovács Zoltán

Garáb Község Önkormányzat
polgármestere

P.H.

Kéri Erika

Kéri Erika

Kutasó Község Önkormányzat
polgármestere



Nagy Adám
Nagy Adám

Mátraszőlős Község
Önkormányzat polgármestere

**Mátraszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal
szervezeti ábrája**

Fenntartók: Mátraszőlős Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Bokor Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Cserhátszentiván Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Felsőtold Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Garáb Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Kutasó Község Önkormányzata Képviselő-testülete

