

A FELSŐNYÁRÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Felsőnyárádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alapító önkormányzatok képviselő-testületei, az alábbi határozataikkal hagyták jóvá:

Képviselő-testület	Határozatszám
Felsőnyárád községi Önkormányzat Képviselő-testülete	39/2013. (IV. 24.)
Felsőkelecsény községi Önkormányzat Képviselő-testülete	26/2013. (IV. 24.)
Jákfalva községi Önkormányzat Képviselő-testülete	18/2013. (IV. 24.)
Dövény községi Önkormányzat Képviselő-testülete	27/2013. (IV. 24.)

Hatályos: 2013. május 1.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján, a Felsőnyárad, Felsőkelecsény, Jákfalva, Dövény községi Önkormányzatok képviselő-testületei az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására **közös önkormányzati hivatalt hoztak létre.**

A Közös Önkormányzati Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Közös Önkormányzati Hivatal működésének részletes szabályait, az alapító önkormányzatok képviselő-testületei az alábbiakban állapítják meg, tekintettel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra.

I.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya a Felsőnyárad Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) valamennyi választott tisztségviselőjére, köztisztviselőjére, munkavállalójára és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalójára, valamint a Hivatallal kapcsolatba kerülő személyekre terjed ki.

1.1. A költségvetési szerv adatai:

Neve:	Felsőnyárad Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye:	3721 Felsőnyárad Alkotmány u.8. Telefon/fax: 48/347-001 e-mail: polg.hiv.fnyarad@parisat.hu
Törzsszáma:	803197
Adószáma:	15803191-1-05
Számlaszáma:	55400235-11051165
Számlavezető pénzügyintézet:	Sajóvölgye Takarékszövetkezet, Felsőnyárad Kirendeltsége

1.2. Alapító okirata

Felsőnyárad községi Önkormányzat Képviselő-testülete	110/2012. (XI.27.) Ök. határozat
Felsőkelecsény községi Önkormányzat Képviselő-testülete	64/2012. (XI.29.) Ök. határozat

Jákfalva községi Önkormányzat Képviselő-testülete	74/2012. (XI.26.) Ök. határozat
Dövény községi Önkormányzat Képviselő-testülete	84/2012. (XI.28.) Ök. határozat
Alapításának időpontja:	2013.01.01.
1.3 Gazdálkodási besorolása	Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
1.4 Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok	Köztisztviselői jogviszony esetében a Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján, nem köztisztviselői jogviszonyhoz kötött munkakör esetében a Munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény alapján.
1.5 Alaptevékenységének szakágazati besorolása:	841105 Helyi önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.
1.6 Közfeladata és alaptevékenysége államháztartás szakfeladat rendje szerinti bontásban	8411 Általános közigazgatás: 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek. 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek. 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek. 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek. 841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége. 841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

841132 Adóigazgatás
841133 Adó-, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken.
841173 Statisztikai tevékenység.
841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények.
8419 Költségvetési pénzellátás technikai szakfeladatai
841901 Önkormányzatok és társulások elszámolásai.
841907 Önkormányzatok elszámolásai költségvetési szerveikkel.
1.7 Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:
1. sz. függelék szerint
1.8 Vállalkozási tevékenysége: vállalkozási tevékenységet nem végez.
1.9 Illetékessége, működési területe:
Felsőnyárád község közigazgatási területe Felsőkelecsény község közigazgatási területe Jákfalva község közigazgatási területe Dövény község közigazgatási területe
1.10 Irányító szerve Felsőnyárád községi Önkormányzat Képviselő-testülete
1.11 Alapítói jog gyakorlói: Felsőnyárád községi Önkormányzat Képviselő-testülete Felsőkelecsény községi Önkormányzat Képviselő-testülete Jákfalva községi Önkormányzat Képviselő-testülete Dövény községi Önkormányzat Képviselő-testülete
1.12 Fenntartói: Felsőnyárád községi Önkormányzat Képviselő-testülete Felsőkelecsény községi Önkormányzat Képviselő-testülete Jákfalva községi Önkormányzat Képviselő-testülete Dövény községi Önkormányzat Képviselő-testülete

1.13. A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

1.14. Az irányító szerv az Ávr. 10. § (1)-(3) bekezdése szerint a Hivatalhoz más költségvetési szervet nem rendel.

2. A HIVATAL SZERVEZETE, MŰKÖDÉSI RENDJE

2.1. A Hivatal irányítása

A polgármesterek

A Hivatallal összefüggő irányítási jogosultságokat a Hivatal székhelye szerinti polgármester gyakorolja, a közös önkormányzati hivatal létrehozására irányuló megállapodásban rögzítettek szerint.

2.1.2. Az irányítási joggal rendelkező polgármester:

2.1.2.a) a **képviselő-testület** döntései szerint és **saját hatáskörében** irányítja a Hivatalt.

A Hivatal irányítása jogkörében a polgármester gondoskodik a hivatal rendeltetésszerű működéséről, meggyőződik a testületi határozatok végrehajtásának színvonaláról, tájékozódik az ügyintézés általános helyzetéről, az eredményesség és a társadalmi hatás nézőpontjából értékeli a hivatal tevékenységét.

Irányító munkáját a hivatali apparátus tekintetében a jegyző, mint a hivatal vezetőjének közreműködésével végzi. A polgármester, a Hivatallal szembeni elvárásokat a jegyző közvetítésével juttatja el a hivatal dolgozóihoz.

2.1.2.b) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az **önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.**

A polgármester a jegyző javaslatai alapján határozza meg, hogy az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában a Hivatal hogyan vesz részt, milyen feladatokat lát el. Ez a jogkör azonban nem jelenti a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási feladatokba, hatósági jogkörökbe való beavatkozást. Az államigazgatási feladatokat, hatósági jogköröket a jegyző önállóan gyakorolja, miként a polgármester is a részére megállapított hatásköröket.

A polgármester a Hivatalnak, mint szervezeti egységnek a feladatait határozza meg, nem pedig az egyes köztisztviselők munkaköri feladatait.

2.1.2. c) a jegyző javaslatára **előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének** meghatározására.

2.1.3. Az irányítási jogosultságok közül a Hivatal **kirendeltségével összefüggésben** a kirendeltség székhelye szerinti polgármestere gyakorolja az alábbiakat:

- a kirendeltség rendeltetésszerű működéséről való gondoskodás,
- a kirendeltségi ügyintézés általános helyzetéről való tájékozódás,
- a kirendeltség tevékenységének értékelése,
- a kirendeltség feladatainak jegyző közreműködésével történő meghatározása.

2.1.4 Az irányítási jogosultságok közül a Hivatalhoz tartozó települések polgármestereire átruházott jogosultságként gyakorolják az alábbiakat:

- a testületi határozatok végrehajtása színvonalának ellenőrzése, az érintett képviselő-testületek vonatkozásában.

2.1.5. Az irányítási jog címzettjei tevékenységüket a Hivatalhoz tartozó települések polgármestereinek **előzetes egyeztetésen alapuló egyetértésével** gyakorolják.

Véleménykülönbség esetén, a polgármesterek szótöbbséggel foglalnak állást az adott kérdésben, melynek során valamennyi polgármestert a lakosságszámtól függetlenül, azonos mértékű 1-1 szavazat illet meg. Az így kialakított vélemény az irányítási jog címzettjét köti.

2.1.6. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban Áht.) 9. § (1) bekezdése szerint, a Hivatalra, mint költségvetési szervre vonatkozó irányítási jogosultságokat, az Áht. 2.§ (1) i)-ib) pontja szerint a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti helyi önkormányzat képviselő-testülete és vezetőként annak polgármestere gyakorolja.

2.2. A Hivatal vezetése

A jegyző

2.2.1. A Hivatalt a jegyző vezeti. Ezen belül

- döntést kezdeményez a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása érdekében a fenntartó képviselő-testületéknél;
- képviseli a Hivatalt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- elkészíti a Hivatal működéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott kötelező szabályzatokat, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- egyedi utasítási jogkörrel rendelkezik, mely nem terjedhet túl a jogszabályokban meghatározott tartalmán,
- kapcsolatot tart az egyéb önkormányzati- és államigazgatási intézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja a Hivatal, az önkormányzatok munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, munkáját.

2.2.2. A Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei megállapodtak abban, hogy a megszűnő Felsőnyárad-Felsőkelecsény-Jákfalva-Dövény Községi Önkormányzatok Körjegyzősége körjegyzőjét – annak egyetértésével - jegyzőjeként foglalkoztatják.

2.2.3. A 2.2.2. pontban foglaltaktól eltérő esetben, a közös önkormányzati hivatal jegyzőjét, a Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei nevezik ki, határozatlan időre – pályázat alapján – lakosságszám-arányos, többségi döntéssel.

2.2.4. A jegyzői kinevezés vezetői megbízásnak minősül, alkalmazni kell rá a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vezetői megbízásra vonatkozó rendelkezéseit.

2.2.5. A közös önkormányzati hivatal jegyzője valamennyi érintett településen ellátja a jegyző feladatait.

2.3. A Hivatal munkarendje

2.3.1. A Hivatal köztisztviselőire érvényes **munkarend** a következő:

Hétfő - csütörtök	07.30 órától 16.00 óráig,
Pénteken	07.30 órától 13.30 óráig

2.3.3. A Hivatal **ügyfélfogadásának** rendje:

Székhely:

Hétfő	8:00 – 12:00
Szerda	8:00 – 12:00 13:00 – 16:00
Péntek	8:00 – 12:00

2.3.4. A Hivatal jegyzője ügyfélfogadása:

Jegyző ügyfélfogadása:

Felsőnyárád:	
Hétfő	8:00 – 12:00
Szerda	8:00 – 12:00 13:00 – 16:00
Péntek	8:00 – 12:00

Felsőkelecsény	Kedd 8:00 - 9:00
Jákfalva	Kedd 9:00 – 10:00
Dövény	Kedd 10:00 – 11:00

2.3.5. A Hivatal **munkarendjének**, a köztisztviselők **munkavégzés rendjének** (munkaközi szünet, rendkívüli munkavégzés, szabadság nyilvántartása és kiadása, egyéb munkaidő kedvezmények, felelősség- és kártérítés rendje, költségtérítés, közszolgálati jogviszony melletti egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése, a helyettesítés szabályai, a köztisztviselő díjazása, jutalmazása, a béren kívüli juttatás rendje /cafeteria/, képzés, továbbképzés, nyugállományú köztisztviselő támogatása, kegyeleti gondoskodás, stb.) részletes szabályait, az egységes közszolgálati szabályzat, illetve a tárgykör szerinti egyéb szabályzatok tartalmazzák.

2.4. A Hivatal szervezeti felépítése

2.4.1. Választott tisztségviselők:

- polgármesterek

2.4.2. Kinevezett köztisztviselők:

- jegyző,
- ügyintézők, fizikai dolgozó

2.4.3. A Hivatalban a jegyzői, kinevezésen túlmenően – tekintettel a Hivatalhoz tartozó önkormányzatok összalakosság-számára – **vezetői kinevezés** nem adható. (Kttv. 236.§ (5) bek. a.pont)

2.4.4. A hivatalban alkalmazott munkavállaló (köztisztviselő) törvényes foglalkoztatásáért a munkáltatói jog gyakorlója felelős.

2.5. A Hivatal létszáma

2.5.1. A Hivatalban foglalkoztatottak a **Kttv. hatálya** alá tartozó köztisztviselők vagy az Mt. hatálya alá tartozó alkalmazottak.

2.5.1.1. A Hivatal álláshelyeinek száma (szakmai létszáma) 9 fő, melyből 1 fő jegyző, 8 fő ügyintéző és 1 fő fizikai dolgozó.

2.5.1.2. A Hivatal engedélyezett létszámát a Hivatalhoz tartozó települések önkormányzatainak Képviselő-testületei szabadon határozzák meg, a jogszabályi előírások, az elvégzendő feladatok függvényében, az állami finanszírozás mértékétől és az Önkormányzatok költségvetési teherbírásától függően.

2.5.2.2. Az engedélyezett létszámkeret a Hivatal tárgyévi költségvetésében, a székhelye szerinti önkormányzat tárgyévi költségvetéséről szóló rendeletben kerül meghatározásra.

2.6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

2.6.1. A jegyző esetében a munkáltatói jogokat a Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei lakosságszám-arányos, többségi döntéssel gyakorolják. A kinevezés, felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása során a Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei lakosságszám-arányos, többségi döntést hoznak.

2.6.1.1. A jegyző esetében egyéb munkáltatói jogokat a Hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja.

A székhely önkormányzat polgármestere az egyéb munkáltatói jogokat a Hivatalhoz tartozó települések polgármestereinek előzetes egyeztetésen alapuló egyetértésével gyakorolja.

Véleménykülönbség esetén, a polgármesterek szótöbbséggel foglalnak állást az adott kérdésben, melynek során valamennyi polgármestert a lakosságszámtól függetlenül, azonos mértékű 1-1 szavazat illet meg. Az így kialakított vélemény az egyetértési jog címzettjét köti.

2.6.2. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.

2.6.2.1. Az Mötv. 81.§ (4) bekezdése értelmében a polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

A Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja tekintetében az egyetértési jogot a székhely önkormányzat polgármestere gyakorolja.

2.6.2.1.a. Az egyetértési jog gyakorlása során, a jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó döntéseket tartalmazó alkalmazási iratokat, a polgármester „A munkáltatói döntéssel egyetértek” záradékkal, keltezéssel és aláírásával látja el. A záradék hiányában a munkáltatói döntés érvénytelen, abból érvényes joghatások nem származnak.

2.6.2.1.b. A székhely önkormányzat polgármestere egyetértési jogát a Hivatalhoz tartozó települések polgármestereinek előzetes egyeztetésen alapuló egyetértésével gyakorolja.

Véleménykülönbség esetén, a polgármesterek szótöbbséggel foglalnak állást az adott kérdésben, melynek során valamennyi polgármestert a lakosságszámtól függetlenül, azonos mértékű 1-1 szavazat illet meg. Az így kialakított vélemény az egyetértési jog gyakorlóját köti.

2.7. A helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

2.7.1. A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátásának módja:

2.7.1.1. A jegyző tisztség betöltetlensége esetén, a polgármesterek a jegyző alkalmazására irányuló pályázat elbírálásáig, további közszolgálati jogviszony keretei között, helyettesítő jegyzőt alkalmaznak.

2.7.1.2. A jegyző akadályoztatása esetén:

a) 30 napot meg nem haladó időtartamban a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselő helyettesíti a jegyzőt. Amennyiben a Hivatalban nem dolgozik képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő köztisztviselő, a helyettesítési feladatokat a legmagasabb fizetési osztályba besorolt igazgatási ügyintéző látja el.

b) 30 napot meghaladó időtartamú akadályoztatás esetén, az egyidejű akadályoztatás megszűnéséig, a polgármesterek a jegyző alkalmazására irányuló pályázat elbírálásáig, további közszolgálati jogviszony keretei között, helyettesítő jegyzőt alkalmaznak.

2.7.2. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

2.7.3. A Hivatalt a jegyző, vagy megbízása alapján a hivatal köztisztviselője képviseli. Megbízás esetén a képviselet terjedelmét konkrétan meg kell határozni.

2.8. A Hivatal köztisztviselői (munkatársai) közötti kapcsolattartás rendje

2.8.1. A Hivatal köztisztviselői a hatékony feladatellátás érdekében kötelesek együttműködni egymással. Az együttműködés módját a vonatkozó jogszabályok és egyéb belső szabályozások, valamint a Hivatal működésének alapelemét képező ügyfélközpontú szemlélet határozza meg.

Az együttműködés során az adott feladat ellátásával megbízott munkatárs közvetlenül veszi fel a kapcsolatot a végrehajtásban érintett, illetve a feladat ellátásához szükséges információval rendelkező többi munkatársával.

Amennyiben a kapcsolat felvétele vagy a kapcsolattartás során az együttműködés nem biztosítja az 1.1 pontban meghatározottakat, a jegyző haladéktalanul intézkedik az együttműködés megfelelő kialakítása érdekében.

2.8.2. A Hivatal munkatársai közötti kapcsolattartás intézményesített formája a munkaértekezlet.

2.8.2.1. A jegyző a Hivatal dolgozói részére, ha szükséges, de legalább negyedévente munkaértekezletet tart. A munkaértekezleten – döntésük szerint – rész vesznek a Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei

2.8.2.2. A Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei a Hivatal működésével kapcsolatban kezdeményezhetik a jegyzőnél az alkalmazotti munkaértekezlet összehívását. A jegyző a kezdeményezésre, a polgármesterek által megjelölt időpontra a munkaértekezletet köteles összehívni.

A munkaértekezleteken értékelni kell az elvégzett munkát és meg kell határozni a következő időszak feladatait.

2.8.2.3. A munkatársak közötti kapcsolattartás során törekedni kell az egyszerű, költségtakarékos és gyors megoldások alkalmazására (személyes egyeztetés, telefon, e-mail).

Papír alapú kapcsolattartásra csak különösen indokolt esetben kerülhet sor, fő szabályként abban az esetben, ha azt jogszabály vagy más (belső) szabályozás kötelezővé teszi.

2.9. A Hivatal és a külső szervek kapcsolata

2.9.1. Funkcionális kapcsolattartás

2.9.1.1. Pályázatok elkészítésében, megvalósításában való közreműködés során

Kapcsolattartásra a vonatkozó szerződésekben meghatározottak szerint kerül sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a jegyző tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon keresztül vagy e-mailben.

2.9.1.2. Adatszolgáltatás során

A Hivatal munkatársai a vonatkozó jogszabályokban valamint a belső szabályozásokban meghatározott módon és időben kötelesek, munkakörükhez igazodó rendszeres adatszolgáltatást teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (pl. külső szerv általi vizsgálat esetén) illetve több köztisztviselő személyhez is köthető, az ellátott munkaköri feladatok alapján, az adatszolgáltató személyét a jegyző jelöli ki.

2.9.1.3. Hatósági eljárás egyéb résztvevői

A Hivatal munkatársai a feladatuk ellátása során az érintett társhatóságokkal, szakhatóságokkal, illetve az eljárás egyéb résztvevőivel a munkaköri leírásukban, valamint a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozásokban meghatározottak szerinti kapcsolatot tartanak. A kapcsolattartás módjának megválasztásánál kiemelt figyelemmel kell lenni a jogszabályi előírásokra valamint a költséghatékonyságra.

2.9.2. Tanácskozási jellegű kapcsolattartás

2.9.2.1. A Hivatal kijelölt munkatársai kötelesek a munkaköri leírásukban foglaltak szerint az alábbi eseményeken részt venni, azokon – szükség szerint - a döntést segíteni:

- a) képviselő-testületi ülés;
- b) képviselő-testület bizottságainak ülései;
- c) közmeghallgatások;
- d) szakmai előadások, konferenciák;
- e) intézményekkel, partnerszervezetekkel történő egyeztetések.

2.9.2.2. A Hivatal kijelölt munkatársai kötelesek mindazokon az önkormányzatok működésével kapcsolatos eseményeken, rendezvényeken részt venni, melyekre a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítja őket.

2.9.3. Polgármesterek munkaértekezletei

2.9.3.1. A Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei a Hivatal működésével, az irányítási jogosítványok gyakorlásával, az egyetértési jog gyakorlásával, a munkáltatói és egyéb munkáltatói jog (jegyző) gyakorlásával kapcsolatos kérdések, tapasztalatok tisztázása, megosztása, a közös álláspont kialakítása, egymás kölcsönös tájékoztatása érdekében **negyedévi rendszeresen** illetve szükség szerint munkaértekezletet tartanak

2.9.3.1.a. A **polgármesteri munkaértekezlet** összehívásáról a Hivatal **székhelye szerinti polgármester írásban** gondoskodik, meghívóval, a tárgyalandó **napirendek megjelölésével**.

2.9.3.1.b. A munkaértekezleten elhangzottak lényegi tartalmáról **emlékeztető**, szükség szerint, illetve a polgármesterek megítélése alapján pedig jegyzőkönyv készül. Amennyiben a munkaértekezlet **végrehajtandó feladatot** állapít meg, meg kell jelölni annak **felelősét, és határidejét** is.

2.9.3.2. A munkaértekezletre **meg kell hívni** a közös önkormányzati hivatal **jegyzőjét** illetve a tárgy szerint érintett köztisztviselőt a jegyző javaslatára.

2.9.3.3. A munkaértekezlet **oron kívüli összehívását** bármelyik önkormányzat polgármestere kezdeményezheti, a tárgyalandó napirend megjelölésével, a Hivatal székhelye szerinti polgármesternél. A székhely szerinti polgármester a kezdeményezés szerinti időpontra és napirenddel köteles a polgármesteri munkaértekezletet összehívni.

2.10. A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések

2.10.1. A Hivatal székhelyén és ügyfélszolgálati helyein az épületek bejáratánál, jól látható helyen címtáblát, a nemzeti zászlót, valamint az Európai Unió zászlóját kell elhelyezni.

2.10.1.1. Az épületek fekvése szerinti önkormányzati szabályozástól (önkormányzati jelképek használatáról szóló rendeletektől) függően, az adott település címerével ellátott zászló is elhelyezhető illetve el kell helyezni.

2.10.2. A Hivatalban reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

2.10.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

2.10.3.1. A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét a Hivatal köztisztviselőinek az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- a) A televízió, a rádió az írott- és internetes sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- b) A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
 - A Hivatal működését érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
 - Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
 - A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
 - Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőknek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

2.10.2. Tűz- és bombariadó esetén követendő eljárás

2.10.2.1. Amennyiben a Hivatal bármelyik munkatársának tudomására jut, hogy az épületben bombát, robbanó eszközt helyeztek el, köteles haladéktalanul értesíteni a jegyzőt, aki gondoskodik a rendőrség valamint a tűzoltóság értesítéséről.

A jegyző utasítására az épület(ek)ben lévő valamennyi személy köteles elhagyni a Hivatal épületét.

2.10.2.2. A Hivatal székhelyén, kirendeltségén és ügyfélszolgálati helyein alkalmazandó tűz- és munkavédelmi előírásokról a jegyző külön szabályzatban rendelkezik.

2.10.3. A bélyegzők használata

2.10.3.1. A Hivatal hivatalos tevékenysége során jogosult az elnevezésének megfelelő, Magyarország címerével ellátott és nyilvántartásba vett körbélyegzőt, és fejbélyegzőt használni.

2.10.3.2. A bélyegzők használatának rendjét a tárgyban kiadott Jegyzői Szabályzat tartalmazza.

2.10.4. Közérdekű adatok

2.10.4.1. A Hivatalnak és az önkormányzatoknak gondoskodniuk kell a közérdekű adatok jogszabályokban meghatározott körének közzétételéről.

2.10.4.2. A közérdekű adatokat az önkormányzatok honlapjain kell közzétenni. A hivatal működésével összefüggő közérdekű adatokat a székhely önkormányzat honlapján kell közzétenni.

2.10.5. A Hivatal működésével összefüggő egyéb dokumentumok

2.10.5.1. A Hivatal működési rendjét meghatározó egyéb dokumentumok

- a) a Képviselő-testületek Szervezeti és Működési Szabályzatai,
- b) az Ávr. által előírt kötelező szabályzatok,
- c) a polgármesterek és a jegyző által kiadott belső szabályozások.

2.10.5.2. A Hivatali működés egyéb belső szabályozásának formái:

d) **Polgármesteri normatív utasítás:** a polgármester vezetése, irányítása, felügyelete alá tartozó szervek működését, tevékenységét szabályozó, a Jat. valamint a 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 14.§-ában meghatározottak alapján kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz.

e) **Jegyzői normatív utasítás:** a jegyző vezetése, irányítása, felügyelete alá tartozók szervek működését, tevékenységét szabályozó, a Jat. valamint a 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 14. §-ában meghatározottak alapján kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz.

f) **Polgármesteri és jegyzői együttes intézkedés:** a polgármester és a jegyző feladatkörét egyaránt érintő, általános vagy eseti feladat meghatározása, a végrehajtás rendjének belső szabályozása.

g) **Polgármesteri intézkedés:** a polgármester feladatkörében általános vagy eseti feladat meghatározása és a végrehajtás rendjének belső szabályozása.

h) **Jegyzői intézkedés:** a jegyző feladatkörében általános vagy eseti feladat meghatározása és a végrehajtás rendjének belső szabályozása.

2.10.5.3. A belső szabályozás jóváhagyásra történő előkészítéséről, aktualizálásáról a jegyző gondoskodik, a szabályozás tárgyában munkaköri feladatot ellátó köztisztviselők közreműködésével.

3. A HIVATAL FELADATAI

3.1. A Hivatal közfeladata:

3.1.1. Az Mőtv. 84. § (1) bekezdése alapján: Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

3.1.2. A Hivatal munkatársain keresztül részt vesz a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó kötelező és önként vállalt helyi önkormányzati feladatok megvalósításában.

3.1.3. A Hivatal működéséhez a feladatellátást szolgáló vagyon az alapítók tulajdonában van, az ingatlant az alapítók bocsátják rendelkezésre. A vagyontárgyak a Hivatal használatában vannak. Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog a Hivatalt a székhely önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint illeti meg.

3.2. A Hivatal köztisztviselőinek általános feladatai

A Hivatal köztisztviselői munkavégzésük során kötelesek

- a) az anyagi és eljárási jogszabályokat maradéktalanul érvényre juttatni,
- b) az ügyeket hatékonyan, humánusan intézni,
- c) az ügyintézési határidőt betartani,
- d) az ügyintézés színvonalát emelni,
- e) az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
- f) a munkaköri leírásukban megjelölt feladatkört maradéktalanul ellátni.

3.2.1. A Képviselő-testület és a bizottságok munkájával kapcsolatban:

- g) döntések előkészítése és határidőben történő végrehajtásuk megszervezése;
- h) a képviselő-testületek SZMSZ-eiben meghatározottak szerint előterjesztések, javaslatok és helyi önkormányzati rendeletek tervezeteinek előkészítése, illetve az azokban való közreműködés;
- i) beszámolás a képviselő-testületi döntések végrehajtásáról;
- j) a bizottságok ügyviteli-technikai feladatainak ellátása;
- k) gondoskodás a polgármesterek, illetve a jegyző intézkedéseinek előkészítéséről a Képviselő-testület, a bizottságok döntéseivel kapcsolatban;
- l) részvétel a Képviselő-testület, a bizottságok munkájában.

3.2.2. Az önkormányzati képviselők munkájával kapcsolatban:

- a) a képviselők részére tájékoztatás adása;
- b) közreműködés az képviselői kérdések kivizsgálásában, illetve megválaszolásában;
- c) a képviselői kezdeményezések, javaslatok végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- d) közreműködés az ezek alapján tett intézkedések előkészítésében, nyilvántartásában.

3.2.3. A polgármesterek (alpolgármesterek) munkájával kapcsolatban:

- a) a polgármesterek önkormányzati és államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
- b) a honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben a polgármesterek feladatainak ellátásában való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
- c) a polgármesterek által meghatározott körben a kiadmányozási jogkör gyakorlása;

3.2.4. A jegyző munkájával kapcsolatos feladatok:

- a) a jegyző államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában, valamint a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
- b) a jegyző vezetési és szervezési tevékenységének segítése;
- c) a jegyző által meghatározott ügyekben a kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- d) a jegyző törvényességi felülvizsgálati, hatósági tevékenységének segítése;
- e) a jegyző munkáltatói feladatai ellátásának segítése.

3.3. A Hivatal valamennyi köztisztviselőjének általános feladata saját feladatkörében:

3.3.1. Ellátják az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a belső szabályozásokban és munkaköri leírásukban meghatározottak szerint.

3.2.2. Biztosítják az ügyfelek ellátási igényeinek folyamatosan magas színvonalon történő kielégítését úgy, hogy a hivatali tevékenység és a szolgáltatás minősége megfeleljen az ügyfelek és a jogszabályok által támasztott követelményeknek.

3.4. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

3.4.1. A köztisztviselők feladatait, a munkaköri leírások szabályozzák. 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 előírások és a helyettesítés módját, illetve a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatait.

3.4.1.2. A köztisztviselők kötelesek a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat maradéktalanul ellátni.

3.4.2. **A jegyző az Möt.v.81.§ (1); (3) bekezdései értelmében**

- a) vezeti a közös önkormányzati hivatalt,

- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- c) gondoskodik az önkormányzatok és a Hivatal működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületek, a képviselő-testületek, bizottságainak; a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek ülésén;
- e) jelzi a képviselő-testületeknek, a képviselő-testületek bizottságainak és a polgármestereknek, a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek és elnökeinek ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a képviselő-testületeknek a közös önkormányzati hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek adnak át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

3.4.2.1. A jegyző munkaköréhez tartozó feladat-és hatásköröket a Szabályzat 2.sz. függeléke tartalmazza.

3.4.3. Az ügyintézők 2. sz. függelékben felsorolt, munkakörükhöz tartozó feladatait Felsőnyárád községi Önkormányzat, Felsőkelecsény községi Önkormányzat, Jákfalva községi Önkormányzat, Dövényi községi Önkormányzat,, valamint az érintett Nemzetiségi Önkormányzatok tekintetében (Jákfalvai Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Dövényi Nemzetiségi Önkormányzat) látják el.

3.4.4.1. Az ügyintézők a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos, munkakörükbe tartozó feladatok ellátása során, a Jákfalva községi Önkormányzat és Jákfalvai Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Dövény községi Önkormányzat és Dövényi Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött és hatályos együttműködési megállapodásokban foglaltak figyelembe vételével látják el.

3.5. A hatáskörök gyakorlásának módja

A Szabályzat 3.5. alpontjaiban használt polgármester megnevezést Hivatalhoz tartozó települések polgármestereire kell alkalmazni

3.5.1. Államigazgatási feladat- és hatáskörök

3.5.1.1. A Hivatalban az államigazgatási feladat- és hatáskörök elsődleges címzettje a jegyző.

3.5.1.2. Jogszabály polgármesterek is megállapíthat államigazgatási feladat- és hatásköröket.

3.5.1.3. A Mötv. 18. § (1) bekezdése értelmében, ha törvény vagy törvényi felhatalmazáson alapuló kormányrendelet a polgármester, valamint a jegyző számára államigazgatási feladat- és hatáskört állapít meg, vagy honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófaelhárítási ügyekben az országos államigazgatási feladatok helyi irányításában és végrehajtásában való részvételét rendeli el, az ellátásukhoz szükséges költségvetési támogatást a központi költségvetés biztosítja.

3.5.1.4. A Mötv. 67. § c. pontja értelmében a polgármester dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását

átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére.

3.5.1.5. A polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek döntésre való előkészítéséről a jegyző gondoskodik.

3.5.1.6. A Mötv. 81. § (1) a.) és h.) pontja értelmében a jegyző dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, illetve dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.

3.5.1.7. Ha a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörében jár el, a képviselő-testület nem utasíthatja, döntését nem bírálhatja felül.

3.5.1.8. Az államigazgatási hatáskörök címzettjei, a hatáskörük ellátásához szükséges tevékenységüket a Hivatal köztisztviselőinek, azok munkakörébe tartozó közreműködésével végzik, különös tekintettel a döntések előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére.

3.5.2. Önkormányzati feladat- és hatáskörök

3.5.2.1. A Mötv. 10.§ (1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladat- és hatásköröket.

3.5.2.1.a. Az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei biztosítják. A képviselő-testület szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottságai, a közös önkormányzati hivatal, a jegyző, továbbá a társulás.

3.5.2.2. Az önkormányzati hatáskörök címzettje a képviselő-testület, a polgármester illetve a jegyző, akik jogszabályban meghatározott esetekben és tartalommal jogosultak dönteni hatáskörük átruházásáról.

3.5.2.2.a. A képviselő-testület – a törvényben meghatározott kivételekkel – hatásköreit a polgármesterre, a jegyzőre, a társulására ruházhatja át.

3.5.2.2.b. A hatáskör eredeti címzettjei a hatáskör gyakorlásához utasítást adhatnak, ellátásának módját ellenőrizhetik, a hatáskört visszavonhatják.

3.5.2.2.c. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

3.5.2.3. A helyi önkormányzat a Mötv-ben meghatározott, a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok ellátásához kapcsolódó kötelező és önként vállalt feladat- és hatásköreinek ellátása során, a hatáskörök címzettjei, a hatáskörük ellátásához szükséges tevékenységüket a Hivatal köztisztviselőinek, azok munkakörébe tartozó közreműködésével végzik, különös tekintettel a döntések előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére.

3.5.2.4. Az államigazgatási és önkormányzati feladat- és hatáskörök gyakorlásával összefüggő előkészítő és végrehajtó tevékenység során, az azokat végző munkatársak a hatáskörök címzettjeinek útmutatása, utasítása alapján járnak el, tekintettel az **utasítási jog** terjedelmére.

3.5.2.5. A képviselő-testület, bizottságai, a polgármester, a jegyző a Hivatal ügyintézőjére hatáskört nem ruház át.

3.5.3. Kiadmányozás

A polgármester és a jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, melyről külön szabályzatban rendelkeznek.

3.5.4. Kötelezettségvállalás

A Hivatal működését, költségvetésének végrehajtását érintően kötelezettségvállalást a jegyző tehet a kötelezettségvállalás rendjéről szóló külön szabályzatban meghatározottak szerint.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

4.1. A Szabályzat a képviselő-testületi jóváhagyásokat követően, 2013. május 1. napján lép hatályba.

4.2. A Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a Felsőnyárad - Felsőkelecsény - Jákfalva – Dövény Községi Önkormányzatok Körjegyzősége Szervezeti és Működési Szabályzata.

Felsőnyárad, 2013. április 16.

Kirila Ferenc sk.
polgármester

Nagy Albert sk.
polgármester

Vilcsek Ernő sk.
polgármester

Szentgyörgyi Veronika sk.
polgármester

Dr. Kovács Eszter sk.
jegyző

A Hivatal alaptevékenységét szabályozó legfontosabb jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1952. évi III. törvény a polgári perrendtartásról
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CCIII. törvény az országgyűlési képviselők választásáról
- 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról (Jat.)
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 1990. évi C. törvény a helyi adókról
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- 1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) a közszolgálati tisztviselőkről
- 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról és végrehajtási rendeletei
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1992. évi LXXXIX. törvény a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
- 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi LV. törvény a magyar állampolgárságról
- 1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
- a mindenkor hatályos költségvetési törvény

Jegyző munkakörébe tartozó feladat- és hatáskörök

Költségvetésekkel kapcsolatban

- a) gondoskodik a költségvetési koncepciók elkészítéséről, a költségvetési rendelet-tervezetek és költségvetési beszámolók elkészítéséről,
- b) gondoskodik a Hivatal költségvetésének végrehajtásáról,
- c) közreműködik az önkormányzatokat érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi feltételeinek megtervezésében,
- d) gondoskodik a FEUVE rendszer működtetéséről,
- e) gondoskodik a belső ellenőrzés működtetéséről.

A képviselő-testületek működésével kapcsolatosan:

- a) gondoskodik a képviselő-testületi ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos ügyviteli feladatokat elvégzéséről; a képviselő-testületek és bizottságaik, valamint a nemzetiségi önkormányzatok üléseivel kapcsolatos feladatok (ülések előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése, határozati javaslatok elkészítése, a döntések végrehajtásában való közreműködés, a határozatok és a jegyzőkönyvek ellenőrzése stb.),
- b) koordinálja a hivatal dolgozóinak testületi előkészítő tevékenységét;
- c) gondoskodik a testületi jegyzőkönyveknek és mellékleteiknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző szerv vezetőjéhez történő felterjesztéséről;
- d) megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését;
- e) nyilvántartást vezet a testületi határozatokról, önkormányzati rendeletekről, figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását;
- f) biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőinek ellátását;
- g) lehetővé teszi a választópolgárok részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést.
- h) részt vesz az önkormányzatok hivatalos honlapjainak aktualizálásában, képviselő-testületek működésével, a közérdekű adatokkal illetve a hatáskörébe tartozó ügyekben, a közérdekű információk nyilvánosságra hozatalával kapcsolatban.

A képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:

- a) koordinálja a bizottságok üléseinek időpontját;
- b) részt vesz a bizottságok üléseinek előkészítésében, gondoskodik a bizottsági ülésekről szóló jegyzőkönyvek elkészítéséről;
- c) a bizottságok ülésein keletkezett határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri;
- d) szervezi és közreműködik a képviselő-testület bizottságai döntéseinek végrehajtásában;
- e) nyilvántartást vezet a bizottságok üléseiről, döntéseiről és állásfoglalásairól;
- f) közreműködik a bizottságok tájékoztatásában, munkájuk feltételeinek biztosításában.

A polgármesterek, alpolgármesterek tevékenységével kapcsolatban:

- a) gondoskodik a polgármesterek, alpolgármesterek ügyviteli, szervezési feladataihoz elvégzéséhez szükséges hivatali tevékenységek megvalósításáról;
- b) közreműködik az általuk tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében, szükség esetén gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről, vagy feljegyzések készítéséről;
- c) közreműködik a döntéseik előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében.

Az ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatai:

- a) általános felvilágosítás az önkormányzat, a képviselő-testületek működésével kapcsolatos és a hatáskörébe tartozó ügyekben.

Nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- a) ellátja a jogszabályok által feladat és hatáskörébe utalt feladatokat;
- b) a helyi önkormányzatok és a helyi nemzetiségi önkormányzatok közötti együttműködési megállapodás értelmében szervezi és irányítja a Hivatal tevékenységét;
- c) kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel.

Hatósági ügyintézéssel kapcsolatban:

- a) birtokvédelmi ügyek,
- b) a közterület, az épített és a természeti környezet védelmével kapcsolatos ügyek,
- c) állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok,
- d) tűz- és munkavédelmi feladatok,
- e) vadkár ügyek,
- f) vándorméhészek nyilvántartása, bejelentett vegyszeres gyomirtással kapcsolatban a méhészek kiértékelése,
- g) önkormányzati földekkel kapcsolatos ügyintézés, a termőföldek elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatok intézése,
- h) statisztikai adatszolgáltatás.

Egyéb feladatok:

- a) közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
- b) településrendezési és településfejlesztési feladatokat lát el,
- c) a település illetve az önkormányzati intézményhálózat fejlesztésével, fenntartásával kapcsolatos önkormányzati beruházások és felújítások előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos operatív feladatokat lát el,

A Hivatal köztisztviselőinek munkaköréhez tartozó feladat- és hatáskörök

Igazgatási ügyintézők:

- a) anyakönyvi igazgatás
- b) hagyatéki ügyek
- c) állampolgársági ügyek
- d) egyéb hatósági feladatok körében:
 - üzletek működési engedélyével kapcsolatos ügyintézés és ellenőrzés,
 - egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása.
- e) hatósági bizonyítványok kiállítása;
- f) szociális és egészségügyi igazgatási feladatok körében:
 - aktív korúak ellátásának megállapítása,
 - méltányossági ápolási díjjal kapcsolatos ügyek előkészítése,
 - lakásfenntartási támogatásokkal kapcsolatos ügyek,
 - méltányossági közgyógyellátási igazolványok kiállítása,
 - átmeneti segélyezéssel kapcsolatos feladatok,
 - temetési segélyezéssel kapcsolatos feladatok,
 - szociális étkeztetéssel kapcsolatos feladatok
 - köztemetési ügyek,
- g) jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi igazgatási feladatok,
- h) szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés,
- i) hatósági bizonyítványok kiállítása,
- j) közbiztonsági referensi feladatok,
- k) általános felvilágosítás hatósági ügyekben
- l) jegyzői hatáskörbe tartozó gyermekvédelmi igazgatási feladatok,
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények megállapítása,
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó pénzellátás megállapítása,
 - óvodáztatási támogatás megállapítása
- m) Bursa-Hungarica támogatással kapcsolatos ügyek előkészítése.
- n) Személyzeti ügyek
 - személyzeti-munkaügyi feladatok ellátása (köztisztviselők, az Mt. hatálya alá tartozó dolgozók),
 - KÖZIGTAD vezetése,
 - képviselői- és köztisztviselői vagyonnyilatkozatok kezelése,
 - közfoglalkoztatás során teljes körű személyzeti-munkaügyi tevékenység

Gazdálkodási ügyintézők

a) Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:

- számba veszik a bevételeket
- kidolgozzák az önkormányzatok és a Hivatal előirányzatait,
- kimutatják a felújítási előirányzatokat célonként,
- kimutatják a felhalmozási kiadásokat feladatonként,
- tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de-a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - együttesen egyensúlyban összeállítják a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat,
- elkészítik az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
- elkészítik a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban.
- elkészítik a költségvetési rendelet-tervezeteket a hatályos jogszabályi előírásokkal összhangban.

b) A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:

- gondoskodnak az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készítenek az előirányzatok szakfeladatonkénti módosítására, illetve átcsoportosítására,
- közreműködnek a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének módosításában, majd gondoskodnak a helyi nemzetiségi önkormányzat módosító határozatának megfelelően az önkormányzat költségvetési rendeletén történő átvezetéséről,
- gondoskodnak a felújítási és fejlesztési előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készítenek a felújítási és fejlesztési előirányzatoknak módosítására, valamint célok, illetve feladatok közötti átcsoportosítására.

c) A pénzellátással kapcsolatos feladatok körében:

- részt vesznek a pénzkezelési szabályzat készítésében, aktualizálásában,
- gondoskodnak a költségvetés végrehajtásáról,
- ellátják a Házipénztárral kapcsolatos valamennyi feladatot,
- gondoskodnak az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról,
- ellátják az önkormányzat finanszírozási bevételeihez, illetve kiadásaihoz kapcsolódó valamennyi feladatot.

d) A bérgazdálkodási feladatok körében:

- folyamatos kapcsolatot tartanak a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfejtési feladatai kapcsán,
- gondoskodnak a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről,
- gondoskodik a bérnyilvántartás pontos vezetéséről.

e) A pénzgazdálkodási feladatok körében:

- a kötelezettségvállalás előtt meggyőződnek a teljesíthetőség feltételeiről,
- a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzik és igazolják azok jogosultságát, összecszerúságát, vizsgálják a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását, minderről a kötelezettségvállalót tájékoztatják,
- ellátják a hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolási feladatokat.

f) A számviteli feladatok körében:

- pénzürtékben számba veszik a gazdasági folyamatokat,
- folyamatosan feljegyzik, rendszerezik, feldolgozzák, értékelik, kimutatják a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,
- tájékoztatást, adatokat szolgáltatnak a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
- lehetővé teszik összefoglaló gazdasági számítások készítését,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve olyan számlarendet és számviteli politikát készítenek, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására.

g) Az ellenőrzési feladatok körében

- a Hivatal gazdálkodási tevékenysége során - Belső Ellenőrzési Szabályzat szerint - saját módszerű belső ellenőrzést (munkafolyamatba épített) végeznek, lehetővé téve a gazdálkodás ellenőrzését.

Adóügyi ügyintéző

a) A helyi adók és központi adók kivetésének körében:

- ellátja az építményadóval, magánszemélyek kommunális adójával, helyi iparüzési adóval, termőföld bérbeadásával, talajterhelési díjjal, államigazgatási eljárási illetékkel, késedelmi pótlékkal, bírsággal kapcsolatos beszédési, kivetési feladatokat,
- felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja,
- megállapítja illetve nyilvántartja az adót,
- a KEKKH országos járműnyilvántartás alapján megállapítja a gépjárműadót,
- a KEKKH országos járműnyilvántartás alapján az adófizetési kötelezettséget ellenőrzi,
- kivetési iratokat (határozatokat, értesítéseket) készít,
- méltányossági és részletfizetési, fizetéshalasztási kérelmek döntés előkészítése, a határozat kiadása,
- bejelentések kivizsgálása, ügyintézése,
- ingatlan-nyilvántartási adatok beszerzése,
- az évközi változások (törlések, előírások) határozattal történő helyesbítése,
- fellebbezések felterjesztése,
- megkeresésre adatközlés,

- környeztanulmányok, igazolások, szakvélemények bekérése,
- adatgyűjtés adókötelezettség megállapításához,
- részt vesz az egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében.

b) A helyi adók és központi adók könyvelésével kapcsolatos feladatok körében:

- az adószámlákra beérkezett pénzforgalmat egyezteti és könyveli,
- a nem azonosítható befizetéseket átfutó nyilvántartásba helyezi, majd rendezi,⁵⁴
- költségvetés felé havonta utalja az adószámlákon lévő bevételeket,
- a könyvelési helyesbítéseket ellenőrzés után könyveli,
- túlfizetéseket visszautalja, a visszautalásról utalványozóként rendelkezik,
- kiküldi az adóíveket,
- előkészíti a behajthatatlan hátralékok törlését, azokat folyamatosan felülvizsgálja,
- elvégzi a zárási feladatokat, negyedévenként információs jelentést, félévenként eredmény-kimutatást készít, elkészíti a vezetés számára szükséges tájékoztatót,
- információt szolgáltat az ügyfeleknek számláik állásáról,
- számlák egyenlegével való levelezés,
- adatot szolgáltat bírósági végrehajtónak, ügyészségnek, bíróságnak más adóhatóságnak megkeresésre,
- felel a számítógépes feldolgozással kapcsolatos határidők betartásáért,
- feladatkörével kapcsolatos bevételi javaslatot dolgoz ki a költségvetés tervezéséhez,
- értékeli az előirányzatok teljesítését.

c) A helyi adók és központi adók ellenőrzése körében:

- elvégzi a hozzátartozó adóellenőrzéseket,
- ellenőrzésekről feljegyzést, jegyzőkönyvet készít,
- feltárt hátralékokat nyilvántartja, a beszedéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.

d) adó- és értékbizonyítványok kiállítása,

e) idegen helyről kimutatott, adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,

f) költségmentességi és egyéb adóigazolások kiadása.