A FELCSÚTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. január 1. napjától

A Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) b) pontja szerint gyakorolt irányítási jogkörében eljárva, a Felcsút Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjével egyetértésben a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint határozzák meg:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN

1. §

/1/ Felcsút- Alcsútdoboz- Csabdi- Tabajd- Vértesacsa- Bodmér- Óbarok községek önkormányzatának képviselő- testületei (a továbbiakban: Képviselő- testületek) által Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85.§ (1) bekezdésébe alapján létrehozott egységes hivatala, melynek hivatalos megnevezése és címe: Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal /a továbbiakban: Hivatal/, székhelye: 8086 Felcsút, Fő u. 75.

/2/ A Hivatal gazdálkodási besorolása: saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, ahol a gazdálkodási feladatokat az önkormányzati hivatal látja el.

/3/ A Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: 11736020-15811356-00000000

/4/ A Hivatal számlavezetője: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Bicskei Fiókja.

/5/ A Hivatal irányító szerve: Felcsút Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, székhelye: 8086 Felcsút, Fő u. 75.

/6/ A Hivatal törzsszáma: 811350, az alapítás időpontja: 2013. március 1., adószám: 15811356-1-07 KSH statisztikai számjel: 15811356-8411-325-07 az alapító okirat azonosítója: 5/2013 (II.04.) Felcsút,10/2013. (II.04.) Alcsútdoboz, 9/2013. (II.04.) Csabdi, 9/2013. (II.04.) Tabajd, 3/2013. (II.04.) Vértesacsa határozatok. (Bodmér+Óbarok határozatok)!!

/7/ A Hivatal működési köre / illetékessége:
Felcsút Községi Önkormányzat, Alcsútdoboz Település Önkormányzat, Bodmér Község Önkormányzata, Csabdi Község Önkormányzat, Óbarok Község Önkormányzat, Tabajd Község Önkormányzata és Vértesacsa Község Önkormányzata teljes közigazgatási területe.

/8/ A Hivatal székhelye: 8086 Felcsút, Fő u. 75.

/9/ A Hivatal telephelyei:
a/ Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Alcsútdobozi Kirendeltsége, 8087 Alcsútdoboz, József Attila u. 5.
b/ Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Csabdi - Kirendeltsége, 2064 Csabdi, Szabadság u. 44.

c/ Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Tabajdi Kirendeltsége, 8088 Tabajd, Dózsa György u. 2.
d/ Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Vértesacsai Kirendeltsége, 8089 Vértesacsa, Vörösmarty u. 2.
e/ Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Bodméri Kirendeltsége, 8080 Bodmér, Vasvári Pál u. 58.
f/ Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Óbarki Kirendeltsége, 2063 Óbarok, Iskola u. 3.

2. §

/1/ A közigazgatási szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (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 közös önkormányzati hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A közös önkormányzati hivatal ellátja továbbá a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

/2/ Szakágazat: TEÁOR '08 alapján: 8411 Általános közigazgatás

/3/ Szakágazati besorolása: „841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége”

/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 képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek*
016020	*Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek*

/5/ A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

/6/ A Hivatal ellátja:

a) a Kastély Óvoda és Bölcsőde (8086 Felcsút, Fő u. 56.)

b) a Vértesacsai Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda (8089 Vértesacsa, Vendel tér 12.)

c) a Csabdi Napraforgó Óvoda (2064 Csabdi, Szabadság u. 35.)

d) a Háromhárs Óvoda (8088 Alcsútdoboz, Béke u. 17.)

e) az Óbarki Kisvakond Óvoda (2063 Óbarok, Vázsony u. 20.)

költségvetési szervek pénzügyi gazdálkodási feladatait

f) a Vértesacsai Német Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi gazdálkodási feladatait.

A Kastély Óvoda és Bölcsőde (8086 Felcsút, Fő u. 56.) Ávr. 7.§ (2) a) pontja szerinti gazdálkodási tevékenységei közvetlen ellátása a Közös Önkormányzati Hivatal székhely-hivatalában Felcsúton,

a Vértesacsai Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda (8089 Vértesacsa, Vendel tér 12.) a Közös Önkormányzati Hivatal Vértesacsai Kirendeltségén,

a Vértesacsai Német Nemzetiségi Önkormányzat (8089 Vértesacsa, Vörösmarty u. 2.) a Közös Önkormányzati Hivatal Tabajdi Kirendeltségén,

a Csabdi Napraforgó Óvoda (2064 Csabdi, Szabadság u. 35.) a Közös Önkormányzati Hivatal Csabdi Kirendeltségén,

a Háromhárs Óvoda (8088 Alcsútdoboz, Béke u. 17.) és a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal (8086 Felcsút, Fő u. 75.) a Közös Önkormányzati Hivatal Alcsútdobozi Kirendeltségén,

az Óbarki Kisvakond Óvoda (2063 Óbarok, Vázsony u. 20.) a Közös Önkormányzati Hivatal Óbarki Kirendeltségén

történik.

3. §

/1/ A Hivatal segíti a Képviselő- testületek, bizottságaik, valamint a polgármesterek és az alpolgármesterek munkáját.

/2/ A Hivatal feladata a testületi, a polgármesteri, a bizottsági és a nemzetiségi önkormányzati döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a jegyző és a Hivatal ügyintézője hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek intézése.

/3/ A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

/4/ A Hivatal működésének forrásai a költségvetési törvényben meghatározott normatív hozzájárulások, az egyéb központi költségvetési támogatások, a működési saját bevételek, valamint a létrehozó önkormányzatok lakosságszám-arányos működési hozzájárulásai, Óbarok és Bodmér községi önkormányzati fix összegű hozzájárulásai, mint átvett pénzeszközök.

/5/ A Hivatal Kötelezettség-vállalási, Ellenjegyzési, Utalványozási és Érvényesítési Rendjéről szóló szabályzatát a Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

4. §

/1/A Hivatal működését meghatározó dokumentumok: az Alapító Okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

/2/Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

–Számviteli politika

–Számlarend

–Eszközök és források értékelési szabályzata

–Bizonylati rend és bizonylati album

–Pénzkezelési szabályzat

–Leltárkészítési és leltározási szabályzat

–Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

–Közszolgálati szabályzat

–Közszolgálati adatvédelmi szabályzat

–Közbeszerzési szabályzat

–Gazdálkodási szabályzat

–Munkavédelmi szabályzat

–Tűzvédelmi szabályzat

–Belső ellenőrzési kézikönyv

–Belső kontroll rendszer

–Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat

–Beszerzési szabályzat

–Informatikai biztonsági szabályzat

–Iratkezelési szabályzat

–Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata

–Telefonhasználati szabályzat

–Kiküldetési szabályzat

–Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje

–Reprezentációs kiadások szabályzata

- Önköltségszámítási szabályzat

5.§

/1/ A Hivatal belső ellenőrzése: A jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

/2/A belső ellenőrzést végző szervezet tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

/3/A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység

- *a polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőrrel, gazdasági társasággal valósul meg.*

/4/A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

/5/A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Hivatal, a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok és az általuk fenntartott költségvetési szervek minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

/6/A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

/7/A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- *az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,*
- *a tervezett ellenőrzések tárgyát,*
- *az ellenőrzések célját,*
- *az ellenőrzendő időszakot,*
- *a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,*
- *az ellenőrzések típusát és módszereit,*
- *az ellenőrzések ütemezését,*
- *az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.*

/8/A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

II. fejezet

A HIVATAL FELADATAI

6. §

A Hivatal a jogszabályokban a Képviselő- testületek, a polgármesterek, a jegyző és a Hivatal ügyintézője részére meghatározott feladatok és hatáskörök ellátásában az e szabályzatban meghatározottak szerint jár el.

7. §

/1/ A Hivatal a Képviselő- testületek tevékenységével kapcsolatban:

a/ szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet tervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, vizsgálja a törvényességet;

b/ nyilvántartja a Képviselő- testületek döntéseit;

c/ szervezi és ellenőrzi a Képviselő- testületek döntéseinek végrehajtását;

d/ ellátja a Képviselő- testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

/2/ A Hivatal a Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

a/ biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;

b/ szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;

c/ tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;

d/ gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról.

/3/ A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:

a/ elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;

b/ köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;

c/ közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

/4/ A Hivatal a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

a/ döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;

b/ segíti a képviselő- testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

/5/ A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján a Hivatal a Vértesacsai Német Nemzetiségi Önkormányzat munkáját az alábbiak szerint segíti:

a/ a nemzetiségi önkormányzat üléseinek jegyzőkönyvét a Hivatal által foglalkoztatott jegyzőkönyvvezető vezeti;

b/ a nemzetiségi önkormányzat határozatait a Hivatal által foglalkoztatott jegyzőkönyvvezető tartja nyilván és a Hivatal közreműködését igénylő esetekben gondoskodik végrehajtásukról, a Hivatal útján gondoskodik a működéssel, gazdálkodással, testületi tevékenységgel kapcsolatos előkészítő, végrehajtási és ügyviteli feladatok ellátásáról;

c/ a nemzetiségi önkormányzat elnöke feladata ellátásához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést a Hivatal biztosítja;

d/ a nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően közreműködik a költségvetési határozat és annak módosításai, valamint a beszámoló elfogadásáról szóló határozat elkészítésében;

e/ a nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának bonyolításában;

f/ segíti a nemzetiségi önkormányzat pályázati tevékenységét.

8. §

/1/ A Hivatal a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok (a továbbiakban: Önkormányzat) intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

/2/ A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

a/ az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását;

b/ a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását;

c/ a belső gazdálkodás szervezését, belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást;

d/ a költségvetési intézmények ellenőrzését, intézmények számviteli munkájának irányítását;

e/ a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését;

f/ az Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

/3/ A Hivatal az Önkormányzat képviseletére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

/4/ A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

/5/ A Hivatal működés-technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást egyedi iratkezelési szabályzata alapján.

/6/ A polgármesterek és a jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyek kiadmányozásának rendjéről e szabályzat 1. számú melléklete rendelkezik.

III. fejezet

POLGÁRMESTEREK, ALPOLGÁRMESTEREK

9. §

/1/ A polgármesterek feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint az illetékességi területükön a Képviselő-testületek döntései határozzák meg.

/2/ A polgármesterek főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

a/ a székhely Felcsút község polgármestere döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatal Székhelyének munkáját;

b/ a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák illetékességi területükön a Kirendeltségeknek a feladatait az illetékes önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

c/ döntenek illetékességi területükön a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére;

d/ a jegyző javaslatára székhely Felcsút község polgármestere előterjesztést nyújt be az önkormányzatok képviselő-testületei számára a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;

e/ a hatáskörükbe tartozó ügyekben illetékességi területükön szabályozzák a kiadmányozás rendjét;

f/ gyakorolják a munkáltatói jogokat a jegyző és az aljegyző tekintetében;

g/ gyakorolják illetékességi területükön az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében;

h/ az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja;

i/ Felcsút Község Polgármestere a jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja;

j/ Az Mötv. 81. § (4) bekezdése alapján az egyetértési jog gyakorlása a következőképpen kerül meghatározásra: Felcsút község Polgármestere a Hivatal székhelyén foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében; a kirendeltségek címe szerint érintett Önkormányzatok Polgármesterei településük kirendeltségének köztisztviselői tekintetében gyakorolják az egyetértési jogot.

10. §

/1/ Az alpolgármesterek az illetékességi területükön a polgármesterek és jelen SZMSZ, valamint a Képviselő-testületek által meghatározott feladatokat látják el.

/2/ A Képviselő-testület tagja és társadalmi megbízatású alpolgármester feladatai az illetékességi területén:

a/ A polgármester tartós – egybefüggően 3 munkanapot elérő – távolléte, illetve akadályoztatása – betegség, szabadság, egyéb okból távollét – esetén általános helyettesítése, beleértve az utalványozás és kiadmányozási jogkör gyakorlását is.

b/ A vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati feladatok felügyelete az önkormányzat rendeletére és más jogszabályokra figyelemmel.

***c**/ Az önkormányzat fenntartásában működő intézmények önkormányzati feladatainak felügyelete.*

d/ A polgármester felkérése alapján annak megfelelő képviselete rendezvényeken, tanácskozásokon.

e/ Egyéb eseti megbízások teljesítése.

IV. fejezet
JEGYZŐ

11. §

/1/ A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

/2/ A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően a Hivatal székhely hivatalában Felcsúton, az Alcsútdobozi Kirendeltségen és a Csabdi Kirendeltségen, Vértesacsai Kirendeltségen, valamint a Bodméri Kirendeltségen különösen a következők:

a/ a testületek működésével kapcsolatban:

1. összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;

2. figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;

3. figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni;

4. gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

5. Felcsút önkormányzata által létrehozott bizottságok ülésein személyesen részt vesz, és egyben figyelemmel kíséri a bizottsági működés előkészítését, a bizottsági döntések végrehajtását.

b/ A Hivatal működésével kapcsolatban:

1. a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja;

2. a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadási 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 dolgozók továbbképzését;

7. vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;

8. elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót;

9. irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét.

/3/ Ellátja a Választási Iroda vezetői feladatait.

/4/Megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését, felelős a belső kontroll rendszer működéséért.

/5/Elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.

/6/Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a Hivatal tevékenységét, munkáját.

ALJEGYZŐ

12. §

/1/ Az aljegyző ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyzőnek tartós akadályoztatása esetén (egybefüggően 3 munkanapot elérő) gyakorolja a kiadmányozási jogokat, ellátja a jegyzői feladatokat.

/2/ Az aljegyző feladatai a Tabajdi Kirendeltségen, az Óbarki Kirendeltségen és a Vértesacsai Német Nemzeti Önkormányzat működésével összefüggésben különösen a következők:

a/ a testületek működésével kapcsolatban:

1. összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;

2. figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;

3. figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni;

4. gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

/3/ Alcsútdoboz, Bodmér, Csabdi, Óbarok, Vértesacsa, Tabajd önkormányzatai által létrehozott bizottságok ülésein személyesen részt vesz, és egyben figyelemmel kíséri a bizottsági működés előkészítését, a bizottsági döntések végrehajtását.

[W1] megjegyzést írt: ?? Bodmér, Óbarok

/4/ Alcsútdoboz, Bodmér, Csabdi, Felcsút, Óbarok, Vértesacsa, Tabajd önkormányzatok illetékességi területén ellátja a polgármesterek és a jegyző hatáskörébe tartozó hatósági ügyek szakmai felügyeletét és a hatósági ügyekben a szabályzat 1. melléklete szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot.

[W2] megjegyzést írt: ?? Bodmér, Óbarok

/5/ Ellátja a jegyző által rábízott eseti feladatokat.

/6/ A választási iroda vezetőjének általános helyetteseként ellátja a jegyző által rábízott választási, népszavazási feladatokat.

V. fejezet

A FELCSÚTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

13. §

/1/ A Hivatal létszáma: 27 fő
- Jegyző: 1 fő
- Aljegyző : 1 fő
-Köztisztviselői álláshely: 27 fő

/2/ A Hivatal szervezeti felépítése

I. Jegyző
II. Aljegyző
III. Gazdasági vezető

IV. Jegyzőkönyvvezető I.
Jegyzőkönyvvezető II.
Személyügyi ügyintéző

V. Közös Önkormányzati Hivatali székhely (Felcsút)
Pénzügyi ügyintéző I.
Pénzügyi ügyintéző II.
Adóügyi ügyintéző
Adóügyi ügyintéző (0,5 fő)
Szociális ügyintéző/jegyzőkönyvvezető III.
Kiemelt igazgatási ügyintéző
Iktató

VI. Alcsútdobozi kirendeltség
Szociális és igazgatási ügyintéző
Pénzügyi ügyintéző
Adóügyi ügyintéző

VII. Csabdi kirendeltség
Pénzügyi ügyintéző
Adóügyi ügyintéző
Szociális és igazgatási ügyintéző
Pályázati ügyintéző

VIII. Tabajdi kirendeltség
Szociális és igazgatási ügyintéző (0,5 fő)
Pénzügyi ügyintéző
Adóügyi ügyintéző

IX.. Vértesacsai kirendeltség
Pénzügyi ügyintéző
Adóügyi ügyintéző
Szociális és igazgatási ügyintéző (0,5 fő)
Igazgatási ügyintéző

X. Óbarki Kirendeltség
Adóügyi ügyintéző (0,5 fő)
Szociális és igazgatási ügyintéző 1 fő (Bodméri feladatellátással is)

/3/A Hivatal szervezeti ábráját a szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

VI. fejezet

A FELCSÚTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FŐBB FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

<u>Gazdasági vezető feladat- és hatásköre</u>

14. §

Főbb feladat- és hatáskörök:

a/ vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet;
b/ gondoskodik a költségvetés tervezéséről, az előirányzatok módosításáról, a költségvetés átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáról;
c/ gondoskodik a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáról;
d/ gondoskodik az államháztartás számára jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség (költségvetés, féléves és éves beszámoló) határidőben történő teljesítéséről, a normatív költségvetési hozzájárulások elszámolásáról;
e/ ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat;
f/ megszervezi, koordinálja és ellenőrzi a költségvetést előkészítő tervezési munkát a hozzá rendelt költségvetési szervek tekintetében;
g/ folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati költségvetések végrehajtását, pénzügyi egyensúlyát;
h/ gondoskodik a gazdasági szervezeten belül a költségvetési és a számviteli feladatok összehangolt működéséről, az egymás közötti információáramlásról;
i/ közreműködik a költségvetéshez kapcsolódó rendelet-tervezetek és testületi előterjesztések előkészítésében

Pénzügyi előadók feladat- és hatásköre

15. §

Főbb feladat- és hatáskörök:
a/ elősegítik a Hivatal és az Önkormányzatok testületeinek munkáját;
b/ az éves pénzellátási terv alapján biztosítják az önálló költségvetési szervek pénzellátását;
c/ kezelik a számlákat;

d/ gondoskodnak a pénzügyi fedezettel bíró számlák kifizetéséről és a működési bevételek beszedéséről;
e/ közreműködnek az előirányzat-módosítások döntésre való előkészítésében;
f/ előkészítik az éves költségvetési tervet;
g/ havi információs jelentést készítenek a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatósága felé;
h/ elkészítik a féléves, háromnegyed éves és éves beszámolót;
i/ megállapítják az éves pénzmaradványt és javaslatot tesznek annak felhasználására;
j/ az éves tervjavaslatot egyeztetik a költségvetési intézményekkel;
k/ szükség szerint javaslatot tesznek az éves költségvetés módosítására;
l/ gondoskodnak a normatív állami támogatások igényléséről, valamint elkészítik az azokkal kapcsolatos elszámolásokat,
m/ ellátják a Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek költségvetési feladatait.
n/ gondoskodnak segélyek, támogatások kifizetéséről, gondoskodnak az ápolási díjak számfejtéséről, a normatív kötött felhasználású állami támogatások igényléséről;
o/ gondoskodnak a választások pénzügyi feladatainak ellátásáról, közreműködnek a választások lebonyolításában;
p/ feladataik ellátáshoz szükséges pénzeszközöket elszámolási alszámlán kezelik;
q/ elvégzik a fizetéselőleg folyósításával, valamint a kiküldetéssel, napidíjjal kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak a nem rendszeres személyi juttatások számfejtéséről, kifizetéséről;
r/ vezetik a reprezentációs költségekről, a hivatali vagyontárgyakról szóló nyilvántartást.

Adóügyi ügyintézők feladat- és hatásköre

16. §

Főbb feladat- és hatáskörök:
a/ előkészítik a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő- testületi rendeletalkotást;
b/ biztosítják a helyi adókról szóló törvény, illetve a Képviselő-testületek adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását;
c/ külön jogszabály alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítják az adó- és értékbizonyítványt;
d/ intézik a központi adókkal, valamint helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesítik a feladatkörhöz tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezettanulmányt készítenek;
e/ tájékoztatják a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében, az adójogszabályok előírásáról;
f/ ellátják a helyi adók kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat;
g/ az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjtenek, tájékoztatást kérnek, helyszíni szemlét tartanak;
h/ gondoskodnak a készpénzellátásról, valamint a pénztár működéséről, pénztári kifizetéseket teljesítenek;

h/ javaslatot tesznek a felmerült, de még be nem fizetett adótartozás és adópótlék mérséklésére vagy elengedésére;
i/ ellátják a kivetett adók nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
j/ megindítják az adóbehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét nem teljesíti, illetőleg, akinek köztartozása céljából az arra jogosult szerv szabályszerűen megkereste;
k/ felhívják az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére;

l/ az adóbehajtás során érvényesítik az egyetemlegesség szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodnak az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról;
m/ jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén, a behajthatatlan tartozásról a behajtást kérőt tájékoztatják, valamint a behajtáshoz való jog elévülése miatt a nyilvántartásból törlik a köztartozást, illetve értesítik erről a behajtást kérő szervet. A behajthatatlanság címén nyilvántartott adótartozást az adóhatóság újból végrehajthatónak minősíti, ha a végrehajtáshoz való jog elévülésén belül az adótartozás végrehajthatóvá válik;
n/ vezetik a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készítenek, ellenőrzéseket végeznek;
o/ nyilvántartják az államigazgatási eljárás során kirótt eljárási bírságokat és gondoskodnak azok behajtásáról;
p/ közreműködnek a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartás-díj behajtásában;
r/ gondoskodnak a szabálysértési bírság behajtásáról.
s/ ellátják a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatokat;
sz/ előkészítik döntésre a talajterhelési díjfizetési kedvezményekkel kapcsolatos kérelmeket.

Igazgatási ügyintézők feladat- és hatásköre

17. §

Főbb feladat- és hatáskörök:
a/ ellátják a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi ügyekkel kapcsolatos feladatokat
b/ gondoskodnak a választási névjegyzékek elektronikus úton történő vezetéséről;
c/ a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
e/ végzik a hagyatéki igazgatási feladatokat;
f/ a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok ellenőrzése;
g/ intézik az állattartással kapcsolatos ügyeket;
h/ eljárnak a fakivágással kapcsolatos ügyekben;
j/ vadkár ügyekben szakértőt rendelnek ki;
k/ végzik a növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
l/ elvégzik a más közigazgatási szerv, bíróság, ügyészség, bírósági végrehajtó, közjegyző, rendőrség, áram- és gázszolgáltató, pénzintézet által a Hivatalba megküldött dokumentumok hirdetményi közzétételét, valamint ellátják a föld adásvételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztését, záradékolását, illetve azok továbbításával kapcsolatos feladatokat,
m/ ellátják a közterületek nevének megállapításával kapcsolatos ügyeket;
n/ ellátják a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
o/ részt vesz a honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásában
p/ településfejlesztési kérdésekben együttműködnek a tervezővel;
r/ ellátják a lakcímnyilvántartással kapcsolatos feladatokat

Szociális ügyintézők – anyakönyvvezetők feladat- és hatásköre

18. §

a/ anyakönyvi (születés, házasságkötés, haláleset) ügyintézés hatósági tevékenysége;
b/ szervezik a családi ünnepségeket (házasságkötés, névadás);
c/ döntésre előkészítik a rendszeres és eseti segélyezési ügyeket;
d/ társhatósági megkeresésre környezettanulmányt készítenek;
e/ előkészítik a rendkívüli gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos döntéseket;

f/ döntésre előkészítik a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal kapcsolatos ügyeket;
g/ ellátják a tankötelesek nyilvántartásával és a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
h/ döntésre előkészítik az óvodai, alapfokú intézménybe történő felvétellel, tanulói jogviszonnyal és a tanulók fegyelmi ügyeivel kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket;
i/ szervezi és döntésre előkészíti az önkormányzati ösztöndíj-pályázatokat,
j/ ellátják az önkormányzati hatáskörben megállapított szociális támogatások kezelését

Jegyzőkönyvvezetők feladat- és hatásköre

19. §

Főbb feladat- és hatáskörök:
a/ részt vesznek a Képviselő-testületek és bizottságaik, valamint a nemzetiségi önkormányzat törvényes és zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakításában és biztosításában;
b/ segítik a testületi ülések előterjesztéseinek elkészítését;
c/ elkészítik a testületi ülések meghívóját, összeállítják a napirend szerinti előterjesztéseket és megküldik a képviselők és más meghívottak részére;
d/ ellenőrzik a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus levelezését;
e/ az önkormányzati döntéseket nyilvántartják, kezelik és információkat szolgáltatnak;
f/ elkészítik a testületi ülés jegyzőkönyveit;
g/ a testületek határozatát közlik az érintettekkel;
h/ gondoskodnak az előterjesztések, meghívók, jegyzőkönyvek, rendeletek elektronikus közzétételéről

Pályázati ügyintéző feladat- és hatásköre

20. §

a/ közreműködik az éves költségvetési tervet megalapozó előkészítő munkában;
b/ ellátja a pályázatok előkészítésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik az ajánlatok beszerzésében
c/ figyelemmel kíséri a pályázati folyamatot, előkészíti a hiánypótlásokat, kifizetési kérelmeket
d/ közreműködik a pályázatok utógondozásában
e/ közreműködik a beszerzési eljárásokban, közbeszerzési eljárásokban, melynek során kapcsolatot tart a közreműködő szervezetekkel
f/ segíti a pályázati igényfelmérők és adatszolgáltatások kezelését

A személyügyi ügyintéző feladat- és hatásköre

21. §

Főbb feladat- és hatáskörök:
a/ előkészíti és közzéteszi a foglalkoztatásra irányuló pályázatokat
b/ ellátja a Hivatal személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs tevékenységet;
c/ az intézményvezetők személyzeti anyagát nyilvántartja és végzi a szükséges adminisztrációt;

d/ előkészíti és szervezi az Európai Parlamenti, az országgyűlési, a helyi önkormányzati, a helyi nemzeti kisebbségi önkormányzati választásokat, valamint az országos és helyi népszavazásokat
e/ végzi a polgármesterek és az önkormányzati képviselők, valamint a köztisztviselők vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket.
f/ vezeti a szabadság-nyilvántartást, kiírja a szabadságokat
g/ kezeli a közfoglalkoztatottak, megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak munkaügyi dokumentumait
h/ kezeli és aktualizálja a munkaköri leírásokat

Iktató – titkársági ügyintéző feladat- és hatásköre

22. §

a/ Ellátja a Hivatal és az önkormányzatok ügyiratkezeléssel kapcsolatos tevékenységét;
b/ ellátja az iktatási és irattározási feladatokat;
c/ ellátja a polgármesterek és a jegyző, aljegyző hivatali levelezésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
d/ elvégzi a postabontást;
e/ postázza a Hivatal és az önkormányzatok kimenő leveleit.

Munkaköri leírások

23. §

/1/A Hivatalban foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a szabályzat 3. mellékletét képezik.

/2/A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

/3/A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a Székhelyen dolgozó személyügyi ügyintéző a felelős.

VII. fejezet

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

24. §

/1/ A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte: A köztisztviselői jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kttv. vonatkozó rendelkezései szerint köthető csak köztisztviselői jogviszony.

/2/ A Hivatal feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. A Hivatal állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

/3/ Más esetben díjfizetésére a Hivatal által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj

kizárólag abban az esetben illeti meg a Hivatal állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

25. §

A képviselet:
a/ a Hivatalt a jegyző távollétében az aljegyző jogosult képviselni;
b/ a Hivatal belső működése során a Kirendeltséget és a Székhelyet saját feladat-és hatásköre vonatkozásában a Kirendeltségen és a Székhelyen dolgozó bármely köztisztviselő jogosult képviselni.

26. §

Bélyegző használat, nyilvántartás:
a/ Az érintett község polgármestere, a jegyző köriratú körbélyegzők használatára saját személyükben az érintett polgármesterek és a jegyző jogosultak.
*b/ A Hivatal hivatalos körbélyegzője: Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal * Jegyző *- (1-17-ig terjedő sorszámozással 17 db.) - közepén a magyar címerrel.*
c/ A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.
d/ A bélyegzőkről a Hivatal nyilvántartást vezet.

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

27. §

/1/ Értekezletek:
a/ A polgármesterek szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tartanak a Székhely és a Kirendeltségek dolgozói részére.
b/ A jegyző a Hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére szükség szerint munkaértekezletet hív össze.

/2/ A köztisztviselők szükség esetén egyedi ügyben belső egyeztetést kezdeményeznek a jegyzővel. A Képviselő- testületek és szerveik elé kerülő előterjesztések belső egyeztetését a jegyzőkönyvvezetők végzik.

28. §

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §-ában felsoroltaknak vagyonnyilatkozatot kell tenni. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartását a Szabályzat 4. melléklete tartalmazza.

Az ügyfélfogadás rendje

29. §

A jegyző gondoskodik arról, hogy az általános ügyfélfogadási időben a felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.

30. §

A Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és kirendeltségein a jegyző és az aljegyző az alábbiak szerint ügyfélfogadást biztosít:

a) Hétfő, szerda és pénteki napokon a jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal székhely hivatalában látja el munkáját, melyből hétfői napokon 9.00 órától – 10.00 óráig előzetes bejelentkezés alapján jegyzői fogadóórát is tart.

b) A keddi napokon 8.00 órától – 1000 óráig és a csütörtöki napokon 8.00 órától – 10.00 óráig a jegyző a Csabdi Kirendeltségen látja el a munkáját.

c) A jegyző a keddi napokon 11.00 órától – 12.00 óráig az Alcsútdobozi Kirendeltségen látja el a munkáját.

d) A jegyző keddi napokon 14:00 órától – 15.00 óráig a Vértesacsai Kirendeltségen látja el a munkáját.

e) Az aljegyző szerdai napokon a Vértesacsai Kirendeltségen látja el a munkáját, melyből szerdai napokon 9.00 órától – 12.00 óráig aljegyzői fogadóórát is tart.

f) Az aljegyző a hétfői és a csütörtöki napokon a Tabajdi Kirendeltségen látja el a munkáját és egyben hétfőn 9.00 órától – 10.00 óráig aljegyzői fogadóórát is tart.

g) Az aljegyző csütörtöki napokon az Alcsútdobozi Kirendeltségen 13.00 órától – 16.00 óráig látja el munkáját és 13.00-tól 14.00-ig aljegyzői fogadóórát is tart.

h) Az aljegyző a keddi napokon a Csabdi Kirendeltségen 9.00 órától – 12.00 óráig látja el munkáját és 9.00 órától 10.00 óráig aljegyzői fogadóórát is tart.

i) A jegyző, vagy az aljegyző minden hónap első szerdáján 9.00 órától – 10.00 óráig az Óbarki Kirendeltségen fogadóórát tart.

j) A jegyző, vagy az aljegyző minden hónap első keddjén 10.00 órától – 11.00 óráig a Bodméri Kirendeltségen fogadóórát tart.

k) A jegyző közvetlenül ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal székhely hivatalában Felcsúton, az Alcsútdobozi Kirendeltségen, a Bodméri, a Csabdi és a Vértesacsai Kirendeltségen a képviselő-testületek és a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat.

l) Az aljegyző közvetlenül ellátja az Óbarki és a Tabajdi Kirendeltségen a képviselő-testület, továbbá valamennyi településen a bizottságok és a Vértesacsai Német Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat.

m) Az aljegyző ellátja valamennyi településen a jegyzői és polgármesteri hatáskörbe tartozó hatósági munka felügyeletét és a döntések szakmai előkészítését.

/8/ A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	*8.00 – 12.00 és 13.00 – 16.00 óráig*
Szerda	*8.00 – 12.00 és 13.00 - 16.00 óráig*

Péntek *8.00 - 12.00 óráig*

/9/ Az országgyűlési képviselők, az önkormányzati képviselők, a nemzetiségi önkormányzati képviselők és a bizottságok tagjai munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a Hivatalt felkeresni.

/10/ Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül fogadni kell.

/11/ A házasságkötések biztosításáról munkaidőn túl is gondoskodni kell.

/12/ A Hivatal munkatársai kötelesek gondoskodni az ügyfélfogadás folyamatosságáról és zavartalanságáról. A Hivatal munkatársai amennyiben az ügy természete megengedi az ügyfél idézése esetén legalább két időpontot kötelesek megjelölni.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

31. §

/1/A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

/2/Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

/3/Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a költségvetési szerv érdekeit sértené.

/4/ A Hivatalban hivatali titoknak minősülnek a következők:

–az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
–az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
–az ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

/5/A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a jegyzőtől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

32. §

/1/ A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal alkalmazottainak elő kell segíteniük.

/2/ A televízió, a rádió és az írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

/3/A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

– *A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy a jegyző által 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 a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.*

– *Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.*

– *A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.*

A Hivatal munkarendje

33. §

/1/ A heti munkaidő 40 óra. A Hivatalban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) is tartalmazza a következő:

Hétfő, kedd, csütörtök	*7.30 – 16.00 óráig*
Szerda	*7.30 – 16.30 óráig*
Péntek	*7.30 - 13.30 óráig*

[W3] megjegyzést írt: a péntek nem 7.30-13.00 óráig?

/2/ A munkából való távolmaradásról (betegség, fizetés nélküli szabadság) minden hó ötödik napjáig - a Kirendeltségek tájékoztatása alapján - a Hivatal Székhelye jelentést küld az Államkincstárnak.

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

34. §

/1/ A munkáltatói jogkör gyakorlása körében a köztisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához a /2/ pontban meghatározottak szerint a polgármesterek egyetértése szükséges.

/2/ Az egyetértési jog gyakorlása érdekében a jegyző a tervezett munkáltatói döntés előtt köteles a polgármestereket megkeresni. A polgármesterek az Mötv. 81. § (4) bekezdés b) pontjában meghatározott, őket megillető egyetértési jogot az általuk meghatározott körben gyakorolják. Ebből következően az önkormányzatok felhatalmazták Felcsút község Polgármesterét, hogy a hivatali székhely köztisztviselői tekintetében; továbbá felhatalmazták a kirendeltségek címe szerint érintett Önkormányzatok Polgármestereit, hogy településük kirendeltségének köztisztviselői tekintetében az egyetértési jogot gyakorolják.

/3/ A polgármesterek tekintetében az érintett Képviselő-testületek gyakorolják a munkáltatói jogokat, juttatásukat a jogszabály keretei között határozzák meg. A polgármesterek az államigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelősek.

/4/ A jegyző és az aljegyző tekintetében a hét település polgármestere együttesen gyakorolja a munkáltatói jogokat.
/5/ Az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja;

/6/ Felcsút Község Polgármestere a jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja;

/7/ A Hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat a jegyző a közszolgálatra és egyéb foglalkoztatásra vonatkozó szabályok szerint gyakorolja. A kinevezéshez, felmentéshez az érintett Kirendeltség, illetve Székhely szerinti polgármester egyetértése szükséges.

/8/ A szabadságok kiadása, teljesítményértékelés a jegyző munkáltatói jogköre.

/9/ A Hivatal dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

Szabadság

35. §

/1/ Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a jegyzővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

/2/ Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

/3/ Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A költségvetési szervben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a személyügyi ügyintéző a felelős.

A helyettesítés rendje

36. §

/1/ A Hivatalban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

/2/Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyzőnek, illetve felhatalmazása alapján az aljegyzőnek a feladata.

/3/A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Munkakörök átadása

37. §

/1 /A Hivatal vezetői és alkalmazottai munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

/2/ Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- *az átadás-átvétel időpontját,*
- *a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,*

[W4] megjegyzést írt: a?? hét

- *a folyamatban lévő konkrét ügyeket,*
- *az átadásra kerülő eszközöket,*
- *az átadó és átvevő észrevételeit,*
- *a jelenlévők aláírását.*

/3/ Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

/4/ A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző (jegyző esetén a székhely település polgármestere) vagy az aljegyző gondoskodik.

Egyéb szabályok

38. §

/1/ Fénymásolás: A Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért 5,- Ft/oldal (20,-Ft/oldal színes másolat esetén) térítési díjat kell fizetni.

/2/ Dokumentumok kiadásának szabályai: A Hivatal dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

Saját gépkocsi használata

39. §

/1/ A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

/2/ Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző engedélyével, jegyző esetében a székhely település polgármesterének engedélyével lehet igénybe venni. A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában kell rögzíteni.

Kártérítési kötelezettség

40. §

/1/ A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

/2/ Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

/3/ A köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át, kivéve azon eseteket, amikor a hiány bekövetkezéséért más személy felelőssé tehető, avagy a hiányt bűncselekmény okozta.

/4/ A pénztárost, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében.

/5/ Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltár felelősségi megállapodást kötött köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

/6/ Amennyiben a Hivatalban a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

Anyagi felelősség

41. §

/1/ A Hivatal az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

/2/ Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép)

/3/A Hivatal valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

A költségvetési szerv ügyiratkezelése

42. §

/1/ A Hivatalban az ügyiratok kezelése központi rendszerben történik.

/2/ Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző a felelős.

/3/ Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

43. §

/1/ A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a jegyző határozza meg.

/2/ Ennek részletes szabályait a külön szabályzatban kell meghatározni.

A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

44. §

/1/A Hivatal épületeit címtáblával, zászlóval kell ellátni.

/2/ A Hivatal saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

/3/ A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

VIII. fejezet

BELSŐ KONTROLLRENDSZER

45. §

/1/ A jegyző a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

/2/ A jegyző felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- *kontrollkörnyezet,*
- *kockázatkezelési rendszer,*
- *kontrolltevékenységek,*
- *információs és kommunikációs rendszer, és*
- *nyomon követési rendszer (monitoring)*

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

/3/ A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- *a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,*
- *az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,*
- *megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és*
- *a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.*

/4/ A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- *világos a szervezeti struktúra,*
- *egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,*
- *meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,*
- *átlátható a humán erőforrás kezelés.*

/5/ A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

/6/ A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és

kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

/7/ A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

/8/ A jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a jegyző köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

Óvó, védő előírások

46. §

/1/ A Hivatal minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

/2/ Minden alkalmazottnak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Közérdekű adatok megismerése, személyes adatok védelme

47. §

/1/ Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése során a jegyző jár el.

/2/ Közérdekű adat megismerését bárki – szóban, írásban, elektronikus úton – igényelheti. A közérdekű adatot kezelő szervezeti egység haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül az igénynek eleget tesz. Közigazgatási hatósági ügyben az eljárás irataiba való betekintésre az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 33.§-a alapján van lehetőség.

/3/ A közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről az igénylő, kérésének megfelelően másolatot kaphat. Ha a dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

/4/ Az adatokat az igénylő által kért formában – szóban, postai úton, fénymásolaton, elektronikus adathordozón, e-mailben – kell rendelkezésre bocsátani.

/5/ Az igény elutasításáról és annak indokairól 8 napon belül értesíteni kell az igénylőt. Az igény elutasítását és indokait minden esetben írásban dokumentálni kell. A Titkársági – iktató ügyintéző évente elkészíti az elutasított igényekről, valamint az elutasítás indokairól szóló összegző értesítést az adatvédelmi biztos számára.

/6/ Az igény elutasítása miatt a Székesfehérvári Járásbírósághoz lehet 30 napon belül keresetet benyújtani.

/7/ Az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez - beleértve az esetleges költségek megfizetését is - elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

/8/ Az igénylőtől a fénymásolatért A4-es oldalanként 5.- Ft, CD vagy DVD lemezért 500.- Ft költségtérítést kell kérni. A költségtérítés összegét az igénylővel előre közölni kell. Közigazgatási hatósági eljárás iratainak anonimizálása esetén a 469/2017. (XII.28.) Korm. rendeletben foglalt költségtérítést kell fizetni.

/9/ A fejezetben nem szabályozott kérdésekben az Info tv. rendelkezéseit kell figyelembe venni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

48. §

/1/ A Szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba.

/2/ A Szabályzatot a jegyző megismerteti a dolgozókkal és gondoskodik a mindenkori hozzáférés lehetőségéről.

.

Felcsút, 2020. január hó .1. napján

Mészáros László István
polgármester

Dr. Sisa András
jegyző

1. melléklet a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatához

A POLGÁRMESTEREK ÉS A JEGYZŐ HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ÜGYEK KIADMÁNYOZÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSÁRÓL

Polgármesterek kiadmányozási jogának gyakorlásáról

Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 67. §. e) pontjában foglaltaknak eleget téve a kiadmányozás rendje:

I. Polgármesterek – kizárólagos kiadmányozási joga:

A Képviselő-testületet megillető feladat- és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselő-testületet a polgármester képviseli,

A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntések,

Képviselő-testület ülésének összehívása,

A jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések,

Nevére címzett levelekre, megkeresésekre stb. adott válaszok,

Hivatalt érintő körlevelek.

II. Polgármesterek – jegyző együttesen gyakorolják a kiadmányozási jogot az alábbiakban:

Képviselő-testületek jegyzőkönyve, határozatok kivonata,

Önkormányzati rendeletek,

Együttesen kiadott belső szabályzatok, utasítások, felhívások, nyilatkozatok, szerződések.

A jegyző és aljegyző kiadmányozási jogának gyakorlásáról és a jegyző helyettesítéséről

Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 81.§ 1) bekezdés j) pontja alapján ***a jegyzői hatáskörbe tartozó érdemi döntést igénylő ügyekben*** *– az alább*

felsoroltak kivételével – (határozat, önálló jogorvoslattal támadható végzés, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezések és felterjesztések, szakhatósági állásfoglalások) ***a kiadmányozás jogát a jegyző magának tartja fenn****.*

Önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek az ***adóügyi ügyintézők*** *az értesítők, adókötelezettséget megállapító első fokú döntések, végrehajtási cselekmények elrendelése, hatósági bizonyítvány és igazolvány kiállítása ügyében.*

Az ***aljegyző önálló kiadmányozási joggal rendelkezik****:*

- *a jegyző hatáskörébe tartozó szociális ügyekben*
- *a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi ügyekben*
- *Csabdi, Tabajd, Vértesacsa közigazgatási területén a kereskedelmi, működési- és telepengedélyezési ügyekben*

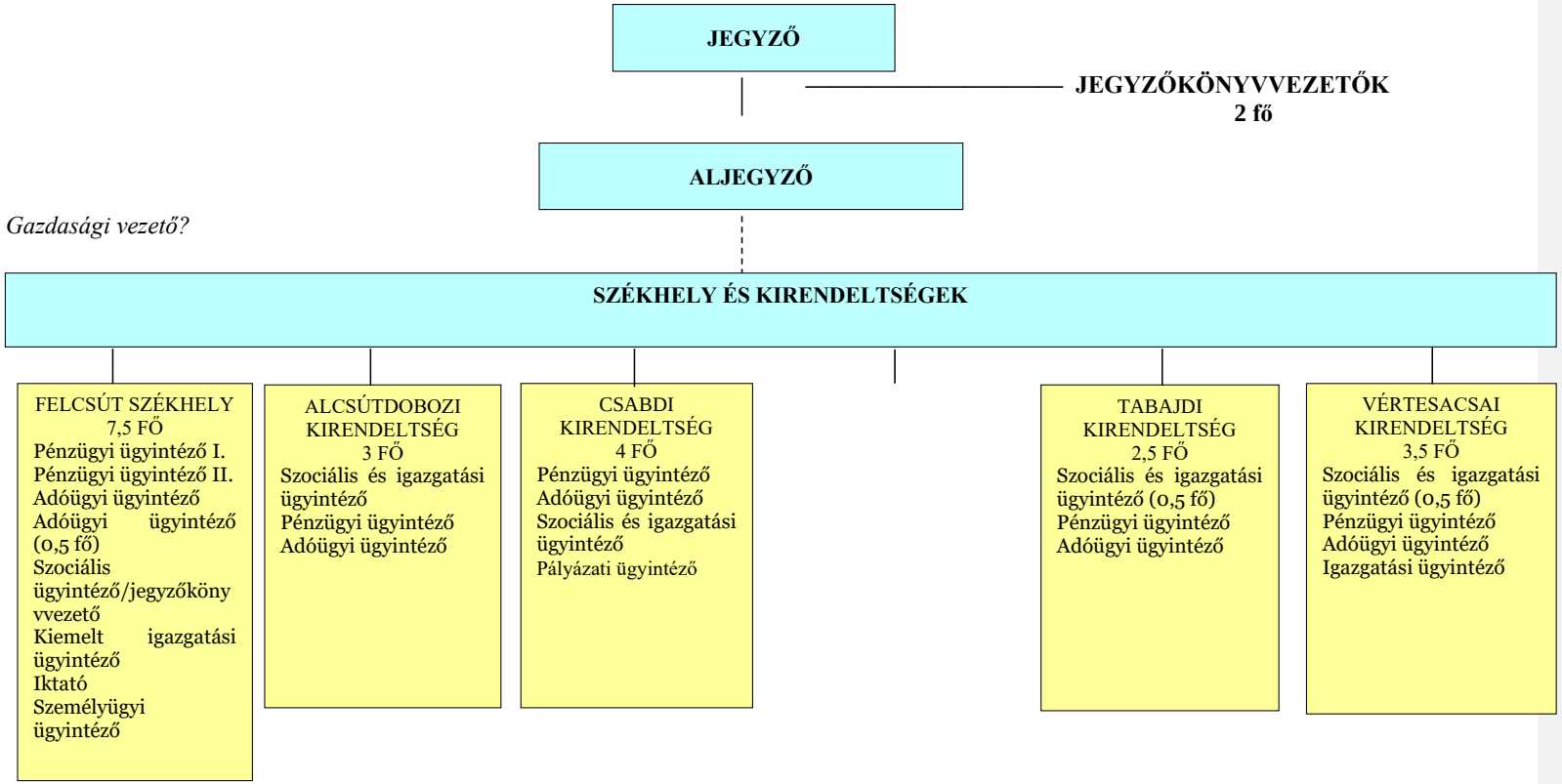
Az ***érdemi döntést nem igénylő****, közbenső intézkedéseket, eljárási cselekményeket az ügyintézők jogosultak aláírni.*

Önálló kiadmányozási joggal *rendelkeznek az* ***anyakönyvvezetők*** *a vonatkozó jogszabályban megállapítottak szerint.*

A jegyzőt *3 munkanapot meghaladó távollétében teljes jogkörrel az* ***aljegyző*** *helyettesíti.*

2. melléklet a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatához

A HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



3. melléklet a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatához

A FELCSÚTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKAKÖRI LEÍRÁSAI

4. melléklet a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör pontos megnevezése	***Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka***					
	3. § (1) a)	***3. § (1) b)***	***3. § (1) c)***	***3. § (1) d)***	***3. § (1) e)***	***3. § (2) c)***
jegyző, aljegyző	*x*	*x*	*x*	*x*	*x*	*x*
gazdasági vezető		*x*	*x*	*x*	*x*	*x*
pénzügyi ügyintéző		*x*	*x*	*x*	*x*	
Szociális és gyámügyi ügyintéző	*x*		*x*	*x*		
adóügyi ügyintéző,	*x*			*x*		
pályázati ügyintéző,		*x*	*x*	*x*		
igazgatási ügyintéző	*x*			*x*		