

Monostorapáti Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

(tervezet)

2014

Monostorapáti Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

(tervezet)

2014

A Monostorapáti Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban : Hivatal) – saját hatáskörében – figyelemmel az Államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormány rendelet (a továbbiakban: Ávr.) a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmára vonatkozó előírásokra - az alábbiak szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I. A Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása

1. A hivatal megnevezése

Monostorapáti Közös Önkormányzati Hivatal

2. A Hivatal székhelye , állandó Kirendeltsége , ügyfélszolgálati helye

Székhelye:	8296 Monostorapáti, Petőfi u. 123.	
Levelezési címe:	8296 Monostorapáti, Petőfi u. 123.	
Telefonszáma:	87/435-055, 87/535-005, 87/535-016, 87/535-017	
E-mail címe:	mapatik@hu.inter.net	
Működési területe:	Monostorapáti, Hegyesd, Kapolcs, Vigántpetend, Taliándörögd, Sáska községek közigazgatási területe	
Kirendeltsége:	8295.Taliándörögd, Kossuth u.39.	
Telefonszáma:	87/437-039	
E-mail címe:	t.dorogd@vazsonykom.hu	
Ügyfélszolgálati hely:	8296. Hegyesd, Zrínyi utca 1.	87/435-038
	8294. Kapolcs, Kossuth u.62.	87/437-029
	8293. Vigántpetend, Kossuth u.32.	87/437-060
	8308. Sáska, Rákóczi u.4.	87/510-344

3. A Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály

A Hivatal létrehozásáról a hivatalt létrehozó önkormányzatok a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 85.§(6) bekezdésében foglaltak szerint a közös önkormányzati hivatal alapításáról és fenntartásáról megállapodást kötöttek

4. Az alapításra vonatkozó adatok

Törzskönyvi azonosító száma: 802947

Az alapító okirat kelte: 2012. november 15.

Az alapítás időpontja : 2013. január 1.

A Hivatal által ellátandó közfeladat : az alapító Önkormányzatok működésével , valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása.

A Hivatal irányító szerveinek neve , székhelye:

- Monostorapáti község Önkormányzata Képviselő-testülete
székhelye: 8296 Monostorapáti, Petőfi u.123.
- Hegyesd község Önkormányzata Képviselő-testülete
székhelye: 8296. Hegyesd, Zrínyi u.1.
- Kapolcs község Önkormányzata Képviselő-testülete
székhelye 8294.Kapolcs, Kossuth u.62.
- Vigántpetend község Önkormányzata Képviselő-testülete
székhelye: 8293. Vigántpetend , Kossuth u.33.
- Taliándörögd község Önkormányzata Képviselő-testülete,
székhelye: : 8295. Taliándörögd , Kossuth u.39.
- Sáska község Önkormányzata Képviselő-testülete
8308 Sáska, Rákóczi u.4.

5. A Hivatal jogállása

A Hivatal jogállását az Mötv., illetve a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testületei Szer-
vezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletei határozzák meg.

A Hivatal az államháztartási törvény alapján költségvetési szerv, jogi személyiséggel rendel-
kezik.

6. A Hivatal gazdálkodása, hozzá rendelet más költségvetési szervek

A Hivatal a gazdálkodása megszervezésére való tekintettel önállóan működő és gazdálkodó
költségvetési szerv.

Az irányító szervek által az intézményhez rendelt más költségvetési szervek az államháztar-
tásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (1)-(3) bekezdése alapján
az alábbiak:

Monostorapáti Közös Fenntartású Napköziotthonos Óvoda
8296. Monostorapáti, Óvoda u.5.

A Hivatal költségvetése a hivatal székhelye szerinti önkormányzat összevont költségvetés-
ének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletében – mint költségvetési szervnek – elkü-
lönítetten szerepelnek.

A Hivatal költségvetését, beszámolóit a Hivatalt fenntartó önkormányzatok fogadják el.

A Hivatal gazdálkodásának részletes rendjét külön belső szabályzat határozza meg.

7. A Hivatal feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A hivatal feladat ellátását szolgáló vagyon a hivatal székhelye, kirendeltsége, és ügyfélfo-
gadási helyei működéséhez rendelkezésre bocsátott ingatlan.

A hivatal az alap feladatok elvégzéséhez a rendelkezésére bocsátott ingó és ingatlan vagyont
tevékenysége során szabadon használhatja, azt a jó gazda gondosságával tartozik kezelni,

gyarapítani. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog a székhely céljára rendelkezésre bocsátott ingatlan esetében Monostorapáti Község Önkormányzatát, kirendeltségen Taliándörögd község Önkormányzatát, az ügyfélfogadási helyeken: Hegyesd község Önkormányzatát, Kapolcs község Önkormányzatát, Vigántpetend község Önkormányzatát, Sáska község Önkormányzatát illeti meg. Az ingatlant az intézmény nem idegenítheti el és nem terhelheti meg.

A Hivatal a működése során keletkezett vagyonnal a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell venni a költségvetési rendelet, az önkormányzati vagyonrendeletek és egyéb belső szabályozások előírásait.

A Hivatal megszűnésekor a megállapodásban foglaltak szerint történik a vagyonnal való elszámolás.

8. A Hivatal megszüntetése

A Hivatal megszüntetése az alapítók joga. A megszüntetésről az alapítók határozattal döntenek.

9. A Hivatal hivatalos bélyegzői

A hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet külön belső szabályzat tartalmazza.

10. A kötelező szabályozások

A Hivatal jegyzője felelős a Hivatal költségvetési szervként való működéséből fakadó - a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott - belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

II. Az ellátandó feladatok

1. Ellátandó alaptevékenységek

A Hivatal általános feladatai:

- az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Hivatal az alapító okiratban és a jelen szabályzat 1. mellékletben meghatározott - szakfeladatrend szerinti - tevékenységeket látja el.

2. Vállalkozási tevékenység

A Közös Önkormányzati Hivatal az Alapítók döntése szerint vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

A Közös Önkormányzati Hivatal 1. pontban meghatározott, és az 1. mellékletben szakfeladat rend szerint részletezett alaptevékenységeit a 2. mellékletben meghatározott jogszabályok szabályozzák.

A jogszabályjegyzék aktualizálásáért a jegyző, vagy az általa írásban kijelölt dolgozó tartozik felelősséggel.

III. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje

1. A hivatal szervezeti tagozódása

A hivatal engedélyezett létszámkerete 11 fő.

A hivatal élén a jegyző áll , aki vezeti a hivatalt.

A független belső ellenőrzési feladatokat ellátó ellenőrzési szervezet a jegyzőnek nincs közvetlenül alárendelve.

A jegyzőnek alárendelve működnek a következő szervezeten belüli egységek:

- a pénzügyi-gazdálkodási feladatok,
- adóügyi feladatok,
- a szociális , gyermekvédelmi , gyámügyi, és anyakönyvi feladatok
- a hatósági – igazgatási feladatok ,
- a településüzemeltetési, település szervezési , műszaki feladatok
- a Képviselő – testületek működésével kapcsolatos előkészítési , végrehajtási feladatok
- az önkormányzati társulások működésével kapcsolatos pénzügyi-gazdálkodási , ügyviteli feladatok

A Hivatal szervezeti ábráját a 3. melléklet tartalmazza.

1.1. A polgármesterek szerepe a Hivatal működésében

A polgármesterek a Hivatalt saját hatáskörben irányítják a megállapodásban foglaltak figyelembevételével az alábbiak szerint:

- a polgármesterek a hivatalt a képviselő-testület döntései figyelembe vételével irányítják,
- a jegyző javaslatának figyelembevételével határozzák meg a hivatal feladatait:
 - az önkormányzati munka szervezésével kapcsolatban,
 - az önkormányzati tevékenységhez kötődő döntés előkészítéssel összefüggésben,
 - az önkormányzati döntések végrehajtásával kapcsolatban.
- a jegyző arra irányuló javaslata alapján kezdeményezik , hogy a hivatalt létrehozó önkormányzatok módosítsák a hivatal működtetésére vonatkozó megállapodásuk azon részeit, melyek a hivatal létszámára, illetve belső szervezeti tagozódására az ügyfélfogadásra vonatkozik,

- a hivatal működésére vonatkozó megállapodással összhangban előterjesztést nyújtanak be a képviselő-testületeknek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A székhely település polgármestere:

- ellenőrzi, hogy a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje a fenntartó önkormányzatok döntéseiknek megfelel-e.
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a hivatal dolgozóira átruházhatja,
- a hivatal létrehozásában résztvevő önkormányzatok polgármestereivel együtt gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében a megállapodásban foglaltak szerint,
- a jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a közös hivatal székhelye szerinti önkormányzat polgármestereivel a megállapodásban rögzített módon gyakorolja.

1.2. A jegyző által ellátott feladat- és hatáskörök

A jegyző főbb feladat- és hatásköre:

- jegyző vezeti a hivatalt,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal közszolgálati tisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében a jogszabályban meghatározott esetekben a polgármesteri egyetértési jog figyelembe vételével,
- gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a hivatalt létrehozó képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságának ülésén, e feladatát az aljegyzőre, vagy megbízottjára ruházhatja,
- a hivatalt létrehozó képviselő-testület megállapodása alapján személyes részvételével, az aljegyző, vagy megbízottja útján biztosítja az egyes településeken történő ügyfélfogadást
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente beszámol a képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről,
- döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek adnak át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2. A feladatok ellátásához rendelték létszáma, feladata

A hivatal nem tagolódik szervezeti egységekre. A feladatok ellátását valamennyi közszolgálati tisztviselő az alábbi szempontok figyelembevételével az adott munkakörre, és a munkaköri leírásokban egyénileg meghatározottak szerint látja el.

A közszolgálati tisztviselők felelősek :

- az elvégzett munkájukért, annak szakmai, jogszerű ellátásáért,
- felelősek a feladatkörükbe tartozó, valamint az eseti kiadmányozás alapján rájuk bízott feladatok előkészítéséért és határidőben való végrehajtásáért,

- gyakorolják a részükre átadott kiadmányozási jogot,
- előkészítik a feladat körüket érintő előterjesztéseket, tevékenységi területükhöz kapcsolódva segítik a polgármestereket, az alpolgármestereket, a képviselőket, valamint a bizottságok munkáját,
- kapcsolatot tartanak a hivatal más közszolgálati tisztviselőivel, az intézményekkel, és a munkakörükhöz kapcsolódó egyéb szervekkel.

Az egyes munkakörök tekintetében a feladat-és hatáskör gyakorlásának módját a belső szabályzatok, utasítások, illetve a munkaköri leírás adja meg.

2.1.1. A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásához rendelt létszám:

A feladatellátáshoz rendelt létszám -figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 4 fő.

A fenntartó önkormányzatózó önkormányzatok és költségvetési intézményeik gazdálkodási tevékenységükkel kapcsolatos kiemelt feladatokat:

a) költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a költségvetési koncepció összeállításával kapcsolatos teendők,
- a költségvetési rendeletek , társulási határozatok megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
- a féléves beszámoló elfogadásáról szóló előterjesztés előkészítése,
- a gazdálkodás háromnegyedéves helyzetéről szóló tájékoztatás előkészítése,
- az éves zárszámadási rendelet és társulási határozatok előterjesztése , megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
- a költségvetési rendelet-, és társulási határozat módosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó helyi rendelet- ,és társulási határozat módosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése,
- az állami támogatások igénylése, és a támogatásokkal való elszámolás,

b) működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:

- a közbeszerzések előkészítése, bonyolítása,
- a pénzügyintézetben keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,
- a készpénzforgalom bonyolítása,
- a szállítókkal és a vevőkkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a belső szabályzat szerint,
- a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- egyes munkaügyi nyilvántartási feladatok,
- vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok,
- a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- pályázati tevékenységek , ezen belül különösen a pályázatok pénzügyi tervei és a pénzügyi elszámolások,
- közműfejlesztési támogatással kapcsolatos feladatok,
- az Intézmények törzskönyvi nyilvántartási ügyeivel kapcsolatos feladatok, alapító okiratok szükség szerinti felülvizsgálatának előkészítése ,

-a hivatalban foglalkoztatott közszolgálati tisztviselőkkel , az önkormányzatoknál foglalkoztatott közalkalmazottakkal , illetve a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozókkal , valamint az Intézmények vezetőivel kapcsolatos munkaügyi (humánpolitikai) feladatok ellátása .

2.1.2. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokhoz tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

- pénzügyi, gazdálkodási ügyintéző 4 fő

A szervezeti egységhez tartozó munkakörök:

- a) gazdálkodási ügyintéző ,
- b) pénzügyi ügyintéző,
- b) pénztáros.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

a) gazdálkodási ügyintéző:

- a költségvetési tervezési feladatok és a költségvetési koncepció elkészítése,
- féléves beszámolási feladatok,
- a gazdálkodás háromnegyedéves helyzetéről szóló tájékoztatási feladatok,
- éves beszámolási feladatok,
- információszolgáltatás,
- az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
- előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
- a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- vagyონrendeletekkel kapcsolatos feladatok,
- leltározással kapcsolatos feladatok,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- költségvetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatok,
- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök,

b) pénzügyi ügyintéző:

- a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,
- az érvényesítés dokumentálása,
- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- fizetesiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok,
- utalásokkal kapcsolatos feladatok,
- finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- számlázással kapcsolatos feladatok,
- közszolgálati és egyéb munkaügyi feladatok
- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok

c) pénztáros:

- a pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok,
- a házi pénztárosi feladatok ellátása,
- pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet,
- a készpénzszállítás,
- a készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok,
- a pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- a letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
- az ellátmányokkal kapcsolatos tevékenység,
- kerekítéssel kapcsolatos feladatok,

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai az egyedi munkaköri leírásokban kerülnek részletezésre.)

2.2. Adóügyi feladatok

2.2.1. Az adóügyi feladatokhoz rendelt létszám, ellátandó feladatok:

Az adóügyi feladatokhoz rendelt létszám – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 0,5-0,5 összesen 1 fő ügyintéző.

Az ügyintézők kiemelt feladatai:

- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adó-nyilvántartási feladatok,
- adóbehajtási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése,

Az adóügyi ügyintéző munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

- általános adóügyi feladat- és hatáskörök ellátása,
- helyi adóval kapcsolatos feladatok,
- gépjárműadóval kapcsolatos feladatok,
- termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatok,
- talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok,
- adók nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- adózás rendjével kapcsolatos feladatok,
- az adóigazgatási-, hatósági- és végrehajtási eljárással kapcsolatos feladatok,
- egyéb adódíjak beszedésével kapcsolatos feladatok.

Egyéb feladatok : mindkét ügyintéző ellátja a Képviselő-testületek , a Polgármesterek és a Jegyző szociális igazgatási hatáskörébe tartozó szociális ellátási ügyekhez kapcsolódó ügyindítási feladatokat , előkészíti a szociális ügyintéző részére a személyesen megjelenő ügyfelek kérelmeit , szükség esetén jegyzőkönyvet vesz fel , közreműködik a kérelmek kitöltésében , ellenőrzi a szükséges mellékletek meglétét. Hiányos kérelmet nem vehetnek át.

A egyéb ügyek ellátásában való közreműködésüket a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.3. A szociális ,gyermekvédelmi, anyakönyvi ügyintézés

2.3.1. A szociális – gyermekvédelmi –anyakönyvi ügyintézéshez rendelt létszám , ellátandó kiemelt feladatok:

A létszám – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 3 fő , helyettesítése egyedi megbízással , az anyakönyvi ügyintézés tekintetében megállapodás alapján történik.

A munkakör megnevezése: **szociális – gyermekvédelmi ügyintéző , anyakönyvvezető**

Az ügyintéző kiemelt feladatai a szociális területen:

- a központi szociális jogszabályok érvényre juttatása,
 - a helyi szociális rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi szociális ellátásra,
 - a szociális tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
 - a szociális törvény alapján vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
 - tájékoztatás biztosítása a szolgáltatástervezési koncepció elkészítéséhez, felülvizsgálatához,
 - a helyi munkanélküliség helyzetének figyelemmel kísérése
 - a szociális ellátást biztosító intézmények tevékenységének figyelemmel kísérése.
 - az információ szolgáltatással,
 - az ellátás megállapítással,
 - az ellátás megszüntetésével,
 - a pénzübeli szociális ellátások intézésével,
 - a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
 - a nyilvántartás vezetési- és információs feladatokkal,
 - egyéb a jegyző hatáskörébe utalt, és részére átruházott jogkörrel
 - az adósságkezelési feladatokkal és
 - a közfoglalkoztatás szervezésében való részvétellel,
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

Az ügyintéző kiemelt feladatai a gyermekvédelmi , - gyámügyi igazgatás területen:

- a központi gyámügyi- és gyermekvédelmi jogszabályok érvényre juttatásával,
- a gyámügyi- és gyermekvédelmi tárgyú döntések előkészítésével, végrehajtásával,-
- a gyermekvédelmi ellátással kapcsolatban vezetendő analitikus nyilvántartások vezetésével, rendszeres karbantartásával,
- a családi jogállás rendezésével,
- a pénzübeli ellátásokkal,
- a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal,
- a gyermekvédelmi gondoskodással,
- az egyéb gyermekvédelmi feladatokkal
- a családi jogállás rendezésével,
- a pénzübeli ellátásokkal,
- a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal,
- a gyermekvédelmi gondoskodással,
- az adatkezeléssel,
- a nyilvántartással,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel,

kapcsolatos a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

Az ügyintéző kiemelt anyakönyvezetői feladatai:

- születés anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- halálozás anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- házasság anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- házasságkötés, és egyéb családi ünnepeken való közreműködés,
- adatszolgáltatás az ASZA rendszerben.
- az állampolgársági ügyekkel,
- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névviseléssel, a névmódosítással és a névváltoztatással,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
- az adatszolgáltatással,
- a nyilvántartási feladatokkal,
- a hatósági igazolvánnyal, a közokirattal,
- az adatszolgáltatási feladatokkal,
- a személyes adatok védelmével,
- a nyilvántartások vezetésével

kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

2.6. Igazgatási, hatósági , településüzemeltetési , környezetvédelmi ügyek .

2.6.1. Az igazgatási , hatósági , településüzemeltetési feladatok ellátásához rendelt létszám , kiemelt feladatok:

A létszám – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1 fő.

A munkakörök megnevezése: **Igazgatási, hatósági, településüzemeltetési, és környezetvédelmi ügyintéző**

Az ügyintézők kiemelt feladatai az igazgatási , hatósági területen

- a jegyző hatáskörébe tartozó hagyatéki eljárás lefolytatása,
- az üzletekkel kapcsolatos engedélyezés és nyilvántartás,
- telepengedély kiadásával , telep létesítés bejelentésével kapcsolatos ügyek
- szálláshely-szolgáltatókkal kapcsolatos feladatok,
- zenés-táncos rendezvényekkel kapcsolatos feladatok,
- temetőfenntartás,
- parlagfű-, és gyommentesítési hatósági feladatok, közérdekű védekezés elrendelése)
- állatvédelmi – és állategészségügyi feladatok (marhalevél kiállítás , méhekkel kapcsolatos ügyintézés , veszélyes állatok , állatbetegségekkel kapcsolatos ügyek).
- közterület használat engedélyezésével kapcsolatos feladatok,
- lakások-és nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel kapcsolatos ügyek,
- falusi- és agroturisztikai szolgáltató tevékenységgel,

- talált dolgokkal,
- kifogásokkal, bejelentésekkel, panaszokkal, ügyességgel,

kapcsolatos feladat és hatáskörök

Az ügyintézők kiemelt feladatai a település üzemeltetés , és a környezetvédelem területén:

- az önkormányzati utakkal kapcsolatos feladatok
- települési szilárd- és kommunális hulladékkezelési feladatok,
- a településrendezési szabályozással kapcsolatos előkészítő feladatok,
- közvilágítási bejelentésekkel kapcsolatos feladatok,
- a jegyző hatáskörébe tartozó környezetvédelmi feladatok,
- turisztikával és idegenforgalommal,
- mezőgazdasági feladatokkal,
- együttműködési feladatokkal,
- pályázati tevékenységgel,
- nyilvántartási feladatokkal,
- a közterületre vonatkozó helyi szabályozással,

2.7. A polgármesterek hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével , végrehajtásával , a Képviselő-testület működésével kapcsolatos **titkársági , ügyviteli feladatok** :

A feladathoz rendelt létszám - figyelemmel a meghatározott létszámkeretre - 1 fő.

2.7.1. Az ügyintéző kiemelt feladatai :

- ellátja a hivatalhoz érkező iratok iktatását, irat-tárolását.
- előkészíti a képviselő – testületek , társulások üléseinek adminisztratív feltételeit
- előkészíti a meghívókat , gondoskodik a meghívók , az előterjesztések határidőben történő kiküldéséről ,
- felelős a jegyzőkönyvek törvényes határidőben történő továbbításáért a rendelet-tárba ,
- Nyilvántartja a testületi döntéseket , önkormányzati rendeleteket,társulási határozatokat
- Gondoskodik a testületek , társulási tanácsok üléseire szóló meghívók , az előterjesztések , a rendeletek , társulási tanácsi határozatok, valamint a jegyzőkönyveknek és az egyéb közérdekű adatoknak a települések honlapján történő megjelentetéséről ,
- A testületi ülések hanganyagait az ügyiratkezelés szabályai szerint kezeli ,

2.7.2. Az ügyintéző a polgármesterek munkájának segítése során:

- ellátja a polgármesterek hatás ,és feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ,
- figyelemmel kíséri a polgármestereket érintő programokat , rendezvényeket és azokról legalább a meghívón feljegyzett telefonos értesítést , vagy e-mail-t küld a polgármesterek részére
- közreműködik a polgármesterek napi tevékenységének koordinálásában , ellátja feladatkörükbe tartozó ügyekben az ügyviteli feladatokat,

- szükség esetén közreműködik az önkormányzatok rendezvényeinek megszervezésében, lebonyolításában .

A munkakör tartalma részletesen a munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

2.8. A munkaköri leírások

A jegyző köteles elkészíteni a Hivatalban foglalkoztatott közszolgálat tisztviselők munkaköri leírását.

A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat. Az egyes munkakörökre vonatkozó munkaköri leírásokat a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként kell csatolni.

2.9. A munkakörhöz kapcsolódó felelősség

Az adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.

A munkakörhöz kapcsolódó speciális felelősségi szabályokat, mint például kártérítési, teljes anyagi felelősségi szabályok, részben a munkaköri leírások, részben pedig a munkakör által ellátandó feladatot leíró belső szabályzatok tartalmazzák

A teljes anyagi felelősséggel járó tevékenységek esetén a dolgozó köteles írásbeli felelősségvállalási nyilatkozatot is tenni.

2.10. A hatáskör gyakorlási mód

Az egyes munkakör esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, valamint a jegyző, és a polgármesterek hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjére vonatkozó belső szabályozás határozza meg.

3. A Hivatal belső- és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. A belső kapcsolattartás

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

- a) az értekezlet,
- b) a közvetlen utasítás,
- c) a beszámoltatás, ellenőrzés.

3.1.1. Az értekezletek

Dolgozó értekezlet

A jegyző a hivatal dolgozói részére szükség szerint , de évente legalább két alkalommal értekezletet tart.

Az értekezleten ismertetni kell:

- a hivatal éves tevékenységének értékeléséről szóló beszámolót,
- a hivatal egészére vonatkozó teljesítménykövetelményeket,
- a hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelését,

- a hivatal személyi állományának mennyiségi- és végzettségi összetételét, a dolgozói leterheltséget és a belső átszervezési javaslatot,
- a hivatali munkavégzés tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket,
- a hivatal egyes feladat- és hatáskörével összefüggő jelentős jogszabályi változásokat,
- belső továbbképzés keretében azokat az újdonságokat, melyek ismerete a dolgozók vagy a dolgozók meghatározott csoportjai részére fontosak a megfelelő színvonalú munkavégzéshez.

A jegyző a polgármestereket az értekezletre előzetesen meghívja, és részükre az értekezleten biztosítja a tanácskozási jogot.

3.1.2. Közvetlen utasítás

A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik gyakori módja a közvetlen utasítás. Az utasítás mindig a felettes adja, amely:

- kiterjedhet egy dolgozóra, a hivatal valamennyi dolgozójára,
- lehet alkalmoszerű, illetve meghatározott időszakra, vagy tevékenységre szóló,
- történhet szóban és írásban.

3.1.3. Beszámoltatás, ellenőrzés

A hivatalon belüli kapcsolattartás során, a megfelelő működés érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre.

A beszámoltatás jellemzően valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta.

A beszámoltatás történhet szóban és írásban.

3.2. A Hivatal külső kapcsolatai

A Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:

- Hivatali létrehozó önkormányzatok polgármestereivel, az alpolgármesterekkel,
- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal,
- Az Intézmények

A jegyző feladata, hogy az előbbieik munkájának segítésére folyamatos vagy alkalmi jelleggel köztisztviselőket jelöljön ki.

A hivatalnak gondoskodnia kell a képviselő-testületi , és bizottsági ülések:

- meghívóinak elkészítéséről,
- igény szerint az előterjesztéseinek elkészítéséről,
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről, továbbításáról a Kormányhivatal részére
- a döntések nyilvántartásáról,
- a döntések végrehajtásáról.

A Hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a Közös Önkormányzati Hivatal képviselő-testületének jogát is. A Hivatal a jegyző képviseli.

A közszerződési tisztviselők kötelesek a Hivatalhoz és a közszerződésben foglalkoztatottaktól elvárt módon viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a jogszabályokkal és a közszerződés etikai normákkal .

A jegyző a Hivatal képviselőjében köteles kapcsolatot tartani:

- az állami szervekkel, hatóságokkal,
- a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények, társulások vezetőivel,
- a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,
- az érintett településeken működő, az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

4. A helyettesítés rendje

A jegyzőt az aljegyző, illetve az általa megbízott közszolgálati tisztviselő helyettesíti.

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

A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a Hivatalban kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározzák:

- az adott munkakört helyettesítő munkaköröket, valamint
- az adott munkakör által helyettesítendő munkaköröket.

A jegyzőnek írásba kell foglalnia azokat az eseteket, melyek során a helyettesítőnek csak:

- meghatározott távolléti idő elteltekor, illetve
- meghatározott körülmények között szabad ellátnia adott feladatot.

Írásbeli rendelkezésnek minősül valamely belső szabályzat, a munkaköri leírás, egyéb belső hivatalos pecséttel, aláírással ellátott írat melynek tudomásul vételét a helyettesítő aláírásával igazolja.

Felelősség

A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladatellátó felelősségével.

A helyettesítési feladat nem lehetőség, hanem kötelező tevékenység a helyettesítésre kijelölt számára.

5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is)

5.1. A jegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása

A jegyzőt a Hivatalt létrehozó települések polgármesterei többségi döntéssel nevezik ki, illetve mentik fel. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a Hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja a Közös önkormányzati hivatal alapításáról és fenntartásáról szóló megállapodásban meghatározott rendelkezések szerint.

5.2. Az aljegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása

Az aljegyzőt a jegyző javaslatára a Hivatalt létrehozó települések polgármesterei többségi döntéssel nevezik ki.

Az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

5.3. A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jog gyakorlása

A köztisztviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlási rendjét külön belső szabályzat (közszolgálati szabályzat) tartalmazza, aminek szabályozásában figyelemmel kell lenni arra , hogy

- a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja,
- az aljegyző tekintetében az 5.2. pontban leírtakat kell alkalmazni,
- a hivatal székhelye szerinti település polgármestere határozza meg, hogy melyek azok a munkáltatói jogok, melyekhez az egyetértése szükséges,
- a megállapodás milyen előírásokat tartalmaz.

6. A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

6.1. A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak munkarendje

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek munkarendje:

- hétfőtől – csütörtökig: 7.30-tól – 16.00-ig,
- pénteken: 7.30-tól – 13.30-ig tart.

Az ebédidő: 12.00-tól -.12.20-ig tart.

6.2. A Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje

A Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendjét a 4. számú melléklet tartalmazza.

Amennyiben a jegyzőt az ügyfélfogadási időben akár a székhelyen , akár az állandó kirendeltségen helyettesíteni kell, akkor a helyettesítés tényéről a hivatal hirdetőtábláján vagy az önkormányzat honlapján tájékoztatást kell adni.

Az ügyfélfogadást a Hivatal alapításáról és fenntartásáról szóló megállapodás szerint biztosítani kell a nem székhely településeken is. Az ügyfélfogadást a jegyző személyesen, az aljegyző, vagy megbízottja közreműködésével biztosítja.

Az ügyfélfogadáshoz szükséges létszám biztosítása a jegyző feladata.

A köztisztviselőnek munkaidőn kívül is kötelessége ellátni egyes tevékenységeket, és közreműködni a jegyző kijelölése alapján a következő feladatokban:

- házasságkötés,
- polgári temetés,
- névadó ünnepség,
- képviselő-testületi ülésen való részvétel,
- bizottsági ülésen való részvétel
- közmeghallgatásokon való részvétel.

A képviselőket, az alpolgármestereket , a nem képviselő alpolgármestereket, a nem képviselő bizottsági tagokat és a polgármestereket a hivatal ügyintézői kötelesek:

- ügyfélfogadási időben soron kívül fogadni és
- ügyfélfogadási időn kívül is fogadni.

6.3. A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályok

A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályokat a törvényi rendelkezéseken alapuló helyi rendelet alapján külön belső szabályzatok tartalmazzák.

6.4. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a következő okokból keletkezhet:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/:
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/,
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) d)/.

A Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) d)
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Aljegyző	x	x	x	x	x	x
Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző ,		x	x	x	x	
Adóügyi ügyintéző			x			
Szociális , gyermekvédelmi ügyintéző	x		x	x		
Igazgatási-hatósági- település üzemeltetési ügyintéző	x		x	x	x	

IV. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

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

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Hivatalban az iratkezelés a székhelyen történik.

Az iktatást a titkársági munkakörben foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők a munkaköri leírásban meghatározott feladatként végzik.

Az iratkezelés a Hivatalban folyamatosan, egy iktatókönyvben számítógépen történik.

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

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző, illetve a feladattal megbízott munkatársak</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés – jogszabályban, és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés felügyelete: - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkeze-	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>

lést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz pl.: iktatókönyv)		
Az iratok és az adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2)	<i>Jegyző</i>
Az iktatás – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat dokumentumban meghatározott módon történő – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2)	<i>Jegyző</i>
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Jegyző</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	<i>Jegyző</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	<i>Jegyző</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bekezdés g) pontja	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	<i>Jegyző</i>
Az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos iktatási feladatokra való felkészülés		<i>Jegyző</i>

3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

A jegyző tartós – 15 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének 2. pontban meghatározott jogköreit az adóügyi ügyintéző munkakört betöltő személy gyakorolja.

4. Kiadmányozás

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

A kiadmányozási jogokat a jegyző által készített és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kezelendő kiadmányozási szabályzat határozza meg.

5. Iratkölcsönzés az irattárból

A Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- a hivatal dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,

- a hivatal dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez a jegyző jóváhagyásával kölcsönözhetik ki az iratokat,
- a jegyző bármely iratot kikölcsönözheti.

A képviselő-testület tisztségviselői, valamint az önkormányzat bizottságának tagjai a feladatkörükhöz és a hatáskörgyakorláshoz kapcsolódóan kölcsönözhetnek ki iratot.

V. A belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

1.1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A Közös Önkormányzati Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

1.2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

A belső ellenőrzési tevékenység alábbi meghatározott formában kerül megszervezésre:

- független belső ellenőri szervezet (több főállású belső ellenőrrel),
- független belső ellenőr foglalkoztatása,
- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való elláttatása,
- a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátása.

A Közös Önkormányzati Hivatal a fent ismertetett lehetőségek közül az alábbi ellátási formát határozza meg:

A belső ellenőri feladatokat független belső ellenőr eseti megbízással látja el, a jóváhagyott ellenőrzési program alapján.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet:

- a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,

- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
 - irathoz,
 - adathoz és
 - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni, továbbá
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

1.3. Az ellátandó feladatok

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
- a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv

szerint végzi.

1.4. A belső ellenőrzési tevékenység pénzügyi fedezetét a Hivatal fenntartó Monostorapáti, Hegyesd, Kapolcs, Vigántpetend, Taliándörögd, Sáska, Községek biztosítják a szükséges forrásoknak a Hivatal költségvetése részére történő pénzeszköz átadással az önkormányzatok az elfogadott belső ellenőrzési ütemtervében meghatározott feladatokhoz igazodóan

1.5. A Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a fenntartó önkormányzatok Képviselő- testületei fogadják el, és hagyják jóvá.

1.6. A Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a jegyző a Hivatal pénzügyi munkatársai közreműködésével készíti elő elfogadásra, jóváhagyásra és a szükség szerinti felülvizsgálatot követően a szükséges módosítás, kiegészítés elfogadására.

VI. Záró rendelkezések

A jegyző felelős a hivatal szervezeti felépítésének, a szervezeti ábrának, valamint a létszámkeretek költségvetési rendeletben meghatározottakkal való összhangjának megteremtéséért.

A jelen Szervezeti-és Működési Szabályzat 2014. április 22..napján lép hatályba.

Monostorapáti, 2014. április 17.

Takács Lászlóné
Jegyző

Záradék:

Jelen Szervezeti, - és Működési Szabályzatot Monostorapáti, Hegyesd, Kapolcs, Vigántpetend, Taliándörögd, Sáska községek Önkormányzata Képviselő-testületei 2014. április 22.-én megtartott együttes ülésükön az alábbi határozataikkal fogadták el:

- 1) Monostorapáti/2014.(IV.22.)Ökt. sz. határozat
- 2) Hegyesd /2014(IV.22.)Ökt. sz. határozat
- 3) Kapolcs/2014.(IV.22.)Ökt. sz. határozat
- 4) Vigántpetend/2014.(IV.22.)Ökt.sz. határozat
- 5) Taliándörögd /2014.(IV.22.)Ökt.sz.határozat
- 6) Sáska /2014.(IV.22.)Ökt.sz.határozat

Hárshegyi József
polgármester

Stark Sándor
polgármester

Márvány Gyuláné
polgármester

Marton Istvánné
polgármester

Mohos József
alpolgármester

Kovács Nándor
polgármester

Mellékletek:

1. melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott tevékenységek szakfeladatrend szerint

2. melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

3. melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

4. melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje

5. melléklet

A kiadmányozás rendjének meghatározása

1. melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott tevékenységek szakfeladatrend szerint

A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységként a következő feladatokat látja el:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
841126-1	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841112-1	Önkormányzati jogalkotás
841114-1	Országgyűlési képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenység
841115-1	Önkormányzati képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenység
841117-1	Európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenység
841118-1	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124-1	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841133-1	Adó , illeték kiszabása , beszedése
841173-1	Statisztikai tevékenység
841907-1	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel
841127-1	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841116-1	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenység

2. melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

2013.évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről
2012.évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
2012. XC. törvény a kéményseprő-ipari közszolgáltatásról
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyil-
vántartási rendszerről
2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
Törvény az adott évi költségvetéséről
2011. évi CLXXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
2009. évi XXIX. törvény a bejegyzett élettársi kapcsolatról, az ezzel összefüggő, valamint az
élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról
2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről
2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról
2000. évi C. törvény a számvitelről
2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről
1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
1997. évi C. törvény a választási eljárásról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről
1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezi eljárásáról
1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkor-
mányzati képviselők tiszteletdíjáról
1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre
vonatkozó egyes szabályokról
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1992. évi LXXXIX. törvény a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok
tulajdonába adásáról

1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről

1990. évi C. törvény a helyi adókról

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról

312/2012. (IX. 15.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásokról

313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról

249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról

85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól

45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról

29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról

306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól

174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról

78/2010. (III. 25.) Korm. rendelet az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcsolódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól

57/2010. (III. 16.) Korm. rendelet a rendelkezésre állási támogatásra jogosult személyek foglalkoztatásának támogatásához szükséges költségvetési forrás biztosításáról

321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről

288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről

282/2009. (XII. 11.) Korm. rendelet a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek készítése során az országos, a kiemelt térségi és a megyei övezetek területi érintettségével kapcsolatosan állásfoglalásra kötelezett államigazgatási szervek köréről és az eljárás részletes szabályairól

239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről

228/2009. (X. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról

218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól

210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről

94/2009. (IV. 24.) Korm. rendelet az egyes területfejlesztési és önkormányzati fejlesztési célokat szolgáló hazai támogatási előirányzatokról szóló kormányrendeletek módosításáról

76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról

358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól

221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól

78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről

67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról

64/2008. (III. 28.) Korm. rendelet a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól

284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól

257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról

254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról

331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól

226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról

104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti bírságról

180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról

224/2004. (VII. 22.) Korm. rendelet a hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről

221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól

220/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól

219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről

261/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről

241/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet a jegyző hulladékgazdálkodási feladat- és hatásköréről

213/2001. (XI. 14.) Korm. rendelet a települési hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről

191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet az örökségvédelmi bírságról

132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

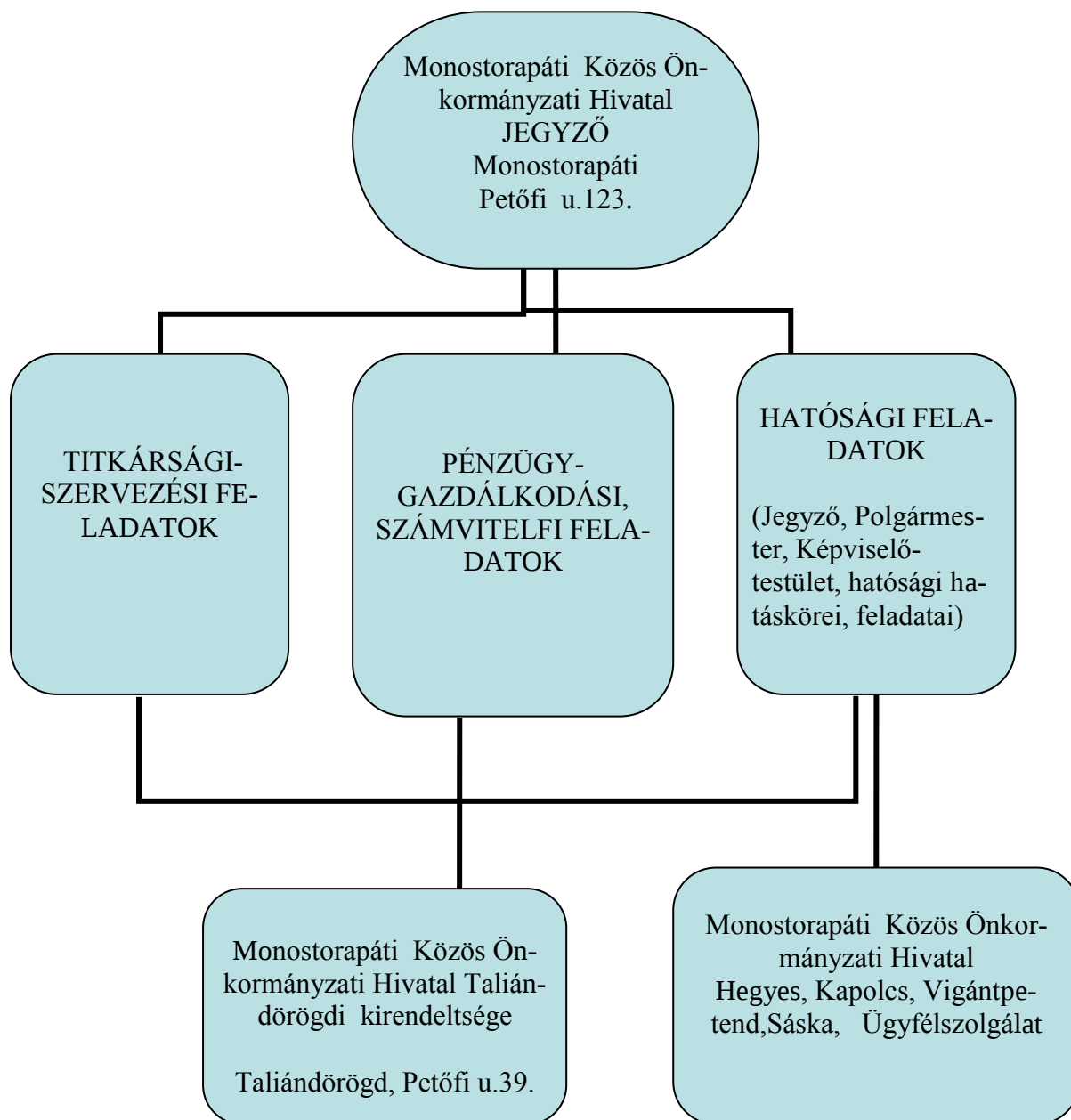
245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

7/1996. (I. 18.) Korm. rendelet a külföldiek ingatlanszerzéséről
38/1995. (IV. 5.) Korm. rendelet a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetésről
147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról
20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről
19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról
18/1990. (I. 31.) MT rendelet a víz- és csatornadíjnak a lakások és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérlőre való áthárításáról
6/2003. (III. 7.) BM rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről
22/2012. (IV. 13.) BM rendelet a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról
49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
29/2009. (X. 30.) ÖM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról
28/2009. (X. 29.) ÖM rendelet a temetkezési szolgáltatási engedély kiadása iránt fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról

A Hivatal szervezeti ábrája



4. melléklet

A Hivatal köztisztviselőinek, jegyzőnek ügyfélfogadási rendje

Székhely ügyfélfogadás ideje: Megegyezik a hivatal munkarendjével.

Kapolcson:	hétfőn	8 órától 10 óráig
Vigántpetenden:	hétfőn	10,30 órától 12 óráig
Hegyesd:	péntek	9 órától 11 óráig
Sáska	csütörtök	14 órától 16 óráig.
Taliándörögd:	minden nap	8 órától 16 óráig.
Pénztári órák:	Kedd:	8 órától 12 óráig
	Csütörtök:	8 órától 12 óráig

A **jegyző** Hegyesd községben minden pénteken 9 órától 11 óráig,
Kapolcson minden páratlan szerdán 8 órától 10 óráig
Vigántpetenden minden páratlan szerdán 10 óra 15 perctől 12 óráig
Sáskán minden páros kedden 8 órától 10 óráig
Taliándörögdon minden hónap első hétfőjén 8 órától 10 óráig.
Monostorapáti községben hétfőn, kedden, csütörtökön munkaidőben ügyfél
fogadást tart.

5. melléklet

A kiadmányozás rendje:

1. Az anyakönyv vezetőknél feladatkörükben eljárva önálló kiadmányozási joga van
2. A Hivatal egyéb köztisztviselőinek önálló kiadmányozási joga nincs.

