

Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§. alapján Tiszaroff – Tiszagyenda községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítja meg.

Az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Közös Önkormányzati Hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Közös Önkormányzati Hivatal működési szabályait.

(2) A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elkészítésére, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

(3) Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Közös Önkormányzati Hivatal vezetőjére,
- a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóira;
- a Közös Önkormányzati Hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. A Közös Önkormányzati Hivatal működését meghatározó dokumentumok, legfontosabb adatai

(1) A Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatalt (továbbiakban: Hivatal) az 1. számú melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre. Alapítás dátuma: 2013. január 01. Egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2013. 01. 03. Száma: 2/2013. (I.03.) számú Tiszaroff Községi Önkormányzat képviselő-testületi határozata és 5/2013. (I.03.) számú Tiszagyenda Községi Önkormányzat képviselő-testületi határozata.

(2) A Hivatal elnevezése:

Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 5234 Tiszaroff, Szabadság út 22.

Kirendeltség: **Közös Önkormányzati Hivatal Tiszagyendai Kirendeltsége**

Cím: 5233 Tiszagyenda, Szent Mihály út 20.

(3) Az alaptevékenységek kormányzati funkciókód szerinti besorolása:

Kormányzati funkciókód	Alaptevékenység
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
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

(4) A közös önkormányzati hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

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

(6) A közös hivatal továbbiakban ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Tiszaroff-Tiszagyenda települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

(7) Közös önkormányzati hivatal illetékességi területe: Tiszaroff, Tiszagyenda községek közigazgatási területe

(8) Közös önkormányzati hivatal fenntartói:

Tiszaroff Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Tiszagyenda Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

(9) Közös önkormányzati hivatal irányító szerve: Tiszaroff Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 5234 Tiszaroff, Szabadság út 22.

Irányító szerv által a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek:

Tiszaroffi Bölcsőde és Főzőkonyha, Tiszaroff, Szabadság út 40-42.

Plátánfa Óvoda és Konyha, Tiszagyenda, Ady Endre út 6.

(10) Közös önkormányzati hivatal bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

aa) Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal

- ab) Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltsége Tiszagyenda
- ac) Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője
- ad) Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal aljegyzője

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

ba) Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal
5234 Tiszaroff, Szabadság út 22.

bb) Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal
Tiszagyendai Kirendeltsége
5233 Tiszagyenda, Szent Mihály út 20.
Tel.: 06/56-439-122
E-mail: tgy.phivatal@dunaweb.hu

bc) Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal
5234 Tiszaroff, Szabadság út 22.
Adószám: 15804886-1-16
Bankszámlaszám: 11745066-15804886

Az azonos feliratú bélyegzőket számozással kell ellátni.

(11) A bélyegzőkről a Hivatal bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, a megrongálódott, feleslegessé vált bélyegző megsemmisítéséről a jegyző, a Kirendeltségen az aljegyző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az elvesztés körülményeit kivizsgálja. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles. A bélyegzőkezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.

II. A közös önkormányzati hivatal működése

(1) A közös önkormányzati hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik, működésének ellenőrzését, a feladatok egyeztetését, az érdekelt községek (Tiszaroff, Tiszagyenda) polgármesterei együttesen végzik.

(2) A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára folyósít, valamint amennyiben a fenntartási és működési költségekhez önkormányzati hozzájárulás szükséges azt a Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal működtetéséről szóló megállapodás szerint a fenntartó önkormányzatok biztosítják. A közös önkormányzati hivatal feladatait az ide vonatkozó jogszabályokban, belső utasításokban, szabályzatokban foglaltak szerint kell ellátni.

(3) Irányító szerv által a költségvetési szervhez rendelt más szervek:

- Tiszaroff Községi Önkormányzata
- Tiszagyenda Községi Önkormányzata
- Tiszaroffi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Tiszaroffi Bölcsőde és Főzőkonyha
- Platánfa Óvoda és Konyha

(4) A (3) bekezdésben szereplő szervek gazdálkodási feladatait az ide vonatkozó jogszabályokban, belső utasításokban, szabályzatokban foglaltak szerint a Közös Hivatal látja el.

(5) A közös önkormányzati hivatal bankszámla forgalma OTP terminál (Elektra program) pénzügyi átutalásokra történő használatával a székhely településen történik.

(6) A közös önkormányzati hivatal munkaügyi és bérszámfejtési feladatainak elvégzése a KIR3 illetmény-számfejtési program használatával a székhely településen történik.

(7) Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a 2. számú melléklet tartalmazza

III. A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai

(1) A képviselő-testületek vonatkozásában:

- o előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- o végrehajtja döntéseit,
- o szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- o ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
- o Tiszaroff község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el, Tiszagyenda községek Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző az aljegyző bevonásával végzi.

(2) A helyi képviselőkkel kapcsolatban:

- o soron kívül köteles fogadni őket,
- o köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
- o közérdekű bejelentéseiket 15 napon belül el kell intézni és a tett intézkedésekről tájékoztatást adni.

(3) Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv, a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény, illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

(4) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási

kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.

- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és ténytet köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

IV. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

(1) A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a Közös Önkormányzati Hivatal vezetője gondoskodik.

(3) A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a Közös Önkormányzati Hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

(4) A jegyző vagy aljegyző vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni. Tiszagyenda község képviselő-testületi és bizottsági ülésein teljes jogkörrel az aljegyző vesz részt.

(5) A közös önkormányzati hivatal székhelytelepülésén dolgozók, valamint az aljegyző munkaköri leírásait a jegyző, a kirendeltségen dolgozók munkaköri leírásait az aljegyző készíti el.

V. A jegyző főbb feladatai

(1) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok, társulások működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(2) A jegyző, kirendeltségen az aljegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők, társulások és a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok, társulások elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok, társulások szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testület ülésein
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- gondoskodik a testületi, társulási ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről,
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket a bizottságokat és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

(3) A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó község polgármesterének egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös hivatal köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi a jogi felvilágosító munkát
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,
- képviseli a közös önkormányzati hivatalt.

VI. A munkáltatói jogok gyakorlásának módja

(1) Az alkalmazott köztisztviselők kinevezése, felmentése és jutalmazása tekintetében a munkáltatói jogokat, az aljegyző tekintetében pedig az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja Tiszaroff Község Önkormányzata Polgármestere és Tiszagyenda Község Polgármesterének egyetértése mellett.

A jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges. Többségi a döntés akkor, ha – a közös önkormányzati hivatalt létrehozó települések összlakosságát 100%-nak tekintve – a polgármesterek által leadott azonos nemű szavazatok alapján az adott településekre vonatkoztatott százalékarány összesítve meghaladja az 50%-ot.

(2) A Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszagyendai Kirendeltségén foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző gyakorolja.

VII. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése, létszáma, ellátott feladatai és kapcsolattartásának módja

(1) A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységei:

- a) Hivatali székhely: Tiszaroff, Szabadság út 22. a jegyző közvetlen vezetésével.
- b) Kirendeltség: Tiszagyenda, Szent Mihály út 20. az aljegyző vezetésével.

(2) A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítését a szervezeti ábra tartalmazza.

A polgármesteri hivatalban a gazdasági szervezet feladatait a gazdaságvezető látja el. A gazdasági szervezet a közös önkormányzati hivatal, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A közös önkormányzati hivatal a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért a gazdaságvezető, akadályoztatása esetén Káldi Róbertné pénzügyi ügyintéző a felelős.

A polgármesteri hivatal jogi személyiségű szervezeti egységet nem hozott létre.

A közös önkormányzati hivatal létszáma: 10,5 fő

Tiszaroff:
jegyző

1 fő

pénzügyi ügyintéző	1,5 fő
adós ügyintéző	1 fő
igazgatási-szociális ügyintéző	2,5 fő

Tiszagyenda:

aljegyző	1 fő
pénzügyi ügyintéző	1 fő
adós ügyintéző	1 fő
igazgatási-szociális ügyintéző	1,5 fő

A köztisztviselők teljes/részmunkaidős állásban foglalkoztatottak.

(3) A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően a Közös Önkormányzati Hivatalban az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- a.) Gazdálkodás-pénzügy
- b.) Igazgatás-szociális ügyek
- c.) Adóügy

(4) A közös önkormányzati hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A közös önkormányzati hivatal szakmai szervezetekkel, közös hivatalokkal, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

(5) A közös önkormányzati hivatal munkarendje:

a) Székhely:

Hétfő:	7.30 – 16.15
Kedd:	7.30 – 16.15
Szerda:	7.30 – 16.15
Csütörtök:	7.30 – 16.15
Péntek:	7.30 – 12.00

b) Kirendeltség:

Hétfő:	7.30 – 16.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 13.00

(6) A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási ideje:

a) Székhely:

Hétfő:	8.00 – 12.00
Kedd:	13.00 – 16.00
Szerda:	13.00 – 16.00

Csütörtök: 13.00 – 16.00
Péntek: 8.00 – 12.00

b) Kirendeltség:

Hétfő: 8.00 – 16.00
Kedd: nincs ügyfélfogadás
Szerda: 8.00 – 12.00
Csütörtök: 8.00 – 12.00
Péntek: 8.00 – 12.00

(7) Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Tiszaroff: Hivatali ügyfélfogadási időben félfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

Tiszagyenda: Lakossági igény szerint – előre egyeztetett időpontban

(8) Aljegyző ügyfélfogadási rendje:

Tiszagyenda: Hivatali ügyfélfogadási időben félfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

(9) Pénztár nyitvatartási rendje:

Tiszaroff:

Hétfő: 9.00 – 11.30
Kedd: 13.00 – 14.30
Szerda: 13.00 – 14.30
Csütörtök: 13.00 – 14.30
Péntek: 9.00 – 10.00

Tiszagyenda:

Hétfő: 8.00 – 12.00
Kedd: ---
Szerda: 8.00 – 12.00
Csütörtök: 8.00 – 12.00
Péntek: 8.00 – 12.00

(10) Az országgyűlési képviselőt, helyi képviselőket, polgármestereket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

Ellátott feladatok munkafolyamatai:

A gazdálkodás-pénzügyi ügyintézők feladatai:

Ellátja a polgármesteri hivatal éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a polgármesteri hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, és a polgármesteri hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv meghatározott feladatait.

Előkészíti az Önkormányzat gazdasági programját.

Elkészíti az éves költségvetési és zárszámadás rendelettervezetet.

Ellátja a polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait.

Az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról.

Döntésre előkészíti az önkormányzat hitelfelvételét.

Elkészíti és végrehajtja a költségvetési szerv alapításával, megszüntetésével, átszervezésével kapcsolatos döntéseket.

A Képviselő-testület döntésének megfelelően elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelettervezetet.

Az önkormányzat vagyonáról naprakész, folyamatos nyilvántartást vezet.

Elkészíti az önkormányzat gazdálkodásáról az időszaki beszámolót.

Ellátja a feladatmutatókhoz kötött normatív hozzájárulások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá gondoskodik a normatív hozzájárulásokról történő lemondásról és a visszafizetésről.

A kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezet.

Javaslatot tesz a bevételek növelésére és a kiadások csökkentésére.

Gondoskodik a gazdálkodási szabályok, így a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés rendjének szabályozásáról és betartásáról.

Gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról.

Az önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről, felhasználásáról előirányzat felhasználási ütemtervet készít.

Összeállítja az önkormányzat éves költségvetési elemi beszámolóját.

A számvitel politika keretében elkészíti az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, az eszközök és források értékelésének szabályzatát, a pénzkezelési szabályzatot.

Elkészíti a polgármesteri hivatal számlarendjét, továbbá a selejtezési szabályzatot.

Az igazgatási-szociális ügyintézők feladatai:

Ellátja a rendeletek kihirdetésével, közzétételével kapcsolatos teendőket, összeállítja a Képviselő-testület hatályos rendeleteinek gyűjteményét.

Ellátja a születési, házassági és halotti anyakönyvek vezetésével kapcsolatos feladatokat, lefolytatja a bejegyzéseket megelőző eljárásokat, adatszolgáltatást teljesít, anyakönyvi másolatot, értesítőt és hatósági bizonyítványt állít ki.

Az ügyfél kérelmére vagy hivatalból megindítja a hazai anyakönyvezésre irányuló eljárást.

Lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat a jogszabályokban előírtak alapján.

Kezdeményezi a szabálysértési eljárásokat, a rendőrség, bíróság, más szabálysértési eljárás lefolytatására jogosult szerv megkeresésére közreműködik a közérdekű munkavégzések megszervezésében és végrehajtásában.

A gyámhivatal megkeresésére leltárt készít a gyámság vagy gondnokság alatt állók vagyonáról.

Ellátja a hirdetmények kifüggesztésével és a határozatok közzételezésével összefüggő feladatokat.

Döntésre előkészíti a jogszabályok és a Képviselő-testület rendeletében előírtaknak megfelelően a polgármester hatáskörbe tartozó köztemetés, valamint temetési segélyezési ügyeket.

Nyilvántartást vezet a hatáskörébe rendelt ügyekről.

Elvégzi az ügyiratok iktatását, előadói ívek nyomtatását, irattározását, elvégzi az ügyiratok selejtezését, selejtezési jegyzőkönyvet készít.

Gondoskodik a megsemmisítésre kerülő, illetve a Levéltár részére átadandó iratanyag összeállításáról, átadásáról a helyi Iratkezelési Szabályzat alapján.

Előkészíti a feladatkörével kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket.

Gondoskodik a Képviselő-testületi ülések időpontjáról és napirendjéről szóló tájékoztatók megjelentetéséről, valamint a meghívók és előterjesztések kiküldéséről, a jegyzőkönyvi kivonatok és határozatok megküldéséről.

Gondoskodik a Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről.

Ellátja a közmeghallgatások előkészítésével, lebonyolításával, a jegyzőkönyv elkészítésével kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek intézéséről.

Nyilvántartja a köztisztviselők szabadságának kiadásával, egyéb munkaidő kedvezményével kapcsolatos adatokat.

Lakossági panaszok kivizsgálása, intézkedés megtétele.

Környezetvédelemmel (zaj- és rezgésvédelemmel, levegőtisztaság-védelemmel) kapcsolatos hatósági, szakhatósági feladatok végzése.

Közmű (víz, csatorna, gáz, elektromos, távközlési vezetékek) építését megelőző szakhatósági hozzájárulások kiadása.

A munkaterv szerint, illetve a beérkező kérelmek alapján a bizottsági elnökök egyeztetésével gondoskodik a bizottsági előterjesztések elkészítéséről.

Az intézmények által készített adatokat, statisztikát, munkaterveket, intézményi beszámolókat összegyűjti és képviselő-testületi ülésre előkészíti.

Ellátja a képviselő-testület pénzügyi kereteire beérkezett pályázatok elbírálásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.

A sporttal kapcsolatos helyi irányítási feladatokat végez.

Közreműködik a sporttevékenység összehangolásában, valamint a helyi testnevelési és sportfeladatok meghatározásában.

Teljes körűen elvégzi a lakhatási támogatással kapcsolatos tájékoztatási, előkészítő, adminisztrációs, folyósítási, nyilvántartási feladatokat.

Ellátja az települési támogatásokkal kapcsolatos tájékoztatási, előkészítési, adminisztrációs, folyósítási, nyilvántartási feladatokat.

Gondoskodik társhatóságoktól, más szervektől érkezett megkeresésekre környezettanulmányok elkészítéséről, továbbításáról.

Ellátja a munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatást.

Vizsgálja a szociális ellátások igénybevételéhez szükséges jövedelmi viszonyokat.

Ellátja a szociális ellátásokkal kapcsolatos igényléseket a Magyar Államkincstártól.

A jegyző, illetve polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó munkaviszony létesítési, módosítási, megszüntetési feladatait ellátja. Ennek során elkészíti az adatfelvételi lapot, kiállítja a munkaviszonyt létesítő (munkaszerződés, kinevezés, stb.), a munkaviszony módosító (szerződésmódosítás, átsorolások, stb.) és a munkaviszony megszüntető (elszámoló lap, stb.) okiratokat. Gondoskodik a felsorolt dokumentumok munkaügyi

programban történő rögzítéséről és a bérszámfejtő hely felé történő papír alapú és elektronikus továbbításáról. Kezeli és megőrzi e foglalkoztatási körben lévők munkaügyi iratait. Elkészíti a velük kapcsolatos statisztikai, egyéb jelentéseket.

Elvégzi a közfoglalkoztatással kapcsolatos összes adminisztrációs, nyilvántartási, igénylési feladatot. Gondoskodik a közfoglalkoztatott munkavállalók munkaügyi iratainak előkészítéséről, kezeléséről (beleértve a megszűnés tényét is). Vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.

Gondoskodik a biztosított jogviszonyok be- és kijelentéséről.

A JNSZM Kormányhivatal Kunhegyesi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztállyal folyamatosan kapcsolatot tart, figyeli az aktuális pályázatokat. Elkészíti a JNSZM Kormányhivatal Kunhegyesi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály vagy egyéb szerv által kiírt, a munkáltató által rábízott pályázatot, a munkaerő igényléssel kapcsolatos feladatokat ellátja, elszámol a pályázatokkal, a havi igényléseket elkészíti a JNSZM Kormányhivatal Kunhegyesi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály felé.

Ellátja a gyermekvédelmi és az ezzel összefüggő jogszabályokban a jegyzői gyámhatósági hatáskörébe tartozó feladatokat.

Intézi a rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos teendőket.

Rendszeres kapcsolatot tart a helyi gyermekjóléti és családsegítő szervezettel, gyermekintézményekkel és a rendőrséggel.

Elvégzi az üzletek működési engedélyezésével kapcsolatos tájékoztatási, adminisztrációs, kiadmányozásra előkészítési, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat.

Elvégzi a kereskedelmi szálláshellyel kapcsolatos tájékoztatási, adminisztrációs, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat.

Elvégzi a magánszálláshellyel kapcsolatos tájékoztatási, adminisztrációs, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat.

Intézi a hagyatéki leltározással és ügyintézással kapcsolatos összes teendőket.

Adós ügyintézők feladatai:

Gondoskodik az önkormányzat gépjárműadó, helyi adó, adók módjára behajtandó köztartozások bevételeinek, (pótlékok és bírságok, talajterhelési díj) beszedéséről.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A közös önkormányzati hivatalnál a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

A közös önkormányzati hivatalon belüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

- belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:

A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás

történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

- vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A vezetők (polgármester, jegyző, aljegyző) és a polgármesteri hivatal állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailben. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározás megtörtént.

Tanácskozási:

- vezetői értekezlet:

A közös önkormányzati hivatal összehangolt működése érdekében a polgármester/jegyző az általa indokoltnak tartott rendszerességgel értekezletet (egyeztetést) tart. Az értekezleten az általuk meghatározott személyek vesznek részt. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek. A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozódjon a dolgozók munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. A polgármester/jegyző mást is meghívhat, akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt. Az értekezletről emlékeztető készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.

- dolgozói értekezlet:

A közös önkormányzati hivatal jegyzője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal osszdolgozói munkaértekezletet tarthat. Az értekezletre meg kell hívni a polgármesteri hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

A közös önkormányzati hivatalon kívüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

- pályázat készítőkkal történő kapcsolattartás:

A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailben. Ezek tartalmáról a jegyző vezetője a vezetői értekezleteken beszámol.

- adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

A közös önkormányzati hivatal belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Kincstár, NAV, stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (Pl: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben a jegyző jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási:

A közös önkormányzati hivatal dolgozói az ügyrendben, illetve munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőekben felsorolt

eseményeken részt venni és azokon a döntést elősegíteni, az önkormányzat érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- bizottsági üléseken való részvétel;
- képviselő testületi üléseken való részvétel;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- intézményekkel történő egyeztetések;

VIII. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői

(1) A közös önkormányzati hivatali dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.

(2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

(3) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- házasságkötés
- névadó ünnepség
- választások, népszavazás lebonyolítása
- testületi ülések, közmeghallgatások
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

(4) A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói munkakörükhöz kapcsolódó ügyek tárgyalása esetén kötelesek a képviselő – testületi ülésen részt venni, a bizottságok és a polgármesterek, illetőleg a jegyző munkáját segíteni.

(5) A Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírásokat a személyi anyagokban kell elhelyezni.

(6) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző, aljegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(7) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útszámlákat a jegyző, aljegyző igazolása után lehet számfejtetni.

IX. Munkaértekezlet

(1) Szükség szerint hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

(2) A jegyző és az aljegyző folyamatos kapcsolattartás keretében tanácskoznak.

X. Pénzügyi, számviteli rend

(1) A közös önkormányzati hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

(2) A közös önkormányzati hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munkatűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

XI. Ügyiratkezelés speciális szabályai

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal a postabontás, az érkező és kimenő iratok (ügyiratok) kezelése az egységes iratkezelési szabályzat alapján, a székhelyen és a telephelyeken elkülönítve történik. A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

(2) Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

XII. Kiadmányozás rendje

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző a külön szabályzat szerint határozza meg.

XIII. Helyettesítés rendje

(1) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

(3) A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata, a polgármesterek egyeztetésével.

(4) A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

XIV. Szabadság engedélyezése

Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek ill. az aljegyzőnek. Külön indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

XV. Munkakörök átadása

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni.

(2) Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

XVI. Továbbképzés

- (1) Középfokú vagy Felsőoktatási intézményben, illetve tanfolyamon folytatandó tanulmányokat dolgozók minden esetben kötelesek előzetesen írásban bejelenteni a jegyzőnek.
- (2) Továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.

XVII. Záró rendelkezések

Ezen szabályzat 2018. június 01-vel lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg a Tiszaroff Községi Önkormányzat képviselő-testülete által 11/2014.(II.12.) számon elfogadott és Tiszagyenda Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 15/2014.(II.13.) számon elfogadott Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Tiszaroff, 2018. április 24.



Vankóné Jekli Anikó
jegyző

Záradék:

Tiszaroff Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 47/2018. (V.16.) számú határozatával Tiszagyenda Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 68/2018. (V.14.) számú határozatával jóváhagyta.



Vankóné Jekli Anikó
Jegyző

Közös Önkormányzati Hivatal vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörei

Munkakör:	jogalap	gyakoriság
jegyző	.3.§,(1)c)	2 év
aljegyző	.3.§,(1)c)	2 év
adóügyi ügyintéző	3.§,(1)a)	5 év
igazgatási-szociális ügyintézők	3.§,(1)a)	5 év
pénzügyi ügyintézők	3.§,(1)c.)	2év

Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti Ábrája



