

Egyházasrádóci Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (egységes szerkezetben)

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§. alapján Egyházasrádóc, Nemesrempehollós, Egyházashollós községek az önkormányzat működésére, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásban.

A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

1. § Általános rész

(1) Költségvetési szerv:

Megnevezése: Egyházasrádóci Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye: 9783 Egyházasrádóc, Kossuth Lajos utca 97.

a.) Telephelyei, címe:

Egyházasrádóci Közös Önkormányzati Hivatal Egyházashollósi Kirendeltsége
9781 Egyházashollós, Kossuth u. 11.

b.) Jogelődjének megnevezése, székhelye:

Körjegyzőség Egyházasrádóc 9783 Egyházasrádóc, Kossuth L. u. 91.

(2) Az Egyházasrádóci közös Önkormányzati Hivatalt az **1. számú melléklet** szerinti Alapító Okirattal hozták létre.

Az alapító okiratot elfogadó határozatok száma:

13/2013 (II. 13..) számú képviselő-testületi határozat Egyházasrádóc község Önkormányzata
12/2013 (II. 13..) számú képviselő-testületi határozat Nemesrempehollós község Önkormányzata
8/2013 (II. 13..) számú képviselő-testületi határozat Egyházashollós község Önkormányzata

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal jelzőszámai:

1. Adószáma: 15812058-1-18
2. Bankszámla száma: 72100299-11082723
3. KSH számjele: 15812058-8411-325-18
4. Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
5. Törzsszám: 812050
6. Pénzügyi körzet: 0213
7. TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás

(4) Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 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.

(5) Alaptevékenysége:

A közös hivatal ellátja a Mőtv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Egyházsrádóc, Nemesrempehollós, Egyházashollós települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Egyházashollós településen a közös hivatalnak kirendeltsége működik az egyházashollósi illetékességű igazgatási, pénzügyi, adózási tevékenység végzésére.

(6) Az alaptevékenységek szakfeladat rend szerinti besorolása:

841126	Önkormányzatok általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzeti önkormányzati választásokhoz Kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841173	Statisztikai tevékenység

(7) Vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat

(8) Illetékessége, működési köre: Egyházsrádóc, Nemesrempehollós, Egyházashollós közigazgatási területe

(9) Irányító szervének neve, székhelye:

Egyházsrádóc Község Önkormányzatának Képviselő- testülete	9783 Egyházsrádóc, Kossuth L. u. 97.
--	---

(10) Alapítói jogokat gyakorló irányító szervek neve, székhelye:

Egyházsrádóc községi Önkormányzat Képviselő-testülete, melynek székhelye: 9783 Egyházsrádóc, Kossuth L. u. 91.
Nemesrempehollós községi Önkormányzata Képviselő-testülete, melynek székhelye: 9782 Nemesrempehollós, Széchenyi u. 14.
Egyházashollós községi Önkormányzat Képviselő-testülete, melynek székhelye: 9781 Egyházashollós, Kossuth út 11.

(11) Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

(12) Vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezésére a Mőtv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Az érintett települések polgármesterei – pályázat alapján határozatlan időre – nevezik ki a jegyzőt. A jegyző kinevezéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges.

(13) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: Foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közszolgálati jogviszony, melyekre a Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottaknak a jogviszonya munkaviszony, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

(14) A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon:

- a.) Egyházsrádóc, Kossuth u. 91.
- b.) Egyházashollós, Kossuth út 11.

c.) Nemesrempehollós, Széchenyi u. 14.

(15) **Ingó vagyon:** leltár szerint.

2. §

A Hivatal irányítása és vezetése

(1) A hivatal irányítását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 67. §. a) és b) pontja tekintetében a polgármesterek a d) pontja tekintetében a képviselő-testületek látják el.

(2) A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat Egyházásrádóc, Nemesrempehollós, Egyházashollós községek polgármesterei gyakorolják. A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogok közül a javadalmazás és bérfeljesztés tekintetében a hatáskört a társult önkormányzatok együttesen gyakorolják. Ezen túli egyéb munkáltatói jogokat Egyházásrádóc község polgármestere gyakorolja, a társult települések polgármestereinek egyetértésével. A jegyzői állás betöltésére irányuló pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a társult községek polgármesterei látják el.

(3) A jegyzőt teljes jogkörrel helyettesíti. A jegyző megbízása alapján részt vesz Egyházásrádóc, Nemesrempehollós, Egyházashollós Önkormányzata Képviselő-testületeinek, bizottságainak ülésein.

(4) Egyházásrádóc, Nemesrempehollós, Egyházashollós községek polgármestereinek írásbeli egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal egyházashollósi kirendeltségén dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához. Írásbeli egyetértésüket a munkaügyi iratra rá kell vezetniük

(5) A hivatal irányítását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 67. §. a) és b) pontja tekintetében a polgármesterek:

- a.) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b.) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújtanak be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének meghatározására.

(6) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt.

- a.) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b.) ellátja a törvény által a jegyző hatáskörébe utalt hatásköröket,
- c.) a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d.) jelzi a képviselő-testületnek, a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
- e.) személyesen részt vesz, vagy maga helyett megbízottat küld Képviselő-testületek üléseire.

(7) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatalnál a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó köztisztviselők, a törvény hatálya alól kiszervezett fizikai alkalmazott tekintetében.

3.§

A hivatal belső szervezeti tagozódása, szervezeti ábra

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal egységes szervezet, külön csoportokra, osztályokra nem csak munkakörökre tagozódik. Közös Önkormányzati Hivatal Egyházashollósi Kirendeltsége önálló jogi személyiséggel nem rendelkezik.

(2) Szervezeti ábra:



1 fő Adóügyi üi. 2 fő Pénzügyi üi. 1 fő Igazgatási üi. 1 fő pénzügyi üi. 1 fő Igazgatási, adóügyi

4. §

A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

(1) Egyházashollós Közös Önkormányzati Hivatal felépítése:

Vezető: Jegyző

Szervezeti egységek: Egyházashollósi Kirendeltség

(2) A hivatal dolgozóinak heti munkaideje: 40 óra.

A hivatal dolgozóknak hétfőtől-péntekig 30 perc munkaközi szünet biztosított, 12.00 – 12.30 óráig.

a.) A hivatal munkarendje Egyházashollósi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén

Hétfőtől - Csütörtökig	7.30. – 16.00 óráig
Pénteken	7.30. – 13.00 óráig

b.) A hivatal munkarendje Egyházashollósi Közös Önkormányzati Hivatal Egyházashollósi Kirendeltségén

Hétfőtől- Csütörtök	7.30. – 16.00 óráig
Péntek	7.30. - 13.00 óráig

c.) A hivatal ügyfélfogadási rendje a székhely településen:

Hétfő:	13.00 – 16.00 óráig	-
Kedd:	8.00 – 12.00 óráig	-
Szerda:	NINCS ÜGYFÉLFOGADÁS	-
Csütörtök:	8.00 – 16.00 óráig	-
Péntek:	NINCS ÜGYFÉLFOGADÁS	-

A hivatal ügyfélfogadási rendje az Egyházashollósi Kirendeltségen:

Hétfő:	8.00 – 12.00 óráig	-
Kedd:	13.00 – 16.00 óráig	-
Szerda:	NINCS ÜGYFÉLFOGADÁS	-
Csütörtök:	8.00 – 12.00 óráig	-
Péntek:	NINCS ÜGYFÉLFOGADÁS	-

d.) Az ügyfélfogadás fent meghatározott rendjén túl, kizárólag előre egyeztetett esetben van lehetőség ügyfelek fogadására, ahogy a jegyző általi személyes ügyfélfogadásra.

5. § A Hivatal feladatai

(1) A képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

- a) képviselő-testületi előterjesztéseket, határozattervezeteket és önkormányzati rendeletervezeteket elkészíti, s vizsgálja azok törvényességét.
- b) nyilvántartja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait,
- c) végrehajtja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait,
- d) részt vesz az önkormányzati képviselők interpellációinak (kérdéseinek) ki-vizsgálásában azokra, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadásban,
- e) biztosítja az önkormányzati képviselők számára a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést,
- f) az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére az Ötv-ben foglalt határidőn belül érdemi választ ad,
- g) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat,
- h) ellátja a képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, stb.)
- i) segíti a képviselő-testületek által különböző szervezetbe, szervezetekbe (társulás, gazdasági társaságokba, önkormányzati szövetségekbe stb.) a község önkormányzati képviselőjébe delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat.

(2) Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- b) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

(3) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a) segíti a testületi munkával összefüggő tevékenységét.
- b) az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.

(4) Részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.

(5). Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatkörökben:

- a.) Gondoskodik a hivatal gazdálkodásának megszervezéséről, beleértve a létszám és bérgazdálkodást, valamint a pénzellátást.
- b.) közreműködik a költségvetés tervezésében,
- c.) előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat,
- d.) ellátja az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közigazgatási, pénzügyi és jogi feladatokat,
- e.) közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és elszámolásában.

(6) Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.

(7) Közreműködik az országgyűlési, önkormányzati, és Európa Parlamenti képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.

(8) Biztosítja a hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet.

(9) Védelmi feladatok ellátásában való közreműködés.

(10) Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.

évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

6. § A Hivatal államigazgatási feladatai

A hivatal köteles a képviselő-testületi, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni.

7. §. A Hivatal részletes feladatai

A Hivatal feladatait előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva látja el.

(1) Jegyző

a.) Képviselő-testületek működéséhez kapcsolódó feladatok:

- A Képviselő-testületek munkájának előkészítése.
- A Képviselő-testületi ülések meghívójának összeállítása a testületi, és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.
- Írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról a tervezett napirendekről.
- Az ülések meghívóinak elkészítése
- Testületi anyagok sokszorosítása és kiküldése.
- Az ülések technikai feltételeinek biztosítása
- Az üléseken jegyzőkönyv vezetése, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése
- Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Vas Megyei Kormány Hivatalhoz történő továbbítása.
- Önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel, a Vas Megyei Kormányhivatal részére felterjesztés
- Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.
- Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.

b.) Közbiztonsági feladatok:

- A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a rendőrkapitánysággal.

c) Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- Önkormányzatok (köz)beszerzési eljárásainak előkészítése, estelegesen szakértő bevonásával.
- Építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének kiadása.
- Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételek engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása.
- Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.

d.) Egyéb feladatok:

- Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
- Törvényben vagy jogszabályban előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- A Közös Önkormányzati Hivatal munkájának megszervezése, irányítása.

- Kiadmányozás rendjének szabályozása.
- Köztisztviselők és egyéb önkormányzati dolgozók személyi anyagának kezelése, nyilvántartás vezetése.
- Költségvetési koncepció, éves költségvetés, módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés ellátása – szabályzat szerint.
- Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása.
- Intézmények alapító okiratainak kezelése.
- Birtokvédelmi eljárás lefolytatása.

e.) Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- Beérkező posta átvétele, szignálása.
- előkészítése, lebonyolításának szervezése.

(3) Igazgatási munkakör

a.) Általános igazgatási feladatok:

- Üzletek működési engedélyének, bejelentés köteles tevékenység kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Magán szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Hagyatéki ügyek intézése.
- Talált tárgyak nyilvántartása.
- Hatósági bizonyítvány kiállítása.

b.) Szociálpolitikai feladatok:

- A Szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a képviselő-testületi, polgármesteri hatáskörben határozatok végrehajtása

c.) Gyermekvédelmi feladatok:

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi támogatás, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában).
- Külön jogszabályban meghatározott esetekben ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, felmentése, munkadíjának megállapítása.
- Környezettanulmány készítése.

d.) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás.
- Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.
- Nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímleltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

e.) Anyakönyvvezetői feladatok:

- Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.

- Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő eljárás.
- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
- Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz.
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

f.) A gyermek családi jogállásának rendezésével kapcsolatos feladatok:

- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.

g.) Egyéb feladatok

- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Levéltárral.
- Postázás, a kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.

Helyettesítési rendje: az igazgatási ügyintézők egymást helyettesítik.

(5) Pénzügyi munkakör

a.) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési koncepció előkészítése.
- Költségvetés összeállítása.
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.
- Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- Áfa-bevallások elkészítése.
- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és egyeztetése a könyveléssel.

c.) Számviteli feladatok

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.

- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és SZAMADO könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal és Önkormányzat gazdálkodó leltározása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése.
- Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- Nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról.

(6) Adó munkakör

a.) Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- Helyi adórendeletek előkészítése.
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások.

(b) Egyéb feladatok:

- Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.
- Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása, bérszámfejtés, kifizetés.
- Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.
- Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása, számlázás, bérleti díj beszedése, elszámolása.
- Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződés előkészítése.
- Nyilvántartást vezetése az Önkormányzatok szerződéseiről
- Adatszolgáltatás
- A Hivatal és az Önkormányzat kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hókózi kifizetések számfejtése – KIR3 rendszerben – és felterjesztése.
- Hivatal és intézményi dolgozók valamint közfoglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIR3 programban, és azok felterjesztése.
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét nyilvántartása, jelentése havonta a MÁK felé.
- Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.
- Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel,

c.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása
- Növényvédelmi kötelezések kiadása.
- Fakivágási engedélyek kiadása

Helyettesítési rendje: az adóügyi ügyintézőt a egyházashollósi adóügyi ügyintéző helyettesítheti.

8. § Működési szabályok

(1) A Egyházasközponti Közös Önkormányzati Hivatal engedélyezett létszáma: 8 fő

(2) A köztisztviselők teljes munkaidőben foglalkoztatottak.

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

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

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

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

(6) Kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(7) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik.

Az úti számlákat a jegyző, igazolása után lehet számfejtetni.

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díja és elszámolási rendszere a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint történik

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

(8) Az Egyházasközponti KÖH irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint ülést hívhatnak össze.

(9) Szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal 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.

(10) A hivatalt a jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.

(11) A hivatal köztisztviselői munkájuk során kötelesek a szolgálati utat és a titoktartási kötelezettséget betartani.

(12). Ügyfélfogadás, munkarend:

a.) A székhelyen és a kirendeltségen jelenléti ívet kell vezetni, melybe a köztisztviselők kötelesek naponta a munkakezdés és befejezési időt aláírásuk mellett bejegyezni.

b.) A hivatali munkahelyet munkaidő alatt a jegyző, illetve polgármester engedélyével lehet elhagyni.

c.) A szabadságról a székhelyen nyilvántartást vezetnek. A betegség miatt munkahelyről távolmaradó köztisztviselő betegségét annak első napját köteles telefonon, személyesen, vagy hozzátartozója útján bejelenteni a munkahelyi vezetőjének. A betegség tényét a jelenléti ívbe be kell jegyezni, és a jegyző, gondoskodik az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásról.

d.) Az ügyfélfogadási idő alatt az ügyintézők kötelesek munkahelyükön tartózkodni, eltávozásukat – az érdemi helyettesítés biztosítása mellett – a jegyző engedélyezheti.

(13) A köztisztviselők munkaköri leírását jelen ügyrendben foglaltak alapul vételével jóváhagyást követő maximum 30 napon belül a jegyző köteles elkészíteni, azt a köztisztviselőnek írásban kiadni.

(14) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése:
A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, a továbbképzési terv és a továbbképzése résztvevők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

(15) Az ügyrendben szabályozottak hatályosítását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, s a szükséges és indokolt változásokra az intézkedést megteszi. A munkaköri leírások folyamatos karbantartásáról a jegyző gondoskodik.

(16) Kártérítési kötelezettség

a.) A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

b.) A pénztárost teljes felelősség terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

(17) Anyagi felelősség

A hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

9. §

Pénzügyi, számviteli rend

(1) Az Egyházasrádóci KÖH pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

(2) A pénzgazdálkodás hatásköri rendjének szabályozása külön szabályzatban történik.

(3) Az Egyházasrádóci KÖH házipénztári, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

10. §

Ügyiratkezelés szabályai

Az Ügyirat-kezelési szabályzat szerint.

11. §

Bélyegzőhasználat szabályai

A Bélyegzőhasználati szabályzat szerint.

12. §

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzékét az SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

13. §

Cafetéria-juttatás

A közszolgálati szabályzat rendelkezik a cafetéria-juttatás igénybevételének részletes szabályairól, elszámolásának rendjéről és visszatérítésének szabályairól.

14. §

A kiadmányozás rendje

Az Egyházasrádóci Közös Önkormányzati Hivatalnál a kiadmányozás rendjét a jegyző utasításban szabályozza.

15.§

Záró rendelkezések

Az Egyházasrádóci Közös Önkormányzat Hivatal Ügyrendjét (Szervezeti és Működés Szabályzatát) az önkormányzatok a képviselő-testületeik jóváhagyásával a kihirdetés napját követő napon léptetik hatályba, de rendelkezéseit 2013. március 1. napjától kell alkalmazni.

Egyházasrádóc, 2013.február 13.

Sőre Zoltán
polgármester

Németh Tamás
polgármester

Paksiné Kecze Tünde
polgármester

Takács Ervin
jegyző

Záradék:

1. Egyházasrádóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 14/2013. (II. 13.) számú határozatával,
2. Némesrempehollós Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 13/2013. (II.13.) számú határozatával,
3. Egyházashollós Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 9/2013. (II.13.) számú határozatával,jóváhagyta.

Egyházasrádóc, 2013.február 14.

Takács Ervin sk.
jegyző

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

1.) A szabályzat hatálya kiterjed az Egyházasközponti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjére és a Hivatal köztisztviselőire.

A **egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben** meghatározottak alapján a Közös Önkormányzati hivatalban lévő munkakörök közül a következők a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

munkakör	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
jegyző	1 év
Pénzügyi ügyintéző	2 év
Adóügyi ügyintéző	2 év

