

SÁSDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos 2021. március hó 16. napjától

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat *(továbbiakban SZMSZ)* célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete 10/2019.(XII. 2.) önkormányzati rendeletében rendelkezik a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról.

A Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal módosított alapító okiratát Sásd Város Képviselő-testülete a 173/2019.(XII.17.) KTH sz. határozatával hagyta jóvá. A módosított alapító okirat 2020.január 1. napjától hatályos. Az alapító okirat tartalmazza a hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

2.2. Egyéb dokumentumok

A költségvetési szerv működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közzolgálati szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer
- Informatikai Biztonság Politika
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjárművek üzemeltetési szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Vagyonynyilatkozat-tételi szabályzat

3. A hivatal legfontosabb adatai

A hivatal megnevezése: Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal

A hivatal székhelye, címe: 7370 Sásd, Dózsa György utca 32.

A hivatal telephelye: 7386 Gödre, Béke utca 4., Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal Gödrei Kirendeltsége

A hivatal gazdasági szervezetének helye: székhelyen és a kirendeltségen

Adóhatósági azonosítószám: 15331933-2-02

Statisztikai számjel: 15331933-8411-325-02

Törzskönyvi azonosító száma: 331933

A számlát vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, címe: OTP Bank Nyrt. sásdi fiók
Sásd, Dózsa György utca 2.

Pénzforgalmi számla száma: 11731111-15724186

Telefon: 72/576-520

E-mail: titkarsag@sasd.hu Internet honlap: www.sasd.hu

A hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: 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 összeghangolásában.

A hivatal alaptevékenysége: A közös hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Sásd, Felsőegerszeg, Gödre, Meződ, Palé, Varga és Vázsnok települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Felsőegerszeg, Meződ, Palé, Varga és Vázsnok településeken az ügyfélfogadás megszervezése ügyfélszolgálati megbízott útján történik.

Gödre településen az igazgatási, adózási, gazdálkodási tevékenység állandó kirendeltség működtetésével folyik.

A módosított alapító okirat kelte: 2019. december 17. Hatályos: 2020. január 1-től.

Az alapító okirat száma: 2/2019.

A hivatal illetékességi területe:

Sásd város, Felsőegerszeg, Gödre, Meződ, Palé, Varga, Vázsnok községek, valamint a jogszabály által megállapított feladatellátás illetékességi területe.

Irányító szerv neve, székhelye: Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete 7370 Sásd, Dózsa György utca 32.

Alapítói jogokat gyakorló szervek neve, székhelye:

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete 7370 Sásd, Dózsa György utca 32.

Felsőegerszeg Község Önkormányzata Képviselő-testülete 7370 Felsőegerszeg, Fő utca 8.

Gödre Község Önkormányzata Képviselő-testülete 7386 Gödre, Béke utca 4.

Meződ Község Önkormányzata Képviselő-testülete 7370 Meződ, Ságvári utca 34.

Palé Község Önkormányzata Képviselő-testülete 7370 Palé, Árpád utca 25.

Varga Község Önkormányzata Képviselő-testülete 7370 Varga, Fő utca 32.

Váznok Község Önkormányzata Képviselő-testülete 7370 Váznok, Római utca 14.

4. A Hivatal jogállása

A Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy. A hivatal gazdasági szervezettel rendelkezik.

A Hivatal

- a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előírányzataival minden esetben,
- a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az előző pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előírányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

A Hivatal vezetője a jegyző. A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A jegyzőt Sásd város polgármestere pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a hivatal vezetőire,
- a hivatal dolgozóira,
- a hivatalban működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

5.1. A Hivatalhoz rendelt nemzetiségi önkormányzatok a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. (Nek. tv.) alapján

A Hivatalhoz rendelt önkormányzatok	Címe
Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata	7370 Sásd, Dózsa Gy. u.32.
Sásd Város Német Nemzetiségi Önkormányzata	7370 Sásd, Dózsa Gy. u.32.
Gödrei Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7386 Gödre, Béke u. 4.

Gödrei Német Nemzetiségi Önkormányzat	7386 Gödre, Béke u. 4.
---------------------------------------	------------------------

5.2. A Hivatalhoz rendelt társulások: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10.§(4a) a.) pontja alapján

A Hivatalhoz rendelt Társulások	Címe
Nyugat-Hegyháti Önkormányzati Társulás	7386 Gödre, Béke u. 4.
Sásdi Szociális Társulás	7370 Sásd, Dózsa Gy. u. 32.

5.3. A Hivatalhoz rendelt intézmények: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10.§(4a) a.) pontja alapján

A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szerv neve	Címe
Sásdi Általános Művelődési Központ	7370 Sásd, Rákóczi Ferenc út 3.
Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ	7370 Sásd, Arad utca 1.
Sásdi Szociális Szolgálat	7370 Sásd, Arad utca 1.
Gödrei Tündérbert Óvoda és Konyha	7386 Gödre, Fő utca 44.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – az irányító szerv által jóváhagyott – **munkamegosztási megállapodásban** rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§. előírásait.

II. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal feladatai és hatásköre

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a költségvetési szerv egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A költségvetési szervben folyó tevékenységet különösen az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről,
- 2013.évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013.(I.11.) Korm. r. az államháztartás számviteléről,
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testületének a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2019.(XII. 2.) önkormányzati rendelete.

1.1. A Hivatal alaptevékenysége(i):

A költségvetési szerv az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenységet látja el:

A kormányzati funkció megnevezése	Kormányzati funkció száma
Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	011130
Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége	011140
Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások	013210
Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	013350
Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	013360
Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	016010
Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek	016020

III. fejezet A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

1.1. A Hivatal belső ellenőrzése

A Hivatal vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a Hivatal vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A költségvetési szervben a belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő, vagy szervezet bevonásával valósul meg.

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

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

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

A belső ellenőrzések az irányító szerv által elfogadott éves **ellenőrzési terv** alapján történnek. A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

2. A Hivatal belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

Az egységes hivatal feladattípusonként és területileg elkülönült szervezeti egységekre, irodákra (iroda vagy kirendeltség) tagozódik.

A hivatal szervezeti egységei, létszáma:

A) **Jegyző** 1 fő
Aljegyző 1 fő

B) **Belső ellenőr** (vállalkozásban)

C) Titkárság:

ügyintéző	2 fő
hivatalsegéd:	1 fő (részmunkaidő)
takarítónő	2 fő
portás	1 fő
gépkocsivezető:	1 fő
személyzeti, közfoglalkoztatási ügyintéző	1 fő
informatikus:	1 fő
Összesen:	9 fő (álláshelyek: 8,5.)

Titkárság feladatköre:

A jegyző közvetlen irányítása alatt:

- közreműködik a tisztségviselők, jegyző, a képviselő-testület, a bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok munkájának szervezésében, munkafeltételeinek biztosításában;
- gondoskodik a képviselő-testületek, a bizottságok elnökeinek felkérés alapján a bizottságok elé kerülő testületi anyagok, előterjesztések előkészítéséről, postázásáról, a testületi ülések napirendjének, meghívóinak összeállításáról, kiküldéséről;
- ellátja a bizottságok ügyviteli teendőit;
- nyilvántartja a testületi döntéseket, megszervezi a hozott határozatok végrehajtását /határozati kivonatok kiadásával/;
- elkészíti, illetve elkészítteti és a törvényes határidőben felterjeszti a képviselő-testületek jegyzőkönyveit a Kormányhivatalhoz;
- gondoskodik a képviselő-testület által hozott rendeletek, határozatok kihirdetéséről;
- előzetes egyeztetés alapján biztosítja az ügyfelek kifejezett kérésére a tisztségviselők, jegyző és a panaszosok közvetlen találkozását;
- gondoskodik a jogszabály nyilvántartás vezetéséről és karbantartásáról;
- szervezi és végzi az ügyvitelt;
- kezeli a jegyzőkönyveket;
- gondoskodik a települési fórumok előkészítésével és azok szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáról;
- gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyv vezetéséről;
- közreműködik a választási feladatok ellátásában.

A **személyzeti ügyintéző** feladatait a jegyző és a polgármester közvetlen irányításával látja el.

Feladata különösen:

- ellátja a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos előkészítő tevékenységet, beleértve a közhasznú munkavégzéssel kapcsolatos alkalmazási feladatokat is,

- nyilvántartja a dolgozók személyi anyagát, a KIRA rendszerbe folyamatosan feltölti, aktualizálja az adatokat,
- közreműködik a foglalkoztatottak járandóságainak számfejtésében,
- az önkormányzatok közfoglalkoztatási ügyeivel kapcsolatos hivatali teendők ellátása: pályázatok előkészítése, elkészítése, a lebonyolítás adminisztratív teendőinek ellátása, elszámolás stb.
- vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása, (pl:köztisztviselők, polgármesterek, képviselők stb.)
- kezeli a továbbképzési rendszert,
- munkaviszony, megbízási jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítése és adminisztrációja,
- átsorolások, jutalmazok és egyéb juttatásokkal összefüggő előkészítő és adminisztratív feladatok elvégzése,
- minősítések, teljesítményértékelések előkészítése, rögzítése,
- a munkavállalók éves nyilatkozatait, elszámolásait összegyűjti és továbbítja.

Az **informatikus** feladatkörébe tartozik különösen az önkormányzatok és szerveik informatikai, biztonsági feladatainak felügyelete, az ezzel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, a sásdi honlap karbantartása, aktualizálása. Hardver és szoftver eszközök karbantartása, az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos informatikai feladatok ellátása. Valamennyi irodagép, berendezés működésének felügyelete, karbantartással kapcsolatos feladatok ellátása. Informatikai Biztonsági Felelős, feladatait az Informatikai Biztonság Politika tartalmazza. Az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározottak szerint ellátja a rendszergazdai feladatokat. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban meghatározottaknak megfelelően ellátja az adatvédelmi tisztviselői feladatokat.

D) Hatósági Iroda: (az irodavezetői feladatokat az aljegyző látja el)

- igazgatási feladatok	ügyintéző	2 fő
- helyszíni ügyfélszolgálat	ügyintéző	1 fő
- településüzemeltetési, városfejlesztési feladatok	ügyintéző	1 fő
	pályázati menedzser	1 fő
- adóigazgatási feladatok	ügyintéző	2 fő
Összesen:		7 fő

A Hatósági Iroda feladatkörei

1. Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási feladat- és hatáskörök közül a
 - a) választással, népszavazással kapcsolatos feladatokat,
 - b) hagyatéki ügyintézés feladatait,
 - c) birtokvédelem feladatait,
 - d) honvédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi igazgatási feladatokat,
 - e) földművelésügyi, állategészségügyi, növényvédelmi, állatvédelmi, veszélyes állatokkal kapcsolatos ügyeket,
 - f) ipari és kereskedelmi igazgatással, szálláshelyek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - g) köznevelési hatósági feladatokat,
 - h) az egészségügyi, a szociális és a gyámügyi igazgatás feladatait,
 - i) a címnyilvántartással, lakcím-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,

- j) mezőgazdasági, állattartási hatósági feladatokat: vadkár, állatbetegség, veszélyes állat, állatvédelem, méhészek nyilvántartása, fakivágás engedélyezése, növényvédelmi eljárások, földforgalmi törvényben foglalt közzétételi eljárás, földhasználati igazolás,
- k) környezetvédelmi, természetvédelmi, zaj- és rezgésvédelmi, tűzvédelmi, honvédelmi, vízügyi, útügyi hatósági feladatokat,
- l) talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat,
- m) hatósági hirdetményekkel kapcsolat feladatokat,
- n) környezetanulmányok készítése más szerv eljárásához,
- o) szakhatósági eljárás lefolytatása más hatósági eljárásokban,
- p) közreműködik a népszámlálásban és egyéb összeírás lebonyolításában,
- q) Adóhatósági feladatokat lát el:
 - a) biztosítja a központi és helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését;
 - b) adó- és értékbizonyítványokat, vagyoni helyzetről szóló igazolásokat, adóigazolásokat ad ki.
 - c) behajtja az idegen helyről kimutatott tartozásokat,
 - d) intézi az első fokú adóhatósági ügyeket; gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról, behajtásáról; méltányossági kérelmet bírál el,
 - e) megindítja az adóbehajtási eljárást;
 - f) behajthatatlanság címén törli a köztartozásokat;
 - g) figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását, javaslatot tesz a bevételi előirányzat kidolgozásához,
 - h) adóügyi információt szolgáltat;
 - i) közreműködik a helyi adókra vonatkozó rendeletek kidolgozásában;
 - j) vezeti az adószámlákat.

2. Ellátja az anyakönyvi igazgatás feladatait, az állampolgársági ügyeket, közreműködik anyakönyvi és családi események szervezésében.

3. A Hivatal kirendeltséggel nem rendelkező településein ellátja a polgármester, a képviselő-testületek, bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív, titkársági feladatokat. E településeken hetente kihelyezett ügyfélfogadáson segíti a lakosság és a Hivatal közötti kapcsolattartást, az ügyintézését.

4. Közreműködik a képviselő-testület, a bizottságok, a társulási tanács és a polgármester hatáskörébe tartozó alábbi ügyek döntés-előkészítésében, a döntés végrehajtásában:

- a) Tűz- és polgári védelem, honvédelem, önkormányzati lakások és helyiségek bérleti ügyei, lakáshoz jutás támogatása.
- b) Egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok: a háziorvosi, ügyeleti, iskolaegészségügyi és fogorvosi ellátási szerződések ügyei, a védőnői ellátás fenntartásával kapcsolatos feladatok, egyéb környezet-egészségügyi feladatok ellátása,
- c) szociális és gyermekvédelmi ellátások, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatások ügyei, szociális szolgáltatások fenntartásával kapcsolatos feladatok.
- d) Végzi a településfejlesztéssel, településrendezéssel, továbbá az épített és természetes környezet elemeinek védelmével, összhangolásával kapcsolatos helyi döntések előkészítését, szervezi a véleményezéseket, gondoskodik az észrevételek átvezetéséről, jóváhagyásra előkészíti és döntésre előterjeszti a terveket.
- e) Részt vesz a településfejlesztési, településüzemeltetési, ingatlanvagyon-gazdálkodási programok elkészítésében és egyeztetésében, döntések előkészítésében.

- f) Ellátja a helyi értékek védelmével kapcsolatos feladatokat. Tanácsaival segíti az önkormányzat saját beruházásainak előkészítését.
- g) Vagyonkezelő és hasznosító feladatokat végez. Ellátja az önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartásával, állagmegóvásával, felújításával, fejlesztésével /beruházások, pályázatok/, őrzésével, működtetésével, hasznosításával /bérbeadás, elidegenítés/ kapcsolatos feladatokat, és koordinálja az ezzel kapcsolatos munkákban részt vevő vállalkozók, tervezők, közhasznú munkások, stb. tevékenységét. Közreműködik a vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokban. Elkészíti a vagyonhasznosítási javaslatokat. Gondoskodik a vagyontárgyak őrzéséről. Ellenőrzi az önkormányzati ingatlanok állagát, kezdeményezi az állagmegóvást, szervezi és ellenőrzi az ebben közreműködő vállalkozókat. Elkészíti a vagyonhasznosítással kapcsolatos szerződéseket. Információkat gyűjt a vagyonhasznosítás lehetőségeiről. Elkészíti az önkormányzati tulajdonú bérlakások elidegenítésével, nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításával, elidegenítésével kapcsolatos testületi döntéseket.
- h) Koordinálja az önkormányzati beruházásokkal és felújításokkal kapcsolatos feladatokat. Pályázatokban közreműködik, engedélyeztetést megszervezi, kivitelezésre pályáztatásokat lefolytatja, koordinálja és ellenőrzi a megvalósításban közreműködő vállalkozókat, előkészíti a használatbavételhez szükséges dokumentációkat, szakmai teljesítést igazol.
- i) Teljesíti az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos jelentési kötelezettségeket.
- j) Ellenőrzi a közterületek állapotát, közterület-használati engedélyek ügyében eljár.
- k) Kommunális közszolgáltatások ügyében eljár: az önkormányzat közterület gondozással, kommunális hulladék gyűjtéssel, nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz gyűjtéssel, közvilágítással, utakkal és járdákkal kapcsolatos feladatainak ellátásában a szolgáltatókkal való folyamatos együttműködéssel koordináló szerepet tölt be, előkészíti a pályáztatásokat, szerződéseket, azok megvalósítása érdekében egyeztet, kapcsolatot tart a szolgáltatóval és az igénybe vevőkkel, lakossági bejelentéseket, igényléseket továbbít.
- l) Vezeti a köztemető-nyilvántartást.
- m) Tűzvédelmi és munkavédelmi feladatokat lát el.
- n) Pályázati projekteket készít elő, közreműködik a végrehajtásban, lebonyolításban, ellenőrzésben.
- o) Közbeszerzési referensi feladatokat lát el, közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
- p) Esélyegyenlőségi referens feladatokat lát el, segíti a településközi HEP Fórum munkáját, a települési HEP-okat nyilvántartja, közreműködik az elkészítésében, felülvizsgálatában.
- q) Ellátja az önkormányzatok, társulások, nemzetiségi önkormányzatok és költségvetési szerveik törzskönyvi nyilvántartásba vételével, a változások átvezetésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, előkészíti és a törzskönyvi nyilvántartásnak megküldi a költségvetési szervek módosító iratait és az alapító okiratokat.
- r) Elkészíti a képviselő-testület, a bizottság vagy a tanács ülésére vagy polgármesteri döntésre a feladatkörébe tartozó ügyben az előterjesztést, gondoskodik a döntés végrehajtásáról. Közreműködik a feladatkörébe tartozó ügyekben a helyi szabályozás kialakításában.

5. Közreműködik a népjóléti bizottság üléseinek szervezésében, gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről.

6. Kapcsolatot tart és koordinál a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az önkormányzat intézményeivel, közreműködik az intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában, eljár a képviselő-testület hatáskörébe tartozó személyi döntések előkészítésében.

E) Pénzügyi Iroda:

irodavezető	1 fő
ügyintéző	5 fő
Összesen:	6 fő

A mindenkori jogszabályi előírásoknak, a Hivatal belső szabályzataiban foglaltaknak és a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi a hivatal gazdasági, pénzügyi munkáját.

Kialakítja és folyamatosan ellátja a hivatal könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét.

A Pénzügyi Irodának kell ellátnia a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolással, a könyvvizeléssel, az előírt adatszolgáltatással és a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik a pénzügyi bizottság jegyzőkönyveinek vezetéséről, közreműködik az önkormányzati üdülők hasznosításában. Részt vesz a választások lebonyolításában.

Ellátja a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat külön megállapodás alapján az önállóan működő költségvetési szervek esetében.

A PÉNZÜGYI IRODA FELADATKÖREI

1. A képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:

- a) előkészíti a Pénzügyi Bizottság üléseit,
- b) elkészíti az Iroda tevékenységét érintő rendeletek, belső szabályzatok tervezetét
- c) elkészíti az önkormányzat költségvetésének módosítására vonatkozó rendelet-tervezetet,
- d) elkészíti döntésre a hitelfelvételekről és kötvénykibocsátásokról szóló testületi előterjesztéseket,
- e) közreműködik az önkormányzati költségvetési szervek, vállalatok, gazdasági társaságok alapításával, átszervezésével és megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítésében,
- f) előkészíti a címzett, illetve céltámogatások, valamint egyéb támogatások, pályázatok pénzügyi vonatkozású részét,
- g) közreműködik az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás szabályainak kidolgozásában,
- h) megadja a döntéshez szükséges pénzügyi-gazdasági információkat,
- i) előkészíti az általános és céltartalékok felhasználásáról szóló javaslatot,
- j) elvégzi azokat a feladatokat, amelyek végrehajtására a képviselő-testület utasította,

2. A polgármester hatáskörébe jogszabály által utalt feladatok vonatkozásában:

- a) elvégzi az önkormányzat költségvetésének végrehajtásából eredő pénzügyi feladatokat,
- b) előkészíti az önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról és a költségvetés egyensúlyi helyzetéről szóló évközi beszámolót, illetőleg tájékoztatót,

c) gondoskodik a polgármester hatáskörébe tartozó feladatok pénzügyi részének előkészítéséről, lebonyolításáról.

3. A jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:

- közreműködik az önkormányzat gazdasági programtervezetének elkészítésében,
- előkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet, közreműködik az ahhoz kapcsolódó, azt megalapozó rendeletek készítésében,
- előkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót és a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámolást,
- elkészíti az államháztartás igényeinek megfelelő információt a költségvetésről, zárszámadról, valamint a havi, féléves, háromnegyed éves adatokról,
- kialakítja a hivatal, (valamint az önkormányzati intézmények) számviteli rendjét,
- közreműködik az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények ellenőrzésében,
- végzi a hivatal és a kapcsolódó önálló működő intézmények operatív gazdálkodási feladatait,
- gondoskodik a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az érvényesítés, az ellenjegyzés végrehajtásáról.

4. Helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban:

- a költségvetés összeállítása előtt a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel egyeztet
- ellátja a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatait, bonyolítja a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

5. Általános feladatkörben

- a) végzi a számviteli törvényben és a vonatkozó jogszabályokban előírt pénzügyi-számviteli feladatokat,
- b) ellátja a hivatal és a kapcsolódó önállóan működő intézmények számítógépes könyvelését,
- c) teljesíti az önkormányzatot, illetve hivatalt terhelő kifizetéseket,
- d) gondoskodik a kintlévőségek beszedéséről, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt (nyilvántartás, számlázás, stb.),
- e) ellátja a pénztárosi feladatokat, a készpénzes kifizetések teljesítését
- f) teljesíti az Iroda tevékenységéhez tartozó statisztikai adatszolgáltatást
- g) egyéb feladatait a polgármester, vagy a jegyző utasításai szerint végzi.

A PÉNZÜGYI IRODA RÉSZLETES FELADATAI

A Pénzügyi Iroda pénzügyi ügyintézői ellátják az Hivatal, a Hivatalhoz hozzárendelt gazdasági szervvel nem rendelkező költségvetési szervek, a Hivatallal működési megállapodással rendelkező önkormányzatok, azok nemzetiségi önkormányzatai, azok intézményei és társulásai meghatározott pénzügyi feladatait.

A Pénzügyi Iroda ellátja a Hivatal, és a költségvetési szervek meghatározott pénzügyi feladatait, biztosítja azok működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet. A hatályos jogszabályi előírásoknak, az Irányító szerv utasításainak, valamint a belső szabályzatokban rögzítetteknek megfelelően végzi tevékenységét, szervezi és biztosítja az Hivatal, és a költségvetési szervek pénzügyi munkáját.

A további feladatok részletes leírását a Hivatal pénzkezelési szabályzata, számviteli politikája, gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

Feladatai elsősorban:

- A költségvetési szervek mellékletekkel, teljesítésigazolással ellátott bizonylatainak átvétele, dokumentált ellenőrzése.
- A házipénztári bizonylatok, elszámolások kapcsolódó bizonylatainak ellenőrzése, elszámolása.
- A költségvetési szervek előleg, illetve ellátmány elszámoltatása, ellenőrzése.
- A beérkező üzemeltetési, közüzemi és egyéb számlák érkeztetését követő átvétele, majd azon közüzemi számlák másolása, melyek továbbszámlázásra kerülnek.
- A költségvetési szervek vonatkozásában számlázás előkészítése és a bérlők felé történő továbbszámlázása.
- Az Hivatal és a költségvetési szervek házi pénztárának működtetése.
- Banki utalások előkészítése, továbbítása a számlavezető bank felé.
- A bankszámlakivonatok és a postai befizetés mellékleteinek átvétele.
- A közüzemi szolgáltatók az Hivatal, illetve a költségvetési szervek bankszámlájára történő visszautalásainak figyelemmel kísérése és egyeztetése.
- Az Hivatal, illetve a költségvetési szervek nevében beszedett térítési díjak befizetéséhez szükséges készpénz befizetési nyomtatványok biztosítása.
- A gazdálkodáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása, likviditás figyelemmel kísérése, biztosítása.
- Egyenlegközlők és fizetési felszólítások ügyintézése.
- Számlareklamációk ügyintézése, kivétel az Hivatalhoz hozzárendelt gazdasági szervvel nem rendelkező költségvetési szervek intézményeket érintően.
- Folyamatos kapcsolattartás a számlavezető bankkal.
- Az Hivatal és a költségvetési szervek pénztárának ellenőrzése.
- A rehabilitációs hozzájárulás, valamint az ÁFA bevallás elkészítése, továbbítása az adóhatóság felé.
- A költségvetési szervek által jelzett finanszírozási igények jogszerűségét felülvizsgálja.
- Közüzemi és karbantartási számlák, illetőleg mérőórák állásának egyeztetése a Hivatal többi osztályával a pénzügyi vonatkozású ügyekben.
- Kintlévőség kezelése a vonatkozó szabályzat alapján.

A SZÁMLABEFOGADÁS MENETE, ELLENŐRZÉSI SZEMPONTJAI

A Hivatalhoz beérkező dokumentumok (azaz valamennyi költségvetési szerv átutalásos számlái, bérjellegű kifizetései, kötelezettségvállalásai, pénztárelszámolásai stb.) Dokumentáltan, iratjegyzéken átveszik a beérkezett dokumentumokat, majd első lépésként érkeztetik azt, azaz ellátják dátum bélyegzővel és saját aláírásukkal.

Az Irodán történik a dokumentumok ellenőrzése, mely azok típusától függően többféle szemponton alapul. Az ellenőrzés magába foglalja mind az alaki, mind a tartalmi ellenőrzést, továbbá a beérkezett dokumentumok teljes körűségének vizsgálatát is.

Számla, számlával egy tekintet alá eső okirat, nyugta:

Ellenőrizni kell, hogy az Áfa tv. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelőségét, szabályszerűségét, az esetlegesen kapcsolódó teljesítésigazolás illeszkedését.

A szerződéshez kötött beruházási, felújítási és karbantartási számlák ellenőrzésének menete a mindenkori hatályos belső szabályzatok alapján történik.

A PÉNZTÁRHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOKA Hivatal pénzforgalma:

Pénztári közvetlen kifizetések:

- vásárlási előleg kifizetés,
- üzemanyag előleg,
- bérjellegű kifizetések: szemüveg kifizetések, reprezentáció, belföldi kiküldetés,
- ellátmány nyújtása a költségvetési szervek részére

Ezen eseményeknél a pénztáros csak pénztárbizonylatot állít ki az ASP programból, a kiállító, illetve a pénztáros részt aláírja, az átvevő, illetve befizető a neki megfelelő helyen szintén aláírja, ő kapja a pénztárbizonylat utolsó példányát, a többi példányt, illetve a hozzá tartozó háttérdokumentumot a pénztárjelentéssel a pénztáros továbbítja a pénztárellenőrnek, aki szintén aláírja és továbbítja a könyvelésre. Minden kiadáshoz szükséges utalványrendelet, a csak pénztári kiadásokhoz a pénztáros gondoskodik annak elkészítéséről és nyomtatásáról.

Ellátmánnyal történő elszámolás menete:

Az ellátmánnyal a felvételének hónapjában el kell számolni. Elszámolás legfeljebb havi két alkalommal történhet, ettől kizárólag rendkívüli esetben, a Pénzügyi Iroda vezetője engedélye alapján lehet eltérni.

Szállítói számlák kifizetése:

A pénztáros a számlát befogadja, leellenőrzi, kifizethetőségét engedélyezteti. Az ASP program pénztár fejből pedig kiállítja a hozzá tartozó kiadási pénztárbizonylatot, annak a nevére, aki a számlát hozta, illetve kifizette. Az ASP programból kinyomtatja a számlához tartozó utalványrendeletet, melyet aláírat, majd hozzacsatolja a pénztár bizonylatot, ez szintén a pénztárjelentés melléklete lesz.

Vevői számlák bevétele:

Az előre engedélyezett feleslegessé vált tárgyi eszközök megvásárlása, rezsi, bérleti díj befizetés, étkezés visszatérítés, egyéb eset képezhet készpénzes bevételt. A pénztárbizonylat egy példányát, illetve a számla eredeti példányát a befizető kapja. A számlát a számla kiállítójának alá kell írnia. A számlát és a pénztárbizonylatot lefénymásolja, majd a számlabefogadásra átadja, ez képezi majd a telefonszámlák számfejtésének bizonylati hátterét.

A különböző pénztári nyilvántartások az ASP könyvelési rendszer részét képezik. Ehhez kapcsolódóan:

- *vásárlási-előleg analitika nyilvántartása*

Az igényelt vásárlási-előleg kiadásához szükséges kitölteni a belső bizonylat szabályzatban szereplő bizonylatot, melyen megjelölésre kerül, hogy ki veszi fel, milyen összeget, és milyen visszafizetési határidővel. Ezt szintén engedélyeztetni kell, és mivel csak

pénztári könyvelést igényel, így utalványrendeletet külön készít hozzá a pénztáros, melynek háttéranyagát a készpénzigénylés elszámolásra bizonylat egy példánya képezi.

- *szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása*

- élelmezési anyag kisazb. és kivételezési bizonylat,
- készpénzigénylés üzemanyag-előlegre,
- szabadságengedély,
- Gépjármű menetlevél,
- készpénzfizetési számlatömb,
- nyugtatömb,
- belföldi kiküldetési rendelvény.

UTALÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A költségvetési szervek költségvetési számláin, alszámláin, elkülönített számláin történik a pénzforgalom lebonyolítása a bank által rendelkezésre bocsátott OTP Elektra, illetve a MÁK Elektra terminálon történik.

A feladatok további részletes leírását a Hivatal pénzkezelési szabályzata, számlarendje, gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

EGYÉB FELADATOK

Pénztárellenőrzés elvégzése minden bejövő és kimenő forgalom után. (Az ezzel kapcsolatos részletszabályokat, feladatokat a Hivatal pénzkezelési szabályzata tartalmazza.)

Az Iroda pénzügyi előadói feladatkörébe tartozik az Hivatal és a hozzárendelt költségvetési szervek partnereinek megkeresése alapján szállítói, vevői, illetve pénzügyileg rendezett kifogások gyors, hatékony rendezése az ASP program és az OTP terminál lekérdőzői segítségével.

A nem a számviteli törvénynek megfelelően kiállított számlákat, vagy egyéb reklamációkat, melyek formai, alaki, tartalmi szempontból nem megfelelőek, a partner, ill. szolgáltató felé (kísérő levéllel) visszaküldésre kerülnek.

Pénzgazdálkodási folyamatok (aláírók) nyilvántartásának vezetése (költségvetési szervek részéről is) naprakész nyilvántartást követel meg. Változás esetén azonnali adatközlés szükséges a költségvetési szervek vezetői részéről.

KINTLÉVŐSÉG KEZELÉSEL KAPCSOLAT FELADATOK

Fogalma: A lejárt fizetési határidejű, pénzügyileg nem rendezett vevő által elismert számlatartozás.

Az Hivatal és a költségvetési szervek esetében is az Iroda munkatársa nyilvántartja a követeléseket, melyet az ASP rendszer segítségével készít. Havonta a havi könyvviteli feladást követően Egyenlegközlő levelet / Fizetési felszólítást készít két eredeti, a pénzügyi osztályvezető által aláírt példányban a vevői kintlévőségekről, melyet postai úton megküldi a vevőnek. A vevői követelések pénzügyi rendezését nyomon követi. Kezeli a vevői reklamációkat és igény esetén a részletfizetési megállapodás ügyintézésében is részt vesz. Az Eredménytelen fizetési felszólítás esetén az ügyben keletkezett valam-

ennyi dokumentumot átadja a pénzügyi irodavezető és a jegyző részére, akik megindítják és lefolytatják a szükséges eljárást. A kintlévőség kezelésének folyamata a vagyონrendeletben meghatározott előírások szerint valósul meg.

Kimutatás készül az egyes vevők kintlévőség folyamatának alakulásáról. A táblázat tartalmazza: a vevő adatait és a tartozás összegét.

Számviteli-pénzügyi ügyintéző (könyvelő) feladat-és hatáskörei a következők:

- Feladatait a pénzügyi irodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- Számlabefogadás során felmerülő alaki, tartalmi ellenőrzések teljesítése, a dokumentumok továbbítása az illetékes munkatársak felé.
- Pénztárral kapcsolatos pénzügyi feladatok végzése, a hozzá kapcsolódó analitikák teljes körű vezetése
- Utaláshoz kapcsolódó banki feladatok teljesítése.
- Információáramlás biztosítása a költségvetési szervek és az Hivatal között.
- Egyéb, továbbszámházhoz, élelmezési nyilvántartások stb. kezeléséhez szükséges feladatok végrehajtása a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint.
- A költségvetési szervektől bekéri a beszámolóhoz szükséges adatokat, elkészíti és továbbítja az „Intézményi költségvetési beszámoló” űrlapgarnitúrát.
- Vezeti a számviteli feladatokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat az Hivatal részére, a Munkamegosztási megállapodásban meghatározott analitikus nyilvántartásokat az Intézmények részére.
- Végrehajtja a Számviteli politikában foglalt feladatokat.
- Biztosítja a számviteli feladatokhoz szükséges információáramlást az Hivatal és a költségvetési szervek között.
- Teljes körűen könyveli az előirányzatok változását, alakulását, mely során együttműködik, egyeztet a pénzügyi osztályvezetővel, a folyamatba épített ellenőrzést biztosítja.
- Ellátja az Hivatal és a költségvetési szervek számviteli feladatait a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Gondoskodik a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.
- Egyeztet a bérkönyvelés vonatkozásában, tisztázza és könyveli az eltéréseket.
- Rendszeres időközönként feladást készít a főkönyvi könyvelés részére.
- Ellátja a gazdasági események teljes körű főkönyvi könyvelését, számviteli rögzítését.
- Határidőre és a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő formában elkészíti és továbbítja a pénzforgalmi- és időközi mérlegjelentéseket, az éves költségvetési beszámolót.
- Gondoskodik a tárgyi eszközök nyilvántartásáról, a vonatkozó szabályzatok előírásait figyelembe véve, közreműködik azok selejtezésében, leltározásában.
- Együttműködik az Hivatal többi osztályával a lejárt követelések állományának kimutatásában, folyamatos karbantartásában.

- az ASP KATI és IVK program segítségével nagy értékű immateriális javakat, a tárgyi eszközöket nyilvántartja költségvetési szervek szintjén mennyiségben és értékben.
- Leltárkörzetenként vezeti a befektetett eszközök analitikus nyilvántartását a Számvetési Törvény előírásai szerint, vezeti a pénzforgalom nélküli vagyonváltozásokat.
- Havonta egyezteti a beszerzéseket a főkönyvvel.
- Negyedévente elszámolja az értékcsökkenést a befektetett eszközökre.
- Költségvetési szervenként a nagy értékű eszközök leltárfelvételi íveit intézményenként kinyomtatja és leltárkiértékelést készít, a kis értékű tárgyi eszközeinek kinyomtatja a leltárfelvételi ívét, és arról kiértékelést készít.
- A költségvetési munka végrehajtása a pénzügyi irodavezető iránymutatása alapján.
- Az intézményi költségvetések tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása a hatályos jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak és eljárásrendnek megfelelően, figyelmet fordítva a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményére, illetőleg a belső kontrollok működésére.
- Az önkormányzat mindenkor költségvetési rendeletében az Hivatal költségvetésében jóváhagyott, az Intézmények érdekében felmerülő „kiemelt üzemeltetési” előirányzatokat és felhasználását elkülönítetten nyilvántartja, azok alakulásáról az Intézményeket tájékoztatja.
- A költségvetési szervek elemi költségvetések egyeztetése, adatok bekérése. Az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig történő továbbítása az Irányító szerv felé.
- A költségvetés hatályos jogszabályi előírások és belső szabályzatok szerinti végrehajtásához a bevételi és kiadási előirányzatok folyamatos, naprakész szabályszerű és teljes körű nyilvántartásának, nyomon követésének biztosítása.
- Az előirányzat-módosítások nyilvántartása, átvezetése az intézményi költségvetéseken a hozzárendelt költségvetési szervekkel együttműködve, illetőleg az előirányzatváltoztatásokkal kapcsolatos adatok megküldése az Irányító szerv részére.
- A pályázati programokhoz kapcsolódó előirányzatok és azok teljesülésének folyamatos nyomon követése, analitikus nyilvántartása, adatszolgáltatás biztosítása.
- Pályázatokhoz kapcsolódó elszámolások folyamatba épített ellenőrzése.
- A pénzgazdálkodási folyamatok kötött sorrendje érvényesülésének ellenőrzése, biztosítása.
- Információáramlás biztosítása a költségvetési szervek és az Hivatal között.
- Előirányzatok alakulásának és teljesülésének folyamatos nyomon követése, mely révén biztosítja a gazdálkodási fegyelem teljes körű betartását, betartatását.
- Előirányzatok (eredeti, módosított), azok módosításainak rögzítése az ASP programban.
- A nemzetiségi önkormányzatok és társulások előterjesztéseinek és határozatainak előkészítése az ülésekre.

Pénztáros

- készpénz utalványok kezelése, nyilvántartásának vezetése;
- a szigorú számadású nyomtatványok, nyilvántartása,

- kiadási pénztárbizonylatok készítése;
- bevételi pénztárbizonylatok készítése;
- időszaki pénztárjelentés elkészítése;
- címletjegyzék elkészítése;
- bevételi és kiadási pénztárbizonylatok ellenőrzötése, utalványoztatása és azok átadása kontírozásra;
- elszámolásra felvett előlegek nyilvántartásának vezetése;
- az átmeneti segélyek, a szociális ellátások kifizetése a hatósági iroda által készített kifizetési jegyzék alapján;
- a kifizetések időpontjainak egyeztetése, összehangolása,
- rendszeres segélyelőlegek nyilvántartása és visszavételezése;
- munkabérelőlegek nyilvántartása;
- a munkabérek, rendszeres segélyek kifizetéshez szükséges pénzeszközök szállítása az a pénztárbizonylatból
- a pénztár átadás- átvételi jegyzőkönyv elkészítése.

Költségvetés tervezésével és módosításával összefüggő feladatok

A **Költségvetés tervezésekor** az önkormányzatok, társulások, intézmények, nemzeti-ségi önkormányzatok, valamint költségvetési szervek elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével elkészíti az Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek elemi költségvetését.

Előirányzat-módosítás a megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

Előirányzat-átcsoportosítás az átcsoportosítást végrehajtó szervezet költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet szerinti összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlanlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

A költségvetési szervek által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok módosítását a Költségvetési rendeletben foglalt előírások szerint kell végrehajtani.

Teljeskörűen könyvelni az előirányzatokat, azok változását, alakulását, figyelembe véve a hatályos költségvetési rendelethez előírásait.

Költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok

Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítésével kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a kijelölt szerv által összeállított „ÉVES BESZÁMOLÓ”-val tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell összeállítani.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,

- az előirányzatok egyeztetése,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák keretében elvégzendő feladatok:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetése a december havi utolsó bankszámlakivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- az irányító szerv által kiutalt „intézményfinanszírozás” egyenlegének egyeztetése,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolása feladás alapján,
- a beszámoló elkészítése előtt az előirányzatok és pénzforgalom egyeztetése a főkönyvi kivonattal,
- a bevételek és kiadások könyvelése december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók, hitel) állomány-változásának elszámolása a tőkeváltozás-szal szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően forgalmi számlák átvezetése az állományi számlákra a tőke-változással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolása,
- analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvi könyveléssel, erről jegyzőkönyv készítése,
- hivatkozva a 4/2013. Kormányrendelet 53.§ 8. pontjára, mely szerint a rögzített zárlati feladatokat is el kell készíteni.

Az éves beszámolót december 31-i fordulónappal kell elkészíteni, és azt az irányító szervhez meghatározott időpontban továbbítani.

A feladatok további részletes leírását a Hivatal pénzkezelési szabályzata és gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

A gazdasági események teljes körű számviteli rögzítése, a költségvetés végrehajtása kapcsán az alábbi feladatokat látja el:

a beérkező szállítói számlák rögzítését az ASP rendszerben,

a pénztárbizonylatok elkészítését, gazdasági események számlaösszefüggéseinek kijelölését, kontírozását, számítógépes feldolgozását,

a számlavezető pénzügyintézetől beérkezett banki iratanyag folyamatos, naprakész feldolgozását,

az intézmények által kiállított bizonylatok feladását az intézmények által az élelmezési program, az intézmények által készített kimutatás alapján kiszámlázott térítési díjakról történő vevő számla kiállítása, majd könyvelése az ASP programban,

a havi bérfeladások egyeztetését, kapcsolódó tételek,

- negyedévente a vevő- és szállítói állományváltozások, készletváltozások könyvelését,

- bevallási kötelezettség teljesítése,
- határidőre és a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő formában elkészíti és továbbítja az éves költségvetési beszámolót, valamint negyedévente az időközi mérlegjelentéseket, havonta a havi adatszolgáltatásokat,
 - tárgyi eszköznyilvántartás,
 - időszaki pénztárjelentések elkészítése
 - zárlati feladatok, ellenőrzések nyilvántartása.

Intézményüzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatok

Biztosítja az intézményüzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatokhoz szükséges, információáramlást az Hivatal és a hozzárendelt költségvetési szervek között.

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

A költségvetési szervek eszközeinek és azok forrásainak nyilvántartása az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet – az államháztartás számviteléről (a továbbiakban:

Áhsz.), a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásainak figyelembevételével történik.

A vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása az ASP IVK és az ASP KATI programmal valósul meg

Az intézmények vonatkozásában:

- Nyilvántartja a „nagy és kis értékű” eszközöket a számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendelet előírásait figyelembe véve.
- A felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatának megfelelően ellátja a selejtezés és leltározás során rábízott feladatokat:
 - tárgyi eszközök leltárfelvételi íveinek nyomtatása, a kiértékelés elvégzése.
 - az elkészített selejtezési jegyzőkönyvek alapján kivezeti a nyilvántartásból a használatból kivont eszközöket.
- **Az Hivatal tekintetében:**
- Nyilvántartja az Hivatal eszközeit, végzi az anyag- és eszközgazdálkodás során rábízott feladatokat.
- A leltározás során teljeskörűen kinyomtatja a leltárfelvételi íveket, elvégzi a leltár kiértékelését.
- Elkészíti a selejtezési jegyzőkönyveket, mely alapján elvégzi az eszközök nyilvántartásból történő kivezetését.
- Negyedévente elszámolja az értékcsökkenést és feladja a könyvelés felé.

A további részletszabályokat a Hivatal pénzkezelési szabályzata, számviteli politikája, gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

F) Gödrei Kirendeltség

kirendeltségvezető	1 fő
pénzügyi ügyintéző (a pénzügyi iroda szakmai irányítása alatt)	1 fő

hatósági ügyintéző	2 fő
Összesen:	4 fő

A kirendeltség Gödre község illetékességi területén ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási feladatokat. Ellátja a településen a polgármester és az önkormányzat hatáskörébe tartozó hatósági ügyek előkészítését és végrehajtását, a képviselő-testület, bizottságai, a részönkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat testületi működésével kapcsolatos hivatali feladatokat, valamint a községgazdálkodás, kommunális igazgatás feladatait. A pénzügyi ügyintéző – a pénzügyi irodavezető szakmai irányításával – ellátja a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat.

Ellátja az SZMSZ. D.) pontjában meghatározottakat a D.)3. pontok kivételével, azzal, hogy a Szociális Bizottság adminisztrációját végzi.

A hivatal létszáma összesen: 28 fő.

3. Munkaköri leírások

A Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ függelékét képezik.

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 leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a polgármester a jegyző esetében,
- a jegyző az irodavezetők és a titkárság esetében,
- az irodavezetők a beosztott köztisztviselők esetében.

4. A Hivatal vezetése és a vezetők feladat és hatásköre

A Hivatal vezetői szintjeit és az azokhoz tartozó besorolásokat a 3. melléklet szabályozza.

4.1. A sásdi polgármester feladat és hatásköre

- a Hivatal irányító szerve vezetőjeként irányítja a Hivatalt,
- irányítja és ellenőrzi a Hivatal gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a jegyző felett a munkáltatói jogokat,
- a jegyző munkáltatói jogainak gyakorlásához (köztisztviselők kinevezése és felmentése, jutalmazás) egyetértési jogot gyakorol,
- folyamatosan értékeli a jegyző hivatal vezetésével kapcsolatos munkáját.

4.2. Jegyző feladat és hatásköre

- a költségvetési szerv vezetőjeként felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért (Áht. 10. § (1)),
- vezeti a Hivatalt, felelős a Hivatal szabályszerű, szakszerű működéséért,
- a költségvetési előirányzati kereteken belül biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a Hivatalt külső szervek előtt,

- szervezi és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- legalább 2 évente beszámol a képviselő-testület előtt a Hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a képviselő-testületnek, a bizottságoknak az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
- a polgármester irányításával előkészíti a képviselő-testület, a bizottság elé kerülő előterjesztéseket,
- a sásdi polgármester egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal valamennyi dolgozója felett,
- elbírálja a Hivatal határozataival kapcsolatos ügyészi óvást, felszólalást, figyelmeztetést, megteszi a megfelelő intézkedést,
- bírósági – különösen közigazgatási – perekben képviseli a Hivatalt,
- biztosítja a Hivatal dolgozóit érintő közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálását és azok érdemi megválaszolását,
- gyakorolja a kiadmányozási jogkört államigazgatási ügyekben,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről,
- gondoskodik az intézmények ellenőrzéséről,
- a hivatali szervezettel ellátja a társuló községek önkormányzati hivatali feladatait.
- a gazdasági vezető tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén haladéktalanul gondoskodik helyettesítéséről, a gazdasági vezető álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről,
- ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését, a belső kontroll rendszer működését,
- elkészíti és elfogadásra beterjeszti a Hivatal SZMSZ-ét, elfogadja a kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel,
- támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a Hivatal tevékenységét, munkáját,
- gyakorolja a Hivatal dolgozói tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat, melynek során dönt:
 - a köztisztviselő kinevezéséről,
 - a közszolgálati jogviszony megszüntetéséről,
 - anyagi és fegyelmi felelősség megállapításáról,
 - továbbtanulásról, tanfolyami részvételről, továbbképzésről,
 - jutalmazásról és az egyéb juttatásokról,
 - kitüntetési javaslatról,
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
 - a hivatali kiküldetésről,
 - az irodavezetők és a titkársági dolgozók szabadságának engedélyezéséről.
 - dönt a köztisztviselő továbbtanulásának támogatásáról
 - elkészíti az irodavezetők és a titkárság dolgozói tekintetében a teljesítménykövetelményeket és a teljesítményértékeléseket,

4.3. Aljegyző jogállása és főbb feladatai:

Az aljegyző közvetlenül a jegyzőnek alárendelten, annak irányításával – átruházott jogkörben – Gödre kivételével ellátja társuló községekre a közös önkormányzati hivatali feladatokat. Ezen feladatellátás keretében:

- a képviselő-testületi döntések előkészítésében, végrehajtásának megszervezésében utasítási joga van az osztályvezetők felé,
- közreműködik településfelelősök szakmai felkészítésében,
- felelős a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséért,
- felelős a kihelyezett ügyfélfogadási idő betartásáért,
- a jegyző megbízottjaként köteles részt venni a képviselő-testületi üléseken, akadályoztatása esetén gondoskodik helyettesítésről,
- állandó kapcsolatot tart a társuló községek polgármestereivel és figyelemmel kíséri a képviselő-testületek működését, a jogszabályok érvényesülését,

Ellátja mindazokat a Hatósági Iroda vezetői feladatokat, amelyeket a munkaköri leírásban a jegyző meghatározott. A jegyzőt távollétében helyettesíti.

Felügyeli a Gödrei Kirendeltség munkáját.

Az együttműködési megállapodásokban foglaltak szerint ellátja a jegyzőnek a sásdi nemzetiségi önkormányzatok testületi ülésein történő részvételével kapcsolatos, továbbá a nemzetiségi önkormányzat működését érintően a jegyzői szakmai segítségnyújtás feladatait.

Ellátja a hivatal alábbi szabályzatai tekintetében a szabályzatok aktualizálásával, a felülvizsgálat előkészítésével kapcsolatos feladatokat:

- Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata

Ellátja a belső kontroll felelős, a kockázatkezelési bizottság elnöki feladatait.

Feladata a hivatal működését érintő közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálása.

4.4 Pénzügyi irodavezető feladat és hatásköre

A hivatal gazdasági vezetői feladatait a Pénzügyi Iroda vezetője látja el. Feladatkörében:

- irányítja és ellenőrzi a Pénzügyi Irodát,
- ellátja a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 11. §-ában meghatározott gazdasági vezetői feladatokat,
- elkészíti, aktualizálja a Hivatal gazdasági és pénzügyi tevékenységével összefüggő szabályokat,
- iránymutatást ad a más szervezeti egységhez beosztott, továbbá a hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak,
- felelős a Hivatal gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti a Hivatal költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört a jegyző kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- ellenjegyzése (vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése) nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő,
- kialakítja és szervezi a Hivatal könyvviteli, elszámolási, vagyion-nyilvántartási rendjét,
- két évente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a központi szervek által meghatározott továbbképzésen részt venni,
- szakmailag irányítja és felügyeli a gödrei gazdálkodási és pénzügyi tevékenységet ellátó ügyintéző munkáját,

- továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a munkaköri leírása tartalmaz.

4.5. Kirendeltség-vezető jogállása, főbb feladatai

A kirendeltség vezető közvetlenül a jegyzőnek alárendelten, annak irányításával, az aljegyző felügyelete mellett – átruházott jogkörben – ellátja Gödre községben a közös önkormányzati hivatali feladatokat. Ezen feladatellátás keretében:

- végzi a képviselő-testületi döntések előkészítését, végrehajtásának megszervezését,
- felelős a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséért,
- a jegyző megbízottjaként köteles részt venni a képviselő-testületi üléseken, akadályoztatása esetén gondoskodik helyettesítéséről,
- állandó kapcsolatot tart a község polgármesterével és figyelemmel kíséri a képviselő-testület működését, a jogszabályok érvényesülését.

Ellátja a Kirendeltség irodavezetői feladatait a 4.6. pontban meghatározottak szerint és mindazt, amit a munkaköri leírásban a jegyző meghatározott.

Az együttműködési megállapodásokban foglaltak szerint ellátja a jegyzőnek a gödrei nemzetiségi önkormányzatok testületi ülésein történő részvételével kapcsolatos, továbbá a nemzetiségi önkormányzat működését érintően a jegyzői szakmai segítségnyújtás feladatait.

4.6. Irodavezetők:

Az iroda (és kirendeltség) élén az irodavezető (irodavezető, kirendeltségvezető) áll, aki általános feladatkörében:

- felelős az iroda egész munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért;
- gondoskodik az iroda feladatjegyzéke, a munkaköri leírások naprakész tartásáról;
- felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként reá bízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért;
- előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket;
- szükség szerint köteles részt venni a képviselő-testületi, bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni;
- gondoskodik a tevékenységi köréhez kapcsolódó bizottságok üléseinek jegyzőkönyvezéséről;
- kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő külső szervekkel;
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében;
- gyakorolja – átruházott jogkörben – az iroda dolgozói felett az egyéb munkáltatói jogokat a jutalmazás kivételével; elkészíti az osztály dolgozói tekintetében a teljesítménykövetelményeket és a teljesítményértékeléseket;
- köteles a vezetése alatt működő iroda tevékenysége, a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az irodát érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni;
- beszámol a jegyző és a polgármester előtt az iroda tevékenységéről;
- gondoskodik a vezetése alatt működő irodánál a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról;
- felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatás, információáramlás, az egységes hivatal munkáját elősegítő, az egyes irodák együttműködését biztosító kapcsolattartásért.
- Szigálja a szervezeti egységéhez érkező iratokat, gyakorolja a részére átadott kiadmányozási jogkört.
- Engedélyezi és nyilvántartja a beosztottak szabadságát, beosztottjai részére engedélyezi a belföldi kiküldetést és a teljesítést igazolja,

- Elkészíti a szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők minősítését, teljesítménykövetelményét, teljesítményértékelését és szakmai értékelését.
- Javaslatot tesz, véleményt mond a beosztottaival kapcsolatos személyzeti és munkaügyi kérdésekben.
- Az adatvédelemmel, adatbiztonsággal kapcsolatos feladatai:
 - a) köteles biztosítani és ellenőrizni az irodánál az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatkezelési szabályzatban foglaltak betartását;
 - b) intézkedik a külső szervezetektől érkező és az iroda hatáskörébe tartozó adatokat érintő megkeresések teljesítéséről;
 - c) szabályellenes adatkezelés esetén haladéktalanul intézkedik annak megszüntetéséről, és arról haladéktalanul értesíti az adatvédelmi tisztviselőt;
 - d) az adatleltárt, annak aktuális adatait minden év január 31. napjáig megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek.

5./ A hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A jegyző a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. A hivatali munka irányítását segítő fórumok:

- irodavezetői megbeszélés,
- hivatali munkaértekezlet.

Irodavezetői megbeszélés

A jegyző szükség szerint, de legalább havonta egyszer irodavezetői megbeszélést tart. E megbeszélések során a jegyző értékeli a végzett munkát, megjelöli a főbb feladatokat, beszámoltatja az irodavezetőket irodájuk működéséről.

A vezetői megbeszéléseken részt vesznek:

- jegyző
- aljegyző,
- pénzügyi irodavezető,
- kirendeltségvezető.

Célja:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- a Hivatal, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Az értekezletre meg kell hívni a sásdi polgármestert.

Hivatali munkaértekezlet:

A jegyző szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a Hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, továbbá a polgármestert.

A jegyző az értekezleten:

- értékeli a Hivatal eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- ismerteti a következő időszak feladatait, tennivalóit.

Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

5.2. A hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A Hivatal vezetése együttműködik a hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Így amennyiben a dolgozók az érdekvédelmet szakszervezet létrehozásával biztosítják, a jegyző támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezet működését.

IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közszolgálati jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közszolgálati (köztisztviselői) jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kttv. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak köztisztviselői jogviszony.

A Hivatal működését segítő fizikai feladatok ellátására és a Hivatal által ellátott közszolgálatok biztosítására munkaviszonyt kell illetve lehet létesíteni.

A Hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre.

Köztisztviselő további munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt, ha jogszabály nem zárja ki, csak a jegyző hozzájárulásával létesíthet.

1.1.1. A köztisztviselői vagyonyilatkozat

A köztisztviselő vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házastárs, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

A közszolgálatban álló személynek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége van a következő okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/,
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében /3. § (1) c)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,

– a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, 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) c)/.

A vagyonyilatkozat-tétel esedékességét az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 5. §-a szabályozza.

A vagyonyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a szabályzat 4. melléklete tartalmazza.

1.2. A hivatallal köztisztviselői jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A személyi juttatások részletes szabályait a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapszolgálati díjazása, illetménykiegészítése, végzettségi pótléka, idegennyelv tudási pótlék** és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A köztisztviselőt illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetményt a tárgyhot követő hó 5. napjáig kell kifizetni.

A képviselő-testület az éves költségvetési rendelet elfogadásakor a tárgyévre a köztisztviselők részére illetménykiegészítést határozhat meg a törvényben meghatározottak alapján. (Kttv. 234. § (3)-(4))

Idegen nyelv-tudási pótlékokra jogosultak azok a köztisztviselők, akik a Kttv. 141. §-ban foglaltaknak megfelelnek.

A jegyző mint munkáltató képzettségi pótlékokat állapíthat meg a Kttv. 142. §, valamint a 249/2012.(VIII.31.) Korm. rendelet 2. §-ban foglaltak szerint. (A képzettségi pótlékokra jogosító munkaköröket és képzettségeket a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.)

1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.2.1. Jutalom

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát, az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározottak szerint.

1.2.2.1. Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevitelére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

1.2.3. Egyéb juttatások

A juttatásokat a Közzszolgálati Szabályzat szabályozza.

1.2.4. Telefon használat

A Hivatal mobiltelefonjai használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem

közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

A hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek, ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ügyfelek és az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a képviselő-testületek, bizottságok zárt ülésén elhangzottak,

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

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük.

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

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

- A hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző, a polgármester vagy az általuk esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a hivatal tevékenységében zavart, a hivatalnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.5. A munkaidő beosztása

A hivatal munkarendjét az SZMSZ 5. melléklete rögzíti. A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak a takarítók, a hivatalsegéd, a portás, a gépkocsivezető.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az irodavezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult, egyéb esetekben az osztályvezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kttv., valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a személyzeti ügyintéző felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

A hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző, illetve felhatalmazása alapján az irodavezető feladata.

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

1.8. Munkakörök átadása

A köztisztviselők munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

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,
- az átvevő, az átadó és az illetékes osztályvezető aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az irodavezető gondoskodik.

1.9. Egyéb szabályok

Fénymásolás: A hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásolást a jegyző engedélyezheti.

Dokumentumok kiadásának szabálya: A hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

2./ Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját gépkocsi használat részletes szabályait a **Gépjármű üzemeltetési és a kiküldetési szabályzatban** kell rögzíteni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága, stb.

3./ Kártérítési kötelezettség

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

Szándékos károkozás esetén a közköztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

A köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át

A pénztárost, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszte-

ség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a hivatalnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kttv., valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

4./ Anyagi felelősség

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

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)

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

5./ A Hivatal ügyfélfogadása

A polgármester, a jegyző és a Hivatal irodái ügyfélfogadást tartanak.

A Hivatal ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak. Szabályozása az 5. számú mellékletben történik.

6./ A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. A belső kapcsolattartás

A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső 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.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Hivatal a szakmai szervezetekkel, intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

6.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, intézményekkel

A helyi és országos intézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A Hivatal szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

6.2.2. Üzleti kapcsolatok

A Hivatal feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

7./A Hivatal ügyiratkezelése

A Hivatalban az ügyiratok kezelése az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

8./ A kiadmányozás rendje

- a. Kiadmány** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.

- b. Kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztathatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- c. Kiadmányozó:** a polgármester és a jegyző részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

A kiadmányozó az intézkedést (tervezetét) saját kezűleg írja alá.
A Hivatal kiadmányozási rendjét a 6. sz. melléklet tartalmazza.

9./ Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál hivatalos bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A Hivatalban a bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- polgármester,
- jegyző,
- aljegyző,
- pénzügyi irodavezető
- kirendeltség-vezető
- ügyintézők.

A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról, a használatára jogosult személyéről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a titkárság felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és visszavételéről a titkárság gondoskodik.

10./ A Hivatal gazdálkodásának rendje

A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozásáért – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a jegyző felelős. A gazdálkodási feladatokat az ezzel összefüggő szabályzatokban meghatározott módon kell végezni.

10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

A Hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

10.2. Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi szolgáltatónál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

Hivatali feladatok végrehajtására az alábbi pénzforgalmi számla szolgál:

Pénzforgalmi szolgáltató megnevezése	Számla megnevezése	Számla száma
OTP Bank Nyrt. sásdi fiók	Költségvetési elszámolási számla	11731111-15724186

A pénzforgalmi számla további számláit a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Hivatalnál a Pénzgazdálkodással összefüggő feladatok szabályzata határozza meg

10.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Hivatalunk az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

11./ A Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

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

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

12./ A Hivatalban végezhető reklámtevékenység

A Hivatalban reklámhordozó csak a polgármester vagy a jegyző engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyásával 2021. március 16. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2017. december 16. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a Hivatal vezetője gondoskodik.

Sásd, 2021. március 4.

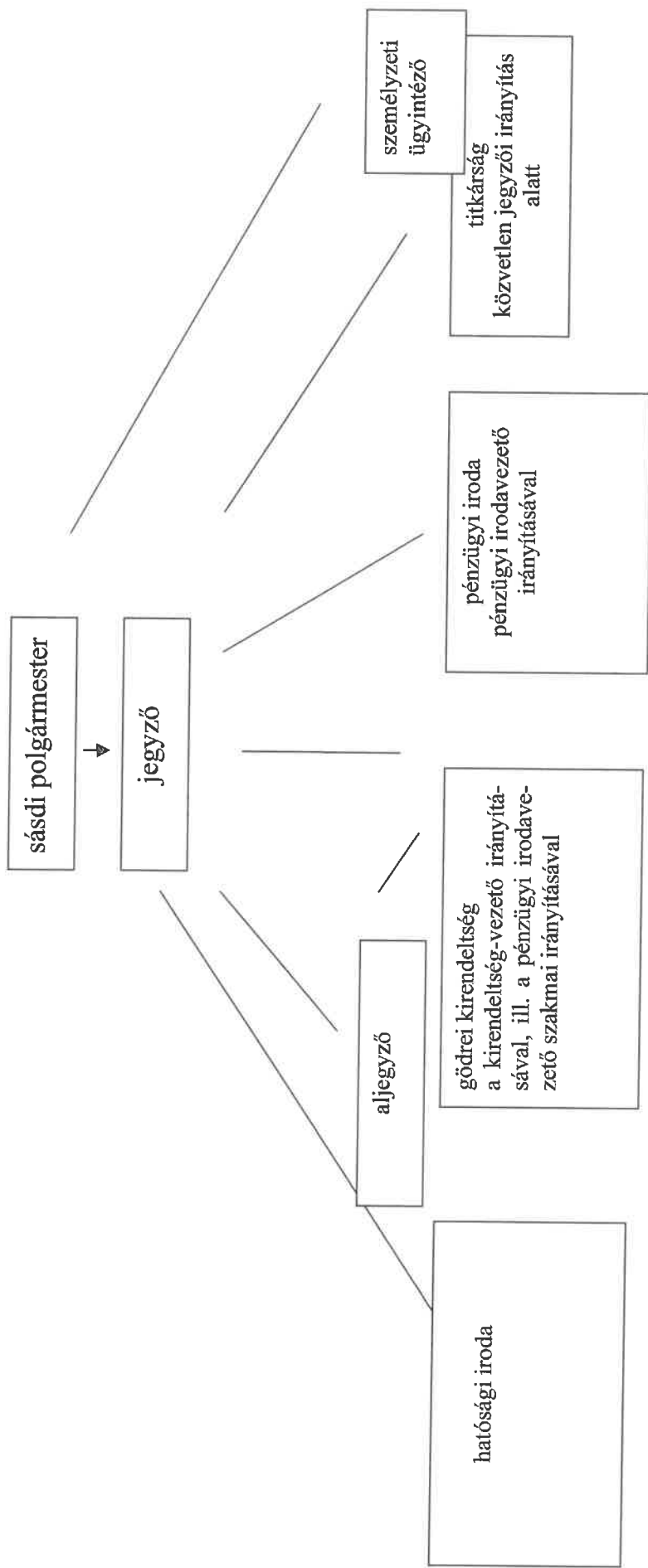

Dr. Kajdon Béla
jegyző

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete hatáskörében veszélyhelyzetben a polgármester 41/2021.(III.12.) számú határozatával az SZMSZ-t jóváhagyta.

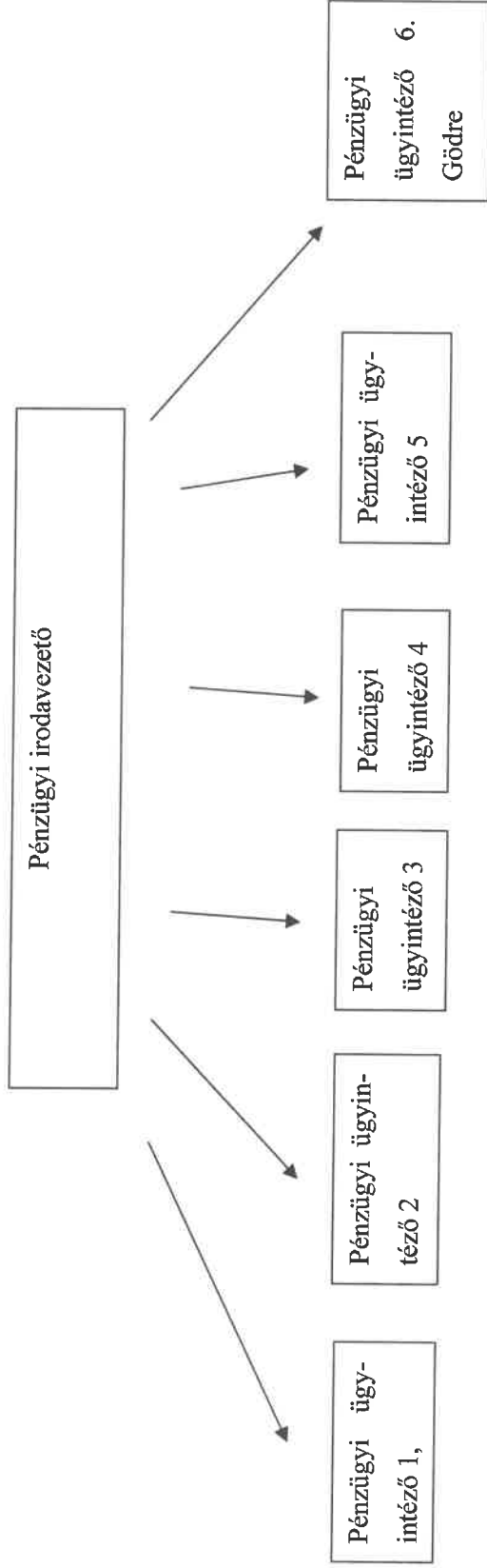
Sásd, 2021. március 12.


Dr. Jusztinger János
polgármester





A hivatal gazdasági szervezetének felépítése



A hivatal vezetői szintjei és az ehhez társuló besorolások

Vezető: jegyző, helyettesítési jogkörben aljegyző

Irodavezetők:

- 1./ Hatósági Iroda vezető (aljegyző látja el),
- 2./ Pénzügyi Iroda vezető, a besorolás szerint osztályvezető,
- 3./ Gödrei Kirendeltség vezetője, a besorolás szerint osztályvezető,

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

A Hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) c)
Jegyző	x		x	x	x	x
Aljegyző	x		x	x	x	x
Pénzügyi irodavezető			x	x	x	x
Kirendeltség-vezető	x		x	x	x	x
Adóügyi ügyintézők	x					
Közbeszerzési referens			x	x		

A HIVATAL MUNKARENDJE

A Hivatal munkarendje heti 40 órás munkaidőben van meghatározva. A munkaidő minden nap 7.30 órakor kezdődik és hétfőtől csütörtökig bezárólag 16.00 óráig tart. Pénteken a munkaidő 13.30 óráig tart. Az ebédszünet pénteki nap kivételével általában 11.30 – 12.00 óráig tart. Ettől eltérő időpontban is lehet ebédszünetet tartani (tekintettel az intézményi étkeztetés időpontjára), de legkésőbb 13 órára az ebédszünet igénybevételének meg kell történnie. Az ebédszünet maximum 30 perc lehet. 11.30 óra előtt ebédszünetet igénybe venni nem lehet. Pénteki napon az ebédszünetet csak 13 óra után lehet igénybe venni.

A Hivatal ügyfélfogadásának ideje:

Hétfő délelőtt: 8.00 - 11.00 délután: 13.00 - 16.00

Kedd délelőtt: 8.00 - 11.00 délután nincs ügyfélfogadás

Szerda délelőtt: 8.00 - 11.00 délután: 13.00 - 16.00

Csütörtökön n i n c s ü g y f é l f o g a d á s

Péntek délelőtt: 8.00 - 11.00 délután nincs ügyfélfogadás

A jegyző minden hónap második és negyedik szerdáján tart ügyfélfogadást 8.30 - 11.30-ig, valamint 13.00 - 16.00-ig.

A **sásdi polgármester** minden **kedden** tart ügyfélfogadást **13.00 és 16.00 óra** között.

Az országgyűlési képviselőt, helyi képviselőt, polgármestereket, bizottságok elnökeit, tagjait, a nemzetiségi önkormányzatok elnökeit, tagjait, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

Azokban az ügyekben, amelyekben az intézkedés késedelme kárral, vagy egyéb hátránnyal járna soron kívül el kell járni..

Amennyiben az állampolgár személyes jelenléte szükséges, őt lehetőleg saját munkaideje utáni időpontra kell idézni, annak hiányában pedig két eltérő /delelőtti és délutáni/ időpontot kell megjelölni.

A jegyző megbízottja a helyszínen köteles a szükséges felvilágosításokat megadni az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány-úrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni.

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

a./ házasságkötés, névadó ünnepség,

c./ választások, népszavazás lebonyolítása,

d./ testületi ülések, közmeghallgatások, egyéb rendezvények,

e./ halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző vagy távollétében az aljegyző előzetes engedélye alapján történhet.

A dolgozók kiküldetése során felmerülő költségeinek elszámolása utólag történik. Az úti-számlákat a jegyző, vagy távollétében az aljegyző igazolása után lehet számfejtetni.

A társult községekben a következő, képviselő-testületek által jóváhagyott rendben történik az ügyfélszolgálat helyi működtetése:

Felsőegerszeg: szerdán 14-15 óra között

Meződ: kedden 14-15 óra között

Palé: kedden 9-10 óra között

Varga: hétfőn 14-15 óra között

Váznok: kedden 9-10 óra között.

1. A kiadmányozásra jogosultak köre

1.1. A jegyzői kiadmányozás

1.1.1. A Jegyző jogosult kiadmányozni:

- a) az önkormányzat rendeleteit, valamint a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvet, melyeket a polgármesterrel együttesen jogosult kiadmányozni;
- b) a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, a személyét vagy a Hivatal egészét érintő kizárási ok bejelentését,
- c) lakossági tájékoztatókat;
- d) a Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket;
- e) a jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett iratokat, munkáltatói jog gyakorlásából eredő iratokat;
- f) a törvényességi ellenőrzési programokat és az ellenőrzést ellátók megbízóleveleit;
- g) a tömegkommunikáció részére adott nyilatkozatokat, tájékoztatásokat, panaszbejelentéseket;
- h) az országgyűlési képviselőnek és a testületi tagoknak írt leveleket;
- i) belső szabályzatokat, utasításokat
- j) szavazókör kialakítása és a helyi képviselő-testület létszámának megállapítása tárgyában hozott döntést.

1.1.2. A jegyző távolléte ideje alatt helyette az aljegyző kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

1.2. A jegyző megbízásából kiadmányozásra jogosultak köre:

1.2.1. A jegyző megbízásából jogosult kiadmányozni:

- a) A Pénzügyi Iroda vezetője
 - a) Az osztályt érintő ügyekben az osztályvezetőt illeti meg az önálló kiadmányozás joga.
 - b) Folyószámla kivonatokat, értesítőket, hátralékosok fizetési felszólításait, amelyek több ezres nagyságrendben készülnek az ügyintézők kiadmányozhatják.
 - c) A kibocsátott számlák esetén az analitikus könyvelők rendelkeznek aláírási joggal.
- b) A Hatósági Iroda vezetője kiadmányozza az alábbi eljárások során keletkező jegyzői döntéseket és egyéb iratokat:
 - ba) a választás, népszavazás, a szavazókör kialakítását és a mandátumok számát megállapító döntés kivételével,
 - bb) birtokvédelemi eljárás,
 - bc) földművelésügy, állategészségügy, növényvédelmi, állatvédelmi, veszélyes állatokkal kapcsolatos ügyek,
 - bd) ipari és kereskedelmi igazgatás, szálláshelyek nyilvántartása,
 - be) köznevelési hatósági eljárás,
 - bf) egészségügyi, szociális és gyámügyi igazgatás,
 - bg) címnyilvántartás, lakcím-nyilvántartás,
 - bh) mezőgazdasági, állattartási hatósági eljárások: vadkár, állatbetegség, veszélyes állat, állatvédelem, fakivágás engedélyezése, növényvédelmi eljárások, földforgalmi törvényben foglalt közzétételi eljárás, földhasználati igazolás,
 - bi) környezetvédelmi, természetvédelmi, zaj- és rezgésvédelmi, tűzvédelmi, honvédelmi, vízügyi, útügyi hatósági eljárás,
 - bj) talált tárgyakkal kapcsolatos eljárás,
 - bk) szakhatósági eljárás lefolytatása más hatósági eljárásokban,

- b) adó túlfizetés visszatérítése tárgyában hozott határozat, a behajtás során hozott döntés, valamint az adó- és értékbizonyítvány,
- c) A kirendeltség-vezető kiadmányozza Gödre település illetékességi területén keletkező jegyzői döntéseket és iratokat, kivéve az e) pontban foglaltakat.
- d) A Hatósági Iroda ügyintézője kiadmányozza az alábbi eljárások során keletkező jegyzői döntéseket, iratokat:
- da) hagyatéki eljárás,
 - db) méhészek nyilvántartása és értesítése,
 - dc) hatósági hirdetmények,
 - dd) környezettanulmányok készítése más szerv eljárásához,
 - de) hatósági bizonyítvány lakcímnnyilvántartási ügyben,
 - df) adóhatósági eljárás, az adó túlfizetés visszatérítése tárgyában hozott határozat, az adó- és értékbizonyítvány és a behajtás során hozott döntés kivételével.
- e) A Kirendeltség ügyintézője kiadmányozza az alábbi eljárások során keletkező jegyzői döntéseket, iratokat:
- ea) hagyatéki eljárás,
 - eb) hatósági hirdetmények,
 - ec) adó- és értékbizonyítvány,
 - ed) hatósági bizonyítvány lakcímnnyilvántartási ügyben.
- f) A jegyzőkönyvvezető kiadmányozza a jegyzőkönyv kivonatát.

1.3. Anyakönyvvezető

Az anyakönyvvezető az anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása során saját hatáskörében kiadmányozási joggal rendelkezik.

2. A kiadmányozás gyakorlása

2.1. A jegyző megbízásából kiadott kiadmányra rá kell vezetni „Dr. Kajdon Béla jegyző megbízásából” szöveget és alatta fel kell tüntetni a kiadmányozásra jogosult nevét, hivatali beosztását.

2.1. A jegyző távolléte esetén az őt helyettesítő aljegyző a kiadmányozásra jogosult neve mellett „helyett Koszorus Tímea aljegyző” feltüntetésével kiadmányozhat.

2.3. Minden ügyintéző köteles feltüntetni nevét az általa készített valamennyi iraton, és köteles az iratot ellenjegyezni.

