



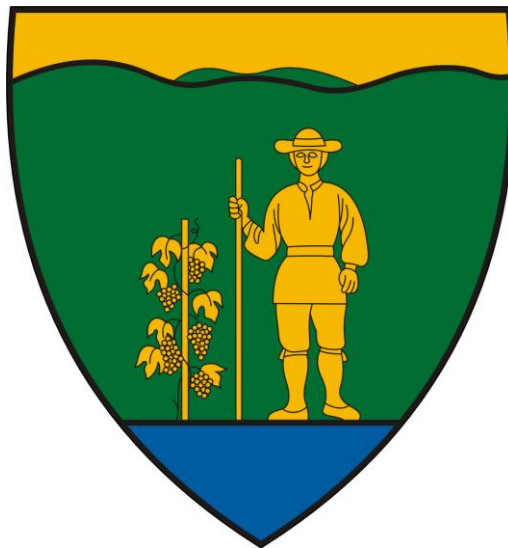
Kismaros Község Önkormányzata
2623 Kismaros, Kossuth L. u. 22., Tel.: 27/639-131; Fax: 27/639-108,
E-mail: jegyzo@kismaros.hu

E L Ő T E R J E S Z T É S
a Képviselő-testület 2015. július 6-i ülésére

Előterjesztés sorszáma:	E-2015/13/4.
Tárgy:	KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
Előterjesztő:	dr. Horváth Péter jegyző
Készítette:	dr. Horváth Péter jegyző
Döntés:	Minősített többség
Minősített döntés indoklása:	Mötv. 50. §
Ülés:	Nyílt ülés
Zárt ülés indoklása:	-
Költségvetés módosítás:	
Szükséges előirányzat (e Ft):	-
Bizottságok tárgyalják:	
Törvényességi észrevétel	-

Kismarosi Közös Önkormányzati Hivatal | Adószám: 15830913-1-13

A KISMAROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Hatályos: 2015.

.....
dr. Horváth Péter
jegyző

**KISMAROS KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Kismaros, Szokolya és Kóspallag Község Önkormányzata Képviselő-testülete a *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése* és a *85. § (1) bekezdése* alapján – Kismaros: 101/2014. (XII. 15.), Szokolya: 122/2014. (XII. 15.), Kóspallag: 149/2014. (XII. 15.) számú – alapító okirattal közös önkormányzati hivatal alapításáról döntött.

Az alapító önkormányzatok az *Mötv 41. § (2) és 42. § (2) bekezdése, az állambáztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése* és az *állambáztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése* alapján a Kismarosi Közös Önkormányzati Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakban állapítják meg.

**I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A költségvetési szerv megnevezése, adatai

A költségvetési szerv neve: Kismarosi Közös Önkormányzati Hivatal
Rövidített elnevezése: KÖH

Alapítók megnevezései:

- a) Kismaros Község Önkormányzata Képviselő-testülete
- b) Szokolya Község Önkormányzata Képviselő-testülete
- c) Kóspallag Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Az alapító szervek székhelyei:

- a) 2623 Kismaros, Kossuth Lajos u. 22.
- b) 2624 Szokolya, Fő utca 83.
- c) 2625 Kóspallag Deák Ferenc u. 1.

Az alapítás időpontja: 2015.január. 1

Az Alapító Okirat kelte: 2014. december 15.

Az Alapító okiratot elfogadó határozatok:

- a) Kismaros: 101/2014. (XII. 15.),
- b) Szokolya: 122/2014. (XII. 15.),
- c) Kóspallag: 149/2014. (XII. 15.)

A KÖH irányító szerve: Kismaros Község Önkormányzata

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 830919

Statisztikai számjele: 15830913-8411-325-13

Adószáma: 15830913-1-13

Számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt.

Számlaszám: 11742094-15830913-00000000

A KÖH székhelye: 2623 Kismaros, Kossuth Lajos u. 22.

A KÖH telephelyei:

- a) 2624 Szokolya, Fő utca 83.
- b) 2625 Kóspallag Deák Ferenc u. 1.

2. A KÖH jogállása

Jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, vezetője a jegyző.

A fenntartói jogokkal felruházott szervek:

- a) Kismaros Község Önkormányzata;
- b) Szokolya Község Önkormányzata;
- c) Kóspallag Község Önkormányzata.

Gazdálkodási jogköre: előirányzatával teljes jogkörrel rendelkező, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv

3. Alaptevékenység jellege szerinti besorolása

Kismaros Község Önkormányzata, Szokolya Község önkormányzata, Kóspallag Község Önkormányzata működésével, a testületi, polgármesteri, jegyzői hatáskörbe tartozó önkormányzati ügyek, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával összefüggő feladatok ellátása.

A költségvetési szerv alaptevékenysége(i) az ellátandó, és a kormányfunkciók szerint kormányzati funkció számmal és megnevezéssel:

Kormányzati funkció	Megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tev.
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolg.
016010	Országgyűlési, önkormányzati és EP képviselőválasztásokhoz kapcs. tev.
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

4. Egyéb dokumentumok

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- a) Számviteli politika
- b) Számlarend
- c) Eszközök és források értékelési szabályzata
- d) Bizonylati rend és bizonylati album
- e) Önköltségszámítási szabályzat
- f) Pénzkezelési szabályzat
- g) Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- h) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- i) Közzolgálati szabályzat
- j) Közzolgálati adatvédelmi szabályzat
- k) Közbeszerzési szabályzat
- l) Gazdálkodási szabályzat
- m) Ügyrend
- n) Munkavédelmi szabályzat
- o) Tűzvédelmi szabályzat
- p) Belső ellenőrzési kézikönyv
- q) Belső kontroll rendszer

- r) Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- s) Beszerzési szabályzat
- t) Informatikai biztonsági szabályzat
- u) Iratkezelési szabályzat
- v) Telefonhasználati szabályzat
- w) Kiküldetési szabályzat
- x) Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- y) Reprezentációs kiadások szabályzata

5. Képviselő

A KÖH-t a jegyző képviseli. Képviselői jogköre gyakorlásának jogát esetenként, illetve meghatározott ügyekben, vagy ügykörökben átruházhatja.

6. A KÖH illetékességi területe

A KÖH illetékességi területe Kismaros, Szokolya és Kóspallag Önkormányzatainak illetékességi területe

7. A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szervek

A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szervek nevei, székhelyei:

- a) Művelődési Ház és IKSZT – 2623 Kismaros, Kossuth Lajos út 22.;
- b) Kis Morgó Óvoda – 2623 Kismaros, Liget utca 35.;
- c) Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda – 2624 Szokolya, Fő utca 24.;
- d) Szalajka IKSZT – 2624 Szokolya, Lévai utca 5/c.;
- e) Csigá Biga Óvoda – 2625 Kóspallag, Szent István utca 22.

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 KÖH ellátja az alapító önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, valamint megállapodás alapján a hozzá rendelt költségvetési szervek gazdálkodási feladatait.

8. A KÖH gazdasági társaságban való részvétele

A KÖH gazdasági társaságban nem vesz részt.

II. FEJEZET

A KÖH SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A KÖH belső szervezeti egységei

A szervezeti diagram az SZMSZ 1. sz. mellékletében található.

1.1. A székhelytelepülés hivatala:

- a) Jegyző (1 fő)
- b) Gazdasági vezető (1 fő)
- c) Pénzügyi Iroda (2 fő)
- d) Adó (2 fő)
- e) Műszaki munkatárs (1 fő)

- f) Titkársági munkatárs (1 fő)
- g) Igazgatás (2 fő)

1.2. Szokolya kirendeltség hivatala:

- a) Aljegyző (1 fő)
- b) Pénzügyi Iroda (3 fő)
- c) Adó (1 fő)
- d) Igazgatás (1 fő)

1.3. Kóspallag kirendeltség hivatala:

- a) Pénzügy, adó (1 fő)
- b) Igazgatás (1 fő)

2. A KÖH belső ellenőrzése

A KÖH nem foglalkoztat belső ellenőrt, a KÖH a belső ellenőrzési feladatot külső szolgáltató bevonásával szervezi meg, látja el.

A jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés működtetéséről, ennek keretében a külső szolgáltatóval történő szerződés megkötéséről.

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 ellenőrzés kiterjed a KÖH-höz rendelt költségvetési szervekre, a KÖH alapító önkormányzatokra és a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységére is.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

3. A KÖH feladatai, belső szervezeti egységeinek megnevezése és azok főbb feladatai**3.1. A KÖH a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:**

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet;
- b) nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit;
- c) szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
- d) ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli adminisztrációs feladatokat;

3.2 A KÖH a Képviselő-testület bizottsága működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
- d) gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

3.3. A KÖH a képviselő munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást

- megadni, illetve intézkedni;
- c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

3.4. A KÖH a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- b) segíti a Képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet, nyilvántartja a polgármester döntéseit.

3.5. A KÖH a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás feladatait,
- b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
- c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám-, és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátását,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését,
- e) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
- f) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat,
- g) központi jogszabályoknak megfelelően előkészíti, szervezi és lebonyolítja a választásokat, népszavazásokat.

3.6. A jegyző a KÖH működésével kapcsolatban:

- a) a KÖH belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére vonatkozóan javaslatot készít a polgármestereknek;
- b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a KÖH köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
- d) ellátja a személyzeti feladatokat a KÖH köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan,
- e) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- f) irányítja a dolgozók továbbképzését;
- g) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a KÖH belső szervezeti egységeiben a munkát;
- h) elkészíti a KÖH tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a jegyző terjeszt a Képviselő-testület elé;
- i) irányítja a KÖH gazdálkodási tevékenységét;
- j) előkészíti és lebonyolítja, a feladatkörébe tartozó intézmények esetén, a magasabb vezetői megbízás pályázati eljárását;
- k) adatokat szolgáltat a Közoktatási Információs Rendszer kiépítéséhez, működtetéséhez.

Munkáltatói jogok gyakorlása:

A KÖH köztisztviselői és munkavállalói esetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

3.7. Az Igazgatási ügyintézők általános feladatai

1. Ellátják a szociális törvényből és az önkormányzat helyi szociális rendeletéből eredő az önkormányzat hatáskörébe tartozó szociális feladatokat:

- a) önkormányzati segély
- b) köztemetés

2. Ellátják a jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat:

- a) lakásfenntartási támogatás
- b) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása
- c) halmozottan hátrányos helyzet megállapítása
- d) védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyintézés
- e) hatósági bizonyítványok kiállítása szociális ellátásokról
- f) környezettanulmányok készítése
- g) szociális nyári gyermekétkeztetés
- h) települési támogatás

3. Hatósági feladatok

- a) hagyatéki ügyintézés, leltárfelvétel
- b) címnyilvántartás vezetése, azzal kapcsolatos feladatok (házszámrendezés)
- c) anyakönyvi ügyintézés (születés, házasság, haláleset anyakönyvezése)
- d) apai elismerő nyilatkozatok felvétele
- e) hazai anyakönyvezés, házassági és születési névváltozás
- f) birtokvédelmi feladatok

3.8. A gazdasági vezető és a pénzügyi ügyintézők feladatai:

- a) egyeztetni negyedévente az ingatlan analitikában elszámolt értékcsökkenést a főkönyvvel;
- b) az intézmények információt nyújtanak a költségvetési rendelet összeállításához, és átadják a gazdasági vezetőnek, aki az ide vonatkozó jogszabályoknak megfelelően összeállítja az intézményi költségvetési javaslatokat, és előkészítik azt egyeztető tárgyalásra,
- c) a költségvetési rendelet elfogadása után a gazdasági vezető összeállítja az elemi költségvetéseket, majd számítógépes programmal önkormányzati szintűre összesíti és továbbítja a MÁK felé,
- d) a gazdasági vezető a jóváhagyott előirányzatokról tájékoztatja az intézményvezetőket,
- e) év végén elkészítik az önkormányzat és az intézmények beszámolóját továbbítják a MÁK felé.
- f) a beszámolási időszakot követően az *Ábt-ban*, *Ávr-ben* meghatározott határidőig elkészíti a beszámolót a Képviselő-testület ülésére,
- g) a zárszámadás és a maradvány elszámolás elfogadását követően tájékoztatja az intézmények vezetőit a jóváhagyott összegekről.
- h) az önkormányzati szintű összesítést követően minden hónapot követő zárás után elkészíti a havi mérlegjelentéseket, amely bemutatja az adott időszak pénzforgalmi teljesítését és a vagyonsvltózás adatait.
- i) nyilvántartja a KÖH tárgyi eszközeit, gondoskodik egyéb nyilvántartások (szigorú számadású nyomtatványok, kiküldetési rendelvevények) vezetéséről,
- j) az önkormányzati vagyonskataszter kezelése, változások átvezetése, nyilvántartása, a
- k) tárgyi eszköz analitikai nyilvántartás vezetése, aktiválások elvégzése, adatszolgáltatás
- l) elszámolt értékcsökkenés feladása: negyedévet követő 20 napjáig.

3.9. A Közös Hivatal működésével kapcsolatos feladatok:

- a) *Pénztári forgalom kezelése:* készpénzszükséglet esetén az önkormányzatok, az intézmények minimum 48 órával előbb jelzik, hogy milyen célból és mekkora összegre lesz szükségük. Az igénylést az utalványozás előtt a pénzügyi ügyintéző érvényesíti, ezt követően juthat az (intézmény alkalmazottja) a készpénzhez. Az elszámolásra felvett összegekkel 30 napon belül a pénztár felé el kell számolni a bizonylatok alapján.
- b) A készpénzes számlák (határozatok) az érvényesítés után utalványozásra kerülnek (Lsd. a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjéről szóló mindenkori pénzügyi szabályzatot), majd a pénztári órák alatt a kifizetések megtörténnek.
- c) A beérkező és leigazolt átutalással kiegyenlítendő számlákat a pénzügyi ügyintéző átveszi és

- rögzíti a pénzügyi programba (utalványozásra előkészíti). Az ügyintéző rögzíti a számlák kifizetésének határidejét, majd továbbítja aláírásra az arra illetékesnek.
- d) Az aláírásokat követően történik a számlák kiegyenlítése az OTP-terminálon keresztül. A kiegyenlített számlák a napi banki utalásokkal együtt átadásra kerülnek a főkönyvi könyvelőnek, aki a kormányzati funkciókra könyveli a gazdasági műveleteket. A könyvelést a POLISZ program segítségével rögzíti.
 - e) A pénzügyi ügyintéző elkészíti az áfa bevallás(oka)t.
 - f) A pénzügyi vezetők a gazdasági vezetővel együtt végzik a központosított előirányzatok igénylőlapjának továbbítását a MÁK felé az EBR42 programon keresztül. A táblázatok kitöltéséhez a szakmai irodáktól, intézményektől kap információikat.
 - g) A munkaügyi előadó kezeli a KÖH személyi állományának, az önkormányzatokhoz tartozó személyek,
 - h) valamint az önkormányzat működtetésében lévő intézményektől átvett technikai dolgozók személyi anyagát, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.

3.10. Az adóügyi ügyintézők adóval kapcsolatos feladatai

- a) Az adóügyi előadó ellátja a helyi adókra és a gépjárműadóra vonatkozó törvényekben és más kapcsolódó jogszabályokban előírtakra figyelemmel az Önkormányzatok által bevezetett helyi adók, a gépjárműadó, a talajterhelési díj és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó előírásával, nyilvántartásával, kezelésével, beszédésével, elszámolásával, az adóellenőrzéssel, az adók és az adók módjára behajtandó köztartozások beszédésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Ellátja az adózással összefüggő bejelentések, kérelmek, nyilatkozatok feldolgozásával kapcsolatos hatósági munkát, és a hatósági bizonyítványok, igazolások kiadásával kapcsolatban előírt feladatokat.
- c) Az önadózásos formában működő helyi iparűzési adó esetében bejelentkezéssel, míg kivetéses adóként funkcionáló magánszemély kommunális adójánál adóbevallással jelentkezik be az adóalany. Az ügyintézők a beadványokat tartalmi és formai szempontból ellenőrzik, ha hiba, hiányosság merül fel, azt kijavítják, és az ügyfelet értesítik, vagy az ügyféllel a hiányosságot pótoltatják.
- d) Az ügyintéző az adóbevallás adatait összeegyezteti a számítógépes törzsadattári nyilvántartásban már rendelkezésre álló adatokkal, ha eltérést tapasztal, akkor a változásokat átvezeti. Ha az adóalany a nyilvántartásban nem szerepel, számítógépes törzsadattári nyilvántartásba veszi.
- e) Az adóbevallás adatai alapján számítógépes kivetési irat kitöltésére kerül sor, ez után az adó összege az adóalany személyi adatgyűjtő lapján könyvelésre kerül. A kivetési irat adatai alapján az ügyintéző érdemi döntést igénylő ügyben határozatot hoz, és azt megküldi az ügyfélnek.
- f) Adókivetés esetén - amennyiben a helyi rendeletben adómérték változás történik - a nyilvántartásban szereplő adóalanyoknak - hivatalból - úgynevezett mértékváltó határozat kiadására kerül sor.
- g) Az ügyfelek kérelmeire az ügyintéző az ügy jellegének megfelelően határozatot hoz vagy tájékoztatást, értesítést küld.
- h) A postán feldolgozott befizetési lapok fénymásolatban, ill. elektronikus úton kerülnek az adócsoporthoz, pénzügyintézetől naponta beérkező számlakivonatok és a mellékletét képező bizonylatok ellenőrzésre kerülnek. A tételes pénzforgalom és a számlakivonat adatai közötti egyezés megállapítása után történik a befizetések lekönyvelése az adózók egyedi számláira. A mutatószámokból képzett azonosító alapján lekönyvelésre kerülnek a befizetések, amelyről könyvelési napló készül.
- i) A hátralékkal rendelkező adózókról hátralékos lista készül, amely a végrehajtási eljárás alapját képezi.

Az adóügyi ügyintézők egyéb feladatai

- a) Adóigazolások kiállítása: adózó kérelmére annak igazolására, hogy rendelkezik-e adótartozással adóigazolás kiadására kerül sor.
- b) Vagyoni bizonyítvány kiállítása: a vagyoni bizonyítványok az önkormányzati adó nyilvántartásban található, magánszemélyhez köthető vagyon elemeket tartalmazzák, általában hatósági megkeresésre készülnek.
- c) Adó- és értékbizonyítvány kiállítása, igazgatási csoportvezetővel együtt: megkeresésre az ingatlanok forgalmi értékéről adó- és értékbizonyítvány kiadása történik általában hatósági felhasználás céljából.
- d) Értesítés a számlaegyenlegről: minden év augusztus hónapjában számlaegyenleg értesítő készítésére (kinyomtatására) és kiküldésére kerül sor azoknak az adózóknak, akiknek túlfizetése vagy tartozása van.
- e) Igazolás kiállítása költségmentesség engedélyezéséhez: bírósági eljáráshoz kerül kiállításra, egy bírósági formanyomtatvány, amelynek helyi adókra vonatkozó részét igazolja le az adóhatóság.
- f) Az adók módjára behajtandó köztartozások beszédése: azon köztartozások esetében, ahol a törvény az adók módjára történő behajtást rendeli el, a kimutató szerv hátralék kimutató formájában keresi meg az Adócsoporthoz végrehajtási eljárás lefolytatására. Amennyiben a megkeresés tartalmazza a végrehajtási eljárás lefolytatásához szükséges adatokat, akkor az eljárás megindul, ellenkező esetben a kimutató szervnek hiánypótlásra visszaküldésre kerül. A végrehajtás eredményéről a kimutató hatóság tájékoztatást kap, ill. a behajtott összeget átutaljuk számára.
- g) A helyi adóról, egyéb helyi adóügyekkel kapcsolatos rendeletek előkészítése.
- h) Társhatósági, társirodaktól, csoportoktól érkező adatok fogadása, adatszolgáltatás: a társhatóságoktól beérkező dokumentumokat az ügyintéző ellenőrzi, összeveti a kapott adatokat a rendelkezésre álló számítógépes állománnyal. Megvizsgálja, hogy a kapott adat szerepel-e, illetve egyezik-e a nyilvántartásban szereplő adattal. A hivatal belső szervezeti egységei a működési engedélyek, telepengedélyek, a vállalkozói engedélyek, a lakcímváltozások, a lakóházakra és egyéb építményekre kiadott fennmaradási engedélyek kiadásáról, visszavonásáról, módosításáról értesítik az adóügyi előadót.

3.11. Műszaki munkatárs feladatai*Általános feladatok*

- a) ellátja és közreműködik az építészeti, műszaki hatósági feladatokban,
- b) intézi a városüzemeltetéssel, fenntartással, kommunális igazgatással, árszakmai kérdésekkel, közlekedési, hírközlési, vízügyi, energiaügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- c) ellátja a lakossági társulások és társulati formákban megvalósuló kommunális beruházásokból az önkormányzatra háruló feladatokat,
- d) részt vesz a beruházások átadás-átvételében
- e) működteti a közterület felügyeletet, amelynek keretében gondoskodik a közterületek használatáról, a köztisztaságról, a környezetvédelemről és közegészségügyről, valamint a piac és vásárok tartásáról szóló jogszabályok végrehajtásáról,
- f) közreműködik az ebtartásról szóló előírások végrehajtása során a helyi állatorvossal,
- g) ellátja az önkormányzat kezelésében lévő utak, hidak és a saját használatú utak igazgatását,
- h) megszervezi a helyi vízrendezési és vízkár elhárítási feladatokat az ár és belvíz elleni védekezést,
- i) ellátja a tűzvédelmi feladatokat,
- j) üzemelteti a hivatali gépjárműparkot,
- k) figyelemmel kíséri és megszervezi a VIESZ városfenntartási, karbantartási tevékenységét, rendszeres kapcsolatot tart közte és az önkormányzat intézményei között,
- l) növényvédelmi, növényegészségügyi feladatok ellátása.

Településfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

- a) irányítja a településfejlesztéssel és település-rendezéssel kapcsolatosan a városfejlesztési irányainak meghatározását, előkészítő eljárásokat, irányítja a rendezési tervek készítését, felülvizsgálatát, módosítását,
- b) lebonyolítja a tervekészítés során szükséges szakhatósági egyeztetéseket lakossági és önkormányzati fórumokat,
- c) véleményezi az épületek, építmények, létesítmények építészeti kialakítását,
- d) segíti a műemlékvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- e) ellenőrzi a város közterületeinek arculatát,
- f) javaslatot tesz az infrastrukturális fejlesztés irányára, a településfejlesztés feladataira,
- g) állásfoglalást ad ki a köztéri szobrok, képző és iparművészeti alkotások elhelyezésére,
- h) tanácsaival segíti az önkormányzat saját beruházásainak előkészítését.

A vagyongazdálkodással és a beruházásokkal kapcsolatos főbb feladatok:

- a) közreműködik az ágazati beruházások előkészítésében és lebonyolításában,
- b) részt vesz a beruházások átadás-átvételében,
- c) közreműködik az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok kezelésében, az önkormányzati vagyon nyilvántartásában,
- d) előkészíti az építési telkek értékesítését, bérbeadását
- e) végzi a helyiséggazdálkodási feladatokat,
- f) előkészíti a vagyonhasznosítási, befektetési javaslatokat,
- g) előkészíti a vagyonhasznosítással kapcsolatos szerződéseket,
- h) információt gyűjt a vagyonhasznosítás lehetőségeiről,
- i) gondoskodik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítéséről
- j) közreműködik a város többi osztályának működésével kapcsolatban jelentkező feladatok sikeres elvégzésében.
- k) közfoglalkoztatási pályázat készítés, lebonyolítás, szervezés
- l) közérdekű foglalkoztatás
- m) házsámrendezés

3.12. Titkárság feladatai:

- a) testületi, bizottsági előterjesztések előkészítése
- b) képviselő-testületi határozatok, rendeletek nyilvántartása
- c) bizottsági határozatok nyilvántartása
- d) képviselő-testületi, bizottsági jegyzőkönyvek elkészítése, határidőben történő továbbítása
- e) testületi döntésekről tájékoztatás
- f) képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátása
- g) képviselő-testület, bizottságok működésével kapcsolatos feladatok ellátása
- h) választásokkal kapcsolatos technikai feladatok lebonyolítása
- i) KÖH iktatási és postázási feladatainak ellátása
- j) iratkezeléssel kapcsolatos feladatok felügyelete
- k) telefonközpont kezelése
- l) munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos teendők ellátása
- m) biztosított bejelentők elkészítése
- n) intézményi továbbképzési programok készítése az egyéni továbbképzési tervek alapján
- o) személyi nyilvántartások vezetése
- p) közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos ügyintézés
- q) statisztikai jelentések elkészítése
- r) szabadságok nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézés

- s) alapvizsgálóval, szakvizsgálóval kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése
- t) cafetériával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása
- u) rehabilitációs foglalkoztatottakkal kapcsolatos elszámolások
- v) adónyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása

4. Munkaköri leírások

A KÖH-ben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, 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 a jegyző felelős.

III. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

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

Határozott időre történő kinevezéssel a *Ksztv.* idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közszolgálati tisztviselői jogviszony.

A KÖH feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

Az egyes munkakörök (köztisztviselői) ellátásához szükséges szakmai követelményeket a *közszolgálati tisztviselők képzéséről szóló 29/2012. (III.17.) Kormányrendelet* tartalmazza.

1.2. A köztisztviselői vagyonyilatkozat

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

A KÖH-nél a *2007. évi CLII. törvény 4. § a.) pontját* figyelembe véve tekintettel a *3. § (1) és (2) bekezdésére* a vagyonnyilatkozat-tételre az alábbi munkakört betöltő személyek kötelezettek:

- a) jegyző
- b) aljegyző
- c) gazdasági vezető
- d) pénzügyi és adóügyi ügyintézők
- e) műszaki főmunkatárs
- f) igazgatási ügyintéző (anyakönyvvezető)

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

1.3. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka 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 tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni.

A köztisztviselő a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlék mértékét a Kttv. szerint kell meghatározni.

1.4. Képzettségi pótlék

A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a KÖH köztisztviselői számára a hivatali szervezet vezetője képzettségi pótlékot állapíthat meg.

Képzettségi pótlék állapítható meg annak a köztisztviselőnek is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges.

A képzettségi pótlék mértékét *a köztisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról* szóló 249/2012. (VIII.31.) Kormányrendelet határozza meg.

1.5. Nem rendszeres személyi juttatások

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző köztisztviselőt a munkáltató jutalomban részesítheti. A teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető (*Kttv. 130. §.(4) bek.*)

1.7. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet értelmében megtéríteni.

Ha az alkalmazottnak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a hivatal részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

A juttatások részletes szabályait a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

1.8. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adó jogszabályok szerint kell kialakítani.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a *Gépjármű üzemeltetési szabályzatban* kell rögzíteni.

3. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a *Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény*, a *községi tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény* előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra.

A KÖH hivatalos munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

- a) hétfő – 07.30-18.00
- b) kedd, szerda, csütörtök – 07.30-16.00
- c) péntek – 08.00-14.00

A KÖH általános munkarendjétől eltérően munkaidőn kívül, illetve a heti szabad-és pihenőnapokon az alábbi szolgáltatásokat, közfeladatokat is ellátja:

- a) házasságkötés,
- b) névadó ünnepség,
- c) választások, népszavazás lebonyolítása,
- d) halasztást nem tűrő, közérdekű feladatok.

4. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a jegyzővel egyeztetve tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult. A köztisztviselő szabadságát a *Kttv-ben* foglalt előírások szerint kell megállapítani. Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A KÖH-ben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a titkársági feladatokat ellátó személy felelős.

5. A helyettesítés rendje

A KÖH-ben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

6. Munkakörök átadása

A KÖH alkalmazottainak munkakör átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a) az átadás-átvétel időpontját,

- b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- c) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- d) az átadásra kerülő eszközöket,
- e) az átadó és átvevő észrevételeit,
- f) a jelenlévők aláírását.

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

7. A KÖH ügyfélfogadása

Kismaros székhelytelepülésen:

Jegyzői fogadóóra: minden héten szerdán 8.00 – 12.00

Ügyfélfogadás:

Hétfő 13.00-18.00

Szerda 8.00-15.00

Péntek 08.00-12.00

Kedden és csütörtökön ügyfélfogadás nincs.

Szokoljai Kirendeltségen:

Jegyzői fogadóóra: minden hónap első szerda 13.00 – 16.00

Ügyfélfogadás:

Hétfő 13.00-17.00

Szerda 8.00-15.00

Péntek 08.00-12.00

Kedden és csütörtökön ügyfélfogadás nincs.

Kóspallagi Kirendeltségen:

Jegyzői fogadóóra: minden hónap második szerda 13.00 – 16.00

Hétfő 13.00-17.00

Szerda 8.00-15.00

Péntek 08.00-12.00

Kedden és csütörtökön ügyfélfogadás nincs.

8. A KÖH belső és külső kapcsolattartásának rendje

8.1. A belső kapcsolattartás

A KÖH 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.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, megbeszélések.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás során törekedni kell az egyszerű, költségtakarékos és gyors megoldások alkalmazására (személyes egyeztetés, telefon, e-mail). Papír alapú kapcsolattartásra csak különösen indokolt esetben kerülhet sor, fő szabályként abban az esetben, ha azt jogszabály vagy más (belső) szabályozás kötelezővé teszi.

8.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a KÖH a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Pályázatok:

Kapcsolattartásra a vonatkozó szerződésben meghatározottak szerint kerül sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon keresztül vagy e-mailben.

Adatszolgáltatás:

A KÖH szervezeti egységei a vonatkozó jogszabályokban valamint a belső szabályozásokban meghatározott módon és időben kötelesek az erre felhatalmazott munkatárson keresztül adatszolgáltatást teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (pl. külső szerv általi vizsgálat esetén) az adatszolgáltató személyét a jegyző jelöli ki.

Hatósági eljárás egyéb résztvevői:

A KÖH munkatársai a feladatuk ellátása során az érintett társhatóságokkal, szakhatóságokkal, illetve az eljárás egyéb résztvevőivel a munkaköri leírásukban valamint a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozásokban meghatározottak szerinti kapcsolatot tartanak. A kapcsolattartás módjának megválasztásánál kiemelt figyelemmel kell lenni a jogszabályi előírásokra valamint a költséghatékonyságra.

9. A KÖH ügyiratkezelése

A KÖH-ben az ügyiratok kezelése osztott rendszerben történik. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

10. A kiadmányozás rendje

A Kismarosi Közös Önkormányzati Hivatalában kiadmányozási joggal a polgármester és a jegyző rendelkezik, a részletes szabályokat utasításban kell meghatározni.

11. Fizetési számlák feletti rendelkezés

A hitelintézetnél 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 pénzügyi osztályvezető köteles őrizni.

12. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a vonatkozó

jogszabályok alapján kell meghatározni.

Ennek részletes szabályait a gazdálkodási szabályzatban kell meghatározni.

13. Belső kontrollrendszer

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

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

- a) kontrollkörnyezet,
- b) kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring)
- f) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

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

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

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

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

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

A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a KÖH ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges (vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett) leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

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

A jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a

folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a költségvetési szerv vezetője köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

IV. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ 2015. július napján lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Kismaros, 2015. június ...

.....
Szokolya Község Önkormányzata
Némethné Pintér Csilla
polgármester

.....
Kismaros Község Önkormányzata
Neubauer Rudolf
polgármester

.....
Kóspallag Község Önkormányzata
Klein Tibor
polgármester

.....
Dr. Horváth Péter
jegyző

Megismerési nyilatkozat

A Kismarosi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. július 1-jétől hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Némethné Pintér Csilla	polgármester		
Neubauer Rudolf	polgármester		
Klein Tibor	polgármester		
dr. Horváth Péter	jegyző		
dr. Cseri Tibor	aljegyző		
Hajdú László	gazdasági vezető		
Herth Gusztávné	pénzügyi cs.vez.		
Stedra Gáborné	pénzügyi főelőadó		
Berkes Róbertné	műszaki főmunkat.		
Hegedűs-Hajdú Mónika	adóügyi eladó		
Genzelmann Mihályné	adóügyi főmunkat.		
Abai Istvánné	igazgatási főmunkat.		
Korcsokné Bodnár Ildikó	munkaügyi előadó		
Lovász György	titkár		
Farkas Erika	igazgatási főmunkat.		
Dobosné Szászi Ildikó	munkaügyi előadó		
Kazi Bianka	pénzügyi előadó		
Szabóné Marosi Csilla	pénzügyi csop.vez.		
Horányi Szilvia	pénzügyi és adó ea.		
Csomóné Szádóczky Noémi	igazgatási előadó		
Szabó Krisztina	adóügyi előadó		

1. sz. melléklet – szervezeti ábra

