



Egerszalóki Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

Egerszalóki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

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

Az Egerszalóki Közös Önkormányzati Hivatal – saját hatáskörében – figyelembe véve a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzata tartalmára vonatkozó előírásokat a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I. A Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása

1. A hivatal megnevezése

Egerszalóki Közös Önkormányzati Hivatal

2. A Közös Önkormányzati Hivatal székhelye, telephelye

székhelye: 3394 Egerszalók, Sáfrány utca 7.

telephelye: 3328 Egerszólát, Egri út 2.

3. A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály

A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról a hivatalt létrehozó önkormányzatok Megállapodást kötöttek.

- *A Megállapodást Egerszalók Község Önkormányzat képviselő-testülete a 108/2012. (XII.19.) határozatával, Egerszólát Község Önkormányzat képviselő-testülete a 63/2012. (XII.19.) határozatával fogadta el.*
- *A Közös Önkormányzati Hivatalt Egerszalók Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 110/2012. (XII. 19.) határozatával, Egerszólát Község Önkormányzat képviselő-testülete a 65/2012. (XII. 19.) határozatával elfogadott Alapító Okirattal alapította.*

A Megállapodás és Alapító Okirat alapján Egerszalók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2013.(III.27.) önkormányzati rendelet 77. §-ában kimondja, hogy Egerszalóki Közös Önkormányzati Hivatalt hoz létre.

4. Az alapításra vonatkozó adatok

- Törzskönyvi azonosító száma: 806033
- Az alapító okirat kelte: 2012. december 19.
- Az alapítás időpontja: 2013. január 01.
- Adószáma: 15806039-1-10
- KSH statisztikai számjele: 15806039-8411-325-10

- A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó közfeladat: a Mőtv. 84. §. (1) bekezdése szerint az önkormányzatok és szerveik működésével, valamint az önkormányzati és államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és

végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása; a Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

- A Közös Önkormányzati Hivatal működési köre: a Közös Önkormányzati Hivatalt alapító önkormányzatok illetékességi körére terjed ki.
- A Közös Önkormányzati Hivatal irányító szervének
 - neve: Egerszalók Községi Önkormányzat Képviselő testülete
 - székhelye: 3394 Egerszalók, 3394 Egerszalók, Sáfrány út 7.

5. A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása

A Közös Önkormányzati Hivatal jogállását az Mötvt., illetve Egerszalók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2013 (III.27.) rendelete határozza meg.

A Közös Önkormányzati Hivatal *költségvetési szerv, jogi személyiséggel rendelkezik.*

A Hivatal gazdálkodási besorolása: saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ahol a gazdálkodási feladatokat az önkormányzati hivatal látja el.

- A Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: 62800060-11035556-00000000
- A Hivatal számlavezetője: Korona Takarékszövetkezet (Miskolc, Széchenyi u. 70.)

6. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása, hozzá rendelt más költségvetési szervek

A Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezik valamennyi, a költségvetésében szereplő előirányzattal, azaz az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 7. § (1) bekezdés a) és b) pontokban meghatározott előirányzatokkal.

Az irányító szerv által *a gazdálkodását tekintve a hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek* - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés i) pontja alapján – **nincsenek: a Közös Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.**

- A Közös Önkormányzati Hivatal a székhelyen ellátja:
 - az EGERSZALÓK KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
 - az önkormányzat intézményei (FALUHÁZ és SZIVÁRVÁNY ÓVODA)
 - valamint a ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT költségvetési szervek pénzügyi- gazdálkodási feladatait.
- A Közös Önkormányzati Hivatal a kirendeltségen ellátja:
 - EGERSZÓLÁT KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
 - és intézménye (EGERSZÓLÁTI BÓBITA ÓVODA) pénzügyi- gazdálkodási feladatait.

A Közös Hivatal működésének forrásai a költségvetési törvényben meghatározott normatív hozzájárulások, valamint a létrehozó önkormányzatok lakosságszámarányos működési hozzájárulásai, mint átvett pénzeszközök.

A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetése a hivatal székhelyéül szolgáló önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.

A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését, beszámolóját a Közös Önkormányzati Hivaltal létrehozó önkormányzatok fogadják el.

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

Alapításkor a Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az alapító Önkormányzatok tulajdona.

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

8. A Közös Önkormányzati Hivatal megszüntetése

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

9. A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos bélyegzői

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

10. A kötelező szabályozások

A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője felelős a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervként való működéséből fakadó - a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott - belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért. A szabályzatok az SZMSZ függelékét képezik. A szabályzatok felsorolását az SZMSZ 7. sz. melléklete tartalmazza.

II. Az ellátandó feladatok

1. Ellátandó alaptevékenységek

A Hivatal általános feladatai:

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

A Közös Önkormányzati Hivatal az 1. számú mellékletben meghatározott kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket látja el.

2. Vállalkozási tevékenység

A Közös Önkormányzati Hivatal az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

A Közös Önkormányzati Hivatal 1. pontban meghatározott, és az 1. számú mellékletben kormányzati funkciók szerint részletezett alaptevékenységeit a 2. számú mellékletben meghatározott jogszabályok szabályozzák.

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

III. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje

1. A hivatal szervezeti felépítése

A hivatal engedélyezett létszámkerete: **10 fő**.

- a) Ebből önkormányzati köztisztviselő: **9 fő**
- b) MT. hatálya alá tartozó munkavállaló: **1 fő**

A Hivatal élén határozatlan időre kinevezett jegyző áll. A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

Az alapító önkormányzatok a Hivatalban aljegyzőt nem foglalkoztatnak.

A hivatal egységes szervezetként működik.

A hivatali székhelye Egerszalókon, kirendeltsége Egerszóláton működik.

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábráját a 3. számú melléklet tartalmazza.

1.1. A polgármester szerepe a Közös Önkormányzati Hivatal működésében

A polgármester a Közös Önkormányzati Hivatalt saját hatáskörben irányítja.

A polgármester a hivatal irányításával kapcsolatban a következő feladatokat látja el:

- a) a polgármester a hivatalt a képviselő-testület döntései figyelembe vételével irányítja
- b) a jegyző javaslatának figyelembevételével határozza meg a hivatal feladatait:
 - ba) az önkormányzati munka szervezésével kapcsolatban,
 - bb) az önkormányzati tevékenységhez kötődő döntés előkészítéssel összefüggésben
 - bc) az önkormányzati döntések végrehajtásával kapcsolatban.
- c) a jegyző javaslatára javasolja, hogy a hivatalt létrehozó önkormányzatok módosítsák a hivatal működtetésére vonatkozó megállapodásuk azon részeit, melyek a hivatal létszámára, illetve belső szervezeti tagozódására az ügyfélfogadásra vonatkozik,
- d) a hivatal működésére vonatkozó megállapodással összhangban előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A polgármester:

- a) ellenőrzi, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelel-e.
- b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a hivatal dolgozóira átruházhatja,
- c) a közös hivatal létrehozásában résztvevő önkormányzatok polgármestereivel együtt közösen gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- d) a jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a közös hivatal székhelye szerinti önkormányzat polgármestere gyakorolja.

1.2. A jegyző által ellátott feladat- és hatáskörök

A jegyző főbb feladat- és hatásköre:

- a) jegyző vezeti a Közös Önkormányzati hivatalt,
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, koordinálja a köztisztviselők kötelező továbbképzését, ellátja a köztisztviselők teljesítményértékelését
- d) gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- e) tanácskozási joggal vesz részt a közös hivatalt létrehozó képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságának ülésén, e feladatát megbízottjára ruházhatja,
- f) a közös hivatalt létrehozó képviselő-testület megállapodása alapján személyes részvételével, vagy megbízottja útján biztosítja az egyes településeken történő ügyfélfogadást
- g) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- h) évente beszámol a képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről,
- i) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- j) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- k) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- l) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- m) eljár birtokvédelmi ügyekben,
- n) egyezséget létrehozására tesz kísérletet vadkár ügyben
- o) előkészíti az önkormányzati rendelet tervezeteket és belső szabályzatokat, gondoskodik az önkormányzati rendeletek Nemzeti Jogtárba való feltöltéséről és a jegyzőkönyvek törvényességi-felügyeleti kontrolljáról
- p) eljár kifogásokkal, panaszokkal, ügyészséggel kapcsolatos ügyekben

1.3. A hivatali dolgozók és a munkaköri feladatok csoportosítása

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

2.1. Pénzügyi-gazdálkodási feladatok

E munkakörben dolgozók feladatai:

- a) költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
 - aa) igény esetén a költségvetési koncepció összeállításával kapcsolatos teendők,
 - ab) a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása, a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása,
 - ac) az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása, a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása
 - ad) a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése,
 - ae) az állami támogatások igénylése, és a támogatásokkal való elszámolás,
- b) működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:
 - ba) a pénzügyintézetben keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,
 - bb) a készpénzforgalom bonyolítása,
 - bc) a szállítókkal és a vevőkkel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - bd) főkönyvi könyvelési feladatok,
 - be) analitikus könyvelési feladatok,
 - bf) egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a belső szabályzat szerint,
 - bg) személyi juttatások, a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok,
 - bh) egyes munkaügyi nyilvántartási feladatok,
 - bi) vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok,
 - bj) beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása,

A pénzügyi-gazdálkodáshoz tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Munkakörök és létszámok

- gazdálkodási ügyintéző: **2 fő**
 - 1 fő önálló ügyintéző a székhelyen,
 - 1 fő - adóügyi feladatokkal osztott munkakörben - a kirendeltségen
- pénzügyi ügyintéző: **1 fő**
 - 1 fő önálló ügyintéző a székhelyen
 - a kirendeltségen a gazdálkodási ügyintéző látja el a pénzügyi ügyintézői feladatokat
- pénztáros
 - a pénztárosi feladatokat a székhelyen a pénzügyi ügyintéző, a kirendeltségen az igazgatási ügyintéző látja el osztott munkakörben

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

- a) gazdálkodási ügyintéző feladatai:
 - aa) a költségvetési tervezési feladatok,
 - ab) éves beszámolási feladatok,
 - ac) információszolgáltatás,

- ad) az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
 - ae) előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
 - af) a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
 - ag) vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
 - ah) leltározással kapcsolatos feladatok,
 - ai) selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
 - aj) költségvetéssel és beszámolóval kapcsolatos feladatok,
- b) pénzügyi ügyintéző:
- aa) a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
 - ab) főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,
 - ac) az érvényesítés dokumentálása,
 - ad) a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
 - ae) főkönyvi könyvelési feladatok,
 - af) analitikus könyvelési feladatok,
 - ag) fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok,
 - ah) utalásokkal kapcsolatos feladatok,
 - ai) finanszírozással kapcsolatos feladatok,
 - aj) számlázással kapcsolatos feladatok,
- c) pénztáros:
- ca) a pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok,
 - cb) a házipénztárosi feladatok ellátása,
 - cc) pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet,
 - cd) a készpénzszállítás,
 - ce) a készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok,
 - cf) a pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok,
 - cg) az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
 - ch) a letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
 - ci) az ellátmányokkal kapcsolatos tevékenység,
 - cj) egyéb értékek (utalványok, bérletek) kezelése,
 - ck) kerekítéssel kapcsolatos feladatok.

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

2.2. Adóügyi feladatok

Az adóügyhöz tartozó munkakörök, létszám, feladat- és hatáskörök:

Adóügyi ügyintéző - figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – **1 fő**.

- 1 fő önálló adóügyi ügyintéző a székhelyen,
- A kirendeltségen a gazdálkodási ügyintéző látja el az adóügyi ügyintézői feladatokat.

Az adóügyi ügyintéző munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

- a) helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- b) adó-nyilvántartási feladatok,
- c) adóbehajtási feladatok,
- d) adó-megállapítási tevékenység,
- e) adóellenőrzés,
- f) az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- g) az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése
- h) általános adóügyi feladat- és hatáskörök ellátása,
- i) helyi adóval kapcsolatos feladatok,
- j) gépjárműadóval kapcsolatos feladatok,
- k) termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatok,
- l) talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok,
- m) adók nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- n) adózás rendjével kapcsolatos feladatok,
- o) az adóigazgatási-, hatósági- és végrehajtási eljárással kapcsolatos feladatok,
- p) egyéb adódíjak beszedésével kapcsolatos feladatok.

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

2.3. Hatósági-igazgatási feladatok

Az igazgatási ügyintézői munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Munkakörök és létszámok

- igazgatási ügyintéző: **3 fő**
2 fő ügyintéző a székhelyen,
1 fő ügyintéző a kirendeltségen

Az igazgatási ügyintézők ellátják a szociális, gyermekvédelmi, anyakönyvi és más hatósági feladatokat.

Az igazgatási ügyintézői munkakörökhöz tartozó szociális feladat- és hatáskörök:

- a) a központi szociális jogszabályok érvényre juttatása,
- b) a helyi szociális rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi szociális ellátásra,
- c) a szociális tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- d) a szociális törvény alapján vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
- e) a helyi munkanélküliség helyzetének figyelemmel kísérése,
- f) a szociális ellátást biztosító intézmények tevékenységének figyelemmel kísérése.
- g) az információs szolgáltatással,
- h) az ellátás megállapításával, megszüntetésével,
- i) a pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokkal,
- j) a szociális alapellátásokkal, személyes gondoskodással,
- k) a nyilvántartás vezetési- és információs feladatokkal,
- l) egyéb a jegyző hatáskörébe utalt átruházott döntések előkészítésével, döntés végrehajtásával
- m) a közfoglalkoztatás szervezésével kapcsolatos feladat- és hatáskör.

Az igazgatási ügyintézői munkakörökhöz tartozó gyermekvédelmi feladat- és hatáskörök:

- a) a központi gyámügyi- és gyermekvédelmi jogszabályok érvényre juttatása,
- b) a helyi gyermekvédelmi rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi gyermekvédelmi ellátásért,
- c) a gyámügyi- és gyermekvédelmi tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- d) a gyermekvédelmi ellátással kapcsolatban vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
- e) a pénzügyi ellátásokkal,
- f) a gyermekvédelmi gondoskodással,
- g) az egyéb gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos feladat- és hatáskör.
- h) az adatkezeléssel,
- i) a nyilvántartással,
- j) a gyermek- és ifjúságvédelemmel,
- k) az észlelő- és jelző rendszer működtetésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

Anyakönyvi feladatok ellátását azon ügyintézők végezhetik, akik anyakönyvi szakvizsgával rendelkeznek.

Anyakönyvvezetői feladatok:

- a) születés anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- b) halálozás anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- c) házasság anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- d) házasságkötés, és egyéb családi ünnepeken való közreműködés,
- e) adatszolgáltatás az ASZA rendszerben.
- f) az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- g) a névvisseléssel, a névmódosítással és a névváltoztatással,
- h) az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- i) az adatszolgáltatással,
- j) a nyilvántartási feladatokkal,
- k) a hatósági igazolvánnyal,
- l) az adatszolgáltatási feladatokkal,
- m) a személyes adatok védelmével,
- n) a nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

Az igazgatási ügyintézői munkakörökhöz tartozó egyéb hatósági feladat- és hatáskörök:

- a) a jegyző hatáskörébe tartozó hagyatéki eljárás lefolytatása, hagyatéki leltározás,
- b) az üzletekkel kapcsolatos engedélyezés és nyilvántartás,
- c) szálláshely-szolgáltatókkal kapcsolatos feladatok,
- d) telepengedélyekkel kapcsolatos feladatok,
- e) zenés-táncos rendezvényekkel kapcsolatos feladatok,
- f) piacokkal és vásárokkal kapcsolatos feladatok
- g) temető-nyilvántartás
- h) termőföld vételével, haszonbérletével kapcsolatos szerződések közzétételi kérelmével kapcsolatos feladatok

- i) ingatlan árverési hirdetmények közzétételével kapcsolatos feladatok
- j) közterületek elnevezésével és a házszámokkal kapcsolatos feladatok

(Személyenként ill. ügyintézőként nevesítve a részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

2.4. Településüzemeltetési és településfejlesztési feladatok

A településüzemeltetéshez, településfejlesztéshez tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Munkakörök és létszámok

- településfejlesztési ügyintéző: **1 fő**

A településfejlesztési ügyintéző munkakörhöz tartozó feladatok:

- a) a közbeszerzések előkészítése, bonyolítása
- b) pályázati tevékenységek – ezen belül különösen a pályázatok pénzügyi tervei és a pénzügyi elszámolások,
- c) az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök
- d) önkormányzati útkezelési feladatok,
- e) közterület használat,
- f) települési szilárd- és kommunális hulladékkezelési feladatok,
- g) helyi rendezési tervvel kapcsolatos feladatok,
- h) közvilágítási feladatok,
- i) környezetvédelmi feladatok,
- j) helyi építészeti örökségvédelmi feladatok,
- k) beruházási- és felújítási tevékenységek műszaki előkészítése, ellenőrzése,
- l) településfejlesztési programok előkészítése,
- m) építéshatósági, műszaki, beruházási feladatok,
- n) parlagfű-mentesítési feladatok,
- o) állatvédelmi-ügyek, a veszélyes- és egyéb állatokkal kapcsolatos ügyek,
- p) állatbetegségekkel, növényvédelemmel, növényegészségügyi feladatok,
- q) fakivágással kapcsolatos feladatok,
- r) telekalakítással kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások,
- s) földdel kapcsolatos feladatokkal,
- t) az energetikával kapcsolatos feladatok,

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

2.5. A munkaköri leírások jelentősége

- A jegyző köteles elkészíteni a dolgozók munkaköri leírását.
- A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.
- A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat.

- Az egyes munkakörökre vonatkozó munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában találhatóak.

2.6. A munkakörhöz kapcsolódó felelősség

- Adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.
- A munkakörhöz kapcsolódó speciális felelősségi szabályokat, mint például kártérítési, teljes anyagi felelősségi szabályok, részben a munkaköri leírások, részben pedig a munkakör által ellátandó feladatot leíró belső szabályzatok tartalmazzák
- A teljes anyagi felelősséggel járó tevékenységek esetén a dolgozó köteles írásbeli felelősségvállalási nyilatkozatot is tenni.

2.7. A hatáskör gyakorlási mód

Az egyes munkakör esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, valamint a jegyző, és a polgármester kiadmányozási rendjére vonatkozó belső szabályozása határozza meg.

3. A Közös Önkormányzati Hivatal belső- és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. A belső kapcsolattartás

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

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

3.1.1. Az értekezletek

A kapcsolattartás egyik fontos elemei a jegyző által tartott:

- munkaértekezlet az aktuális, határidős feladatokhoz kapcsolódóan
- dolgozói értekezlet kötelezően évente egyszer,

Munkaértekezlet

A hivatalon belül a megfelelő belső kapcsolattartás érdekében a jegyző havonta, vagy szükség szerint értekezletet tart.

Az értekezletek célja, hogy:

- a jegyző tájékoztatást adjon a következő időszak kiemelt feladatairól, és konkrét utasításokat, munkaszervezési intézkedéseket tegyen, másrésről
- beszámoltassa a dolgozókat az által végzett feladatokról,
- a hivatali dolgozók kérdéseket tehessenek fel, javaslatokat fogalmazhassanak meg a hivattal kapcsolatos, valamint a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben.

A jegyző szükség szerint éves munkatervet is készíthet, melyben ütemezi a hivatal által ellátandó rendszeres és alkalmi feladatokat.

A jegyző a polgármestert az értekezletre előzetesen meghívja, és részére az értekezleten biztosítja a tanácskozási jogot.

Dolgozó értekezlet

A jegyző a hivatal dolgozói részére évente legalább egy alkalommal értekezletet tart.

Az értekezleten ismertetni kell:

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

A jegyző a polgármestert az értekezletre előzetesen meghívja, és részére az értekezleten biztosítja a tanácskozási jogot.

3.1.2. Közvetlen utasítás

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

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

3.1.3. Tájékoztatás

A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik módja lehet a tájékoztatás.

A tájékoztatás során a hivatal dolgozó egymás között kötelesek megosztani minden olyan információt, mely a hivatal működése, feladat és hatáskör teljesítése, vagy egy adott ügy, vagy ügycsoport gyors, hatékony, és jogszabályoknak megfelelő ellátását segíti elő.

A tájékoztatás formája lehet szóbeli, írásbeli.

A tájékoztatás módját az információ jellegének megfelelően kell megválasztani. A széles körben közzéteendő információ továbbítása történhet e-mail-ben is.

3.1.4. Beszámoltatás, ellenőrzés

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

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

A beszámoltatás történhet szóban és írásban.

3.2. A Közös Önkormányzati Hivatal külső kapcsolatai

A Közös Önkormányzati Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:

- a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó önkormányzatok polgármestereivel, az alpolgármesterekkel,
- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal.

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

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

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

A Közös Önkormányzati Hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a Közös Önkormányzati Hivatal képviselői jogát is. A Közös Önkormányzati Hivatal a jegyző képviselheti. Más kijelölt tisztviselő – a jegyző által meghatározott esetben- csak az adott ügyben jogosult képviselni a hivatalt.

A köztisztviselők kötelesek köztisztviselőhöz, a Közös Önkormányzati Hivatalhoz és a közszférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével.

A jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal képviselői jogában köteles kapcsolatot tartani:

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

A Közös Hivatal kapcsolatot tart más hivatalos szervekkel. A kapcsolattartás módjait e tekintetben a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

A Közös Hivatal kapcsolatot tart a lakossággal, illetve a településen tevékenykedő szervezetekkel. A fontosabb híreket, információkat a hivatal megjeleníti hirdetőtáblán, valamint az önkormányzat honlapján.

A Közös Hivatal kapcsolatot tarthat a médiával. A média kapcsolatokért a jegyző, illetve az általa kijelölt dolgozó felelős.

4. A helyettesítés rendje

A jegyzőt -aljegyző hiányában- előre tervezhető esetben az általa kijelölt dolgozó helyettesíti.

Tartós akadályoztatása, távolléte esetén - Egerszalók Községi Önkormányzat SZMSZ-e szerint- a jegyzői feladatokat a polgármester által megbízott jogi vagy igazgatásszervezői végzettséggel rendelkező, lehetőség szerint a Hivatal foglalkoztatotti állományába tartozó köztisztviselő látja el.

A jegyző további helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik. A kijelölt köztisztviselő a helyettesítési feladatokat a jegyző utasítása alapján végzi.

Az egységes hivatalon belül az ügyintézők helyettesítését a munkaköri leírások szabályozzák.

A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a Közös Önkormányzati Hivatalban kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározzák az adott munkakört helyettesítő munkaköröket, valamint az adott munkakör által helyettesítendő munkaköröket.

A jegyzőnek, illetve a szervezeti egység vezetőinek írásba kell foglalniuk azokat az eseteket, melyek során a helyettesítőnek csak meghatározott távolléti idő elteltekor, illetve meghatározott körülmények között szabad ellátnia adott feladatot.

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

Felelősség

A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladatellátó felelősségével. A helyettesítési feladat nem lehetőség, hanem kötelező tevékenység a helyettesítő számára.

5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

5.1. A jegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása

A jegyzőt a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó települések polgármesterei többségi döntéssel nevezik ki, illetve mentik fel. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a Hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja.

Ha a későbbiekben lenne a Közös Hivatalban aljegyző, őt a jegyző javaslatára a Közös Hivatal létrehozó települések polgármesterei többségi döntéssel nevezhetik ki. Az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

5.2. A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jog gyakorlása

A köztisztviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlási rendje a következő:

- a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja,
- a hivatal székhelye szerinti település polgármesterének egyetértése szükséges a köztisztviselő kinevezéséhez, felmentéséhez, illetményeltérítéséhez, jutalmazásához

6. A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

6.1. A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak munkarendje

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek munkarendje:

Egerszalók (székhely)

hétfőtől – csütörtökig: 7.30-tól – 16.00 óráig,

pénteken: 7.00-tól – 13.00 óráig tart.

Egerszólát (kirendeltség)

hétfőtől – péntekig: 8.00-tól – 16.00 óráig tart.

Az ebédidő -a székhelyen és a kirendeltségen is 12.00-tól -12.30-ig tart.

A Közös Önkormányzati Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

6.2. A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje

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

Az ügyfélfogadást a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló megállapodás szerint biztosítani kell a nem hivatali székhely településeken is. Az ügyfélfogadást a jegyző személyesen, vagy megbízottja közreműködésével biztosítja.

Az ügyfélfogadáshoz szükséges létszám biztosítása a jegyző feladata.

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

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

A képviselőket, a nem képviselő bizottsági tagokat a hivatal ügyintézői kötelesek:

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

6.3. A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályok

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

6.4. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

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

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági ügyben /3. § (1) a)/,

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

A Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) d)
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző		x	x	x	x	
Adóügyi ügyintéző			x			
Igazgatási ügyintéző	x		x	x		
Településfejlesztési ügyintéző	x		x	x	x	

IV. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

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

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Közös Önkormányzati Hivatalban az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően – a székhelyen és a kirendeltségen külön történik.

Az iktatást az igazgatási feladat ellátó ügyintéző – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

Az iratkezelés során a Közös Önkormányzati Hivatalra vonatkozóan két helyen, folyamatosan és két iktatókönyvben történik az iktatás 2018. január 1-től az ASP irat szakrendszer alkalmazásával.

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

Az iratkezeléssel kapcsolatos jegyzői tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés

- Az iratkezelési szabályzat elkészítése
- Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése
- Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata
- Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása
- Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési eljárások között
- Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése
- Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete
- Az iratkezelés – jogszabályban, és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése
- Az iratkezelés felügyelete: - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz pl.: iktatókönyv)
- Az iratok és az adatok védelmével kapcsolatos feladatok
- Az iktatás megszervezése
- Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről,
- Bizottság kijelölése az iratselejtezésre
- Iratmegsemmisítés
- Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása
- Az iratkezelés rendjének megváltoztatása
- Az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos iktatási feladatokra való felkészülés

3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

A jegyző tartós – 5 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének 2. pontban meghatározott jogköreit az adóügyi ügyintézői munkakört betöltő személy gyakorolja.

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

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

V. Elektronikus ügyintézés

A Közös Önkormányzati Hivatal az „*elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása*” szerint:

- vállalja a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézését.
- ellátja az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat
- tájékoztatja az ügyfelet az elektronikus ügyintézési lehetőségekről
- biztosítja az ügyfél azon jogát, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze el
- az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét
- gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, kézbesítéséről, értesítéséről
- a következő központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban foglaltaknak
 - a) az ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása,
 - b) iratérvényességi nyilvántartás,
 - c) elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
 - d) azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
 - e) központi érkeztetési ügynök,
 - f) központi kézbesítési ügynök,
 - g) az ügyfél időszakai értesítése,
 - h) papír alapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá,
 - j) központi azonosítási ügynök,
 - k) személyre szabott ügyintézési felület,
 - l) űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás,
 - m) központi dokumentumhitelesítési ügynök,
 - n) általános célú elektronikus kéreleműrlap szolgáltatás,
 - o) összerendelési nyilvántartás.

VI. A belső ellenőrzés

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

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

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

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

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

A Közös Önkormányzati Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezheti meg:

- 1/ független belső ellenőri szervezet működtetésével (több főállású belső ellenőrrel),
- 2/ független belső ellenőr foglalkoztatásával,
- 3/ a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátásával,
- 4/ a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával

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

független belső ellenőri feladatok ellátására külső szakértő személy megbízása, vállalkozási szerződés alapján

A belső ellenőrzést végző személy:

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

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

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

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

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

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

3. Az ellátandó feladatok

A belső ellenőrzés során el kell végezni a bizonyosságot adó tevékenységet és a tanácsadó tevékenységet.

3.1. A belső ellenőrzés bizonyosságát adó tevékenysége során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:

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

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

3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

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

szerint végzi.

VI. Záró rendelkezések, hatályba lépés

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

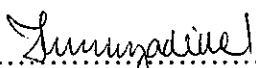
Amennyiben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges, arról a jegyző a módosítást előidéző októl számított 30 munkanapon belül köteles gondoskodni.

Szabályzatot a jegyző megismerteti a dolgozókkal és gondoskodik a mindenkori hozzáférés lehetőségéről.

A Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2018. június 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi, 2013. január 1-től hatályos SZMSZ hatályát veszti.

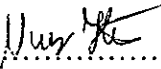
Kelt: Egerszalók, 2018. május 9.




.....
Hunyadi-Buzás Jánosné
jegyző

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a közös képviselő testületi ülésen az önkormányzatok megtárgyalták és Egerszalók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete. *36./2018. (.../2018.)* számú határozatával Egerszólát Községi Önkormányzat Képviselő-testülete. *22/2018. (.../2018.)* számú határozatával elfogadta.


.....
Varga István
polgármester




.....
Verebélyi Gyöngy
polgármester



Mellékletek:

1. számú melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott tevékenységek kormányzati funkció szerint

2. számú melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

3. számú melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

4. számú melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje

5. számú melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozás rendje

6. számú melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzatai

1. számú melléklet

**A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott tevékenységek
kormányzati funkció szerint**

A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységként a következő feladatokat látja el:

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013360	Más szerv részére végzettpénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

2. számú melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról
2017. évi CLIII. törvény az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról
2017. évi I. törvény a közigazgatási perrendtartásról
2016. évi XC.tv. Magyarország központi költségvetéséről
2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
2016. évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról
2015. évi CCXXII. tv. az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésről
2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról
2013. évi CCXXXVIII. törvény a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról
2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról
2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
2013. évi CXXII. törvény a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékokról
2012. XXX. törvény a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2011. évi CXIV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CLXXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
2011. évi CCII. tv Magyarország címerének, zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről
2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
2011. évi CLXXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról
2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
2010. évi LXXXVII. törvény a Nemzeti Földalapról
2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról
2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról
2009. évi LXXXVI. tv. a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának szabályairól
2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről
2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2004. évi II. törvény a mozgóképről
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról

2000. évi C. törvény a számvitelről
1999. évi LXXXIV. törvény a közúti közlekedés nyilvántartásról
1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről
1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről
1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
1997. évi CXL. tv a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1997. CLIX. törvény a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezeti őrszolgálatról
1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
1996. LV. törvény a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról
1996. évi LIII. törvény a természet védelméről
1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezi eljárásáról
1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
1995. LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról
1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról
1991. évi XXXIII. tv. az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
1990. évi C. törvény a helyi adókról
1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
400/2016. (XII. 5.) Korm. rendelet az egyes kormányrendeleteknek a településkép védelmével és a településrendezéssel összefüggő módosításáról
383/2016. (XII.2.) Korm. rendelet a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről
302/2016. (X. 13.) Korm. rendelet a közterületek és az állami tulajdonban álló ingatlanok filmforgatási célú használatának részletes szabályairól
17/2015 (II. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról
474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetőnyilvános úton történő közzétételére vonatkozó eljárási szabályokról
392/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról
369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
317/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésről
266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről
114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet a magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról
58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól

10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről
4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
312/2012. (IX. 15.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásokról
313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról
314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről
273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztségviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról
30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről
29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról
174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról
169/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázisról
23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zengés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
306/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet a levegő védelméről
263/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Földalapba tartozó földrészetek szociális földprogram megvalósítása céljából az önkormányzatok számára történő ingyenes tulajdonba vagy vagyonnevelésbe adásának szabályairól
41/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról
39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről
288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről
282/2009. (XII. 11.) Korm. rendelet a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek készítése során az országos, a kiemelt térségi és a megyei övezetek területi érintettségével kapcsolatosan állásfoglalásra kötelezett államigazgatási szervek köréről és az eljárás részletes szabályairól
292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól
210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról
55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról
346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet a fás szárú növények védelméről

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

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

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

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

340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybe vételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervezetekre vonatkozó részletes szabályokról

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

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

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

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

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

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

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

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

314/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról

311/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a nyilvánosság környezeti információkhoz való hozzáféréseinek rendjéről

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

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

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

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

173/2003. (X.28.) Korm. rendelet a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról

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

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

35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet a közigazgatási szakvizsgáról

145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról

253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

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

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

72/1996. (V.22.) Korm. rendelet a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról

146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról

29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről

22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról

20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről

78/2012. (XII. 28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról

49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról

21/1996. (VII. 9.) FM rendelet a marhalevél kiváltásáról és kezeléséről

70/2003. (VI. 27) FVM rendelet a méhállomány védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről

61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről

9/2007. (III. 6.) IRM rendelet az anyakönyvi szakvizsgáról

35/2008. (XII. 31.) PM rendelet az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról

10/2016. (VI. 28.) IM rendelet a népszavazás kezdeményezése során a választási irodák hatáskörébe tartozó feladatokról

17/2013. (VII. 17.) KIM rendelet a központi névjegyzék, valamint egyéb választási nyilvántartások vezetéséről

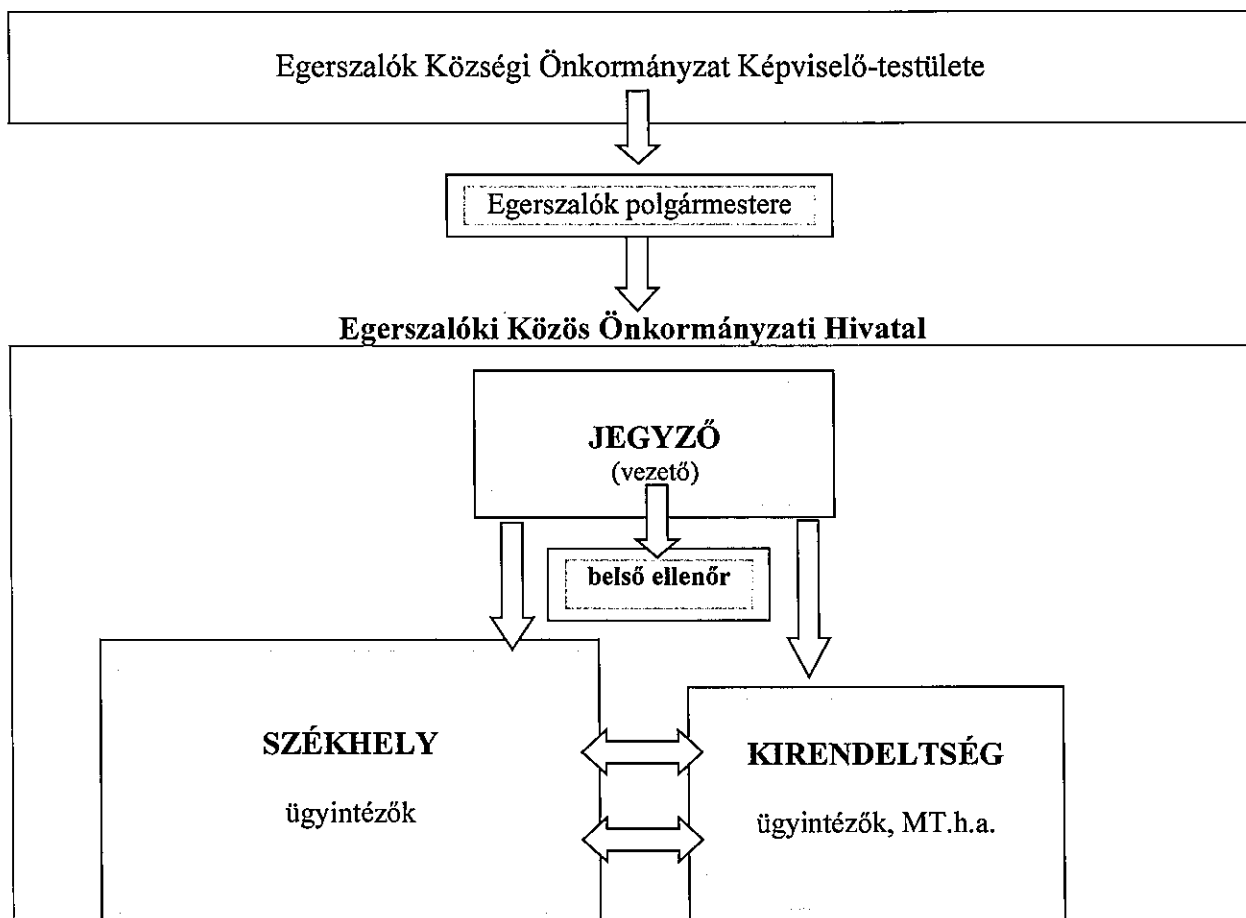
29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről

20/1984. (XII. 21.) KM rendelet az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések elhelyezéséről

37/2015. (XII.28.) NGM rendelet az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól

3. számú melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája



A Közös Hivatal dolgozóinak megosztása a székhely és a kirendeltség között

	Székhely Egerszalók	Kirendeltség Egerszólát	Összesen
jegyző		1	1
gazdálkodási –pénzügyi ügyintéző	2	1	3
adóügyi ügyintéző	1	-	1
igazgatási ügyintéző	2	1	3
településfejlesztési ügyintéző	1	-	1
MT. hatálya alá tartozó munkavállaló	-	1	1
Összesen	6	3	10

4. számú melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje

1. Ügyfélfogadás Egerszalók településen

Ügyfélfogadással érintett személy, szervezeti egység	Ügyfélfogadás		
	nap	délelőtt	délután
Jegyző	szerda		13.00-16.00
Ügyintézők	hétfő	8.00-12.00	
	szerda		13.00-16.00
	péntek	8.00-12.00	

2. Ügyfélfogadás Egerszólát településen

Ügyfélfogadással érintett személy, szervezeti egység	Ügyfélfogadás		
	nap	délelőtt	délután
Jegyző	kedd	8.00-12.00	13.00-16.00
Ügyintézők	hétfő	8.00-12.00	13.00-16.00
	kedd	8.00-12.00	
	szerda	8.00-12.00	13.00-16.00
	csütörtök	8.00-12.00	
	péntek	8.00-12.00	

A kiadmányozás rendje

1. Általános rendelkezések, fogalom meghatározások

A szabályozás hatálya kiterjed a Közös Önkormányzati Hivatalnál (a továbbiakban: Hivatal) keletkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a polgármesterre, a jegyzőre, a hivatal minden köztisztviselőjére, ügykezelőjére és munkavállalójára.

Kiadmánynak minősül minden jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat. A szabályozás szerint kiadmánynak minősül a határozat, végzés egyezség jóváhagyása, hatósági szerződés, hatósági bizonyítvány, igazolvány és nyilvántartás.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány-tervezet jóváhagyása, letisztázhatósága, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: a polgármester, a jegyző vagy részükről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

2. A kiadmányozási jog gyakorlása

1. Polgármester, jegyző

1.1. A polgármester kiadmányozza:

1.1.1. A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyveit, rendeleteit, határozatait, együttesen a jegyzővel.

1.1.2. A képviselő-testületi ülés meghívóját.

1.1.3. A képviselő-testület általános felhatalmazása alapján hozott döntéseket.

1.1.4. Azokat a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket, amelyeknél előterjesztőként szerepel.

1.1.5. A feladatkörébe tartozó vagy a saját hatáskörébe vont előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat.

1.1.6. A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörben hozott döntéseket, önkormányzati hatósági ügyekben hozott döntéseket (határozatok, végzések).

1.1.7. A képviselő-testület bizottsága összehívására vonatkozó indítványt.

1.1.8. A fogadónapon, illetve egyéb módon hozzá érkezett panaszokra, bejelentésekre, illetve a nevére érkezett, határozatot nem igénylő beadványokra adott válaszleveleket.

1.1.9. Önkormányzati ügyekben a jogi képviselőre vonatkozó megbízást.

1.1.10. A hivatal szervezeti és működési szabályzatát, a jegyzővel együttesen.

1.1.11. A hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat.

1.1.12. A jegyző munkáltatói jogkörének gyakorlása során az egyetértési jogkörében keletkezett iratokat.

1.1.13. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje szerinti dokumentumokat.

1.1.14. A nevére érkezett beadványokra, illetve a fogadónapon hozzá érkezett panaszokra és bejelentésekre adott válaszleveleket

1.3.15. A vezetői jogkörben:

a) a belföldi kiküldetés elrendelését, engedélyezését,

- b) a szabadság, fizetés nélküli - és betegszabadság megállapítását,*
- c) a munkahelytől való távolmaradás engedélyezését,*
- d) az illetményelőleg kifizetésének engedélyezését,*

1.2. Az alpolgármester kiadmányozza:

Az alpolgármester a törvényben meghatározott általános helyettesítési jogkörében vagy összeférhetlenség esetén gyakorolja a polgármester helyett a kiadmányozási jogot.

1.3. A jegyző kiadmányozza:

1.3.1. A képviselő-testület jegyzőkönyveit, rendeleteit, határozatait, együttesen a polgármesterrel.

1.3.2. A képviselő-testület és a bizottságok részére készülő - a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó - előterjesztéseket.

1.3.3. A képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a nemzetiségi önkormányzatok döntéseivel, intézkedéseivel kapcsolatos törvényességi jelzéseket.

1.3.4. A hivatal nevében létrejött szerződéseket, egyéb okiratokat és dokumentumokat.

1.3.5. A hivatal jogi képviselőjére vonatkozóan adott megbízást.

1.3.6. A hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat.

1.3.7. Az önkormányzat intézményei ellenőrzésére vonatkozó megbízást, ellenőrzési programot.

1.3.8. A hivatal szervezeti és működési szabályzatát, a polgármesterrel együttesen.

1.3.9. A hivatal szabályzatait.

1.3.10. Más hatósághoz, közigazgatási és egyéb szervhez küldött tájékoztatásokat, megkereséseket.

1.3.11. A közigazgatási hatósági eljárásban hozott döntéseket: határozatokat és végzéseket

1.3.12. A hatósági nyilvántartásba vételről szóló igazolásokat (ipar, kereskedelem, szállás-hely, piac, vásár, rendezvény, telepengedélyezés)

1.3.13. A fellebbezés, illetve a kizárási kérelem felterjesztését, valamint a felettes közigazgatási szervnek, az ügyészségnek és a bíróságoknak küldött dokumentumokat.

1.3.14. A polgármester által a jegyzőnek döntésre átadott ügyekben keletkezett iratot.

1.3.15. A választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel és népszámlálással kapcsolatos iratokat.

1.3.16. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje szerinti dokumentumokat.

1.3.17. A nevére érkezett beadványokra, illetve a fogadónapon hozzá érkezett panaszokra és bejelentésekre adott válaszleveleit.

1.3.18. A vezetői jogkörben:

- a) a belföldi kiküldetés elrendelését, engedélyezését,*
- b) a szabadság, fizetés nélküli - és betegszabadság megállapítását,*
- c) a munkahelytől való távolmaradás engedélyezését,*
- d) az illetményelőleg kifizetésének engedélyezését*

2.1. Az ügyintézők kiadmányozzák:

2.1.1. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje szerinti dokumentumokat.

2.1.2. A testület, illetve a testület bizottsága részére készülő – feladat- és hatáskörébe tartozó – előterjesztéseket.

2.2.3. Az érdemi döntést nem tartalmazó, döntést előkészítő közbenső intézkedéseket:

- a) hagyatéki ügyintézés során keletkezett iratokat, hagyatéki leltárt
- b) gyámhatósági ügyben készített leltárt, környezettanulmányt

- c) adó-és értékbizonyítványokat,
 - d) személyadat- és lakcím nyilvántartásra vonatkozó adatszolgáltatást,
 - e) központi címregiszterrel kapcsolat adatszolgáltatást,
 - f) szociális rászorultság, jogosultság alapján kiadott igazolásokat
 - g) hirdetményi úton történő közlésére irányuló közzétételi kérelem záradékolását
 - h) ingó és ingatlanárverési hirdetmény, egyéb hirdetmények záradékolását
 - i) helyszíni szemle jegyzőkönyvét
 - j) felszólításokat
 - k) felterjesztő leveleket
 - l) adatkéréseket
 - m) közbeszerzési ügyekkel összefüggő, érdemi döntést nem igénylő intézkedéseket
 - n) közreműködő szervezettel, valamint irányító hatósággal kapcsolatos levelezéseket
 - o) közfoglalkoztatással, munkaügyi okmányokkal kapcsolatos munkaügyi levelezést
- 2.2.4. Azokat az ügyiratokat, amelyek kiadmányozását a polgármester, illetve a jegyző átadta

A polgármester hatáskörében végzett kiadmányozáskor a kiadmányra rá kell vezetni „Varga István polgármester megbízásából” szöveget, alatta fel kell tüntetni a kiadmányozó nevét, hivatali beosztását nyomtatva, a kiadmányozó aláírását és a bélyegzőlenyomatot.

A jegyző hatáskörében végzett kiadmányozáskor a kiadmányra rá kell vezetni „Hunyadi-Buzás Jánosné jegyző megbízásából” szöveget, alatta fel kell tüntetni a kiadmányozó nevét, hivatali beosztását nyomtatva, a kiadmányozó aláírását és a Hivatali bélyegzőlenyomatát.

3.1.1 Az anyakönyvvezető kiadmányozza az anyakönyvi okmányokat és az anyakönyvi ügyintézés során keletkezett iratokat, kivéve a házasságkötés külső helyszínen történő engedélyezését, melyet a jegyző kiadmányoz.

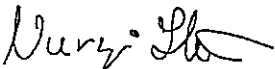
4.1.1. Pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők: a kibocsátott számlák esetén az analitikus könyvelők rendelkeznek aláírási jogkörrel.


3. Felelősség

Jelen szabályzatban foglaltak megtartásáért valamennyi érintett személyi felelősséggel tartozik.

4. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat a Közös Hivatal SZMSZ-ének mellékleteként 2018. június -jén lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépést követően keletkezett iratok esetén kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a kiadmányozás rendjéről szóló 3/2010. számú jegyzői intézkedés.


Varga István
polgármester


Hunyadi-Buzás Jánosné
jegyző

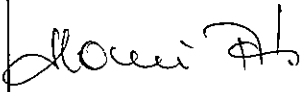


6. számú melléklet

A Hivatal működését az SZMSZ mellett az alábbi belső szabályzatok szabályozzák:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékesési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Kockázatelemzési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
- Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontrollrendszer
- Közbeszerzési szabályzat
- Közérdekű adatok igénylésének és közzétételének rendje
- Közszolgálati szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Munkaruha/védőruha szabályzat
- Munkavédelmi szabályzatok
- Tűzvédelmi szabályzat
- Egyedi Iratkezelési szabályzat
- Információbiztonsági szabályzatok
- Általános elektronikus ügyintézési szabályzat

Megismerési nyilatkozat

Az Egerszalóki Közös Önkormányzati Hivatal SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁBAN foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
HANGACSI TAMÁSNE	IGAZGATÁSI ELŐADÓ	2018. 05.16.	
TÓTH ÚR VIRÁG ILDIKÓ	ADÓUGHY ELŐADÓ	2018. 05.16	Tóth Úr
BALKURAVE PAPP EVA	PELVKÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2018. 05.16.	Balkurave Papp Eva
TERZÉKNÉ MELYPATAKI ERZSÉBET	GAZDÁLKODÁSI ÜGYINTÉZŐ	2018. 05.16.	Terzékne
KISS RÉKA	Településfejlesztési ügyintéző	2018. 05.16.	KR
FEHÉR KRISZTINA ESZT	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2018. 05.18	
PAPPNE BENLSIK DIANA	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2018. 05.29.	Pappne Benzik Diana
DUDA'S RITA	GAZDÁLKODÁSI ÜGYINTÉZŐ	2018. 05.29	
HUNYADI-BIZAS JÁNOSNE	REGYZŐ	2018. 05.29.	Hunyadi