**Ikt. sz.: ……/2019.**

**Tótvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

Barnag Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 71/2014. (XII.02.) határozatával, Hidegkút Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 68/2014. (XII.04.) határozatával, Tótvázsony Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 88/2014. (XII.04.) határozatával, Vöröstó Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 73/2014. (XII.04.) határozatával Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése valamint 85. § (1) bekezdésealapján közös önkormányzati hivatal alapításáról döntött.

Tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltakra, az alapító önkormányzatok az Mötv. 41. § (2) bekezdése és 42. § 2. pontjára figyelemmel a Tótvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) megalakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás alapján a Tótvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítják meg:

**I.**

**Általános rendelkezések**

1. A képviselő-testületek által 2014. december 8. napján kelt, egységes szerkezetű alapító okiratával 2015. január 1. napjával létrehozott hivatal hivatalos megnevezése: Tótvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal
2. A Hivatal székhelye: 8246 Tótvázsony, Magyar u. 101.

E-mail címe: hivatal@totvazsony.hu

1. Alapítója és fenntartó szerve:

Barnag Község Önkormányzata Képviselő-testülete,

Hidegkút Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Tótvázsony Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Vöröstó Község Önkormányzata Képviselő-testülete

1. Törzskönyvi nyilvántartási száma: 830601
2. KSH számjele: 15830607-8411-325-19
3. Adószáma: 15830607-1-19
4. Jogállása: jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv. A hivatal vezetője a jegyző.
5. Fő tevékenysége: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
6. Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

016030 Állampolgársági ügyek

031030 Közterület rendjének fenntartása

031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek

1. Vállalkozási tevékenysége: vállalkozási tevékenységet nem folytat.
2. A hivatalhoz rendelt költségvetési szerv:

Tótvázsony és Hidegkút Önkormányzatok Óvodája és Bölcsődéje Társulás

1. A Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket, beruházási kiadásokat a fenntartó önkormányzatok éves költségvetése biztosítja.

**II.**

**A Hivatal irányítása, vezetése**

13. A Hivatal irányítása

13.1 Tótvázsony Község Polgármestere a képviselő-testületek döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.

13.2 A polgármester - a jegyző javaslatai figyelembevételével - meghatározza a Hivatal feladatait:

* az önkormányzat munkájának szervezésében,
* a döntések előkészítésében és
* végrehajtásában.

13.3. A polgármester - szintén a jegyző javaslatára - előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal:

* belső szervezeti tagozódásának,
* létszámának,
* munkarendjének, valamint
* ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

1. A Hivatal vezetése

14.1 A jegyző vezeti a hivatalt. Szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

14.4 A jegyző az ügyintézők részvételével szükség szerint értekezletet tart, ahol meghatározza a munkavégzés fő irányait.

**III.**

**A Hivatal feladatai**

1. A Hivatal feladatai

15.1 A Hivatal tevékenysége Barnag, Hidegkút, Tótvázsony és Vöröstó Községek Önkormányzata Képviselő-testületeinek, annak bizottságai, a helyi nemzetiségi önkormányzatok tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

* 1. A Hivatal alaptevékenységét elsősorban a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az alapító önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelete, igazgatási tevékenységeinek körét az ágazati jogszabályok, igazgatási tevékenységének eljárási szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, gazdálkodását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza.\*
  2. A hivatal ellátja a Tótvázsony és Hidegkút Önkormányzatok Óvodája és Bölcsődéje Társulás költségvetési szerv pénzügyi-gazdálkodási feladatait.

16. A Hivatal feladatai a testületi működésekkel kapcsolatosan

16.1 A Hivatal feladatai a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

* szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet,
* nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
* szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
* ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat.

Az előterjesztések elkészítésében, illetve döntés-előkészítési munkáiban a jegyző utasítása alapján a Hivatal valamennyi dolgozója köteles közreműködni.

16. 2. A Hivatal a képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:

* biztosítja - a feladat jellegének megfelelően - a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
* szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
* tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot,
* gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

16. 3. A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:

* elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,
* köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni,
* közreműködik a képviselői tájékoztatás megszervezésében.

16. 4. A Hivatal a polgármesterek munkájával kapcsolatban:

* döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
* segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
* nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

16. 5. A Hivatal részt vesz az önkormányzati feladat-ellátással és az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmai segítő tevékenységet folytat.

16. 6. A Hivatal közreműködik a képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.

16. 7. A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más közigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

16. 8. A Hivatal a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

17. Belső ellenőrzés

17.1 A Hivatal belső ellenőrzése: a jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

17.2. A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység a polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőrrel, gazdasági társasággal valósul meg.

A belső ellenőrzést végző szervezet tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

17.3.A belső ellenőrzési tevékenysége kiterjed a Hivatal, a Hivatalt létrehozó önkormányzatok és általuk fenntartott költségvetési szervek minden tevékenységére, a Hivatalt létrehozó önkormányzatok településein a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

**IV.**

**Szervezeti felépítés**

18. Szervezeti felépítés

18.1 A Hivatal külön szervezeti egységgel nem rendelkezik, szervezeti alapegységei a munkakörök.

18.2 A Hivatal létszámkerete: 10 fő,

jegyző

közvetlen jegyzői vezetés alatt álló köztisztviselők:

1. Igazgatási ügyintéző I-II. 2 státusz
2. Adóügyi ügyintéző 1 státusz
3. Pénzügyi ügyintéző I-III. 3 státusz
4. Szociális, gyámügyi és anyakönyvi ügyintéző 1 státusz
5. Hivatali kézbesítő és takarító 1 státusz
6. Műszaki ügyintéző 1 státusz

18.3 A Hivatal az Áht. 27. § (1)-(2) bekezdései szerinti feladatait önálló gazdasági szervezet nélkül, a Hivatal állományába tartozó pénzügyi ügyintézők útján látja el.

18.4 A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítését az 1. melléklet tartalmazza

18.5 A Hivatalban vezető beosztású köztisztviselő: a jegyző

**V.**

**Feladat- és hatáskörök, a hatáskör gyakorlásának módja**

19. A jogszabályokban meghatározott hatáskörök címzettje a jegyző. Ha a jogszabályban meghatározott hatáskör címzettje a Hivatal ügyintézője – anyakönyvi igazgatás -, akkor a hatáskört az adott feladattal megbízott köztisztviselő gyakorolja.

19.1 A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

19.1.1 A képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok,önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;

b) figyelemmel kíséri a képviselő-testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;

d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekeltek részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;

e) kezeli a polgármesterek személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

f) központi jogszabályoknak megfelelően előkészíti, szervezi és lebonyolítja a választásokat, népszavazásokat.

19.1.2. A Hivatal működésével kapcsolatban:

a) a hivatal ügyintézői útján, a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket a 19.1.2. fejezet n) pontjában meghatározottak szerint ellátja, a fejezetben nem szabályozott hatósági jogköröket az ügyintézők között felosztja;

b) a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére vonatkozóan javaslatot készít a polgármestereknek;

c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;

d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;

e) a Hivatal ügyintézői segítségével ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan,

f) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;

g) irányítja a dolgozók továbbképzését;

h) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal ügyintézőinek munkáját;

i) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a jegyző terjeszt a képviselő-testületek elé;

j) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;

k) előkészíti és lebonyolítja, a feladatkörébe tartozó intézmények esetén, a magasabb vezetői megbízás pályázati eljárását;

l) adatokat szolgáltat a Közoktatási Információs Rendszer kiépítéséhez, működtetéséhez;

m) előkészíti az intézmények létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról szóló döntés meghozatalát, gondoskodik az alapító okiratok módosításáról;

n) eljár az igazgatási ügyintézőkhöz nem telepített hatósági ügyekben (birtokvédelem, gyümölcstelepítési engedélyek, jegyző hatáskörébe tartozó szakhatósági állásfoglalások)

o) közreműködik a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában;

p) részt vesz a helyi vízgazdálkodási feladatok döntésre történő előkészítésében, végrehajtásában, a közterületek használatával kapcsolatos hatósági ügyek intézésében, valamint a területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos feladatokban

20. Adóügyi ügyintéző

a) ellátja a helyi adókkal, átengedett központi adókkal, talajterhelési díjjal kapcsolatos önkormányzati adóhatósági feladatokat.

- különösen:

* + nyilvántartás;
  + bevallások feldolgozása;
  + adófizetési kötelezettség megállapítása, adókivetés;
  + befizetések könyvelése;
  + értesítők kiküldése; felhívások kibocsátása;
  + ellenőrzés;
  + behajtás;
  + végrehajtás;
  + adó- és értékbizonyítvány kiállítása
  + igazolás költségmentesség engedélyezéséhez

b) ellátja az egyéb, adók módjára behajtható köztartozások behajtásával kapcsolatos feladatokat,

c) ellátja az önkormányzati, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését,

d) a képviselő-testületi ülések előkészítésében, az előterjesztések elkészítésében, adminisztrációjában való részvétel;

e) közreműködik a helyi adókról szóló önkormányzati rendeletek előkészítésében,

f) vezeti a szilárd hulladék-szállítási nyilvántartást, jelenti a változásokat a szolgáltató felé,

g) önkormányzati ügyek ügyintézése;

h) pályázatok előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés;

i) közérdekű kérelmek ügyintézése;

j) feladatkörével összefüggésben az adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása;

k) ügyfelek fogadása;

l) iratkezelési feladatok ellátása;

m) választási eljárás során való közreműködés

n) közreműködik a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartásdíj behajtásában,

21. Igazgatási ügyintéző I.

1. ellátja az állategészségügyi feladatokat, az állatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
2. előkészíti a haszonbérleti szerződések tervezetét
3. döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó általános igazgatási ügyeket és ellátja a jegyző feladatkörébe tartozó általános igazgatási feladatokat (földművelésügyi, állattartási feladatok, ebekkel kapcsolatos feladatok, veszélyes állatok és veszélyes ebek tartásával kapcsolatos feladatok, tolmácsigazolvány kiadása, tűzvédelmi feladatok)
4. intézi a közterület használati engedélyekkel, a közútkezelői hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatokat;
5. elkészíti a helyi utak, hidak statisztikát,
6. közreműködik a teljesítményértékelés, a köztisztviselői vagyon-nyilatkozatok elkészítésében,
7. ellátja a jegyző hatáskörébe utalt környezetvédelmi hatósági feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását,
8. feladata az ügyiratok iktatása, határidő nyilvántartása, irattárazása és selejtezése, készíti, illetve vezeti az ügyiratforgalmi statisztikát, elkészíti a hatósági statisztikát
9. ellátja a tótvázsonyi és barnagi képviselő-testületi előterjesztésekkel és jegyzőkönyvekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
10. vezeti a határozatok és rendeletek nyilvántartását
11. ellátja a polgármesterek, a jegyző levelezésével, határozatok készítésével kapcsolatos adminisztratív teendőket
12. ellátja a polgármesterek, munkájához kapcsolódó ügyviteli, szervezési, információs tevékenységet, ügyirat kezelési és iratvédelmi feladatokat
13. közreműködik az Önkormányzat, illetve a Közös Hivatal tevékenységét érintő panaszügyek kivizsgálásában
14. kereskedelmi, telephely engedélyezési és szálláshellyel kapcsolatos igazgatási ügyek intézése;
15. ellátja a választási eljárással kapcsolatos feladatokat
16. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálása feladtok ellátása

22. Igazgatási ügyintéző II.

1. közreműködik a vadkárral kapcsolatos eljárásban
2. ellátja a tűz- és munkavédelmi előírásokhoz kötődő feladatokat, ellenőrzi az önkormányzati intézmények e téren meglévő feladatainak ellátását
3. ellátja a lakás- és helyiséggazdálkodási feladatokat
4. közreműködik a szabadságolási ütemterv elkészítésében, a jelenléti ívek vezetésében
5. talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés
6. döntésre előkészíti a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket és gondoskodik a végrehajtás szervezéséről,
7. döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel, óvodából való kizárással, tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket és gondoskodik a végrehajtás szervezéséről,
8. feladata az ügyiratok iktatása, határidő nyilvántartása, irattárazása és selejtezése, készíti, illetve vezeti az ügyiratforgalmi statisztikát, elkészíti a hatósági statisztikát
9. átveszi a beérkező postát, bontásra átadja a jegyzőnek. Gondoskodik a postai küldemények elszállításra történő előkészítéséről, feladásáról.
10. ellátja a hidegkúti és barnagi képviselő-testületi előterjesztésekkel és jegyzőkönyvekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
11. vezeti a határozatok és rendeletek nyilvántartását
12. ellátja a polgármesterek, a jegyző levelezésével, határozatok készítésével kapcsolatos adminisztratív teendőket
13. ellátja a polgári védelemmel és a honvédelmi igazgatással kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
14. ellátja a választási eljárással kapcsolatos feladatokat
15. pályázatok előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés;
16. közérdekű kérelmek ügyintézése

23. Szociális, gyámügyi és anyakönyvi ügyintéző

1. népesség- és lakcím-nyilvántartási ügyek intézése
2. anyakönyvi ügyintézési és anyakönyvvezetői feladatok ellátása; ellátja az anyakönyvi rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatokat,
3. Hagyatéki leltár felvétel és hagyatéki ügyintézésben eljár
4. a foglalkozás egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos teendőket ellátja,
5. ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben és az önkormányzatok szociális ellátásokról szóló rendeleteiben meghatározott feladatok, segélyek és támogatások megállapításával, ellátás felülvizsgálatával összefüggő előkészítő és nyilvántartási feladatokat,
6. ellátja a feladatkörébe tartozó ügyek statisztikai jelentésével kapcsolatos feladatokat,
7. részt vesz a különböző lakossági egészségügyi szűrések előkészítésében és lebonyolításában
8. részt vesz a munkakörét érintő képviselő-testületi előterjesztések készítésében**,**
9. az egészségügyi adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályok betartásával –gondoskodik az egészségügyi alapellátással kapcsolatos panaszok kivizsgálásáról és előkészíti a polgármesterek döntését,
10. ellátja a ”Bursa Hungarica” önkormányzati ösztöndíj megállapításával kapcsolatos

feladatokat,

1. ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó szociálpolitikai feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását,
2. ellátja a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvételével kapcsolatos teendőket
3. gyámsági, gondnoksági ügyekben leltározási feladatokat végez, környezettanulmányt készít, közreműködik a gyámhivatali határozat végrehajtásában,
4. ellátja a jegyző hatáskörébe utalt egyéb gyámügyi igazgatási feladatokat,
5. közhasznú, közcélú foglalkoztatás ügyében kapcsolattartás a foglalkoztatottakkal és a munkaügyi központtal, elkészíti az ezzel kapcsolatos havi jelentéseket
6. ellátja a közcélú, közhasznú foglalkoztatás szervezésével kapcsolatos feladatokat,
7. a foglalkozás egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos teendőket ellátja,
8. vezeti méhek tartásával kapcsolatos nyilvántartást,
9. választási eljárás során való közreműködés;

24. Pénzügyi ügyintéző I.

1. egyeztetéseket végez a költségvetéssel kapcsolatban. Elkészíti az elemi költségvetést és megküldi a Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Igazgatósága részére.
2. elkészíti a jogszabályokban előírt beszámolókat és megküldi a Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Igazgatósága részére.
3. elkészíti a normatív állami hozzájárulások igénylését, lemondását, elszámolását,
4. elvégzi a költségvetési előirányzatok nyilvántartását.
5. ellátja a pályázati támogatások pénzügyi lebonyolítását, valamint az előző évi pénzmaradványok elszámolását.
6. közreműködik az önkormányzatok a külső és belső pénzügyi, gazdasági ellenőrzések során.
7. figyelemmel kíséri az önkormányzatok likviditási helyzetét.
8. statisztikai adatszolgáltatást végez.
9. vezeti a vagyon-és értéknyilvántartást, vagyonkatasztert.
10. elkészíti a havi és éves adóbevallásokat, vezeti az ÁFA analitikát.
11. végzi a pénzkezelési szabályzatban előírt ellenjegyzést.
12. közreműködik a számviteli szabályzatok és szabályzat-módosítások elkészítésében
13. közreműködik az önkormányzat pénzügyi vonatkozású döntéseinek előkészítésében, így különösen:

* részt vesz az önkormányzat gazdasági programjának pénzügyi megalapozásában,
* elkészíti és koordinálja az önkormányzat költségvetéséről szóló koncepcióját,
* elkészíti az önkormányzat költségvetési rendeletének mellékleteit, részt vesz a költségvetési rendelethez kacsolódó és azt megalapozó rendelet-tervezetek előkészítésében,
* elkészíti az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendelet évközi módosítási javaslatait,
* elkészíti a képviselő-testület elé kerülő féléves, háromnegyed éves gazdálkodásról szóló beszámolót, valamint az éves zárszámadásról szóló rendelet-tervezetet,

1. gondoskodik az államháztartásról szóló törvényben, valamint az államháztartás rendjének végrehajtásáról szóló Korm. rendeletben foglalt közzététel végrehajtásáról.
2. feladatköréhez tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása;
3. választási eljárásban való közreműködés
4. pályázatok előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés
5. ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, dolgozóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel, valamint az önkormányzati közalkalmazottakkal kapcsolatosan, szervezi a továbbképzéseket, koordinálja a tanfolyami jelentkezéseket.
6. munkaügyek intézése (jövedelemigazolások, személyzeti ügyek, utazási igazolványok, SZJA ügyek.

25. Pénzügyi ügyintéző II.

a) végzi a leltározási, selejtezési feladatokat, a selejtezési jegyzőkönyv alapján átvezeti az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat.

b) Gondoskodik az intézmények finanszírozásáról. Elkészíti az időközi költségvetési jelentést, mérlegjelentést és megküldi a Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Igazgatósága részére,

c) elvégzi a Hivatal gazdálkodásának operatív pénzügyi-számviteli lebonyolítását,

d) közreműködik az önkormányzatok a külső és belső pénzügyi, gazdasági ellenőrzések során,

e) figyelemmel kíséri az önkormányzatok likviditási helyzetét,

f) a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrzi, és érvényesíti azok jogosultságát, összegszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. Folyamatosan és szabályosan vezeti a kimenő számlák nyilvántartását, ellenőrzi és érvényesíti a számlákat, ellenőrzi a teljesítés igazolás meglétét, elkészíti a kimenő számlákat. Végzi az önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok költségvetési elszámolási számlájának, és minden alszámlájának, a Hivatal számlájának, valamint a költségvetési szervek elszámolási számlák pénzforgalmának ellenőrzését, érvényesítését, könyvelését.

g) végzi az analitikus és főkönyvi könyvelési feladatokat, és ezek alapján információt szolgáltat az intézményeknek.

h) nyilvántartást vezet a számlatatozásokról. Bankkivonatokat nyomtat, utalásokat végez, a beérkezett jóváírásokat, egyenlegeket kinyomtatja, figyelemmel kíséri a pénzforgalom alakulását.

i) visszaigényli a Magyar Államkincstáron keresztül a szociális ellátásokra kifizetett összeg meghatározott százalékát.

j) statisztikai adatszolgáltatást végez,

k) továbbszámlázza a közüzemi díjakat, telefondíjakat az érintettek felé,

l) vezeti a szerződések és kötelezettségvállalások nyilvántartását,

m) könyvviteli nyilvántartást vezet az önkormányzat tulajdonában, kezelésében lévő eszközökről, azok forrásairól, a gazdasági műveletekről,

n) végzi a pénzkezelési szabályzatban előírt érvényesítést

o) közreműködik a számviteli szabályzatok és szabályzat-módosítások elkészítésében

p) feladatköréhez tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása;

q) választási eljárásban való közreműködés

r) pályázatok előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés

26. Pénzügyi ügyintéző III.

a) végzi a leltározási, selejtezési feladatokat, a selejtezési jegyzőkönyv alapján átvezeti az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat.

b)Elkészíti az időközi költségvetési jelentést, mérlegjelentést és megküldi a Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Igazgatósága részére.

c) elvégzi a Hivatal gazdálkodásának operatív pénzügyi-számviteli lebonyolítását,

d) közreműködik az önkormányzatok a külső és belső pénzügyi, gazdasági ellenőrzések során, e) figyelemmel kíséri az önkormányzatok likviditási helyzetét,

f) a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrzi, és érvényesíti azok jogosultságát, összegszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. Folyamatosan és szabályosan vezeti a kimenő számlák nyilvántartását, ellenőrzi és érvényesíti a számlákat, ellenőrzi a teljesítés igazolás meglétét, elkészíti a kimenő számlákat. Végzi az önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok költségvetési elszámolási számlájának, és minden alszámlájának, a Hivatal számlájának, valamint a költségvetési szervek elszámolási számlák pénzforgalmának ellenőrzését, érvényesítését, könyvelését.

g) végzi az analitikus és főkönyvi könyvelési feladatokat, és ezek alapján információt szolgáltat az intézményeknek,

h) nyilvántartást vezet a számlatartozásokról. Bankkivonatokat nyomtat, utalásokat végez, a beérkezett jóváírásokat, egyenlegeket kinyomtatja, figyelemmel kíséri a pénzforgalom alakulását.

i) statisztikai adatszolgáltatást végez.

j) vezeti a vagyon-és értéknyilvántartást, vagyonkatasztert.

k) vezeti a szerződések és kötelezettségvállalások nyilvántartását.

l) könyvviteli nyilvántartást vezet az önkormányzat tulajdonában, kezelésében lévő eszközökről, azok forrásairól, a gazdasági műveletekről.

m) végzi a pénzkezelési szabályzatban előírt érvényesítést

n) közreműködik a számviteli szabályzatok és szabályzat-módosítások elkészítésében

o) feladatköréhez tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása;

p) választási eljárásban való közreműködés

q) pályázatok előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés

A Hivatal köztisztviselői a jegyző által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el feladatukat.

A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása a munkaügyi ügyintézőfeladata.

27. Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök, képzettségek

A közszolgálati tisztviselőkről szóló CXCIX. törvény 142. §-a alapján a közszolgálati tisztviselő:

27.1 Igazgatási feladatokat ellátó ügyintéző

27.2 Adóügyi feladatokat ellátó ügyintéző

27.3 Gazdálkodással, költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok I- II. besorolási osztályban

|  |  |
| --- | --- |
| érvényesítést, számla kijelölést végző előadó |  |
| főkönyvi könyvelést végző előadó |  |
| vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatot ellátó előadó |  |

**VI. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE**

28. A munkáltatói jogok gyakorlása:

28.1. A jegyző feletti munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyzőt - pályázat útján – Tótvázsony Község polgármestere nevezi ki. A jegyző kinevezése, felmentése esetén a Mötv. 83.§ b) pontjában foglaltak szerint kell eljárni.

A jegyzővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat Tótvázsony Község polgármestere gyakorolja.

28.2. Köztisztviselők – feletti munkáltató jogok gyakorlása

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében.

A polgármester egyetértése szükséges:

* a kinevezéshez,
* bérezéshez,
* felmentéshez,
* jutalmazáshoz

29. A Hivatal működése:

29.1. A munkarend

A Hivatal dolgozóinak munkarendje:

- hétfőtől csütörtökig 730-1600 óráig, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is (időtartama: 30 perc),

- pénteken 730-1300 óráig tart.

29.2. Rendkívüli munka és a készenlét elrendeléséről, nyilvántartásáról és elszámolásának rendjéről a jegyző külön rendelkezik.

29.3. Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezhet.

Munkaidőn kívül – túlmunka elrendelése nélkül – is el kell látni az alábbi feladatokat: esketési szertartás, névadó, polgári temetés, választási feladatok, helyi és országos népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításával kapcsolatos feladatok.

29.4. A munkából való távolmaradás okát a Hivatal dolgozója köteles a jegyző felé jelezni.

A szabadság miatti távollétet előzetesen, a betegség miatti távollétet a lehető legrövidebb időn belül jelezni kell. A dolgozó köteles a betegségét igazoló dokumentumot, annak kézhezvételét követő 3 munkanapon belül a munkaügyi feladatokat ellátó ügyintézőhöz eljuttatni.

A távolmaradás okáról (szabadság, betegség, fizetés nélküli szabadság) tárgyhó utolsó munkanapján a munkaügyi feladatokat ellátó ügyintéző jelentést küld a Magyar Államkincstár Igazgatóságának.

A napi munkavégzés kezdő és befejező időpontját, illetve a munkahelyről való távollét okát a „JELENLÉTI ÍVEN” rögzíteni kell.

30. Az ügyfélfogadás rendje

30.1. A hivatal székhelyén (8246 Tótvázsony, Magyar u. 101.)

* hétfő 8:00 – 12:00 és 12:30 – 16:00
* kedd zártnap
* szerda 8:00 – 12:00 és 12:30- 16:00
* csütörtök 8:00 -12:00 és 12:30 -16:00
* péntek 8:00 – 13:00

30.2. A jegyző ügyfélfogadása megegyezik a 30.1 pontban foglalt ügyfélfogadási idővel, melynek helye Tótvázsony Közös Önkormányzati Hivatal.

31. A helyettesítés rendje

31.1. A jegyzőt távolléte és akadályoztatása esetén az igazgatási ügyintéző I. helyettesíti.

31.2. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

31.3. A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Fő szabály szerint az egymást helyettesítő köztisztviselők nem lehetnek egyszerre távol, ez alól kivételt képez a rövid (1-3 nap időtartamú) távollét, továbbá az, amikor ezt a jegyző a Hivatal érdekeire tekintettel, vagy a köztisztviselő különösen fontos magánérdekére tekintettel engedélyezi.

31.4. A köztisztviselők rövidebb időtartamú, eseti távolléte esetén a helyettesítési feladatokat ellátó személy számára a konkrétan ellátandó feladatokat a jegyző adja ki.

31.5.A köztisztviselők tartós távolléte esetén a helyettesítési feladatok ellátásáról, a munkaköri feladatok esetleges átcsoportosításáról a jegyző írásba foglalt, a konkrét esetre kiadott munkáltatói intézkedésben rendelkezik.

32. A munkakör átadás szabályai

Ha az adott köztisztviselői munkakörbe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni.

A munkakör átadásnál jelen vannak az érintett köztisztviselők és a jegyző.

A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

– a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek megjelölését;

– a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát;

– a munkakör ellátása során használt – a Hivatal, illetve az önkormányzatok tulajdonában lévő – eszközöket, segédleteket, stb., megjelölve azok használhatósági állapotát is;

– az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását;

– minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

33. Ügyiratkezelés, ügyintézés

A Hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési szabályzat határozza meg. Az ügyintézés során a jogszabályokban meghatározottak szerint kell eljárni. A közös önkormányzati hivatal egységes irattára a székhelyén található.

34. Kiadmányozási rend

A jegyző saját hatáskörében gyakorolja a kiadmányozás jogát. A kiadmányozási jog átruházásáról a jegyző utasításban rendelkezik. A jegyző távolléte esetén helyette a kiadmányozási jogot az igazgatási ügyintéző I gyakorolja.

35. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása

A Hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályai szabályzatban kerül rögzítésre.

36. A köztisztviselők szakmai képzése

A Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését a jegyző szervezi és ellenőrzi.

37. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A köztisztviselők kinevezésükkel egyidejűleg vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek.

38. Bélyegzők

A hivatalos bélyegző szükséglet felméréséről, majd igény esetén a megrendeléséről a jegyző gondoskodik.

A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá.

Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.

Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton köteles igazolni.

A jegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy a hivatalos bélyegzők megfeleljenek a szerv hivatalos adataival.

39. Technikai feltételek

A Hivatalban saját gépjármű használatára ügyfélfogadás, kiküldetés esetén a jegyző és a köztisztviselők is jogosultak. A költségelszámolás rendje: - üzemanyag költségre a 60/1992.(IV.1.) Kormány rendelet 4. §-a szerinti alapnorma átalánnyal történő elszámolást alkalmazza. A fenntartási költségtérítést az Szja törvényben meghatározott normaköltség figyelembe vételével kerül elszámolásra.

40. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet:Szervezeti felépítés

41. A szabályzat ügyrend megismertetése, naprakészsége

A jegyző köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat naprakész állapotáról és arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerjék a Hivatal köztisztviselői.

A Tótvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát

Tótvázsony Község Önkormányzata Képviselő-testülete a …/2019.() határozatával,

Barnag Község Önkormányzata Képviselő-testülete a…/2019.() határozatával,

Hidegkút Község Önkormányzata Képviselő-testülete a …/2019.() határozatával,

Vöröstó Község Önkormányzata Képviselő-testülete a …/2019.() határozatával,

hagyta jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az utolsó elfogadó képviselő-testületi határozatot követő napon lép hatályba, mellyel hatályon kívül kerül a 2015. január 1. napjától hatályos SZMSZ

Bárány Péter jegyző

1. melléklet Tótvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábra

Pénügyi ügyintéző I

Pénzügyi ügyintéző II

Pénzügyi ügyintéző III

Jegyző Adóügyi ügyintéző

Igazgatási ügyintéző I

Igazgatási ügyintéző II

Anyakönyvvezető, szociális ügyintéző

Műszaki ügyintéző

**Megismerési nyilatkozat**

Alulírott, a Tótvázsonyi Közös Önkormányzati Hivatal …./2019. iktató számú, 2019…………………napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Név aláírás