

Előterjesztés

Az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet módosítására.

Tisztelt Képviselő-testület !

Az Állami Számvevőszék vizsgálati jelentése az alábbi megállapítást tette:

„A Hivatali SZMSZ az Ámr. és az Ávr. előírásainak megfelelően tartalmazta a Hivatal szervezetének felépítését, működési rendjét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekkel kapcsolatos felelősségi szabályokat. Az Ávr. 13.§(1) e9 pontjában foglaltak ellenére nem tartalmazta a Hivatal szervezeti ábráját.

A feltárt hiányosságra a Számvevőszék az alábbi javaslatot adta : a polgármester intézkedjen a jogszabályi előírásoknak megfelelően kiegészített hivatali SZMSZ tervezet elkészítéséről, és annak Képviselő-testület elé terjesztéséről.

Az Állami Számveszők jelentésében foglaltak szerint előkészítettük a Jászszenandrás Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítását a hivatal szervezeti ábrájával.

A módosítás miatt felülvizsgáltuk a szabályzatot és a csoportok által ellátott feladatokat aktualizáltuk, valamint a hivatal és az önkormányzat feladat-és hatásköréből adódóan ellátott alaptevékenységeknél a szakfeladatrend helyett a jelenlegi szabályozás szerinti kormányzati funkció szerint besorolást tüntettük fel.

Miután a Hivatal SZMSZ-e az önkormányzat SZMSZ-ének melléklete, így ennek megfelelően készítettem elő a rendelet tervezetét.

Jászszenandrás, 2017-06-09



Márkus Erika

jegyző

**JÁSZIVÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK**

/2017.(.)

ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE

**Szervezeti - és működési szabályzatáról szóló 12/2013.(XI.19.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

Jászivány Község Önkormányzatának képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. §(4) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§

A rendelet 1.. számú melléklete helyébe e rendelet melléklete lép:

2. §

Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Kelt: Jászivány Önkormányzata Képviselőtestületének 2017. -i ülésén.

Tari András sk.
polgármester

Márkus Erika sk.
jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet kihirdetésre került

Márkus Erika
jegyző

1. számú melléklet

A JÁSZSZENTANDRÁSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.

Általános rendelkezések

Jászszeptandrás és Jászivány Község Önkormányzata Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat működésére, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, a önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában közreműködésre közös önkormányzati hivatalt hozott létre Jászszeptandrás Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel.

II.

A hivatal jogállása

Irányító szervek neve, székhelye:

Jászszeptandrás Községi Önkormányzat Képviselőtestülete, Jászszeptandrás, Rákóczi út 94.

Alapítói jogokat gyakorló, irányító szervek neve, székhelye:

Jászszeptandrás Községi Önkormányzat Képviselőtestülete, 5136 Jászszeptandrás, Rákóczi út 94.

Jászivány Községi Önkormányzat Képviselőtestülete, 5135 Jászivány, Fő út 4.

A hivatal a Képviselőtestületek felügyelete alá tartozó, a polgármesterek irányításával, a jegyző vezetésével működő, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy.

A hivatal feladata a Képviselőtestületek, annak bizottságai, a polgármesterek, valamint a jegyző hatáskörébe utalt és általuk a hivatalra bízott feladatok ellátására terjed ki.

A hivatal törvényességi felügyeletét a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal látja el

A hivatal illetékessége:

A hivatal általános közigazgatási tevékenysége illetékességi területe- amennyiben külön jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik- Jászivány és Jászszeptandrás községek közigazgatási területe.

A hivatal elnevezése: Jászszeptandrás Közös Önkormányzati Hivatal

A hivatal alapító okiratának száma és kelte: Jászszeptandrás Község Önkormányzata Képviselőtestületének 127/2012 (X.25.) határozata

Jászivány Község Önkormányzata Képviselőtestületének 121/2012 (XI.28.) határozata

Alapítás időpontja: 2013 január 1.

Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 11745114-15409814

Székhely: 5136 Jászszeptandrás Rákóczi út 94

Telephely/ önálló kirendeltség: 5135. Jászivány Fő út 4.

Az ellátott és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

Az önkormányzat feladat-és hatásköréből adódóan ellátott és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám és jövedéki igazgatás
013320	Köztetető-fenntartás és működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munkaprogram- Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
061020	Lakóépület építése
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-községgazdálkodás és egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082044	Könyvtári szolgáltatások
082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
107060	egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások

A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A hivatalhoz rendelt önállóan működő szervek:

- Gyermekvilág Óvoda
Székhely: 5136 Jászszentandrás Rákóczi út. 106

Az önállóan működő költségvetési szerveknél az intézményvezető jogosult az önkormányzat által a költségvetési rendeletben biztosított pénzeszköz tekintetében kötelezettséget vállalni, gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint szakterületén képviseli az intézményt. Az önállóan működő költségvetési szerv és a hivatal között létrejött megállapodás tartalmazza a pénzügyi gazdasági tevékenységet ellátó személyek munkakörének és feladatainak meghatározását.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos külön előírásokat és feltételeket e megállapodás, a hivatal ügyrendje, valamint a Képviselőtestület adott évi költségvetési rendelete tartalmazza.

III.

A hivatal alapfeladatai

Alaptevékenységi körébe tartozik:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011 évi CLXXXIX törvény (Möt) 84.§-a alapján az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása:

- A Képviselőtestület által meghatározott önkormányzati ügyek előkészítése,
- a képviselőtestületi döntések végrehajtása,
- a testületek /képviselettestület és bizottságai/ működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- a képviselőtestület és bizottságai, a polgármester, a jegyző részére meghatározott államigazgatási, hatósági ügyek előkészítése, végrehajtása,
- katasztrófavédelmi feladatok,
- önkormányzati intézmények irányítása, felügyelete,
- az Önkormányzat költségvetésének előkészítése, végrehajtása, pénzeszközeivel való hatékony és takarékos gazdálkodás, intézményeinek finanszírozása,
- a képviselőtestület által meghatározott hitelfelvétel, kötvénykibocsátás, alapítvány létrehozás, közérdekű kötelezettségvállalás bonyolítása,
- a költségvetésben meghatározott beruházások előkészítése, tervezése és szervezése,
- az önkormányzati tulajdon tekintetében a tulajdonosi jogosítványok gyakorlása a képviselőtestület által meghatározott módon,
- az önkormányzati vagyonnal való hatékony gazdálkodás, - a képviselőtestület döntésének megfelelően - adás-vétel, csere, használati jog átengedés, haszonbérbeadás, vagyon megterhelés, vállalkozásba való bevitel intézése,

- a célhoz nem kötött források betétként történő elhelyezéséről, egyéb banki szolgáltatások igénybe vételéről való gondoskodás,
- az önkormányzat szabályszerű gazdálkodásának biztosítása.

IV.

A Hivatal szervezeti felépítése, működési rendje

A hivatal engedélyezett létszáma: 1 fő jegyző, 9 fő ügyintéző, 1 fő ügykezelő, 1 fő technikai alkalmazott

1.) A Hivatalt a polgármester irányítja, a jegyző vezeti Szervezetén belül alábbiak szerint tagozódik:

- Jászszentandrás önkormányzati hivatal
 - Jásziványi kirendeltség
- Az állandó kirendeltség ügyintézői létszáma: 1 fő

2.) A polgármesterek feladatai a hivatal irányításával kapcsolatban:

- gyakorolják a munkáltatói jogot a jegyző tekintetében
- irányítják a hivatalt
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában, a polgármester hatáskörébe utalt államigazgatási és hatósági ügyek végrehajtásában,
- gyakorolja az érintett településen foglalkoztatott- az általa meghatározott körben- a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéshez, bérezéséhez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz az egyetértési jogkört.
- a székhely település polgármestere gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az intézményvezetők tekintetében
- a Képviselőtestületet képviseli,
- koordinálja az önkormányzat vállalkozásait, beruházásait, illetve az ezzel kapcsolatos hivatali munkát.

3.) A jegyző feladata a hivatal vezetésével kapcsolatban:

- az egységes hivatal felelős vezetője
- javaslatot dolgoz ki a hivatal belső szervezeti tagozódására, létszámának, munkarendjének, ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- képviseli a hivatalt,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselőtestületek és bizottságaik ülésén, jelzi, ha döntésük, működésük jogszabálysértő
- évente beszámol a hivatal tevékenységéről
- irányítja a hivatal hatósági, közigazgatási gazdasági és ügyfélszolgálati tevékenységét,

- biztosítja a hivatal dolgozóinak szakmai képzését,
- ellátja az országgyűlési, EU, helyi képviselők választásával kapcsolatos feladatokat.
- köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

Belső ellenőrzés

- a Hivatal nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, ezért kijelöli a szerv belső tevékenységének külső erőforrások bevonásával történő megszervezéséért felelős ellenőrzési vezetőt;
- a felelős a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításaért, és ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át;
- előkészíti és a belső ellenőr rendelkezésére bocsátja a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonalat
- az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés

alapján

- éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket jóváhagy,
 - gyakorolja az egyetértési jogát az éves ellenőrzési terv módosításakor,
 - javasolja a soron kívüli ellenőrzést,
 - a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül intézkedési tervet készít,
 - felelős az intézkedési terv végrehajtásáért, illetve annak nyomon követéséért
 - felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért. Az éves jelentést megküldi a polgármesternek, illetve tájékoztatja a képviselőtestületet legkésőbb a tárgyévet követő év március 15-ig,
 - az éves ellenőrzési jelentésben a belső ellenőrzés által tett megállapításokat és javaslatokat hasznosítja.

A belső ellenőr hatásköre:

A belső ellenőr hatásköre kiterjed az alábbiakra:

- korlátlan hozzáféréssel rendelkezik a vizsgált szervezet valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához
- a költségvetési szerv vezetőjéhez bármikor közvetlenül is fordulhat,
- az ellenőrzési célok elérése érdekében
- meghatározza az ellenőrzések
 - gyakoriságát,
 - tárgyát
 - és kiterjedését, valamint
- kiválasztja az alkalmazott ellenőrzési módszereket
 - az ellenőrzések végrehajtásához jogosult az ellenőrzött szervezet bármely dolgozójától információt kérni, illetve speciális szakértelmet igénylő esetekben az ellenőrzési tevékenység lefolytatásához más szervezeti egységtől vagy szervezettől szakértő segítségét venni.

A belső ellenőr hatásköre az alábbiakra nem terjed ki:

- a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel,
- pénzügyi tranzakciók kedvezményezése vagy jóváhagyása a belső ellenőrzési egységre

vonatkozókön kívül,

- a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kapnak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőrt.

Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok

- A belső ellenőrzési tevékenységet a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a körjegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

4.) A jegyző helyettes főbb feladatai a hivatal működésével kapcsolatban:

- közreműködik a helyi testületi döntések szakmai előkészítésében és végrehajtásában
- gondoskodik az önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról, egységes szerkezetbe foglalásáról
- köteles részt venni a képviselőtestület ülésén, a képviselők, a bizottságok, a polgármester és a jegyző munkáját elősegíteni,
- fentiekén túl konkrét feladatait a jegyző által kiadott munkaköri leírás tartalmazza,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- felelős a csoportok közötti folyamatos tájékoztatásért, a közös önkormányzati hivatal munkáját elősegítő, az együttműködést biztosító kapcsolattartásért.

A hivatal feladatkörébe tartozik a képviselőtestület, a polgármester, a jegyző feladatkörébe utalt államigazgatási, hatósági feladatok előkészítése és végrehajtása az alábbi tárgyköri felosztás szerint:

Ügykezelő:

- ellátja a képviselőtestület, a polgármester és a jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- a testületi ülésre előkészíti, egyezteteti az előterjesztéseket, gondoskodik a testületi anyagoknak az előírt határidőben történő kiküldéséről,
- gondoskodik a képviselőtestület üléseinek megszervezéséről, az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére történő megküldéséről, határozatok, rendeletek nyilvántartásáról,
- ellátja a hivatal iktatási, ügyirat-kezelési feladatait, biztosítja annak szabályszerűségét,

Igazgatási ügyintézők:

- anyakönyvi igazgatás, családi ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok,
- állampolgársági ügyek,
- hagyatéki ügyintézés,
- népesség-címnyilvántartás,
- katasztrófavédelmi igazgatás,
- mezőgazdasági,
- állategészségügyi, növényvédelmi,
- Ptk-ból eredő feladatok
- gyermekvédelmi igazgatás,
- pénzbeli, természetbeni szociális ellátások,
- szociális alapszolgáltatások
- hatósági bizonyítványok kiadása,
- adó és értékbizonyítvány kiadása
- talált tárgyakkal kapcsolatos eljárás,

- az önkormányzat egészségügyi, művelődési feladatai körében az adminisztrációs feltételek biztosítása, a döntések előkészítése és végrehajtása,
- közterület ellenőrzés, használati engedélyek,
- közlekedési, hírközlési, vízügyi igazgatás,
- környezetvédelmi, természetvédelmi, köztisztasági igazgatás,
- idegenforgalmi igazgatás,
- községgazdálkodási feladatok,
- beruházások előkészítése, bonyolítása,
- településrendezési feladatok
- közreműködik a választások előkészítésében, lebonyolításában,
- ellátja a közbeszerzési szabályzatban meghatározott feladatokat
- telepengedélyezéssel kapcsolatos feladatok,
- pályázatok előkészítése, elszámolása
- biztosítja az ESZOK Bizottság döntéseinek előkészítését, döntéseinek végrehajtását
- OEP-pel kapcsolatos ügyintézés
- közfoglalkoztatás szervezése
- statisztikai jelentések

Adóügyi –és pénzügyi ügyintézők:

- központi és helyi adókkal kapcsolatos feladatok,
- végzi az adók módjára behajtandó köztartozások behajtását
- elkészíti az önkormányzatok, és intézményei költségvetési tervezetét, továbbá a végrehajtásáról szóló beszámolót,
- folyamatosan és teljes körűen vezeti a mérlegadatokat alátámasztó analitikus pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat
- ellátja a hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait,
- az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik az intézmények pénzellátásáról,
- kezeli az önkormányzat házi pénztárát
- elkészíti az államháztartás igényeinek megfelelően a havi, negyedéves féléves, háromnegyedéves és éves adatszolgáltatásokat,
- ellenőrzi az önkormányzat intézmények gazdálkodásának, pénzügyi tevékenységének hatékonyságát és szabályszerűségét,
- nyilvántartja az önkormányzatok tulajdonában lévő vagyont,
- biztosítja a Pénzügyi-és településfejlesztési Bizottság döntéseinek előkészítését, döntéseinek végrehajtását.
- ellátja a munkaügyi és bérelszámolási feladatokat
- ellátja a közműfejlesztési hozzájárulás igénylésével kapcsolatos teendőket
- ellátja a szociális, gyermekvédelmi törvény hatálya alá tartozó ellátások igénylésével, utalásával kapcsolatos teendőket
- ellátja a közbeszerzési szabályzatban meghatározott feladatokat
- NEA-val kapcsolatos ügyintézés
- közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok, és elszámolásai, munka-és pénzügyi feladatai
- statisztikai jelentések
- NAV felé bevallások elkészítése
- kereskedelemmel, vendéglátással kapcsolatos feladatok
- ingatlanvagyon-katasztrernyilvántartás

3.) Jásziványi kirendeltség:

- ellátja a képviselőtestület, a polgármester és a jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- a testületi ülésre előkészíti, egyezteti az előterjesztéseket, gondoskodik a testületi anyagoknak az előírt határ időben történő kiküldéséről,
- gondoskodik a képviselőtestület üléseinek megszervezéséről, az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok érdekelték részére történő megküldéséről, határozatok, rendeletek nyilvántartásáról,

- ellátja a hivatal iktatási, ügyirat-kezelési feladatait, biztosítja annak szabályszerűségét,
- anyakönyvi igazgatás, családi ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok,
- hagyatéki ügyintézés,
- népesség-címnyilvántartás,
- katasztrófavédelmi igazgatás,
- pénzbeli, természetbeni szociális ellátások, és igénylése
- gyermekvédelmi törvény hatálya alá tartozó ellátások és igénylése
- adó és értékbizonyítvány kiadása
- szociális alapszolgáltatások
- hatósági bizonyítványok kiadása,
- az önkormányzat egészségügyi, művelődési feladatai körében az adminisztrációs feltételek biztosítása, a döntések előkészítése és végrehajtása,
- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok
- kezeli az önkormányzat házi pénztárát
- NEA-val kapcsolatos ügyintézés
- statisztikai jelentések
- Közreműködik
- állategészségügyi, növényvédelmi,
- Ptk-ból eredő feladatok
- gyermekvédelmi igazgatás,
- állampolgársági ügyek,
- mezőgazdasági,
- talált tárgyakkal kapcsolatos eljárás,
- közterület ellenőrzés, használati engedélyek,
- közlekedési, hírközlési, vízügyi igazgatás,
- környezetvédelmi, természetvédelmi, köztisztasági igazgatás,
- idegenforgalmi igazgatás,
- községgazdálkodási feladatok,
- beruházások előkészítése, bonyolítása,
- ingatlanvagyon-kataszter nyilvántartás aktualizálásában
- választások előkészítésében, lebonyolításában,
- pályázatok előkészítése, elszámolása

V.

Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

A munkáltatói jogok gyakorlása

A hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja az érintett polgármester egyetértési joga mellett.

A kiadmányozási jog

A kiadmányozási jogkör gyakorlásának az átruházása a hatáskörrel rendelkező szervben belüli munkamegosztást jelent. Jogosultságot ad a döntésre, az intézkedésre, illetőleg az írásba foglalt döntések saját kezűleg történő aláírására.

A kiadmányozási jogot a polgármester és a jegyző gyakorolja a hatáskörükbe tartozó ügyekben belső utasításban, melyet a hivatal ügyrendjével együttesen kell kezelni.

A helyettesítés rendje:

- 1.) A polgármestert távolléte esetén a hivatallal kapcsolatos ügyintézésben a jegyző, önkormányzati ügyekben az alpolgármester helyettesíti.
- 2.) A jegyzőt távolléte esetén az általa meghatalmazott köztisztviselő helyettesíti, gyakorolja kiadmányozási és utalványozási jogkörét.

- 3.) Az egyes hivatali dolgozók helyettesítési rendjét a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.
- 4.) A dolgozót megillető éves szabadság mértékét évente meg kell határozni, és erről nyilvántartást kell vezetni, szabadságolási tervet kell készíteni.
- 5.) A hivatal ügyintézőinek jelenléti ívet kell vezetni, amelybe a munkakezdés és befejezés időpontját kell rögzíteni. A jelenléti ív vezetéséért a szabadság-nyilvántartást kezelő ügyintéző a felelős.
- 6.) A szabadságot igénybevétele megelőzően (min. 5 nappal megelőzően), betegség miatti távollétet a betegállományba vételt követően haladéktalanul jelenteni kell a jegyzőnek és az ügyintézőnek.

Értekezletek, megbeszélések rendje:

- 1.) A hivatal évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart. A munkaértekezletet a jegyző hívja össze és vezeti le.

Munkaköri rend, munkaköri leírás:

A köztisztviselők feladataikat személyre szabott munkaköri leírás alapján kötelesek végezni. A munkaköri leírások konkrétan megfogalmazott végrehajtható és megkövetelhető feladatokat tartalmazhatnak.

A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő személy aláírásával igazolja.

A munkáltató a köztisztviselő kinevezésével egyidejűleg köteles átadni a munkaköri leírást.

Ügyiratkezelés

- 1.) A székhely és telephely településein az ügyiratkezelés külön-külön történik, rendjét külön Egyedi Ügyiratkezelési Szabályzat rögzíti.
Az önkormányzatok és hivatal részére érkező postai küldeményeket az iktatást végző osztja szét címzettek szerint.
A postabontást a polgármester végzi, a jegyző / vagy megbízottja/pedig szignálja.
- 2.) Az ügyintézők a szignált és iktatott ügyiratokat a munkanaplón keresztül kapják meg. Kötelesek az ügyintézők a munkanaplót naprakész állapotban tartani, havonta lezárni és azt a jegyzőnek bemutatni.
- 3.) Az ügyintéző az ügyet az ügyintézési határidőn belül köteles elintézni, és ezt követően az ügyiratot irattárba helyezni.
- 4.) Irattárból iratot kivenni, iratba betekinteni csak az iktatást végző dolgozó engedélyével és jelenlétében lehet.
- 5.) A határidős iratok tárolására határidős szekrényt kell biztosítani.

A hivatal munka és ügyfélfogadási rendje

A Jászszentandrás Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó megállapodás és a Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati szabályzata szabályozza.

Képviselet

- 1.)Az önkormányzatot a polgármester képviseli. Meghatalmazással a hivatal dolgozóját is megbízhatja az önkormányzat képviselével.
- 2.)Bíróság előtt az önkormányzatot jogtanácsosa képviseli.
- 3.)A hivatalt a polgármester, a jegyző, vagy meghatalmazásukkal a hivatal dolgozója képviseli.

Vagyon nyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkakörök

A 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján a Hivatalban lévő munkakörök közül a következők a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök találhatók:

Munkakör	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség gyakorisága
Jegyző	2 év
Pénzügyi ügyintéző	2 év
Fejlesztések, beruházások előkészítését, közbeszerzést végző előadó	évente
Adóigazgatási ügyintéző	2 év
Szociális ügyintéző	2 év
anyakönyvvezető	2 év

A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének a kötelezett:

- A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően
- A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül
- A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha törvény eltérően nem rendelkezik az fenti táblázatban foglaltaknak megfelelően köteles eleget tenni.

Gazdasági szervezet

Az önkormányzati hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A hivatal külön gazdasági szervezet nélkül jelöli ki a képviselőtestület az Ávr. 10. § (3) bekezdésben foglaltak alapján az Áht 27.§ (1)-(2) és az Ávr 10. § (3a) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására.

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés és utalványozás rendje:

- 1.) A községi önkormányzatok nevében írásbeli kötelezettség vállalásra, szerződéskötésre a polgármesterek jogosultak. Ezen jogát erre vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint a jegyzőre ruházhatja. A közös önkormányzati hivatal- mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv- esetében kötelezettségvállalásra a jegyző jogosult. A szerződések, megállapodások előkészítésébe be kell vonni a jegyzőt vagy a jogtanácsost a jogszerűség, a tárgy szerint érintett csoportot a szakszerűség céljából.

- 2.) A jegyző - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - minden kifizetést jogosult utalványozni. Távollétében utalványozási joggal helyettese rendelkezik.
A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés és utalványozás részletes szabályait a külön szabályzatok tartalmazzák.
- 3.) Cégszerű aláírásra a pénzügyi intézet felé bejelentett személyek is jogosultak a bejelentésben szereplő módon aláírni.

Bélyegző nyilvántartás, a bélyegzők használata

- 1.) A hivatal által használt bélyegzőkről a pénzügy nyilvántartást vezet.
A nyilvántartó a használatra kiadott bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni köteles.
- 2.) A bélyegzőt kezelő /használó/ anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha a dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, erről az jegyző helyettesnek írásban köteles jelentést tenni. A jegyző helyettes köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedést megtenni.
- 3.) Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt a nyilvántartást vezetőnek vissza kell adni, és gondoskodni kell a megsemmisítéséről. A jegyzőkönyvet nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.
- 4.) Ha a bélyegzőt kezelő dolgozó munkaviszonya szűnik meg, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni kell.

Kiküldetés, a gépkocsi használat rendje

A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot az ügyintézők tekintetében a jegyző gyakorolja. Amennyiben a kiküldetéshez saját gépkocsi igénybevétele szükséges, annak engedélyezésére a jegyző jogosult.

VI.

Záró rendelkezések

- 1.) Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben értelemszerűen a hatályos jogszabályokban rögzített rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 2.) Az SZMSZ 1.számú mellékletét képezi a kiadmányozási jogról szóló jegyzői utasítás.
- 3.) Az SZMSZ 2. számú mellékletét képezi a Jászszentandrási Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája
- 4.) A Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. július 1-én napján lép hatályba.

Tari András
polgármester

Márkus Erika
jegyző

Jászszentandrás Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÁBRA

