

Előterjesztés

Az Önkormányzat Szervezeti és működési szabályzatának módosításáról, aljegyzői státusz létrehozásáról

Tisztelt Képviselő-Testület!

2020 novembere óta látom el a jegyzői feladatokat a településen. A hivatal beszámolóikor minden évben kértem egy plussz fő biztosítását a testülettől, mely nem teljesült ezidáig. A hivatalban folyamatos változások vannak a munkavállalók részéről, mely nagyon megnehezíti a munkámat. Igyekszem a feladataimat a legjobb tudásom szerint végezni azonban terhelhetőségem határára értem. Úgy érzem továbbra ebben a formában nem tudom vállalni a jegyzői megbízatást. A helyettesítemem jelenleg nem megoldott 2018 óta 3 napnál hosszabb szabadságra sem tudtam elmenni egyhuzamban. A hivatalban bár folyamatosan tudtam pótolni a távozó munkavállalókat azonban egyetlen felsőfokú szakembert sem sikerült alkalmaznom. A munkám ezáltal többszörösére nőtt és mindezek mellett az anyakönyvvezetői feladatokat is én látom el a két település tekintetében. A megoldást a megfelelő szakember/ek felvétele jelentené.

Polgármester úrral történő egyeztetésünk alapján terjesztem elő az Önkormányzat és a Hivatal Szervezeti és Működésének módosítását aljegyzői státusz létrehozására vonatkozóan.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényvalamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényalapján:

A polgármester – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt. A tízezer főnél kevesebb lakosú települések önkormányzatánál és a tízezer főnél kevesebb együttes lakosság számú települések közös önkormányzati hivatalánál a polgármester – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára – kinevezheti, más önkormányzatnál, közös önkormányzati hivatalnál kinevezi az aljegyzőt. A jegyzői és az aljegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül, a jegyzőre, aljegyzőre alkalmazni kell a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit. A jegyző gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében; A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

Az aljegyző illetményét kinevezésekor a polgármester, azt követően a jegyző az összegszerűen állapítja meg úgy, hogy az nem érheti el a jegyző illetményét és nem lehet alacsonyabb a már megállapított illetményénél.

Jegyzővé, aljegyzővé az nevezhető ki, aki

-igazgatásszervező vagy közigazgatás-szervező alapképzési szakon, vagy jogász vagy államtudományi mesterképzési szakon szerzett szakképzettséggel vagy közigazgatási

mesterképzési szakon szerzett okleveles közigazgatási szakértő vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképzettséggel rendelkezik,

– jogi vagy közigazgatási szakvizsgával, vagy a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium által a teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítéssel rendelkezik, és

-legalább kétévi közigazgatási gyakorlatot szerzett.

A hivatal SZMSZ-ében továbbá módosításra kerültek a MÁK ellenőrzése megállapításai az alábbiak szerint:

Az SZMSZ II. A hivatal jogállása cím alatta :

- Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 11745114-15802183-ra változik

- Az ellátott és a kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységek bekezdés kikerül a II. pontból és az SZMSZ 1. sz. függeléke lesz az alábbiak szerint:


sorsz.	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
3.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
4.	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5.	016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
6.	031030	Közterület rendjének fenntartása

- Az önkormányzat feladat- és hatásköréből adódóan ellátott és kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek bekezdés a táblázattal együtt törlésre kerül.

Ezekon felül a létrehozott mezőőri szolgálathoz kapcsolódóan beépítésre került a mezőőri feladatleírása.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg, a rendelettervezetet és az önkormányzati hivatal SZMSZ-ét hagyja jóvá.

Jászszeptandrás, 2024. 06. 12.


Germán Judit
jegyző

Jászivány Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../... (...) önkormányzati rendelete

Szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2023. (XII. 31.) önkormányzati rendelet módosításáról

Jászivány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében 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 Szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2023. (XII. 31.) önkormányzati rendelet 6. § (8) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(képviselőtestület ülésére meg kell hívni:)

„b) az önkormányzat jegyzőjét, aljegyzőjét”

2. §

(1) A Szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2023. (XII. 31.) önkormányzati rendelet 8. § (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A képviselőtestület ülésén tanácskozási joggal rendelkezik:)

„c) a jegyző, aljegyző”

(2) A Szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2023. (XII. 31.) önkormányzati rendelet 8. § (4) és (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(4) Zárt ülésen a képviselőtestület tagjai, a nem képviselőtestület tagjai közül választott alpolgármester, a jegyző, aljegyző továbbá meghívása esetén a közös önkormányzati hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vesz részt. Törvény előírhatja mely esetben kötelező az érintett meghívása.

(5) Zárt ülés megtartását az előterjesztő, a polgármester, bármely képviselő és a jegyző, aljegyző indítványozhatja.”

(3) A Szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2023. (XII. 31.) önkormányzati rendelet 8. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) Zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe csak a képviselők, a tárgyban közvetlenül érdekelt meghívott, vagy hivatalos megbízottja, a polgármester valamint a jegyző, aljegyző tekinthetnek be.”

3. §

A Szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2023. (XII. 31.) önkormányzati rendelet 12. § (20) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(20) A szavazás előtt a jegyzőnek/ aljegyzőnek szót kell adni, ha ő bármely javaslat törvényességét illetően észrevételt kíván tenni ”

4. §

A Szervezeti és működési szabályzatról szóló 15/2023. (XII. 31.) önkormányzati rendelet 25. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(2) A jegyző /aljegyző vagy megbízottja Jászivány községben minden héten kedden 8.00-12.00 óráig ügyfélfogadást tart.

(3) ¹¹A jegyzőt akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti. A jegyzői tisztség betöltetlensége és aljegyző hiányában, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat helyettes jegyző látja el. A helyettes jegyzőt a vármegyei kormányhivatal vezetője nevezi ki.”

5. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő második napon hatályát veszti.

Végső előterjesztői indokolás

A hivatali működés biztonsága érdekében szükséges aljegyzői státusz létrehozása.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényvalamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján:

A polgármester – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt. A tízezer főnél kevesebb lakosú települések önkormányzatánál és a tízezer főnél kevesebb együttes lakosság számú települések közös önkormányzati hivatalánál a polgármester – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára – kinevezheti, más önkormányzatnál, közös önkormányzati hivatalnál kinevezi az aljegyzőt. A jegyzői és az aljegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül, a jegyzőre, aljegyzőre alkalmazni kell a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit. A jegyző gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében; A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

Az aljegyző illetményét kinevezésekor a polgármester, azt követően a jegyző az összegszerűen állapítja meg úgy, hogy az nem érheti el a jegyző illetményét és nem lehet alacsonyabb a már megállapított illetményénél.

HATÁROZATI JAVASLAT :

Jászivány Község Önkormányzata Képviselőtestületének

...../2024.(VI.....) HATÁROZATA:

a Jászszeptandrási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Jászivány Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a Jászszeptandrási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását jóváhagyja és elfogadja a jegyzőkönyv melléklete szerinti tartalommal.

Határozatról:

1./ Tari András polgármester

2./ Germán Judit jegyző

- értesül.

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 Vármegyei 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: 11745114-15802183

Székhely: 5136 Jászszentandrás Rákóczi út 94

Telephely/ önálló kirendeltség: 5135 Jászivány Fő út 4.

A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A hivatalhoz rendelt önállóan működő szervek:

- Jászszentandrás Gyermekevilág Óvoda
Székhely: 5136 Jászszentandrás Rákóczi út. 106
- Pöttömvilág Bölcsőde
Székhely: 5136 Jászszentandrás Rákóczi út 97.

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 (Mötv.) 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 /képviselőtestület 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 igénybevételeéről való gondoskodás,
 - az önkormányzat szabályszerű gazdálkodásának biztosítása.

IV.

A Hivatal szervezeti felépítése, működési rendje

A hivatal engedélyezett létszáma: 1 fő jegyző, 1 fő aljegyző, 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 polgármester feladatai a hivatal irányításával kapcsolatban:

- gyakorolja a munkáltatói jogot a jegyző tekintetében
- irányítja a hivatalt
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza 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 hatóságiügyekben, 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.

4.) 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 biztosításáért, 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 rendelkeznek 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 vonatkozókon 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 ellenőr tevékenységet a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a belső

ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

5.) Az aljegyző 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,
- fentiekben túl konkrét feladatait a jegyző által kiadott munkaköri leírás tartalmazza,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- felelős a munkavállalók közötti folyamatos tájékoztatásért, a közös önkormányzati hivatal munkáját elősegítő, az együttműködést biztosító kapcsolattartásért.

6.) 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, egyezteti 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,
- talált tárgyakkal kapcsolatos eljárás,
- az önkormányzat egészségügyi, művelődési feladatai körében az adminisztrációs feladatok 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
- pályázatok előkészítése, elszámolása
- biztosítja az ESZOK Bizottság döntéseinek előkészítését, döntéseinek végrehajtását
- 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 mérleg adatokat 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, szervezése
 - statisztikai jelentések
 - NAV felé bevallások elkészítése
 - kereskedelemmel, vendéglátással kapcsolatos feladatok
 - ingatlanvagyon-katasztronyilvántartás
 - adó és értékbizonyítvány kiadása
 - telepengedélyezéssel kapcsolatos feladatok,
 - Földtörvényből adódó kifüggesztéssel kapcsolatos feladatok

Közterület-felügyelő:

A hivatalban alkalmazott közterület felügyelő a jegyző közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselő.

Feladatai:

- a) ellátja a közterületi térfigyelő rendszer üzemeltetését és adatkezelését
- b) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez, ill. útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- c) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, ill. szankcionálása;
- d) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- e) közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében;
- f) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- g) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- h) közreműködés állategészségügyi és eb rendészeti feladatok ellátásában;
- i) együttműködik a rendőrséggel, a polgári védelemmel, a hivatásos önkormányzati tűzoltósággal (a rendvédelmi szervek), a polgárőrség helyi szervezetével, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel.

Mezőőr:

A hivatalban alkalmazott mezőőr a jegyző közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselő.

Feladatai:

a) azzal a járművel szemben, amelyről alaposan feltételezhető, hogy azon a működési területről származó jogellenesen szerzett szállítmány van, illetve azzal a személlyel szemben, aki a nála vagy az általa használt járművön levő szállítmány megszerzésének jogszerűségét nem valószínűsíti jogosult és köteles a vonatkozó jogszabályokban meghatározott intézkedések és kényszerítő eszközök alkalmazására,

b) jogosult és köteles a jogtalanul legeltetett, illetőleg felügyelet nélkül talált állatot a tulajdonosnak átadni,

c) köteles a feladatának ellátása során tudomására jutott bűncselekményről, valamint - ha saját intézkedésének a feltételei nem állnak fenn - a tudomására jutott szabálysértésről a rendőrséget vagy az ügyben hatáskörrel rendelkező más szervet haladéktalanul értesíteni, illetve a hatáskörrel rendelkező szerv eljárását kezdeményezni,

d) jogosult a jogszabályban meghatározott esetben helyszíni bírságot kiszabni,

e) együttműködik a helyi körzeti megbízottakkal, polgárőrséggel, Rendőrséggel, tűzoltósággal, katasztrófavédelemmel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámszerveivel, a hivatásos állami és önkormányzati tűzoltósággal, a természetvédelmi őrszolgálatokkal, az erdészeti hatósággal, a vadászati hatósággal, a halászati hatósággal, az önkormányzati szervekkel, a járási hivatallal, a fegyveres biztonsági őrséggel, valamint az egyesületekkel.

f) A mezőőr feladata, hogy a mezőgazdasági termőföld, mezőgazdasági termények és termékek, gépek, felszerelések és eszközök, mezőgazdasági, valamint geodézia építmények őrzését biztosítja, megakadályozza a hulladék-, építési törmelékek illegális lerakását.

g) A mezőőr az őrzött vagyont veszélyeztető vagy károsító cselekmény elkövetésén tetten ért személyt személyazonosságának igazolására, a jogellenes cselekmény abbahagyására és a terület elhagyására köteles felszólítani.

Jásziványi kirendeltség:

- 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,
- anyakönyvi igazgatás, családi ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok,
- hagyatéki ügyintézés,
- néesség-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 szerven belüli munkamegosztást jelenti. 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 aljegyző 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 igénybevételel 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

Az iratkezelés szervezeti rendje

A hivatal az iratkezelést a hivatal szervezeti tagozódásának, valamint az iratforgalomnak megfelelően osztott (központosított és vegyes rendszer együttes alkalmazása) iratkezelési szervezettel látja el.

Az iratkezelést rendje, feladat-és hatáskörök:

Iratkezelést lát el a Jászszentandrászi székhely és a Jásziványi kirendeltség.

Az ügykezelő és a Jásziványi ügyintéző feladatkörében ellátja:

- beérkező iratok átvétele, iktatandó iratok érkeztetése, iktatása
- tömeges kimenő iratok iktatása
- iratok postázása,
- iratok irattározása.

A hivatal ügyintézői feladatkörükben látják el:

az iratkezelési szabályzatban meghatározott nem iktatandó iratok érkeztetését

a kimenő iratok iktatását

az ügyintézési feladatok,

iratok postázásra előkészítése

iratok lezárása

iratok átmeneti, majd központi irattárba helyezése

Az egységes és szabályszerű ügyiratkezelési gyakorlatot a jegyző irányítja.

Az iratkezelés részletes szabályait a Jászszentandrászi Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

A hivatal munka és ügyfélfogadási rendje

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

Képviselő

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

Vagyonnyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkakörök

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

Munkakör	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség gyakorisága
Jegyző	2 év
Aljegyző	2 év
Pénzügyi ügyintéző	2 év

Fejlesztések, beruházások előkészítését, közbeszerzést végző előadó	évente
Adóigazgatási ügyintéző	2 év
Szociális ügyintéző	2 év
anyakönyvvezető	2 év
közterület felügyelő, mezőőr	2 év

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének a kötelezett:

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

Gazdasági szervezet

Az önkormányzati hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik az Áht 10.§ 4a) a) pontjában, Ávr 9.§ (4) bek. foglaltak alapján az Áht 6/C. § -ban és az Ávr 9.§ (1) 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 pénzügyintézet 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

Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben értelemszerűen a hatályos jogszabályokban rögzített rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az SZMSZ 1.számú mellékletét képezi a kiadmányozási jogról szóló jegyzői utasítás.

Az SZMSZ 2. számú mellékletét képezi a Jászszentandrás Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.június napján lép hatályba.
(elfogadó határozat száma:)

Kolláth Bálint
polgármester

Germán Judit
jegyző

1. Sz. Függelék

A Jászszentandrási Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek

sorsz.	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
3.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
4.	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5.	016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
6.	031030	Közterület rendjének fenntartása

JASZSZENTANDRÁSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJÉTŐL

SZABÁLYZAT A KIADMÁNYOZÁS RENDJÉRŐL

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 81. § (3) bekezdése j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Jászszeptandrásí Közös Önkormányzati Hivatalában a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

A Hivatal Jegyzője KIADMÁNYOZZA:

- a jegyzői határozatokat,
- a kormányhivatalhoz, bíróságához, megyei önkormányzathoz, minisztériumokhoz készült előterjesztéseket /ideértve a fellebbezéseket, pályázatokat és egyéb iratokat/,
- Államkincstárhoz küldendő jelentéseket, beszámolókat,
- a határozat jellegű iratokat, kivéve az anyakönyvi iratokat,
- az idézéseket, felszólításokat,
- a pénztári és banki kifizetéseket,
- a szabadságok iratait,
- a kiküldetési iratokat,
- a költségvetési terveket, beszámolókat,
- a megrendeléseket, kötelezettségvállalásokat,
- a sokszorosító eszközök nem hivatali célú igénybevételét,
- minden olyan iratot, melyet jogszabály hatáskörébe utal.

Az aljegyző – a jegyző távollétében - KIADMÁNYOZZA:

- az ügyintézők által készített megkereséseket, határozatokat, az idézéseket, felszólításokat,
- pénzügyi tervek, beszámolók, statisztikai jelentéseket,
- Államkincstárhoz címzett átiratokat,
- átutalási és készpénzfizetési csekkeket a bejelentés szerint,
- a megrendeléseket,
- a kiküldetési iratokat,

- a szabadságok iratait.

Az anyakönyvvezető KIADMÁNYOZZA:

- az anyakönyvi iratokat.

A szociális-gyámügyi ügyintéző KIADMÁNYOZZA:

- adó- és értékbizonyítványokat. a jegyzővel/aljegyzővel együtt

A jegyző kiadmányozási jogát távolléte esetén teljes körűen :

- Jászszeptandrásí Hivatalban az aljegyző gyakorolja.
- Jásziványi Hivatalban az aljegyző gyakorolja.

A Szabályzatban nem jelölt ügyintézők kiadmányozási joggal nem rendelkeznek!

Ezen kiadmányozási rendre vonatkozó szabályzat 2024. június . napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jászszeptandrás, 2024. június


Germán Judit
jegyző

Jászszentandrási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti Ábra

