

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testületek 2023. április 24. napján tartandó együttes ülésére

Tárgy: Javaslat a Társulási Megállapodás és a Somoskőújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Előterjesztő: Tábori Anita Katalin polgármester

Készítette: Gregorné Kovács Hajnalka jegyző

Tisztelt Képviselő-testületek!

A Somoskőújfalui Közös Önkormányzati Hivatalt (a továbbiakban: Hivatal) létrehozó és fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei a Hivatal 2023. évi költségvetésének elfogadásával egyidejűleg döntöttek a Hivatal szervezeti felépítésének változtatásáról. Önkormányzati határozatukban felkérték a jegyzőt, hogy a Somoskőújfalui Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi költségvetésének megalapozásához a szervezeti változással kapcsolatos intézkedéseket tegye meg. A határidőt a képviselő-testületek következő együttes ülésének időpontjában határozták meg.

A jegyző a Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás és a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elkészítette.

A Hivatal létrehozásáról szóló megállapodást módosítani kizárólag az érintett képviselő-testületek egyhangú, azonos tartalmú, át nem ruházható döntésével lehet. Ezen döntéseket a képviselő-testületek együttesen megtartott ülésükön hozzák meg.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületeket, hogy határozati javaslatot fogadja el.

Somoskőújfalu, 2023. április 17.



Tábori Anita Katalin
polgármester



HATÁROZATI JAVASLAT

Zabar Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2023. (IV.) önkormányzati határozata
a Társulási Megállapodás és a Somoskőújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési
Szabályzatának módosításáról

Zabar Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a Társulási Megállapodás módosítását az 1. melléklet, a Somoskőújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2. melléklet szerint elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: értelemszerű

Felelős: Jegyző

Megállapodás

közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodás 1. számú módosítása

amely létrejött egyrészről

amely létrejött egyrészről Somoskőújfalu Község Önkormányzata (3121 Somoskőújfalu, Somosi út 322.) (a továbbiakban: székhely önkormányzat), Képviseli: Tábori Anita Katalin polgármester, valamint Cered Község Önkormányzata (3123 Cered, Jókai út 3.), képviseli: Tajti László polgármester, Szilaspogony Község Önkormányzata (3125 Szilaspogony, Rákóczi út 45.) képviseli: Bódi Józsefné polgármester, Zabar Község Önkormányzata (3124 Zabar, Petőfi út 26.) képviseli: Ferencz Nándor Lajos polgármester (a továbbiakban együtt: **Felek**) között az alábbi feltételekkel:

Megállapodó felek rögzítik, hogy közöttük 2014. december 10. napján a Magyarország önkormányzatairól szóló, 2011. évi CLXXXIX. törvény 85. §-ában foglaltak szerint közös önkormányzati hivaltal hoztak létre Somoskőújfalui Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel az önkormányzat működésével, a polgármester, jegyző hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, végrehajtásával, az önkormányzatok egymás közötti és az állami szervekkel történő együttműködés összehangolását célzó feladatainak a meghatározása; továbbá a közös hivatal megalakításának, szervezeti felépítésének, személyi-, tárgyi feltételeinek a meghatározása, annak érdekében, hogy valamennyi érintett településen biztosítva legyenek az önkormányzati működés feltételei, az állampolgárok lehetőleg azonos szinten jussanak hozzá a hivatali szolgáltatásokhoz.

1. **Felek** a megállapodást az alábbiak szerint módosítják:

„6. pont A közös hivatal vezetése, a jegyző

- A jegyző vezeti a közös hivaltal. A közös hivatal jegyzője valamennyi érintett településen ellátja a jegyzői feladatokat. Kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek *lakosságszám-arányos*, többségi döntése szükséges. Többségi a döntés akkor, ha az érintett települések összlakosságát 100%-nak tekintve - a polgármesterek által leadott azonos nemű szavazatok alapján az adott településekre vonatkoztatott százalékarány összesítve meghaladja az 50%-ot.
- A 2014. január 1-jei KEKKH adatai alapján Somoskőújfalu község lakosságszáma 2301 fő, Cered község lakosságszáma 1127 fő, Szilaspogony község lakosságszáma 331 fő, Zabar község lakosságszáma 529 fő (mindösszesen 4288 fő), így Somoskőújfalu Község Polgármesterének szavazati aránya 54 %, Cered Község Polgármesterének szavazati aránya 26 %, Szilaspogony Község Polgármesterének szavazati aránya 8 %, Zabar Község Polgármesterének szavazati aránya 12 %.
- A polgármesterek a jegyzővel kapcsolatban munkáltatóként hozott döntéseiket írásban, a vonatkozó jogszabályok szerint hozzák meg.
- A jegyző tekintetében az *egyéb* munkáltatói jogokat a székhely település polgármestere gyakorolja.
- A jegyzői állás betöltésére irányuló *pályázati* eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a székhely önkormányzat polgármestere látja el.
- A jegyző a közös hivatal munkájáról évente egy alkalommal a képviselő-testületek együttes ülésén *beszámol.*”

2. A Megállapodás további rendelkezéseit jelen módosítás nem érinti, azok változatlan tartalommal továbbra is hatályban maradnak.
3. Jelen megállapodás visszamenőlegesen, a Somoskőújfalui Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi költségvetésének elfogadásának napján lép hatályba.

Záradék:

Jelen megállapodást Somoskőújfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete/2023. (IV.) önkormányzati határozatával, Cered Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2023. (IV.) önkormányzati határozatával, Szilaspogony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az/2023. (IV.) önkormányzati határozatával, Zabar Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az/2023. (IV.) számú határozatával fogadta el.

Jelen megállapodás közjogi megállapodásnak minősül.

Somoskőújfalu, 2023.

Tábori Anita Katalin

Somoskőújfalu Község Önkormányzata

polgármester

Tajti László

Cered Község Önkormányzata

polgármester

Bódi Józsefné

Szilaspogony Község Önkormányzata

polgármester

Ferencz Nándor Lajos

Zabar Község Önkormányzata

polgármester

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

Hatályos: ~~2020. szeptember 9. napjától 2023. napjától~~

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	4
	A költségvetési szerv általános adatai	4
	1. A költségvetési szerv.....	4
	2. A Hivatal azonosító adatai:	4
	3. A Hivatal kirendeltsége	5
	4. A Hivatal telephelyei (Ügyfélszolgálat)	5
	5. A Hivatal jogállása:.....	5
	6. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya:.....	5
	A költségvetési szerv belső szervezeti tagozódása, létszáma, munkarendje, valamint ügyfélfogadási rendje.....	6
	1. A Hivatal egységes szervezet, belső szervezeti tagozódása	6
	2. A Hivatal létszáma	6
	3. A Hivatal munkarendje	6
II.	7
III.	A költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése	7
IV.	A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja	7
	1. A hivatal alapítása.....	7
	2. A Hivatal fenntartója.....	8
	3. A Hivatal irányító/felügyeleti szerve.....	8
V.	Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek	8
VI.	Gazdálkodói szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol	9
VII.	A szervezeti felépítés és a működés rendje, a szervezeti egységek megnevezése, feladatai, a költségvetési szerv szervezeti ábrája.....	10
	1. A működés rendje:.....	10
	2. Kapcsolattartás rendje.....	14
	3. Vezetői értekezlet	15
	A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések.....	16
VIII.	A Hivatal működésének főbb szabályai	16
	1. A hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	16
	1.1. A köztisztviselői jogviszony létrejötte	16
	1.2. A köztisztviselői jogviszonyban álló dolgozók díjazása	17
	1.3. Egyéb juttatások	18

1.4.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	19
1.5.	Szabadság.....	19
2.	Saját gépkocsi használata	19
3.	Kártérítési kötelezettség.....	20
4.	Anyagi felelősség	20
5.	A Hivatal ügyiratkezelése.....	20
6.	Kiadmányozás rendje.....	20
7.	Bélyegzők használata, kezelése	20
8.	A Hivatal gazdálkodásának rendje	20
9.	Belső ellenőrzés	21
10.	Hivatali óvó-, védő előírások	22
11.	Közérdekű adatok	22
12.	Egyéb szabályok.....	22
IX.	Az SZMSZ hatályba lépése	23

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján, a Somoskőújfalu, Cered, Szilaspogony és Zabar községi önkormányzatok képviselő-testületei az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt hoztak létre.

A Közös Önkormányzati Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Közös Önkormányzati Hivatal működésének részletes szabályait, az alapító önkormányzatok képviselő-testületei az alábbiakban állapítják meg, tekintettel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra.

I. Általános rendelkezések

A költségvetési szerv általános adatai

1. A költségvetési szerv

megnevezése:	Somoskőújfalui Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
rövidített neve:	-
székhelye:	3121 Somoskőújfalu, Somosi út 322.
illetékességi területe:	Somoskőújfalu, Cered, Szilaspogony, Zabar községek közigazgatási területe
alapító szerve:	Somoskőújfalu, Cered, Szilaspogony és Zabar községek önkormányzatának képviselő-testületei
felügyeleti és irányító szerve:	Somoskőújfalu Község Önkormányzatának Képviselő- testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) 3121 Somoskőújfalu, Somosi út 322.
központi telefonszáma:	06-32/435-095
központi telefaxszáma:	06-32/435-337
e-mail címe:	hivatal@somoskoujfal.hu

2. A Hivatal azonosító adatai:

törzskönyvi nyilvántartási száma:	831015
adószáma:	15831017-1-12
statisztikai számjele:	15831017-8411-325-12
számlavezető pénzügyintézet megnevezése:	Takarékbank Zrt. 1117 Budapest, Magyar Tudósok körútja 9.
Költségvetési elszámolási számla száma:	55400187-16850622

3. A Hivatal kirendeltsége

megnevezése:	Somoskőújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Ceredi Kirendeltsége
címe:	3123 Cered, Jókai út 3.
központi telefonszáma:	06-32/506-100
telefaxszáma:	06-32/506-103
e-mail címe:	hivatal@somskoujfal.hu

4. A Hivatal telephelyei

címe:	3125 Szilaspogony, Rákóczi út 45.
központi telefonszáma:	06-32/408-015
telefaxszáma:	06-32/408-015
e-mail címe:	hivatal@szilaspogony.hu
címe:	3124 Zabar, Petőfi út 26.
központi telefonszáma:	06-32/700-097
telefaxszáma:	06-32/407-097
e-mail címe:	hivatal@zabar.hu

5. A Hivatal jogállása:

A Hivatal jogi személy, a képviselő-testületek szerve, egységes hivatala, melyet a képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Vezetője a jegyző, akit – pályázat alapján határozatlan időre – az érintett települések polgármestereinek lakosságszám arányos többségi döntésével neveznek ki.

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya:

A Hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a jegyzőre
- az aljegyzőre
- a Hivatal köztisztviselőire
- a Hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre

A költségvetési szerv belső szervezeti tagozódása, létszáma, munkarendje, valamint ügyfélfogadási rendje

1. A Hivatal egységes szervezet, belső szervezeti tagozódása

kirendeltség

A kirendeltségen Cered, Szilaspogony és Zabar települések esetében teljes körű ügyintézés történik.

2. A Hivatal létszáma

2.1. A Hivatalban foglalkoztatottak a Kttv. hatálya alá tartozó köztisztviselők.

2.2. A közös önkormányzati hivatal álláshelyeinek száma (szakmai létszám) 14 fő, melyből 1 fő jegyző, **1 fő-aljegyző, 12-13** fő ügyintéző. Az álláshelyek munka- és feladatkör, valamint feladat-ellátási hely (székhely-kirendeltség) szerinti megoszlását az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2.3. A Hivatal engedélyezett létszámát a Hivatalhoz tartozó települések önkormányzatainak képviselő-testületei szabadon határozzák meg, a jogszabályi előírások, az elvégzendő feladatok függvényében, az állami finanszírozás mértékétől és az önkormányzatok költségvetési teherbírásától függően.

3. A Hivatal munkarendje

3.1. A Hivatal székhelyén és kirendeltségén a munkarend azonos.

3.2. A Hivatalban a heti munkaidő 40 óra, mely tartalmazza a pihenőidőt (ebéidő, munkaközi szünet) is.

3.3. A Hivatal köztisztviselőire érvényes munkarend a következő:

Hétfő – Csütörtök 8⁰⁰ órától 16³⁰ óráig

Péntek 8⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig

3.3.1. Írásbeli kérelemre a 3.3. ponttól eltérő munkarend engedélyezhető a közigazgatási határon kívülről bejáró köztisztviselőknek. Az eltérő munkarendet a jegyző engedélyezheti.

3.4. munkaközi szünet (ebéidő) 30 perc, melyet 11³⁰ és 13⁰⁰ óra között kell igénybe venni.

3.5. A munkahelyről munkaidőben eltávozni csak a jegyző előzetes engedélyével lehet.

3.6. A Hivatal ügyfélfogadásának rendje:

3.6.1. a székhelyen: Hétfő; Szerda; Csütörtök; 8⁰⁰ – 16⁰⁰; Péntek: 8⁰⁰ - 12⁰⁰

3.6.2. a kirendeltségen: Hétfő; Szerda; Csütörtök; 8⁰⁰ – 16⁰⁰; Péntek: 8⁰⁰ - 12⁰⁰

3.7. A jegyző ügyfélfogadása

3.7.1. a székhelyen: minden második szerda: 9⁰⁰ - 15⁰⁰

3.7.2. a kirendeltségen: minden hónap első csütörtök: 9⁰⁰ - 15⁰⁰

3.8. a Hivatal pénztárának nyitvatartási rendje

3.8.1. Székhelyen: Hétfő; Szerda; Csütörtök; 9⁰⁰ – 11³⁰

3.8.2. Kirendeltségen: Hétfő; Csütörtök; 9⁰⁰ – 11⁰⁰

II.

III. A költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése

A Hivatal létrehozásáról az Möt. 84. § (1) bekezdése rendelkezik, és a mindenkor hatályos alapító okirat alapján működik.

IV. A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja

1. A hivatal alapítása

A Hivatalt Somoskőújfalu Község Önkormányzata a 109/2014. (XII. 10.) számú, Cered Község Önkormányzata az 59/2014. (XII. 10.) számú, Szilaspogony Község Önkormányzata az 50/2014. (XII. 10.) számú, Zabar Község Önkormányzata az 56/2014. (XII. 10.) számú önkormányzati határozatával alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, kiegészítve a Hivatal létrehozására és működésére a négy önkormányzat között kötött megállapodással.

A Társulási Megállapodást

Somoskőújfalu Község Önkormányzata a 110/2014. (XII. 10.) számú

Cered Község Önkormányzata a 60/2014. (XII. 10.) számú

Szilaspogony Község Önkormányzata a 51/2014. (XII. 10.) számú

Zabar Község Önkormányzata a 56/2014. (XII. 10.) számú

önkormányzati határozatával fogadott el.

- alapítás időpontja: 2015. január 1.
- alapító okirat kelte: 2014. december 10.

2. A Hivatal fenntartója

Somoskőújfalu Község Önkormányzata

Cered Község Önkormányzata

Szilaspogony Község Önkormányzata

Zabar Község Önkormányzata

3. A Hivatal irányító/felügyeleti szerve

Somoskőújfalu Község Önkormányzata

V. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek

1. A Hivatal által ellátandó alaptevékenységeket a mindenkor hatályos alapító okirat tartalmazza; az SZMSZ elfogadásakor a következőket:

A Hivatal alaptevékenysége:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti kódja, megnevezése:

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

A Hivatal ellátja az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatokat. Ezen belül:

- vállalja a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézését,
- ellátja az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- tájékoztatja az ügyfeleket az elektronikus ügyintézési lehetőségről,
- biztosítja az ügyfél azon jogát, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze el,
- az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét,
- gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, kézbesítéséről, értesítéséről,

- a következő központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban foglaltaknak
 - a) az ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása,
 - b) iratérvényességi nyilvántartás,
 - c) elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
 - d) azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
 - e) központi érkeztetési ügynök,
 - f) központi kézbesítési ügynök,
 - g) az ügyfél időszaki értesítése,
 - h) papír alapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá,
 - i) központi azonosítási ügynök,
 - j) személyre szabott ügyintézési felület,
 - k) űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás,
 - l) központi dokumentumhitelesítési ügynök,
 - m) általános célú elektronikus kéreleműrlap szolgáltatás,
 - n) összerendelési nyilvántartás.
2. A Hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége nem folytat.
3. A tevékenység forrása: normatív hozzájárulás, átvett pénzeszköz, saját bevétel.

VI. Gazdálkodói szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol

A Hivatal alapítói, illetve tulajdonos (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol egyetlen gazdálkodó szervezet tekintetében sem.

VII. A szervezeti felépítés és a működés rendje, a szervezeti egységek megnevezése, feladatai, a költségvetési szerv szervezeti ábrája

A hivatal szervezeti felépítése: alá- és fölérendeltségi viszony

Választott tisztségviselők:

- polgármesterek

Kinevezett köztisztviselők:

- jegyző
- ~~aljegyző~~
- ügyintézők

A Hivatal működése során, a székhely és a kirendeltség viszonylatában egységes irányítás és vezetés érvényesül. A kirendeltség állandó ügyintézői jelenléttel működik, mely azonban nem eredményezheti a hivatal szervezeti és szakmai egységességének indokolatlan elkülönülését, széttagoltságát.

1. A működés rendje:

A Hivatal feladatait jogszabályok, a képviselő-testületek döntései, valamint a polgármesterek és a jegyző intézkedései határozzák meg.

1.1.A Hivatal alapvető általános feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban

- Ellátja a képviselő-testületek és bizottságaik, a nemzetiségi önkormányzatok, a társulások működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat.
- Tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselőket, a képviselő-testületeket és a bizottságok munkáját.
- Közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében.
- Előkészíti és végrehajtja a képviselő-testületek és bizottságaik döntéseit (határozatok és rendeletek) a polgármesterek irányításával és a jegyző vezetésével.
- Az államigazgatási (közigazgatási) ügyeket ellátja, azokat döntésre előkészíti és végrehajtja.
- A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel, szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, szövetségekkel, az államigazgatási és közszolgáltatást végző szervekkel, társadalmi szervezetekkel, ügyfelekkel, lakossággal.

1.2.A Hivatal képviselése

A Hivatalt a jegyző ~~, távolléte, akadályoztatása esetén az aljegyző~~ képviseli. Eseti képviselettel a jegyző által megbízott, szakmailag illetékes köztisztviselő vagy jogi képviselő megbízható. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviseletét esetenként az erről szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján is jogosult ellátni. A képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében nyilatkozattételi, aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem érinti a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási, ellenjegyzési és egyéb jogosultságokat.

1.3.A Hivatal irányítása

A Hivatallal összefüggő irányítási jogosultságokat a Hivatal székhelye szerinti polgármester gyakorolja, a közös önkormányzati hivatal létrehozására irányuló megállapodásban rögzítettek szerint.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § (1) bekezdése szerint, a Hivatalra, mint költségvetési szervre vonatkozó irányítási jogosultságokat, az Áht. 2. § (1) bekezdés i)-ib) pontja szerint a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti helyi önkormányzat képviselő-testülete és vezetőként annak polgármestere gyakorolja.

1.3.1. Az irányítási joggal rendelkező polgármester

- a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. Irányító munkáját a hivatali apparátus tekintetében a jegyző, mint a hivatal vezetőjének közreműködésével végzi. A polgármester a Hivatallal szembeni elvárásokat a jegyző közvetítésével juttatja el a hivatal dolgozóihoz.
- a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfelfogadási rendjének meghatározására.

1.3.2. az irányítási jogosultságok közül a Hivatal kirendeltségével összefüggésben a kirendeltség székhelye szerinti polgármester gyakorolja az alábbiakat:

- a kirendeltség rendeltetésszerű működéséről való gondoskodás,
- a kirendeltségi ügyintézés általános helyzetéről való tájékozódás,
- a kirendeltség tevékenységének értékelése,
- a kirendeltség feladatainak jegyző közreműködésével történő meghatározása.

1.3.3. az irányítási jogosultságok közül a Hivatalhoz tartozó települések polgármestereire átruházott jogosultságként gyakorolják az alábbiakat:

- a testületi határozatok végrehajtása színvonalának ellenőrzése, az érintett képviselő-testületek vonatkozásában.

1.4.A Hivatal vezetése

A Hivatalt a jegyző vezeti.

1.4.1. A jegyző

- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői ~~és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző~~ tekintetében;
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának, az önkormányzati társulások ülésén;
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- 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;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat,
- képviseli a Hivatalt a külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését,
- felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) működtetéséért,
- elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a hivatal tevékenységét, munkáját.

1.4.2. A közös önkormányzati hivatal jegyzőjét a Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei nevezik ki, határozatlan időre – pályázat alapján – lakosságszám arányos, többségi döntéssel.

~~1.4.3. A közös önkormányzati hivatal aljegyzőjét – a jegyző javaslatára, pályázat alapján a polgármester nevezi ki.~~

1.4.4. A jegyzői ~~és aljegyzői~~ kinevezés vezetői megbízásnak minősül, alkalmazni kell rá a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vezetői megbízásra vonatkozó rendelkezéseit.

~~1.4.5. Az aljegyző vezetési jogosultsággal csak a jegyző döntésének értelmében, a döntés szerinti tartalommal és terjedelemmel rendelkezik.~~

1.4.6. A közös önkormányzati hivatal jegyzője valamennyi érintett településen ellátja a jegyző feladatait.

1.5.A Hivatal önálló szervezetei

1.5.1. A Hivatal önálló szervezettel nem rendelkezik.

1.6.Vezetői kinevezések

1.6.1. A közös önkormányzati hivatalban a jegyzői ~~aljegyzői~~ kinevezésen túlmenően vezetői kinevezés nem adható.

1.7.Az ügyintéző

Az ügyintéző köztisztviselő a munkaköri leírásban meghatározott önálló feladatkört lát el, amiért teljes körűen felel. A köztisztviselő köteles megismerni, betartani és betartani a munkakörébe tartozó ügyekben a különböző jogszabályi előírásokat, szabályzatokat, figyelemmel kísérni a változásokat.

Egyéb általános feladatok:

1.7.1. Az ügyintéző feladata az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, az érdemi döntések (rendeletek, határozatok) végrehajtása a hatályos jogszabályokban, a munkaköri leírásban és egyéb utasításokban, szabályzatokban meghatározottak szerint.

1.7.2. Amennyiben magasabb szintű jogszabályok helyi rendelet megalkotására köteleznek, vagy arra adnak felhatalmazást, a szakmailag illetékes ügyintéző közreműködik a helyi rendelet tervezet előkészítésében.

1.7.3. Az ügyintéző köteles a munkaköréhez kapcsolódó pályázati lehetőségeket figyelemmel kísérni, arról a polgármestereket és a jegyzőt tájékoztatni.

1.8.A helyettesítés rendje

1.8.1. A jegyzőt ~~az aljegyző a munkaköri leírásban rögzített, a jegyzői képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő köztisztviselő~~ helyettesíti, aki ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. ~~Az aljegyző A helyettesítő köztisztviselő~~ a jegyző helyettesítése során nem rendelkezik munkáltatói jogokkal.

1.8.2. A jegyző és a jegyzőt helyettesítő köztisztviselő egyidejű akadályoztatása esetén:

a) 30 napot meg nem haladó időtartamban a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselő helyettesít. Amennyiben a Hivatalban nem dolgozik képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő köztisztviselő, a helyettesítési feladatokat a legmagasabb fizetési osztályba besorolt ügyintéző látja el.

b) 30 napot meghaladó időtartamú akadályoztatás esetén, az egyidejű akadályoztatás megszűnéséig, a polgármesterek a jegyző alkalmazására

irányuló pályázat elbírálásáig, további közszolgálati jogviszony keretei között, helyettesítő jegyzőt alkalmaznak.

~~1.8.3. Az aljegyzőt akadályoztatása, vagy a munkakör betöltetlensége esetén a jegyző helyettesíti.~~

1.8.4. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Helyettesítésre az ügyintéző tartós távolléte (betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás) esetén kerül sor.

A helyettesítő személy a helyettesítést követően tájékoztatja a helyettesített személyt a munkavégzéssel kapcsolatos minden lényeges körülményről, eseményről. A helyettest a helyettesítés során végzett tevékenységéért, intézkedéséért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.

1.9. Munkakör átadás- átvétel

Munkakör átadás-átvételre személyi változás, valamint tartós távollét esetén kerülhet sor. A munkakört a jegyző által kijelölt másik munkatársnak, vagy a vezetőnek kell átadni úgy, hogy utólag a felelősség tisztázható legyen. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell elkészíteni. A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

2. Kapcsolattartás rendje

2.1. Belső kapcsolattartás

- 2.1.1. A Hivatal köztisztviselői a hatékony feladatellátás érdekében kötelesek együttműködni egymással. Az együttműködés módját a vonatkozó jogszabályok és egyéb belső szabályozások, valamint a Hivatal működésének alapelemét képező ügyfélközpontú szemlélet határozza meg.
- 2.1.2. A munkatársak közötti kapcsolattartás során törekendi kell az egyszerű, költségtakarékos és gyors megoldások alkalmazására (személyes egyeztetés, telefon, e-mail).
- 2.1.3. Papír alapú kapcsolattartásra csak különösen indokolt esetben kerülhet sor, fő szabályként abban az esetben, ha azt jogszabály vagy más (belső) szabályozás kötelezővé tesz.
- 2.1.4. A Hivatal munkatársai közötti kapcsolattartás intézményesített formája a munkaértekezlet.
- 2.1.5. A jegyző a Hivatal dolgozói részére, ha szükséges, de legalább félévenként munkaértekezletet tart. A munkaértekezleten – döntésük szerint – részt vesznek a Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei.
- 2.1.6. A Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei a hivatal működésével kapcsolatban kezdeményezhetik a jegyzőnél a munkaértekezlet összehívását. A jegyző a kezdeményezésre, a polgármesterek által megjelölt időpontra a munkaértekezletet köteles összehívni.
- 2.1.7. A munkaértekezleten értékelni kell az elvégzett munkát és meg kell határozni a következő időszak feladatait.
- 2.1.8. Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze.
- 2.1.9. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók a véleményüket, észrevételeiket kifejezhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

2.2. Külső kapcsolattartás

- 2.2.1. Pályázatok elkészítésében, megvalósításában való közreműködés során a kapcsolattartásra vonatkozó szerződésekben meghatározottak szerint kerül sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a jegyző tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, írásban a külön jogszabályokban meghatározott írásbelinek minősülő formában, telefonon keresztül vagy e-mailben.
- 2.2.2. Az adatszolgáltatás során a Hivatal munkatársai a vonatkozó jogszabályokban, valamint a belső szabályozásokban meghatározott módon és időben kötelesek munkakörükhöz igazodó rendszeres adatszolgáltatást teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (pl. külső szerv általi vizsgálat esetén), illetve több köztisztviselő személyéhez is köthető az ellátott munkaköri feladatok alapján, az adatszolgáltató személyét a jegyző jelöli ki.
- 2.2.3. A Hivatal munkatársai a feladatuk ellátása során az érintett társhatóságokkal, szakhatóságokkal, illetve az eljárás egyéb résztvevőivel a munkaköri leírásukban, valamint a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozásokban meghatározottak szerinti kapcsolatot tartanak. A kapcsolattartás módjának megválasztásánál kiemelt figyelemmel kell lenni a jogszabályi előírásokra, valamint a költséghatékonyságra.
- 2.2.4. A Hivatal kijelölt munkatársai kötelesek a munkaköri leírásukban foglaltak szerint az alábbi eseményeken részt venni, azokon – szükség szerint – a döntést segíteni:
 - a) képviselő-testületi ülés,
 - b) képviselő-testület bizottságainak ülése,
 - c) társulási ülés,
 - d) közmeghallgatások,
 - e) szakmai előadások, konferenciák,
 - f) intézményekkel, partnerszervezetekkel történő egyeztetések.
- 2.2.5. A Hivatal kijelölt munkatársai kötelesek mindazokon az önkormányzatok működésével kapcsolatos eseményeken, rendezvényeken részt venni, melyekre a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítja őket.

3. Vezetői értekezlet

3.1. A jegyző szükség szerint, de évente legalább 2 vezetői értekezletet tart.

3.2. A vezetői értekezleten részt vesznek:

- a) jegyző
- ~~b) aljegyző~~
- c) polgármesterek
- d) meghívottak

3.3. A vezetői értekezlet feladata

- a) tájékozódás és tájékoztatás a Hivatal munkájáról,
- b) a Hivatal aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- c) munkaszervezési feladatok megbeszélése,
- d) szakmai képzések, információk átadása,
- e) jogszabályi változások ismertetése, megbeszélése.

A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések

1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- 1.1. Tömegtájékoztató szervek részére történő nyilatkozattételre a Hivatalt érintő kérdésekben csak a jegyző vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- 1.2. A nyilatkozatot adó köteles a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adni. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozattevő felel.
- 1.3. A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- 1.4. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- 1.5. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azon részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

2. Reklám

A Hivatalban reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

3. Szervezeti ábra

A Hivatal szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza

VIII. A Hivatal működésének főbb szabályai

1. A hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A köztisztviselői jogviszony létrejötte

A köztisztviselői jogviszony létrejöttére a hatályos Kttv. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy az első nyílt sikertelen pályáztatás esetén meghívásos pályáztatásnak is van helye.

A Hivatal határozott időre megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladat elvégzésére.

1.1.1. A köztisztviselői vagyonyilatkozat

A köztisztviselő vagyonyilatkozatot köteles tenni, melynek szabályait a köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételéről, átadásáról, kezeléséről, nyilvántartásáról, az abban foglalt adatok védelméről és az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtti meghallgatás lefolytatásának szabályairól szóló jegyzői szabályzatban kell meghatározni.

1.2. A köztisztviselői jogviszonyban álló dolgozók díjazása

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen, ismétlődve kerülnek kifizetésre.

1.2.1.1. Illetménykiegészítésre a Hivatal minden köztisztviselője jogosult. Mértéke a tárgyévre elfogadott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra a Kttv. illetménykiegészítésre vonatkozó rendelkezéseinek figyelembe vételével.

1.2.1.2. Az alapilletmény megállapítására, írásba foglalására a Kttv. szabályait kell alkalmazni azzal, hogy az illetmény a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig kell a lakossági folyósámlára utalni.

1.2.1.3. Képzettségi pótlékra jogosult az a köztisztviselő aki a besorolásánál figyelembe vett iskola végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik és az a munkakör ellátásához szükséges. A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket a közszolgálati szabályzatban kell meghatározni.

1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.2.1. Jutalom

A személyi juttatások előirányzati közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére. A részletszabályokat a közszolgálati szabályzatban kell meghatározni.

1.2.2.2. Megbízási díj

Külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre az alábbi feladatokra köthető szerződés:

- a) statisztikai adatfelmérés
- b) szakértői tevékenység
- c) hatástanulmányok elkészítése
- d) tervek, tervdokumentációk elkészítése
- e) ellenőrzések elvégzése

Megbízási szerződés köthető eseti jelleggel, határozott időtartamra-, és feladatellátásra a Hivatallal korábban közszolgálati jogviszonyban álló, nyugellátásban részesülő személlyel a külön jogszabályokban meghatározottak szerint.

1.3. Egyéb juttatások

1.3.1.1. Továbbképzés

Az éves képzési tervben meghatározott képzéseken túl a Hivatal a köztisztviselő írásbeli kérelmére támogathatja a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat, aki olyan képzésben vesz részt, amelyet a közigazgatási szerv vezetése szakmai, előmeneteli szempontjából a köztisztviselő és a Hivatal számára is hasznosnak ítél meg.

A támogatás mértéke a tandíj, továbbképzés díj 50%-át nem haladhatja meg. A köztisztviselővel minden esetben tanulmányi szerződést kell kötni. A részletszabályokat (támogatás mértéke, munkaidő kedvezmény, szankció, stb.) külön jegyzői szabályzatban kell meghatározni.

1.3.1.2. Rekreációs támogatás

A Hivatalban dolgozó köztisztviselők részére a mindennapi megerőltető munkaterheikből adódó feszültségek, fáradtságok miatt a Hivatal rekreációs támogatást biztosíthat. A rekreációs támogatás keretösszege a tárgyévi költségvetési rendeletben kerül meghatározásra, figyelemmel a külön jogszabályokban foglaltakra.

1.3.1.3. Ruházati költségtérítés

A Hivatalban dolgozó köztisztviselők részére a feladatkörükhöz illő megjelenés céljából ruházati költségtérítés adható. A ruházati költségtérítésre jogosult köztisztviselők körét, és a költségtérítés mértékét, valamint részletszabályait külön jegyzői szabályzatban kell meghatározni.

1.3.1.4. Közlekedési költségtérítés

1.3.1.4.1. A dolgozóknak a munkáltató a munkába járás költségét megtéríti. A dolgozó köteles az alkalmazása során a munkába járás körülményeiben bekövetkezett változást a jegyző részére bejelenteni.

1.3.1.4.2. A dolgozóknak a munkakörükkel összefüggő – közlekedést igénylő – feladatellátásért felmerülő utazási költségeit a Hivatal a kiküldetésre vonatkozó szabályok szerint megtéríti.

1.3.1.5. Telefonhasználat

1.3.1.5.1. A Hivatalnál mobiltelefon használatára a munkakörével összefüggésben a jegyző **és-az aljegyző** jogosult.

1.3.1.5.2. A jegyző **és-az-aljegyző** mobiltelefonjának költségei a hivatalt terhelik.

1.3.1.5.3. A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

1.3.1.5.4. A Hivatalban lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével. Az ellenőrzésért a jegyző felelős.

1.3.1.6. Egészségügyi hozzájárulás

A Hivatal a külön jogszabályban meghatározottak szerint a számítógépet használó munkavállalóit köteles éleslátást biztosító szemüveggel ellátni. A részletszabályokat és a hozzájárulás mértékét a közszolgálati szabályzatban kell szabályozni.

1.3.1.7. Cafetéria

A köztisztviselő cafetéria-juttatásként – választása szerint, az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárákról szóló 1993. évi XCVI. törvényre is figyelemmel – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben meghatározott juttatásokra, legfeljebb az ott meghatározott mértékig és feltételekkel a Kormány által meghatározott rendben jogosult. A köztisztviselőt megillető cafetéria-juttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél. A cafetéria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is. A cafetéria éves bruttó összege a Hivatal éves költségvetésében kerül megállapításra. A részletszabályokat a Kttv., a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet, a közszolgálati szabályzat és az ennek mellékletét képező cafetéria szabályzat tartalmazza.

1.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját a feladatkörére vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben az adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértés fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A részletszabályok külön közszolgálati adatvédelmi szabályzatban kerülnek meghatározásra.

1.5. Szabadság

A köztisztviselőnek a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. A szabadsággal kapcsolatos részletszabályokat a közszolgálati szabályzatban kell szabályozni.

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját a külön jogszabályok szerint kell elszámolni.

2.1. Saját gépkocsi használatára a jegyző külön engedély nélkül jogosult.

2.2. Saját gépkocsi használatára jogosult a jegyző engedélyével

~~2.2.1. az aljegyző a kirendeltség és a székhelytelepülés között~~

2.2.2. a köztisztviselők a közlekedést igénylő feladatellátásuk során.

2.3. Saját tulajdonú gépjárműnek minősül a köztisztviselő saját tulajdonában, vagy vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozójának a tulajdonában lévő gépjármű.

3. Kártérítési kötelezettség

A köztisztviselő kártérítési kötelezettségére a Kttv. 160. – 166. §-ában szabályozottak az irányadók.

4. Anyagi felelősség

A Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

5. A Hivatal ügyiratkezelése

A Hivatalban az ügyiratok kezelését a Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Megyei Levéltár vezetőjének és a Nógrád Megyei Kormányhivatal kormány megbízottjának egyetértésében kiadott egyedi iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az iratok iktatása településenként külön iktatókönyvben az önkormányzati ASP iratkezelő szakrendszerben történik.

6. Kiadmányozás rendje

A Hivatalban a kiadmányozás rendjét az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

7. Bélyegzők használata, kezelése

A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, lenyomatáról, az azt használó személyekről nyilvántartást kell vezetni. Bélyegző használatára valamennyi köztisztviselő jogosult a bélyegző nyilvántartás szerint.

8. A Hivatal gazdálkodásának rendje

A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezésének figyelembe vételével – a jegyző feladata.

8.1. A gazdálkodás vitelét segítő belső szabályzatok

A Hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatban kell rögzíteni.

8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultak körét a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető pénzügyintézetnek. Az aláírás-bejelentő kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi ügyintéző köteles őrizni.

8.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, ellenjegyzés rendje

A részletes szabályokat külön szabályzatban kell rögzíteni.

8.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

A Hivatal az általános forgalmi adónak nem alanya, nyilvántartási kötelezettsége csak a kimenő számlák esetében van.

9. Belső ellenőrzés

9.1. Belső ellenőrzés működtetése

A Hivatal belső ellenőrzését megbízás alapján látja el. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a jegyző számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrizendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

A belső ellenőrzést a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

9.2. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a jegyző felelős.

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

A jegyző köteles:

- Elkészíteni a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezet, tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.
- A kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- Szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

10. Hivatali óvó-, védő előírások

A Hivatal minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját, továbbá az Információbiztonsági Szabályzatot.

11. Közérdekű adatok

- 11.1. A Hivatalnak gondoskodnia kell a közérdekű adatok jogszabályokban meghatározott körének közzétételéről.
- 11.2. A közérdekű adatok közzétételéért a jegyző felelős.
- 11.3. A közérdekű adatok közzététele az önkormányzati ASP rendszer települési portál szakrendszerében történik.

12. Egyéb szabályok

12.1. Fénymásolás

12.1.1. A Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

12.1.2. A szakmai munkával nem összefüggő fénymásolásért térítési díjat kell fizetni, amelynek összege:

a) fekete-fehér egyoldalas	A/4 lap	100 Ft/oldal
b) fekete-fehér kétoldalas	A/4 lap	120 Ft/oldal
c) színes egyoldalas	A/4 lap	150 Ft/oldal
d) színes kétoldalas	A/4 lap	170 Ft/oldal

12.2. Fax

12.2.1. A Hivatalban a szakmai munkával összefüggő továbbítás térítésmentesen történik.

12.2.2. A szakmai munkával nem összefüggő továbbítás laponkénti összege 200 Ft.

IX. Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ Somoskőújfalu Község Önkormányzata, Cered Község Önkormányzata, Szilaspogony Község Önkormányzata és Zabar Község Önkormányzata Képviselő-testületeinek együttes jóváhagyásával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a ~~2020.szeptember 9-én~~ 2020. szeptember 9-én elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Somoskőújfalu, ~~2020.szeptember 9.~~ 2023. április

Gregorné Kovács Hajnalka
jegyző

Jóváhagyta:

~~Somoskőújfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 48/2020. (IX. 9.) számú határozatával;~~

~~Cered Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 23/2020. (IX. 9.) számú határozatával;~~

~~Szilaspogony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 17/2020. (IX. 9.) számú határozatával;~~

~~Zabar Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 17/2020. (IX. 9.) számú határozatával;~~

Somoskőújfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2023. (IV.) számú határozatával;

Cered Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2023. (IV.) számú határozatával;

Szilaspogony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2023. (IV.) számú határozatával, és

Zabar Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2023. (IV.) számú határozatával.

Tábori Anital Katalin

polgármester

Tajti László

polgármester

Bódi Józsefné

polgármester

Ferencz Nándor Lajos

polgármester

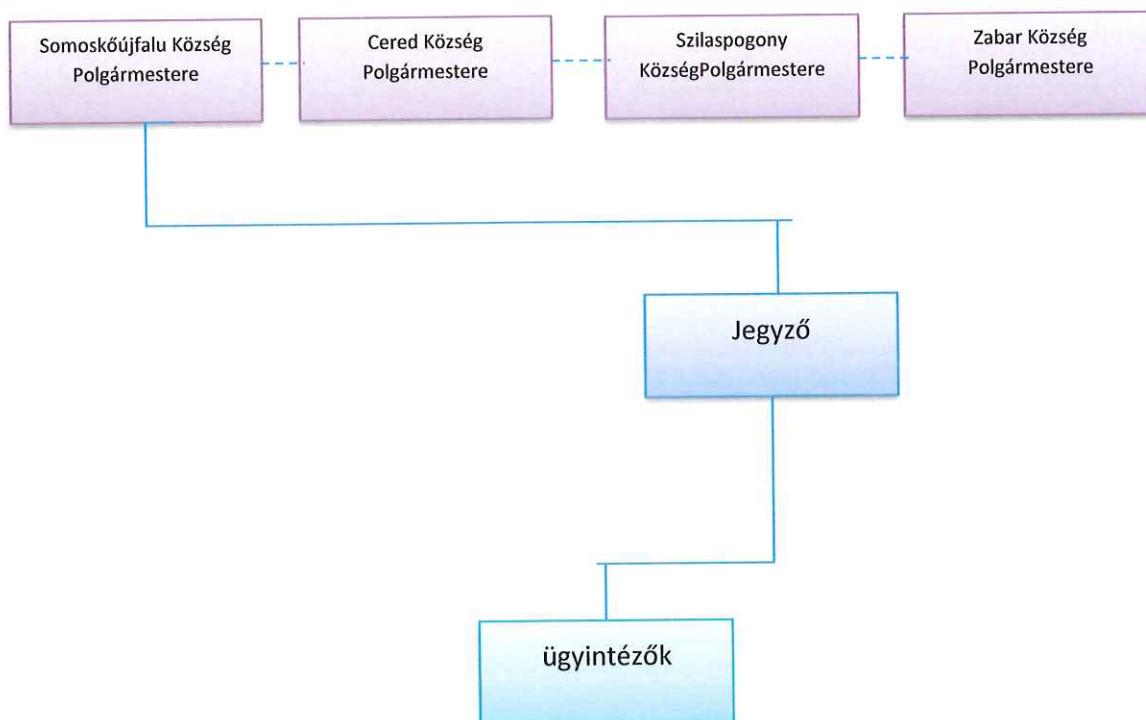
A közös önkormányzati hivatal álláshelyeinek munka-, és feladatkör, valamint feladat ellátási hely (székhely- kirendeltség – ügyfélszolgálat) szerinti megoszlása

Munkakör/feladatkör ¹	összes létszám	székhelyen	kirendeltségen
Jegyző	1	1	0
pénzügyi-, számviteli feladatkör	7	4*	3
Hatósági feladatkör	4	1	3
Titkársági- és koordinációs feladatkör	2	1	1
Összesen:	14	7	7

*osztott munkakör a hatósági (szociális) feladatkörrel

¹ a köztisztviselők által ellátott főbb feladatkörök, amelyek mellett egyéb, a munkaköri leírásban szereplő feladatot is ellátnak

A Somoskőújfalu-i Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája



A Hivatalban a kiadmányozás rendje

1. A jegyző kiadmányozási joga

A Hivatalban kiadmányozási joga a jegyzőnek van.

Ettől eltérni csak a távolléte és a 2. pontban foglalt ügyek tekintetében lehet.

2. Az ügyintéző kiadmányozási joga

1.1. Az anyakönyvvezetőknek kiadmányozási joga van az anyakönyvi ügyintézés során.

1.2. A néesség-nyilvántartónak kiadmányozási joga van a lakcím bejelentések ügyintézése során

1.3. Számla kiállítása során a számlát kiállítónak kiadmányozási joga van

1.4. Az adóügyi ügyintézőnek kiadmányozási joga van az adóértesítő, és az egyenlegközlő kiküldése során

A Hivatal alaptevékenységét szabályozó legfontosabb jogszabályok

Magyarország Alaptörvénye

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről

2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2011. évi CXCIX törvény (Kttv.) a közszolgálati tisztviselőkről

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2000. évi C. törvény a számvitelről

2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról

2017. évi I. törvény a közigazgatási perrendtartásról

2017. L. törvény az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény és a közigazgatási perrendtartásról szóló törvény hatálybalépésével összefüggő egyes törvények módosításáról

2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről

2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Jegyző munkakörébe tartozó feladat- és hatáskörök

Költségvetésekkel kapcsolatban

- a) gondoskodik a költségvetési koncepciók elkészítéséről, a költségvetési rendelet-tervezetek és költségvetési beszámolók elkészítéséről,
- b) gondoskodik a Hivatal költségvetésének végrehajtásáról,
- c) közreműködik az önkormányzatokat érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi feltételeinek megtervezésében,
- d) gondoskodik a FEUVE rendszer működtetéséről,
- e) gondoskodik a belső ellenőrzés működtetéséről.

A képviselő-testületek működésével kapcsolatosan:

- a) gondoskodik a képviselő-testületi ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos ügyviteli feladatok elvégzéséről; a képviselő-testületek és bizottságaik, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a társulások üléseivel kapcsolatos feladatok (ülések előkészítése, határozati javaslatok elkészítése, a döntések végrehajtásában való közreműködés, a határozatok és a jegyzőkönyvek ellenőrzése stb.),
- b) gondoskodik a testületi jegyzőkönyveknek és mellékleteiknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző szerv vezetőjéhez történő felterjesztéséről;
- c) megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését;
- d) nyilvántartást vezet a testületi határozatokról, önkormányzati rendeletekről, figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását;
- e) biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőknek ellátását;
- f) lehetővé teszi a választópolgárok részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést.
- g) részt vesz az önkormányzatok hivatalos honlapjainak aktualizálásában, képviselő-testületek működésével, a közérdekű adatokkal illetve a hatáskörébe tartozó ügyekben, a közérdekű információk nyilvánosságra hozatalával kapcsolatban.

A képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:

- a) koordinálja a bizottságok üléseinek időpontját;
- b) részt vesz a bizottságok üléseinek előkészítésében, gondoskodik a bizottsági ülésekről szóló jegyzőkönyvek elkészítéséről;
- c) a bizottságok ülésein keletkezett határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri;
- d) szervezi és közreműködik a képviselő-testület bizottságai döntéseinek végrehajtásában;
- e) nyilvántartást vezet a bizottságok üléseiről, döntéseiről és állásfoglalásairól;
- f) közreműködik a bizottságok tájékoztatásában, munkájuk feltételeinek biztosításában.

A polgármesterek tevékenységével kapcsolatban:

- a) gondoskodik a polgármesterek ügyviteli, szervezési feladatai elvégzéséhez szükséges hivatali tevékenységek megvalósításáról;
- b) közreműködik az általuk tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében, szükség esetén gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről, vagy feljegyzések készítéséről;
- c) közreműködik a döntések előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében.

Nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- a) ellátja a jogszabályok által feladat és hatáskörébe utalt feladatokat;
- b) a helyi önkormányzatok és a helyi nemzetiségi önkormányzatok közötti együttműködési megállapodás értelmében szervezi és irányítja a Hivatal tevékenységét;
- c) kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel.

Egyéb feladatok:

- a) közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
- b) településrendezési és településfejlesztési feladatokat lát el,
- c) a település illetve az önkormányzati intézményhálózat fejlesztésével, fenntartásával kapcsolatos önkormányzati beruházások és felújítások előkészítésével, lebonyolításával és
- d) ellenőrzésével kapcsolatos operatív feladatokat lát el,

A Hivatal köztisztviselőinek munkaköréhez tartozó feladat- és hatáskörök

HATÓSÁGI FELADATKÖR

Igazgatási (szociális) ügyintéző

- a) anyakönyvi igazgatás
- b) hagyatéki ügyek
- c) állampolgársági ügyek
- b) üzletek bejelentésével, működési engedélyével kapcsolatos ügyintézés és ellenőrzés,
- c) birtokvédelmi ügyek,
- d) a közterület, az épített és a természeti környezet védelmével kapcsolatos ügyek,
- e) állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok,
- f) növény- és állatvédelmi feladatok,
- g) hulladékgazdálkodási feladatok,
- h) tűz- és munkavédelmi feladatok,
- i) vadkár ügyek,
- j) vándorméhészek nyilvántartása, bejelentett vegyszeres gyomirtással kapcsolatban a méhészek kiértékelése,
- k) önkormányzati földekkel kapcsolatos ügyintézés, a termőföldek elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatok intézése,
- l) hatósági bizonyítványok kiállítása
- m) települési támogatásokkal kapcsolatos ügyek,
- n) szociális étkeztetéssel kapcsolatos feladatok
- o) falugondnoki szolgáltatással kapcsolatos feladatok
- p) köztemetési ügyek,
- q) jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi igazgatási feladatok,
- r) szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés,
- s) közbiztonsági referensi feladatok,
- t) általános felvilágosítás hatósági ügyekben
- u) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és pótlék megállapítása,
- v) hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása
- w) szünidei gyermekétkeztetés
- x) panaszok és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatok,
- y) központi iktatással és ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok,
- z) postai és helyi küldemények kezelésével kapcsolatos feladatok
- aa) polgármesterek, jegyző, ügyintézők tevékenységét segítő adminisztratív feladatok
- bb) képviselői- és köztisztviselői vagyonynyilatkozatok kezelése

Adóügyi ügyintézők

a) A helyi adók és központi adók kivetésének körében:

- ellátja az építményadóval, magánszemélyek kommunális adójával, helyi iparüzési adóval, termőföld bérbeadásával, talajterhelési díjjal, államigazgatási eljárási illetékkel, késedelmi pótlékkal, bírsággal kapcsolatos beszédési, kivetési feladatokat,
- felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja,
- megállapítja, illetve nyilvántartja az adót,
- kivetési iratokat (határozatokat, értesítéseket) készít,
- méltányossági és részletfizetési, fizetéshalasztási kérelmek döntés előkészítése, a határozat kiadása,
- bejelentések kivizsgálása, ügyintézése,
- ingatlan-nyilvántartási adatok beszerzése,
- az évközi változások (törlések, előírások) határozattal történő helyesbítése,
- fellebbezések felterjesztése,
- megkeresésre adatközlés,
- környezettanulmányok, igazolások, szakvélemények bekérése,
- adatgyűjtés adókötelezettség megállapításához,
- részt vesz az egyes adónemek megszüntésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében.

b) A helyi adók és központi adók könyvelésével kapcsolatos feladatok körében:

- az adószámlákra beérkezett pénzforgalmat egyeztetési és könyvelési,
- a nem azonosítható befizetéseket átfutó nyilvántartásba helyezi, majd rendezi,
- költségvetés felé havonta utalja az adószámlákon lévő bevételeket,
- a könyvelési helyesbítéseket ellenőrzés után könyvelési,
- túlfizetéseket visszautalja, a visszautalásról utalványozóként rendelkezik,
- kiküldi az adóértesítőt, felhívást,
- előkészíti a behajthatatlan hátralékok törlését, azokat folyamatosan felülvizsgálja,
- elvégzi a zárási feladatokat, negyedévenként információs jelentést, félévenként eredménykimutatást készít, elkészíti a vezetés számára szükséges tájékoztatót,
- információt szolgáltat az ügyfeleknek számláik állásáról,
- számlák egyenlegével való levelezés,
- adatot szolgáltat bírósági végrehajtónak, ügyészségnek, bíróságnak más adóhatóságnak megkeresésre,
- felel a számítógépes feldolgozással kapcsolatos határidők betartásáért,
- feladatkörével kapcsolatos bevételi javaslatot dolgoz ki a költségvetés tervezéséhez,
- értékeli az előirányzatok teljesítését.

c) A helyi adók és központi adók ellenőrzése körében:

- elvégzi a hozzátartozó adóellenőrzéseket,
- ellenőrzésekről feljegyzést, jegyzőkönyvet készít,
- feltárt hátralékokat nyilvántartja, a beszedéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.

d) adó- és értékbizonyítványok kiállítása,

f) költségmentességi és egyéb adóigazolások kiadása.

PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI FELADATKÖR

Pénzügyi ügyintézők

- a) személyzeti-munkaügyi feladatok ellátása (köztisztviselők, az Mt. hatálya alá tartozó dolgozók),
- b) KIRA vezetése,
- c) közfoglalkoztatás során teljes körű személyzeti-munkaügyi tevékenység
 - a. Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:
- d) számba veszik a bevételeket
- e) kidolgozzák az önkormányzatok és a Hivatal előirányzatait,
- f) kimutatják a felújítási előirányzatokat célonként,
- g) kimutatják a felhalmozási kiadásokat feladatonként,
- h) tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de-a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - együttesen egyensúlyban összeállítják a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat,
- i) elkészítik az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
- j) elkészítik a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban.
- k) elkészítik a költségvetési rendelet-tervezeteket a hatályos jogszabályi előírásokkal összhangban.
- l) gondoskodnak az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- m) javaslatot készítenek az előirányzatok szakfeladatonkénti módosítására, illetve átcsoportosítására,
- n) közreműködnek a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének módosításában, majd gondoskodnak a helyi nemzetiségi önkormányzat módosító
- o) határozatának megfelelően az önkormányzat költségvetési rendeletén történő átvezetéséről,
- p) gondoskodnak a felújítási és fejlesztési előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- q) javaslatot készítenek a felújítási és fejlesztési előirányzatoknak módosítására, valamint célok, illetve feladatok közötti átcsoportosítására.
- r) részt vesznek a pénzkezelési szabályzat készítésében, aktualizálásában,
- s) gondoskodnak a költségvetés végrehajtásáról,
- t) ellátják a Házipénztárral kapcsolatos valamennyi feladatot,
- u) gondoskodnak az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról,
- v) ellátják az önkormányzat finanszírozási bevételeihez, illetve kiadásaihoz kapcsolódó valamennyi feladatot.
- w) folyamatos kapcsolatot tartanak a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfejtési feladatai kapcsán,
- x) gondoskodnak a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről,
- y) gondoskodik a bérnyilvántartás pontos vezetéséről.
- z) a kötelezettségvállalás előtt meggyőződnek a teljesíthetőség feltételeiről,

- aa) a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzik és igazolják azok jogosultságát, összecszerűségét, vizsgálják a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását, minderről a kötelezettségvállalót tájékoztatják,
- bb) pénzügyben számba veszik a gazdasági folyamatokat,
- cc) folyamatosan feljegyzik, rendszerezik, feldolgozzák, értékelik, kimutatják a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,
- dd) tájékoztatást, adatokat szolgáltatnak a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
- ee) lehetővé teszik összefoglaló gazdasági számítások készítését,
- ff) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásait figyelembe véve olyan számlarendezés számviteli politikát készítenek, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására.
- gg) a Hivatal gazdálkodási tevékenysége során - Belső Ellenőrzési Szabályzat szerint - saját módszerű belső ellenőrzést (munkafolyamatba épített) végeznek, lehetővé téve a gazdálkodás ellenőrzését.