

A Porcsalmi Közös Önkormányzati Hivatal - Porcsalma Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete által a 43/2014.(V.19.)Kt. határozatával elfogadott - Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt kivonata:

(egységes szerkezetben a 164/2020.(XII.22.) határozattal)

Porcsalmi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Porcsalma Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete és Pátyod Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése érdekében, a 85. § alapján közös önkormányzati hivatal alapításáról döntött.

Tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltakra, az alapító önkormányzatok az Mötv. 41. § (2) bekezdése és 42. § 2. pontjára figyelemmel a Porcsalmi Közös Önkormányzati Hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás alapján a Porcsalmi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbiak szerint kerül jóváhagyásra:

I.

Általános rendelkezések

A Porcsalmi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak és a hozzátartozó dokumentumok előírásainak megismerése, betartása a Közös Hivatal valamennyi választott tisztségviselőjére, köztisztviselőjére, munkavállalójára és egyéb foglalkoztatási jogviszonyában álló munkavállalójára, valamint a hivatallal kapcsolatba került személyre nézve kötelező.

1. A Közös Hivatal megnevezése, adatai

1.1. A közös önkormányzati hivatal megnevezése, elérhetősége:

Porcsalmi Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 4761 Porcsalma, Szabadság tér 11.

Telefonszáma: 06-44-376-101

E-mail cím: polghiv@porcsalma.hu

Kirendeltség: Porcsalmi Közös Önkormányzati Hivatal Pátyodi Kirendeltsége

Cím: 4766 Pátyod, Kossuth Lajos út 48.

Telefonszáma: 06-44-576-000

E-mail cím: patyodpolghiv@freemail.hu

1.2. A Közös Hivatal azonosító adatai:

Törzsszám: 814131

Adószám: 15814139-1-15

Számlavezető pénzügyintézet megnevezése: Erste Bank Hungary Zrt.

Számlaszám: 11600006-00000000-62699712

KSH statisztikai számjel: 15814139-8411-325-15

TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2013. 04. 10.

1.3. A Közös Hivatal alapító okiratát Porcsalma Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a 27/2013.(III.21.)Kt. határozatával, Pátyod Község Önkormányzat Képviselő-testülete 9/2013.(03.14.) határozatával hagyta jóvá.

1.4. A Közös Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását az *1. melléklet* tartalmazza.

2. A Közös Hivatal illetékességi területe:

Porcsalma Nagyközség és Pátyod Község közigazgatási területe

3. A Közös Hivatal fenntartója, irányítója:

3.1. A Közös Hivatal fenntartói:

Porcsalma Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete

Székhelye: 4761 Porcsalma, Szabadság tér 11.

Pátyod Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Székhelye: 4766 Pátyod, Kossuth Lajos út 48.

3.2. A Közös Hivatal irányítására jogosult szerv:

Porcsalma Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete

A polgármester a képviselő-testületek döntései szerint, és saját hatáskörben irányítja a Közös Hivatalt.

4. A Közös Hivatal jogállása:

A Közös Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.

II.

A Közös Hivatal feladatai

A Közös Hivatal tevékenysége Porcsalma Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének, Pátyod Község Önkormányzat Képviselő-testületének, azok bizottságainak, Porcsalma Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének működése elősegítésére, valamint a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, és helyben történő ügyintézésre irányul. A Közös Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

Végzi mindazon döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, a helyi önkormányzatok és szervei részére megállapítanak. A Közös Hivatal által ellátandó feladatokat meghatározó főbb jogszabályokat a *2. melléklet* tartalmazza.

5. A Képviselő-testületek működéséhez kapcsolódó tevékenységek

5.1. A Közös Hivatal Képviselő-testületek működésével kapcsolatos tevékenysége:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, beszámolókat, tájékoztatókat, valamint vizsgálja a törvényességet;
- b) előkészíti döntésre a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyeket, szervezi annak végrehajtását,
- b) ellátja a szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket,

- c) elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
- e) részt vesz az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmai segítő tevékenységet folytat.

5.2. Porcsalma Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző, Pátyod Község Önkormányzat Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat az aljegyző látja el.

6. A Bizottságok működéséhez kapcsolódó tevékenységek

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- b) segíti a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók és egyéb anyagok szakmai előkészítését,
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósításának lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
- d) szervezi a bizottsági döntések végrehajtását,
- e) véleményezi a bizottság határozatainak törvényességét,
- f) kezeli a bizottságok iratait az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok szerint,
- g) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

7. A Közös Hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- b) tájékoztatást nyújt a képviselői munkához,
- c) biztosítja részükre a munkájukhoz szükséges adminisztratív közreműködést.

8. A Közös Hivatal a polgármesterek, munkájának segítése érdekében:

- a) előkészíti döntésre az ügyeket, szervezi azok végrehajtását,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztviselői tevékenységet,
- c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

9. A Közös Hivatal a nemzetiségi önkormányzat tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző, vagy az általa kijelölt személy vezeti,
- c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
- d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

10. A Közös Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
- c) a gazdálkodás szervezését, a létszám- és bér-gazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézményi számviteli munka irányítását,
- e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazgatási, pénzügyi, jogi feladatokat.

10.1. A Közös Hivatal székhelye látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Porcsalmi Napközi Otthonos Óvoda, a Porcsalma Nagyközség Roma Nemzetiségi

Önkormányzat tekintetében. Az erről szóló megállapodást a képviselő-testület külön határozatban hagyja jóvá.

10.2. A Közös Hivatal kirendeltsége látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Pátyodi Dr. Antall József Oktatási Kulturális és Szabadidő Központ Óvodája Konyhája és Közösségi Színtere tekintetében. Az erről szóló megállapodást a képviselő-testület külön határozatban hagyja jóvá.

10.3. A Közös Hivatal költségvetését és zárszámadását a Közös Hivatal székhelye készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

10.4. Porcsalma Nagyközség Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

10.5. Pátyod Község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Pátyodi Kirendeltségen készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

III.

A Közös Hivatal irányítása, vezetése és képviselete

Porcsalma Nagyközség Polgármestere a közös önkormányzati hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás és az Mötv. 67. § a) pontja szerint saját hatáskörben irányítja, a jegyző az Mötv. 81. § (1) bekezdése szerint vezeti a Közös Hivalt.

A Közös Hivatal jegyzőjének és aljegyzőjének kinevezése a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre és az aljegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Közös Hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmazza.

11. A Közös Hivatal irányítása

A polgármester a jegyző javaslatainak fegyelembevételével meghatározza a Közös Hivatal feladatait, részt vesz az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

A polgármester munkáját az alpolgármester segíti, feladatait a polgármester által meghatározottak szerint látja el. A helyettesítésének rendjét az önkormányzat szervezeti működési szabályzata határozza meg.

A polgármester saját hatáskörben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

Az államigazgatási feladatok ellátása körében a Képviselő-testületek a Közös Hivalt nem irányíthatják, ebben a körben utasítást a jegyzőnek, aljegyzőnek nem adhatnak.

A Közös Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket a Képviselő-testületek által elfogadott költségvetés határozza meg. Ezen keretek biztosítják a tárgyi és személyi feltételeket a Közös Hivatal működéséhez.

12. A Közös Hivatal vezetése, helyettesítés

A Közös Hivalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, és ellátja a jegyző által részére meghatározott feladatokat.

Mindkét vezető tartós akadályoztatása esetén a helyettesítést a jegyző által – munkaköri leírásban, vagy jegyzői utasításban - meghatározott köztisztviselő végzi.

Az ügyintézők helyettesítési rendjét munkaköri leírásuk, vagy jegyzői utasítás határozza meg.

13. A Közös Hivatal képviselete

A Közös Hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Közös Hivatal dolgozója is megbízható. A jegyző által megbízott személy a Közös Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

A Közös Hivatal jogi képviseletét a jegyző, az aljegyző, vagy a jegyző által megbízott személy látja el.

A média előtti képviseletre, nyilatkozattételre a polgármesterek, az alpolgármesterek, a jegyző, vagy az aljegyző jogosult.

Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Képviselő-testület tagja, a jegyző, aljegyző, a hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd.

A képviseleti jog megadásáról, visszavonásáról a jegyző, vagy a polgármester írásban értesíti a meghatalmazottat.

Törvény, kormányrendelet alapján a hatáskör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos képviseleti feladatokat.

IV.

A Közös Hivatal működése

14. A Közös Hivatal szervezeti felépítése, létszáma

14.1. A Közös Hivatal belső szervezeti egységei:

a) Hivatali székhely Porcsalma, Szabadság tér 11., a jegyző közvetlen vezetésével.

b) Pátyodi Kirendeltség Pátyod, Kossuth Lajos út 48., az aljegyző vezetésével.

A Közös Hivatal további szervezeti egységekre nem tagozódik. Az ügyintézők a jegyzőnek, illetve az aljegyzőnek alárendelve végzik feladatukat.

14.2. A Közös Hivatal engedélyezett létszáma, és feladat ellátási helyenkénti megoszlása:

1 fő jegyző

1 fő aljegyző

Porcsalma székhelyen:

7 fő ügyintéző,

1 fő ügykezelő,

2 fő munkavállaló.

Pátyod kirendeltségen:

3 fő ügyintéző.

A képviselő-testületek a közös hivatal létszámát tárgyévi költségvetésükben határozzák meg.

14.3. A Porcsalmi Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje:

a) Porcsalma székhelyen: hétfő 8-16 óráig

kedd-csütörtök 8-12 óráig

b) Pátyod kirendeltségen: hétfő, kedd, csütörtök 8-12 óráig

szerda 8-16 óráig

c) Pénteken a közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadást nem tart.

d) A Jegyző, Aljegyző, vagy megbízottja a Közös Önkormányzati Hivatalt alakító minden településen, minden héten köteles fogadóórát tartani a helyi önkormányzattal egyeztetett időpontban. Jegyző ügyfélfogadási ideje Porcsalma településen minden hétfőn 10-14 óra között, Pátyod településen minden kedden 8-10 óra között. Az Aljegyző ügyfélfogadási ideje Porcsalma településen minden csütörtökön 9-12 óra között, Pátyod településen minden szerdán 9-12 óra között.

e) Munkaidőn kívüli munkavégzés:

Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi feladatokat:

- a) házasságkötés,
- b) névadó ünnepség,
- c) állampolgársági eskü lebonyolítása,
- d) választások, népszavazás lebonyolítása,
- e) testületi ülések, közmeghallgatások,
- f) halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

14.4. A Közös Hivatal szervezeti felépítését jelen szabályzat 3. melléklete tartalmazza.

A köztisztviselők és munkavállalók teljes munkaidőben kerülnek foglalkoztatásra.

A Közös Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó részlet szabályokat, valamint a Közös Hivatalnak az önkormányzat működésével kapcsolatos feladataira vonatkozó szabályokat a mindenkor hatályos szabályzatok, valamint a polgármesteri utasítások, a jegyzői utasítások és a polgármesteri-jegyzői közös utasítások tartalmazzák. A szabályzatokat a hatályos jogszabályok alapján a jegyzőnek, valamint az aljegyzőnek kell elkészíteni a székhely, illetve a kirendeltség területére vonatkozóan.

A Közös hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladatait a részletes, személyre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza.

14.5. A kiadmányozás rendje

A jegyző a hatáskörbe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét jegyzői utasításban szabályozza úgy, hogy az egyes köztisztviselők "a jegyző nevében és megbízásából" írnak alá.

14.6.¹ Az ügyiratkezelés rendje

Az iratkezelés szervezeti rendjére vonatkozó előírásokat, a közfeladatot ellátó szervezet iratkezelésére vonatkozó általános követelményeket, és annak szervezeti rendjére vonatkozó előírásokat a Jegyző Iratkezelési szabályzatban szabályozza.

A Közös Hivatalban az ügyiratok kezelése, az ASP Iratkezelő Szakrendszer alkalmazásával történik, külön-külön a Közös Hivatal székhelyén és a Kirendeltségen.

15. A jegyző főbb feladatai

15.1. A jegyző vezeti a Közös Hivatalt, szervezi annak munkáját és gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

15.2. A székhely településen a jegyző látja el a képviselő-testület, a bizottságok működésével, a települési képviselők munkájával kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási és önkormányzati döntések előkészítését és végrehajtását.

¹ Beiktatta: Porcsalma Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete hatáskörében eljáró Porcsalma Nagyközség Polgármesterének 164/2020.(XII.22.) határozatával. Hatályos: 2020. december 23. napjától.

Ebben a körben:

- a) elkészíti a képviselő-testület, illetve a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- b) ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- c) tanácskozási joggal részt vesz a testület, a bizottságok ülésein, ott megadja a szükséges tájékoztatást,
- d) törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a képviselő-testületi, bizottsági ülések menetét, jogszabálysértés észlelése esetén jelzéssel él,
- e) gondoskodik a képviselő-testületi, bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról,
- f) tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet, a bizottságokat, az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról.

15.3. A jegyző egyéb feladatai:

- a) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- b) ellátja, a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- c) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d) a Porcsalma Nagyközség Önkormányzata polgármesterének egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös hivatal összes munkavállalója tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
- e) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat,
- f) javaslatot készít a polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,
- g) irányítja a hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,
- h) elkészíti a székhely településen foglalkoztatott munkavállalók munkaköri leírását,
- i) mint a választási iroda vezetője, ellátja a választások, valamint a népszavazás, népi kezdeményezés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- j) szervezi a jogi felvilágosító munkát,
- k) szükség szerint tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról, évente egyszer beszámol,
- l) összehangolja a Közös Hivatal munkáját.

16. Az aljegyző főbb feladatai

16.1. Az aljegyző vezeti a Közös Hivatal Pátyodi Kirendeltségét, és teljes jogkörrel helyettesíti a jegyzőt tartós távolléte esetén.

16.2. Az aljegyző feladatai:

- a) ellátja a képviselő-testület, a bizottság működésével, a települési képviselők munkájával kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási és önkormányzati döntések előkészítését és végrehajtását.
- b) ellátja a községben működő kirendeltséggel kapcsolatos vezetői feladatokat, biztosítja az ügyfélfogadást, összehangolja a kirendeltség munkáját,
- c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- e) a jegyző megbízásából, a kirendeltség területén teljes jogkörrel és felelősséggel gyakorolja a kiadmányozási jogot,
- f) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- g) helyben ellátja a 15. pontban meghatározott jegyzői feladatokat. Ez alól a kivétel a munkáltatói jogok gyakorlása, azt a jegyző a Közös Hivatal teljes személyi állománya felett gyakorolja.
- h) elkészíti a Kirendeltség köztisztviselőinek munkaköri leírásait,

- i) képviseli a Kirendeltséget,
- h) ellát minden olyan feladatot, amivel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

17. A Közös Hivatalban foglalkoztatott ügyintézők főbb feladatai:

17.1. Igazgatási feladatok:

- a) a szociális törvényből és az önkormányzat helyi szociális rendeletéből eredő szociális feladatok:
önkormányzati segélyezés, méltányossági közgyógyellátás, köztemetés, lakásfenntartási támogatás, aktívkorúak ellátása, foglalkoztatás helyettesítő támogatás, rendszeres szociális segély,
- b) gyermekvédelmi törvényből eredő feladatok:
rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, óvodáztatási támogatás, hátrányos helyzetű, és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek helyzetének megállapítása,
- c) hagyatéki ügyintézés, leltárfelvétellel kapcsolatos feladatok,
- d) környezettanulmányok készítése társhatóságok részére,
- e) anyakönyvi igazgatási ügyek elvégzése, anyakönyvezés, kivonatok kiadása, utólagos bejegyzés vezetése, esküvői szertartások levezetése, anyakönyvi események ASZA gépen történő feldolgozása,
- f) névviselés, névváltoztatási ügyek,
- g) lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- h) hatósági bizonyítványok kiállítása,
- i) állampolgársági eskü megszervezése,
- j) gyermekvédelmi ellátások analitikus nyilvántartásainak vezetése, rendszeres karbantartása,
- k) szociális ellátások analitikus nyilvántartásainak vezetése, rendszeres karbantartása,

17.2. Egyéb igazgatási feladatok:

- a) birtokvédelmi feladatok ellátása,
- b) kereskedelmi igazgatási feladatok,
- c) telepengedély, illetve teleplétesítés bejelentésével kapcsolatos eljárás,
- d) telekalakítási ügyek,
- e) méhnyilvántartás vezetése,
- f) gyümölcsstelepitési engedélyezési eljárás,
- g) növényvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- h) parlagfű-mentesítési feladatok,
- i) vadkár bejelentéssel kapcsolatos feladatok,
- j) védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyintézés,
- k) hirdetésményekkel kapcsolatos feladatok, (a hirdetésmények, vételi ajánlat és haszonbérleti szerződés kifüggesztése)
- l) talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok,
- m) választással, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) közérdekű munkavégzéshez kapcsolódó adminisztrációs feladatok,
- o) munkaügyi feladatok ellátása,
- p) egészségpénztár részére biztosított jelentések elkészítése,
- q) statisztikai adatszolgáltatások, KÖZIGTAD, egyéb statisztikák,
- r) polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatok koordinálása,

17.3. Adóigazgatási feladatok:

- a) adóalanyok nyilvántartása, az adófizetési kötelezettség megállapítása, ellenőrzése, behajtásukkal kapcsolatos feladatok elvégzése;
- b) helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátása,

- c) gépjárműadó megállapításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok,
- e) adóigazgatási-, hatósági- és végrehajtási eljárással kapcsolatos feladatok;
- f) más adóhatóság megkeresésére adatszolgáltatás;
- g) a jogszabály által az adóhatóság hatáskörébe utalt adók módjára behajtandó köztartozások (pénzbírság, helyszíni bírság, idegen adók és illetékek, stb.) nyilvántartása, behajtása;
- h) adó- és értékbizonyítványok kiadása;
- i) az adóhatóság hatáskörébe tartozó igazolások kiadása;
- j) jogszabályok által meghatározott információszolgáltatás;

17.4. Pénzügyi-gazdálkodási feladatok:

- a) a költségvetési koncepció összeállításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) a költségvetési rendelet és előterjesztés összeállítása,
- c) a gazdálkodás féléves, és háromnegyedéves végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítése,
- d) az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés összeállítása,
- e) a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése,
- f) az állami támogatások igénylése, és a támogatásokkal való elszámolás,
- g) a pénzügyintézetben keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,
- h) nyilvántartások vezetése: bevételi és kiadási előirányzatokról, pótelőirányzatokról, szállítói tartozásokról, egyéb kintlévőségekről, kötelezettségvállalásokról, mérleganalitika, tárgyi eszköz és ingatlan nyilvántartás, stb.)
- i) számlázással kapcsolatos feladatok,
- j) ÁFA bevallás készítése,
- k) kontírozás, főkönyvi és analitikus könyvelési feladatok ellátása,
- l) beruházások, felújítások, pályázatok pénzügyi lebonyolítása,
- m) információszolgáltatás a központi költségvetés felé,
- n) statisztikai adatszolgáltatások,
- o) leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- p) az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatok,
- q) pénztárkezelés az önkormányzat és intézményei, valamint a nemzetiségi önkormányzat részére,
- r) szociális ellátások kifizetése, utalása, nem rendszeres kifizetések számfejtése,

A hatósági feladatokat, a jegyző, aljegyző és az ügyintézők látják el, a feladat- és hatáskörök részletes megoszlását, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásokban kerülnek részletezésre.

18. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A köztisztviselő, munkavállaló munkája során

- a) köteles a jogszabályoknak megfelelően eljárni, a jogszerűséget maradéktalanul érvényesíteni.
- b) tevékenységét – jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelően – pontosan, a legjobb szakmai tudásának megfelelően végezni.
- c) feladatait az anyagi jogi és eljárási szabályok érvényre juttatásával és a határidők megtartásával ellátni.
- d) az egyenlő bánásmód elvének kell érvényesülnie. A köztisztviselő köteles hivatali feladatának ellátása során egyenlő bánásmódban részesíteni az azonos helyzetben lévőket.
- e) döntéseinek, határozatainak előkészítése, meghozatala során köteles biztosítani az arányosságot az intézkedés és az elérni kívánt cél között.

f) tiszteletben kell tartani a magánérdek és a közérdek közötti egyensúlyt. Nem lehet olyan gazdasági tevékenysége, amely összeférhetetlen a közszolgálati kötelezettségek lelkiismeretes ellátásával.

g) kötelesek egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,

h) a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével – kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.

i) minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző, aljegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, más személyre, vagy szervezetre hátrányos következményekkel járhat.

j) amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a költségvetési szerv érdekeit sértené.

19. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) és (2) bekezdései alapján a Közös Hivatalban minden köztisztviselő vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

V.

A belső ellenőrzés

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

19.1. A belső ellenőrzési kötelezettség

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

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

19.2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

A közös önkormányzati hivatalt alakító önkormányzatok, az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek vonatkozásában, a belső ellenőrzési feladatok ellátására külső szolgáltatóval kötött megállapodás révén gondoskodnak.

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

A független belső ellenőrzés lefolytatására a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezései az irányadóak.

19.3. Az ellátandó feladatok

a) A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi-, pénzügyi-, teljesítmény-, rendszerellenőrzéseket, valamint informatikai rendszerellenőrzéseket, és utóellenőrzéseket kell végezni.

b) A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

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

VI.

Záró rendelkezések

20. Hatályba léptető és egyéb rendelkezések

20.1. A Közös hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata Porcsalma Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával, a döntéshozatalt követő napon lép hatályba.

20.2. A jegyző köteles gondoskodni a Szabályzat naprakész állapotáról és arról, hogy azt a köztisztviselők, munkavállalók megismerjék.

Porcsalma, 2014. május 20.

Kanyó Imre sk.
polgármester

Gajdics Anikó sk.
jegyző

Záradék:

A Porcsalmi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Porcsalma Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a 43/2014.(V.19.)Kt. határozatával fogadta el.

*Kanyó Imre sk.
polgármester*

A Közös Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolásáról:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése

A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó feladatokat meghatározó főbb jogszabályok

2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
Magyarország Alaptörvénye
Adott évi költségvetéséről
2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2011. évi CCIII. törvény az országgyűlési képviselők választásáról
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyronról
2011. évi CXCIV. törvény az államháztartásról
2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
2011. évi CXCI. törvény a nemzeti köznevelésről
2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
2011. évi CXIII. törvény a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről
2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról
2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről
2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
2007. évi CVI. törvény az állami vagyronról
2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2004. évi I. törvény a sportról
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról
2000. évi C. törvény a számvitelről
2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról
1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1996. évi LV. törvény a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadásatról
1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezi eljárásáról
1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
1994. évi LV. törvény a termőföldről
1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról
1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1993. évi LV. törvény a magyar állampolgárságról
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról
1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
1990. évi C. törvény a helyi adókról
1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról
369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
317/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésről
58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól
45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról
306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól
174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról
78/2010. (III. 25.) Korm. rendelet az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcsolódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól
57/2010. (III. 16.) Korm. rendelet a rendelkezésre állási támogatásra jogosult személyek foglalkoztatásának támogatásához szükséges költségvetési forrás biztosításáról
288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről
282/2009. (XII. 11.) Korm. rendelet a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek készítése során az országos, a kiemelt térségi és a megyei

övezetek területi érintettségével kapcsolatosan állásfoglalásra kötelezett államigazgatási szervek köréről és az eljárás részletes szabályairól
239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
228/2009. (X. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról
218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól
210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról
358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól
221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól
67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról
284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról
254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól
335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról
221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól
220/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól
219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről
132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről
235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
7/1996. (I. 18.) Korm. rendelet a külföldiek ingatlanszerzéséről
146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról
147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről

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

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

19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról

18/1990. (I. 31.) MT rendelet a víz- és csatornadíjnak a lakások és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérlőre való áthárításáról

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

6/2003. (III. 7.) BM rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

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

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



