# MÁGOCSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Jóváhagyta:**

| | |
|---|---|
| Mágocs Város Önkormányzat Képviselő-testülete | ...51.../2020. (III.11.) sz. határozatával |
| Alsómocsolád Község Önkormányzat Képviselő-testülete | ...5/.../2020. (III.06.) sz. határozatával |
| Mekényes Község Önkormányzat Képviselő-testülete | ...27.../2020. (III.25.) sz. határozatával |
| Nagyhajmás Község Önkormányzat Képviselő-testülete | ...23.../2020. (III.25.) sz. határozatával |

**Hatályos:**

2020. március 26. napjától

# A MÁGOCSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. §- ának b) pontja és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján a Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint kerül kiadásra:

## I. fejezet

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. §

(1) A Mötv. 84-85.§-ában foglaltaknak eleget téve Mágocs Város Önkormányzata, Alsómocsolád Község Önkormányzata, Mekényes Község Önkormányzata és Nagyhajmás Község Önkormányzata 2013. március 1. napjától önkormányzati költségvetési szervként határozatlan időtartamra létrehozták a Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatalt (a továbbiakban: Hivatal).

(2) Mágocs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Alsómocsolád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Mekényes Község Önkormányzatának Képviselőtestülete és Nagyhajmás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által a Mötv. 84. § (1) bekezdése szerint létrehozott Hivatal hivatalos megnevezése: Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).

(3) A Hivatal székhelye: 7342 Mágocs, Szabadság utca 39.

(4) A Hivatal jogelőd szervezeteinek megnevezése, székhelye:
a) Mágocs Város Polgármesteri Hivatala
7342 Mágocs, Szabadság utca 39.
b) Alsómocsolád – Kisvaszar- Köblény -Szalatnak Községek Körjegyzősége
7345 Alsómocsolád, Rákóczi utca 21.

(5) A Hivatal feladatainak ellátása, ügyintézése a székhelyén kívül az alábbi telephelyeken történik:

| | | |
|---|---|---|
| a) | Alsómocsoládi Kirendeltség | 7345 Alsómocsolád, Rákóczi utca 21. |
| b) | Ügyfélszolgálati Megbízott -Mekényes – (Teleház/ Községháza Mekényes) | 7344 Mekényes, Fő utca 115. |
| c) | Ügyfélszolgálati Megbízott -Nagyhajmás (Polgármesteri hivatal Nagyhajmás) | 7343 Nagyhajmás, Fő utca 35. |

(6) A Hivatal alapítója:

| | |
|---|---|
| a) Mágocs Város Önkormányzata | 7342 Mágocs, Szabadság utca 39. |
| b) Alsómocsolád Község Önkormányzata | 7345 Alsómocsolád, Rákóczi utca 21. |
| c) Mekényes Község Önkormányzata | 7344 Mekényes, Fő utca 115. |
| d) Nagyhajmás Község Önkormányzata | 7343 Nagyhajmás, Fő utca 35. |

(a továbbiakban együtt: Önkormányzatok).

(7) A Hivatal irányító szerve a székhely szerinti önkormányzat: Mágocs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, közvetlen irányítását a polgármester útján látja el. Az irányítási jogok gyakorlásával kapcsolatos eljárási rendet a Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodás tartalmazza.

(8) A Hivatal alapításának időpontja: 2013. január 1.

(9) A Hivatal egységes szerkezetű alapító okiratát Mágocs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 144/2012. (XII. 20.) számú, Alsómocsolád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 190/2012. (XII. 15.) számú, Mekényes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 70/2012. (XII. 27.) számú, Nagyhajmás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 26/2012. (XII. 20.) számú határozatával fogadta el. Az alapító okirat 2013. január 1. napjától hatályos.

(10) A Hivatal helyi önkormányzati költségvetési szerv, az Önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, amely gazdasági szervezettel rendelkezik. A Hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs. A Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

(11) A Hivatal gondoskodik a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról
a) Mágocs Város Önkormányzata és intézményei
  aa) Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal,
  ab) Szociális Gondozási Központ és Konyha,
  ac) Tarnai Nándor Városi Könyvtár és Kulturális Intézmény,
b) Alsómocsolád Község Önkormányzata és intézményei
  ba) „Őszi Fény" Idősek Otthona Egyesített Szociális Intézmény
  bc) SZÍN-TÉR Művelődési Ház
c) Mekényes Község Önkormányzata,
d) Nagyhajmás Község Önkormányzata,
e) a Mágocsi Német Nemzetiségi Önkormányzat,
f) a Mágocsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
g) a Nagyhajmás Német Nemzetiségi Önkormányzat,
h) a Nagyhajmási Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
i) a Mágocsi Óvodafenntartó Társulás és intézménye
  ia) Mágocsi Tündérkert Óvoda-Bölcsőde
bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban.

(12) A Hivatal a gazdasági szervezeti feladatok közül az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdés a) pontja szerinti feladatokat az Alsómocsoládi Kirendeltség útján látja el Alsómocsolád Község

Önkormányzata, az „Őszi Fény" Idősek Otthona Egyesített Szociális Intézmény, valamint a SZÍN-TÉR Művelődési Ház tekintetében.

(13) A Hivatal jogi személy.

(14) A Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: 71800123- 11157852

(15) A Hivatal számlavezetője: Takarékbank Zrt.

(16) A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 804336

## 2. §

(1) A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:
a) A Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
b) A Hivatal a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzatok részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel és gazdálkodással kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.
c) A Hivatal az Mötv. 95. § (4) bekezdése alapján munkaszervezeti feladatokat lát el a Mágocsi Óvodafenntartó Társulás részére.

(2) A Hivatal alaptevékenysége:
a) A Hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban az önkormányzati hivatalra meghatározott feladatokat Mágocs, Alsómocsolád, Mekényes és Nagyhajmás települések vonatkozásában.
b) Alsómocsolád községben a Hivatalnak állandó kirendeltsége működik az önkormányzati hivatali feladatok Alsómocsolád településen való közvetlen ellátása érdekében.
c) Mekényes községben állandó ügyfélszolgálati megbízott működik a településen élők közvetlen ügyintézése érdekében.
d) Nagyhajmás községben állandó ügyfélszolgálati megbízott működik a településen élők közvetlen ügyintézése érdekében.

(3) A hivatal szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

(4) A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

| | | |
|---|---|---|
| 1.) | 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 2.) | 011140 | Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége |
| 3.) | 011220 | Adó-, vám- és jövedéki igazgatás |

| | | |
|---|---|---|
| 4.) | 013210 | Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások |
| 5.) | 016010 | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 6.) | 016020 | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek |

(5) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat, gazdasági társaságban nem vesz részt.

(6) A Hivatal alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló kapacitásának kihasználását célozva, nem haszonszerzés céljából a rendelkezésére álló helyiségek és berendezések tekintetében bérbeadási tevékenységet folytathat.

### 3. §

(1) A Hivatal illetékessége Mágocs város, Alsómocsolád, Mekényes és Nagyhajmás községek közigazgatási területére terjed ki. Kivételesen jogszabály államigazgatási hatáskörben ettől eltérő illetékességet állapít meg.

(2) A Hivatal működésének forrásai a költségvetési törvényben meghatározott normatív hozzájárulások, az egyéb központi költségvetési támogatások, a működési saját bevételek valamint az átvett pénzeszközök. A Hivatal működési költségeihez a Hivatalt létrehozó önkormányzatok a létrehozásáról szóló megállapodás szerint járulnak hozzá.

(3) A Hivatal engedélyezett létszámát az alapítók által a Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodás, és annak alapján a Mágocs Város Önkormányzata Képviselőtestületének mindenkori hatályos elfogadott éves költségvetési rendelete tartalmazza.

(4) A Hivatal önálló költségvetéssel rendelkezik és Mágocs Város Önkormányzata költségvetésének részét képezi.

## II. fejezet

## A HIVATAL FELADATAI

### 4. §

(1) A Hivatal tevékenységével elősegíti a képviselő-testületek, illetve annak bizottságainak, továbbá a képviselői munka eredményességét. Ellátja a jogszabályokban meghatározott előkészítő, szervező, végrehajtó és ellenőrző feladatokat.

(2) A Hivatal feladata a képviselő-testületi, bizottsági és polgármesteri döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a polgármester, a jegyző és a Hivatal ügyintézője hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek intézése.

## 5. §

(1) A Hivatal a képviselő-testületek és a bizottságok tevékenységével kapcsolatban különösen:
a) ellátja az üléshez kapcsolódó szervezési feladatokat, gondoskodik a technikai és adminisztrációs feltételekről,
b) előkészíti a döntéseket, melynek során biztosítja a szakmai megalapozottságot és a törvényességet,
c) nyilvántartja a döntéseket,
d) szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását, gondoskodik a döntések határidőben történő végrehajtásáról, illetve azok teljesítéséről tájékoztatja a döntéshozót,
e) ellátja a képviselő-testületek és a bizottságok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
f) biztosítja, hogy a belső szervezeti egység vezetője a szervezeti egység által készített bizottsági, illetve képviselő-testületi előterjesztés tárgyalásán részt vegyen.

(2) A Hivatal a települési önkormányzati képviselő munkájának segítése érdekében:
a) elősegíti a települési képviselő jogainak gyakorlását és kötelezettségeinek teljesítését,
b) megadja a települési képviselő munkájához szükséges tájékoztatást és biztosítja az ügyviteli közreműködést,
c) köteles a települési képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni.

(3) A Hivatal a polgármesterek és az alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:
a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;
b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tevékenységet.

(4) A Hivatal alapvető feladata a közigazgatási ügyekkel kapcsolatban, hogy ellátja
a) az ügyfélszolgálatból és ügyfélfogadásból eredő feladatokat,
b) az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

(5) A képviselő-testületek a Hivatal útján segítik a települési nemzetiségi önkormányzatok munkáját és biztosítják a testületi működéshez szükséges feltételeket. Ennek végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatai határozzák meg, ezen túlmenően a Hivatal további feladatai:
a) részvétel a települési nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeinek ülésén, a döntésének végrehajtásában, ha az igényli a Hivatal közreműködését,
b) a települési nemzetiségi önkormányzattal kötött, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével, a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel és számlavezetéssel összefüggő szabályokról szóló együttműködési megállapodásban rögzített teendők elvégzése,
c) a települési nemzetiségi önkormányzat vezetőjével és tagjaival megfelelő munkakapcsolat kiépítése, rendszeres és folyamatos kapcsolattartás, a közvetlen információáramlás biztosítása,
d) a települési nemzetiségi önkormányzat jogszerű működésének folyamatos figyelemmel kísérése, a törvényi előírásoknak megfelelő működéshez szükséges szakmai segítségnyújtás (tájékoztatás, ismeretanyag, szükség esetén joganyag biztosításával),
e) a települési nemzetiségi önkormányzat tevékenysége során felmerülő problémák kölcsönös közvetítése, a lehetséges megoldás megvalósításának elősegítése a jogszabályi előírások szem előtt tartásával,

f) a települési nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, alkalmazása,
g) a települési nemzetiségi önkormányzat működésével, tevékenységével kapcsolatos döntések közvetítése.

(6) A Hivatal pénzügyi, gazdálkodási, intézménygazdálkodási és ellenőrzési tevékenységi körben ellátja:
a) a gazdálkodási jogkör gyakorlásából származó könyvviteli, adminisztrációs feladatokat,
b) az intézményi költségvetési tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
c) előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat, és segíti az intézmények ez irányú munkáját,
d) a belső gazdálkodás szervezését, belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
e) a költségvetési intézmények ellenőrzését, intézmények számviteli munkájának irányítását,
f) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
g) az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat.

(7) Egyéb feladatkörben a Hivatal
a) közreműködik a választások, a népszavazások, valamint a bírósági ülnökök megválasztásának, illetve a népszámlálás lebonyolításában,
b) végzi a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat,
c) ellátja a hivatali működés feltételeit biztosító feladatokat, illetve az ügyiratkezelési tevékenységet,
d) segíti az önkormányzat képviseletére delegáltak munkáját, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez,
e) közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban,
f) a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, ellátja az iktatással, irattározással kapcsolatos feladatokat,
g) gondoskodik a www.magocs.hu honlap (a továbbiakban: honlap) üzemeltetéséről és a folyamatos elérhetőségének biztosításáról. A Hivatal karbantartja a www.mekenyes.hu és www.nagyhajmas.hu honlapokat is. Az Alsómocsoládi Kirendeltség a www.alsomocsolad.hu honlap karbantartásában együttműködik Alsómocsolád Község Önkormányzata által erre a feladattal megbízott személlyel. A honlapok kapcsolódó költségeit az Önkormányzatok külön-külön viselik.

(8) A Hivatalt létrehozó önkormányzatok képviselő-testületei által kötött megállapodás szerint a Hivatal éves költségvetéséről, zárszámadásáról a székhely önkormányzat dönt. A szakmai beszámolójáról a Hivatalt létrehozó megállapodás szerint külön-külön tartott ülésen döntenek. A Hivatalt érintő kérdésekben a képviselő-testületek kezdeményezésére együttes ülés is tartható.

## 6. §

(1) A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más költségvetési szerveivel, gazdasági társaságaival és az önkormányzatok által alapított közalapítványokkal, továbbá a civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.

(2) A Hivatal az önkormányzati költségvetési szervekkel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

## III. fejezet

## A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

### 7. §

### A polgármester

(1) A polgármesterek feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testületek határozzák meg.

(2) A Hivatal egészének általános irányítását, valamint a Hivatal vonatkozásában közvetlen irányítását Mágocs Város Polgármestere, a Alsómocsoládi Kirendeltség közvetlen irányítását pedig Alsómocsolád Község Polgármestere látja el.

(3) A polgármesterek az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreiket a Hivatal közreműködésével látják el.

(4) A Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a polgármesterek többségi döntéssel hozott egyetértése szükséges.

(5) Mágocs Város Polgármesterének főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:
a) a jegyző útján irányítja a Hivatalt,
b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
c) saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
d) meghatározza, hogy mely körben tartja fenn egyetértési jogát kinevezéshez, felmentéshez, vezetői megbízáshoz, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz,
e) a Hivatalra vonatkozóan - a jegyzővel egyeztetetten - belső szabályzatokat, utasításokat adhat ki.

### 8. §

### Az alpolgármester

(1) Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatokat látja el a polgármester irányításával a saját települése tekintetében.

(2) Az egyes település alpolgármestere(i) a polgármester által átruházott kiadmányozási és egyéb munkáltatói jogkörben intézkedéseket tehet, ennek megfelelően igényelheti az érintett belső szervezeti egységek közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

## 9. §

## A jegyző

(1) A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés kialakításáért és betartásáért.

(2) A jegyző feladatait a Hivatalt létrehozó önkormányzatok működésével kapcsolatban az önkormányzatok szervezeti és működési szabályzata és a Mötv. határozza meg. Ezek ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart a polgármesterekkel, alpolgármesterekkel, a bizottságok elnökeivel és a települési önkormányzati képviselőkkel.

(3) A jegyző vagy akadályoztatása esetén megbízottja köteles valamennyi önkormányzat képviselő-testületi ülésén részt venni és ott a szükséges szakmai segítséget valamint a képviselő-testület által kért tájékoztatást megadni.

(4) A jegyző feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:
a) a Hivatal belső szervezeti egységei előkészítő munkája alapján gyakorolja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket;
b) a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadási rendjére javaslatot tesz;
c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, a pénzügyi ellenjegyzés és az utalványozás, érvényesítés rendjét;
d) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
e) irányítja a dolgozók továbbképzését;
f) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát, meghatározza a feladatok végrehajtásának határidejét, módját és ütemét, vezetői jogkörben gondoskodik a munka megszervezéséről, mely során közvetlenül, vagy a belső szervezeti egységek vezetői útján utasítja a Hivatal dolgozóit,
g) gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között, meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével;
h) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységet;
i) gondoskodik a Hivatal működését meghatározó belső szabályzatok elkészítéséről és azok naprakészségéről, a Hivatalra vonatkozóan belső szabályzatokat és utasításokat adhat ki;
j) felelős az ügyiratkezelés technikai és személyi feltételeinek biztosításáért;
k) mint a Mágocsi Helyi Választási Iroda vezetője, ellátja a választások, valamint a népszavazások végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
l) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról;
m) a Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a belső kontrollrendszert,
n) biztosítja a lakosság tájékoztatását az önkormányzat és a Hivatal működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól;
o) évente egy alkalommal valamennyi képviselő-testület előtt beszámol a Hivatal működéséről.

## 10. §

### Az aljegyző

(1) Az aljegyző ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, a jegyző távolléte, akadályoztatása vagy felkérése esetén gyakorolja a kiadmányozási és ellenjegyzési jogokat.

(2) Az aljegyző a jegyző általános helyettese, így annak tartós távolléte vagy megbízása alapján gyakorolja a jegyzőt megillető jogokat és eleget tesz a jegyzőt terhelő kötelezettségeknek.

(3) A jegyzői tisztség betöltetlensége esetén az aljegyző látja el a jegyző feladat- és hatásköreit.

(4) Az aljegyző folyamatosan segíti a jegyző munkáját, a jegyző által meghatározott körben elláthatja egyes belső szervezeti egységek feletti közvetlen szakmai felügyeletet, egyedi döntés előkészítésben a szakmai irányítást, koordinálást.

# IV. fejezet

# A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA, JOGÁLLÁSA ÉS FELADATA

## 11. §

### A belső szervezeti egység vezetők jogállása

(1) A Hivatal belső szervezeti egységének vezetője felelős az általa vezetett egységen belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes és jogszerű munkáért.

(2) A Hatósági – Igazgatási Csoport irányítását az aljegyző látja el, aki a Csoport vonatkozásában az aljegyzői feladati ellátása mellett gondoskodik az alábbiakról:
a) irányítja és ellenőrzi az csoport feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, illetve az csoport feladatait meghatározó egyéb döntéseknek a határidőben való végrehajtását, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
b) biztosítja a csoport feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, a csoport működését érintő döntések előkészítését, a szervezeti egység jogszerű működését;
c) gondoskodik a csoport tevékenységével összefüggő határidők betartásáról, felelős a kirendeltség feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók határidőre történő elkészítéséért;
d) a csoport folyó munkát, a dolgozók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi;
e) irányítja, összehangolja és ellenőrzi a csoport dolgozóinak munkáját, utasítással látja el őket, megállapítja a munkamegosztás rendjét, felelős az arányos munkamegosztás kialakításáért és a folyamatos helyettesítés biztosításáért;
f) előkészíti a munkaköri leírásokat, valamint javaslatot tesz azok aktualizálására;

g) rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti a csoport munkatársai szakmai fejlődését, gondoskodik a jogszabályok változásának folyamatos követéséről;
h) engedély alapján szakmai fórumokon részt vesz, szervezi új ismeretek, módszerek hasznosítását a kirendeltség munkájában;
i) gondoskodik a képviselő-testület és bizottságok munkájának szakmai segítéséről, a kirendeltség szakmai feladatkörébe tartozó előterjesztések és egyéb anyagok előkészítéséről, felelős azok szakmai megalapozottságáért és törvényességért;
j) részt vesz a képviselő-testületi üléseken, válaszol a hozzá intézett kérdésekre, akadályoztatása esetén helyettesítő kijelöléséről gondoskodik,
k) részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről;
l) felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egységben a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáért, ellenőrzi a jelenléti ív vezetését;
m) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról, melyért felelősséggel tartozik;
n) tájékoztatást ad a csoport munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
o) a szervezeti egység munkájáról, az önkormányzati feladatok végrehajtásáról beszámol a jegyzőnek, illetve a polgármesternek, alpolgármesternek;
p) gyakorolja a részére átadott kiadmányozási jogkört,
q) gondoskodik a csoport feladatkörét érintő közérdekű bejelentések, panaszok intézéséről, a szükséges statisztikai adatszolgáltatásról;
r) gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény 2011. évi CXII. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról,
s) biztosítja a munkafolyamatokba épített utólagos és vezetői ellenőrzés működését,
t) feladata javaslatot tenni:
ta) a képviselő-testületi előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,
tb) a település fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárására,
tc) egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.

(3) Az Alsómocsoládi Kirendeltség vezetője az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában
a) irányítja és ellenőrzi az kirendeltség feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, illetve a kirendeltség feladatait meghatározó egyéb döntéseknek a határidőben való végrehajtását, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
b) biztosítja a kirendeltség feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, a kirendeltség működését érintő döntések előkészítését, a szervezeti egység jogszerű működését;
c) gondoskodik a kirendeltség tevékenységével összefüggő határidők betartásáról, felelős a kirendeltség feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók határidőre történő elkészítéséért;
d) a kirendeltségen folyó munkát, a dolgozók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi;
e) irányítja, összehangolja és ellenőrzi a kirendeltség dolgozóinak munkáját, utasítással látja el őket, megállapítja a munkamegosztás rendjét, felelős az arányos munkamegosztás kialakításáért és a folyamatos helyettesítés biztosításáért;
f) előkészíti a munkaköri leírásokat, valamint javaslatot tesz azok aktualizálására;

g) rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti a kirendeltség munkatársai szakmai fejlődését, gondoskodik a jogszabályok változásának folyamatos követéséről;
h) engedély alapján szakmai fórumokon részt vesz, szervezi új ismeretek, módszerek hasznosítását a kirendeltség munkájában;
i) gondoskodik a képviselő-testület és bizottságok munkájának szakmai segítéséről, a kirendeltség szakmai feladatkörébe tartozó előterjesztések és egyéb anyagok előkészítéséről, felelős azok szakmai megalapozottságáért és törvényességért;
j) részt vesz az alsómocsoládi képviselő-testületi üléseken, válaszol a hozzá intézett kérdésekre, akadályoztatása esetén helyettesítő kijelöléséről gondoskodik,
k) részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről;
l) felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egységben a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáért, ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését;
m) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról, melyért felelősséggel tartozik;
n) tájékoztatást ad a kirendeltség munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
o) a szervezeti egység munkájáról, az önkormányzati feladatok végrehajtásáról beszámol a jegyzőnek, illetve a polgármesternek, alpolgármesternek;
p) a kirendeltségre érkező ügyiratokat szignálja;
q) a kirendeltség feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart a többi belső szervezeti egységgel, a szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel, felelős a belső szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért;
r) gondoskodik a kirendeltség feladatköréhez kapcsolódó belső szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról, azokat jóváhagyásra a döntéshozó elé terjeszti;
s) javaslatot tesz a jegyzőnek a kirendeltség dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására;
sz) gondoskodik a kirendeltség tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások elkészítéséről;
t) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel, köteles a feladatköréhez kapcsolódó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni;
u) gyakorolja a részére átadott kiadmányozási jogkört,
v) gondoskodik a kirendeltség feladatkörét érintő közérdekű bejelentések, panaszok intézéséről, a szükséges statisztikai adatszolgáltatásról;
w) gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény 2011. évi CXII. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról,
x) biztosítja a munkafolyamatokba épített utólagos és vezetői ellenőrzés működését,
y) feladata javaslatot tenni:
ya) a képviselő-testületi előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,
yb) a település fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárására,
yc) egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.

(4) A Pénzügyi Csoport élén csoportvezető áll. A csoportvezető a jegyző irányításával és utasításai alapján ügyintézői feladatainak ellátása mellett szakmai szempontból vezeti és felügyeli a csoportot, munkáltatói jogot nem gyakorol.

a) irányítja és ellenőrzi az csoport feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, illetve az csoport feladatait meghatározó egyéb döntéseknek a határidőben való végrehajtását, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
b) biztosítja a csoport feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, a csoport működését érintő döntések előkészítését, a szervezeti egység jogszerű működését;
c) gondoskodik a csoport tevékenységével összefüggő határidők betartásáról, felelős a kirendeltség feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók határidőre történő elkészítéséért;
d) a csoport folyó munkát, a dolgozók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi;
e) irányítja, összehangolja és ellenőrzi a csoport dolgozóinak munkáját, utasítással látja el őket, megállapítja a munkamegosztás rendjét, felelős az arányos munkamegosztás kialakításáért és a folyamatos helyettesítés biztosításáért;
f) előkészíti a munkaköri leírásokat, valamint javaslatot tesz azok aktualizálására;
g) rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti a csoport munkatársai szakmai fejlődését, gondoskodik a jogszabályok változásának folyamatos követéséről;
h) engedély alapján szakmai fórumokon részt vesz, szervezi új ismeretek, módszerek hasznosítását a kirendeltség munkájában;
i) gondoskodik a képviselő-testület és bizottságok munkájának szakmai segítéséről, a kirendeltség szakmai feladatkörébe tartozó előterjesztések és egyéb anyagok előkészítéséről, felelős azok szakmai megalapozottságáért és törvényességért;
j) részt vesz a képviselő-testületi üléseken, válaszol a hozzá intézett kérdésekre, akadályoztatása esetén helyettesítő kijelöléséről gondoskodik,
k) részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről;
l) felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egységben a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáért, ellenőrzi a jelenléti ív vezetését;
m) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról, melyért felelősséggel tartozik;
n) tájékoztatást ad a csoport munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
o) a szervezeti egység munkájáról, az önkormányzati feladatok végrehajtásáról beszámol a jegyzőnek, illetve a polgármesternek, alpolgármesternek;
p) gyakorolja a részére átadott kiadmányozási jogkört,
q) gondoskodik a csoport feladatkörét érintő közérdekű bejelentések, panaszok intézéséről, a szükséges statisztikai adatszolgáltatásról;
r) gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény 2011. évi CXII. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról,
s) biztosítja a munkafolyamatokba épített utólagos és vezetői ellenőrzés működését,
t) feladata javaslatot tenni:
ta) a képviselő-testületi előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,
tb) a település fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárására,
tc) egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.

## 12. §

### Az ügyintéző, a közszolgálati ügykezelő és a Hivatalnál foglalkoztatott munkavállaló, közfoglalkoztatott jogállása

(1) Az ügyintéző
a) szervezeti egység vezetőjének irányításával önállóan ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a jogszabályok, a szabályzatok, a munkaköri leírása, valamint a szervezeti egység vezetője számára előírnak,
b) a jogszabályban meghatározott esetben gyakorolja a hatósági jogkörét, és ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak,
c) feladata a képviselő-testületek, a bizottságok, a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén a döntés kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése,
d) felelős a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

(2) A közszolgálati ügykezelő
a) a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a szervezeti egység vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi,
b) ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a szervezeti egység vezetője megbízza.

(3) A Hivatalnál foglalkoztatott munkavállaló és a Hivatallal közfoglalkoztatási jogviszonyban álló személy
a) tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását,
b) ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a szervezeti egység vezetője megbízza.

# V. fejezet

# A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI

## 13. §

(1) A Hivatal belső szervezeti egysége az kirendeltség és a csoport, melyek nem rendelkeznek jogi személyiséggel.

(2) Az Alsómocsoládi Kirendeltség nem tagolódik belső szervezeti egységekre.

(3) A Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

## 14. §

(1) Minden belső szervezeti egység feladata:
a) a feladatkörébe tartozó tárgyköröket szabályozó önkormányzati rendeletek és szabályzatok végrehajtásának, hatályosulásának figyelemmel kísérése, javaslattétel a módosításukra, a végrehajtásukhoz szükséges intézkedések megtétele,
b) a döntéshozó testületek elé kerülő előterjesztések, rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése,
c) állampolgári panaszok, közérdekű bejelentések kezelése,
d) a Hivatal közzétételi szabályzatában meghatározottak szerint a feladatkörébe tartozó közérdekű adatok közzétételéről való gondoskodás.

## 15. §

## Közvetlen jegyzői irányítás alá tartozó feladatok

(1) A jegyzői irányítás alá tartozó személyügyi és humánerőforrás-menedzsmenttel kapcsolatos feladatok:
a) ellátja a Hivatal személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási, adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységet,
b) részt vesz a munkaerő-gazdálkodási feladatok biztosításában,
c) elkészíti a Hivatal esélyegyenlőségi tervét,
d) a munkáltatói jogok gyakorlásához segítséget nyújt a jegyző és a polgármester részére, a munkáltatói döntéseket előkészíti és végrehajtásában közreműködik,
e) a közszolgálati jogviszonyban állók vonatkozásában ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben rögzített vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő feladatokat, 6. intézi a köztisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatos teendőket,
f) ellátja a Hivatal dolgozóinak képzésével kapcsolatos feladatokat.

(2) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 15.§ (1) bekezdése alapján működik a belső ellenőrzés.
A belső ellenőrzés – belső ellenőr foglalkoztatása esetén– feladata a Belső ellenőrzési kézikönyv, a vonatkozó jogszabályok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok szerint végzi feladatait az egész Hivatal vonatkozásában, az Alsómocsoládi Kirendeltséget is beleértve:
a) ellátja a Hivatalon belül a belső ellenőrzési feladatokat,
b) ellátja a belső ellenőrzést a helyi önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél,
c) ellenőrzést végezhet a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél, a helyi önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, a vagyonkezelőknél, valamint a helyi önkormányzat költségvetéséből nyújtott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezeteknél is,
d) elemzi, és vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, a működés gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
e) elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
f) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére, kiküszöbölésére vagy

csökkentésére a szabálytalanságok megelőzése illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szervek működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
g) nyilvántartja a belső ellenőrzéseket,
h) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzések alapján megtett intézkedéseket,
i) elkészíti az éves összefoglaló ellenőrzési jelentést,
j) felkérés esetén tanácsadói tevékenységet végez a szervezeten belül.

(3) Az önkormányzatok, polgármesterek, döntéshozó szervek és tisztségviselők tekintetében a jegyző a Hivatal útján és személyesen közreműködik az alábbi feladatok ellátásában:
a) helyi újságok, hírlevelek összeállításában,
b) feladata a folyamatos sajtófigyelés, a fontosabb - önkormányzatot érintő - eseményekről a polgármesterek tájékoztatása,
c) közreműködik a Hivatal és az önkormányzatok kommunikációs feladatainak ellátásában, az önkormányzati honlapok és a social media felületek tartalmának aktualizálásában,
d) közreműködik a lakossági, vállalkozói, civil és egyéb fórumok szervezésében,
e) az önkormányzati rendezvények szervezésében, az éves rendezvénynaptár szervezésében, a nemzeti és városi ünnepeket, szükség esetén közreműködik a szervezésben, lebonyolításban,
f) közreműködik az önkormányzati képviselőkkel való kapcsolattartásban,
g) az ifjúsági ügyekkel kapcsolatban:
ga) összehangolja az ifjúságpolitikával kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátását és előkészíti e tárgyban a döntéseket,
gb) közreműködik az ifjúsági érdekképviseleti és társadalmi szervekkel való kapcsolattartásban,
gc) közreműködik az önkormányzat ifjúsági koncepciójának előkészítésében, közreműködik a koncepcióban foglalt programok végrehajtásában,
h) a kulturális, közgyűjteményi, közművelődési és művészeti tevékenységekkel kapcsolatos helyi irányítási teendők tekintetében:
ha) közreműködik az önkormányzatok közművelődési koncepciójának előkészítésében, végrehajtásában,
hb) közreműködik a közművelődési, könyvtári és közgyűjteményi intézményekkel kapcsolatos hatósági, fenntartói feladatok ellátásában
hc) ellátja a művészeti alkotások közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületeken történő elhelyezésével összefüggő feladatokat,
hd) közreműködik az önkormányzati értéktár bizottságokkal való kapcsolattartásban.
i) a civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok tekintetében:
ia) ellátja a civil szervezetek önkormányzati támogatásával kapcsolatos ügyintézést,
ib) közreműködik az önkormányzatok és civil szervezetek közötti kapcsolattartásban, együttműködésben, az igények közvetítésében és koordinálásában, a kölcsönös információáramlásban,
ic) előkészíti az önkormányzat civil koncepcióját és tevékenyen részt vesz annak végrehajtásában,
j) a sporttal kapcsolatos feladatokat körében:
ja) közreműködik a sporttal kapcsolatos helyi irányítási, ellenőrzési, koordinálási és szervezési feladatokat ellátásában
jb) előkészíti az önkormányzat sportkoncepcióját,
jc) ellátja a sport információs adatszolgáltatással összefüggő feladatokat,
jd) közreműködik a sportszervezetek önkormányzati támogatásával kapcsolatos ügyintézés ellátásában;
k) a településfejlesztéssel kapcsolatos feladatok körében:

ka) közreműködik az önkormányzatok fejlesztési elképzeléseinek összegyűjtésében, nyilvántartásában és folyamatosan nyomon követésében,
kb) közreműködik az önkormányzat, intézményei, gazdasági társaságai, egyéb gazdálkodó szervezetek pályázati forrásokkal finanszírozható fejlesztéseinek összehangolásában,
kc) figyelemmel kíséri az Európai Uniós, a nemzeti, regionális, területi és egyéb pályázati kiírásokat, a pályázati lehetőségekről folyamatosan tájékoztatja az önkormányzatokat, javaslatot tesz a pályázati lehetőségek kihasználásra, szükség esetén elkészíti a pályázati kiírásokat, részt vesz a pályázatírásban,
kd) az elnyert pályázatok tekintetében közreműködik
kda)a projektek ellenőrzése és a megvalósítás koordinálásában,
kdb) a projektek szakmai, pénzügyi állapotának, a projekt előrehaladásának, a határidők betartásának nyomon követése, szükséges módosítások kezdeményezése,
kdc) kapcsolattartás a pályázatban érintett személyekkel, szervezetekkel, valamint részükre adatszolgáltatás nyújtása,
kdd) projektek eredeti iratanyagának papíralapú nyilvántartása és elektronikus rendszerezése,
kde) a belső/külső ellenőrzések segítése, lebonyolítása, közreműködik az időszakos és eseti vezetői projektértekezletek rendjének kialakítása, azok összehívása és előkészítésében,
ke) ellátja a benyújtott pályázatok dokumentálását, végzi azok nyilvántartását
kf) részt vesz a fejlesztési stratégiák, koncepciók és tervek kidolgozásában, vezeti azok nyilvántartását,
kg) kapcsolatot tart a településfejlesztési szervezetekkel,
kh) közreműködik a településfejlesztési dokumentumok elkészítésében,
ki) közreműködik az önkormányzati beruházási döntések és beruházások előkészítésében.
l) a természetvédelemmel kapcsolatos feladatok körében:
la) feladata a helyi jelentőségű védett természeti területek fenntartására szolgáló tervek karbantartása, a tervek végrehajtásának figyelemmel kísérése, javaslattétel azok felülvizsgálatára
lb) kapcsolatot tart a természetvédelmi szervezetekkel,
m) a polgármester, az alpolgármester(ek) napi munkavégzését elősegítő feladatok körében a munkájuknak közvetlen segítése, az általuk kiadott feladatok koordinálása, kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs és egyéb feladatok ellátása,

(4) A képviselőtestülettel és a bizottságokkal kapcsolatban tekintetében a jegyző a Hivatal útján és személyesen közreműködik az alábbi feladatok ellátásában:
a) előkészíti, szervezi a képviselő-testületi és bizottsági üléseket, segíti a működésüket,
b) vizsgálja a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket az SZMSZ-ben rögzített követelményeknek való megfelelőség szempontjából,
c) nyilvántartja a képviselő-testület határozatait és az önkormányzati rendeleteket, a rendeleteket egységes szerkezetbe foglalja,
d) gondoskodik a képviselő-testületi ülések rögzített hanganyagának őrzéséről,
e) valamennyi bizottsági, helyi és nemzetiségi képviselő-testületi, illetve társulási tanácsi ülés jegyzőkönyvét az üléseket követő 15 napon belül megküldi a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervnek, a megküldés előtt ellenőrzi a jegyzőkönyvek önkormányzati jogszabályoknak való megfelelőségét, intézi azok aláíratását,
f) végzi a polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos teendőket a vonatkozó Szabályzatok szerint,
g) vezeti az önkormányzati elismerésben részesültek nyilvántartását, intézi az ezzel kapcsolatos ügyeket,

h) nyilvántartja a közalapítványok és az önkormányzati költségvetési szervek alapító okiratait, az egészben vagy részben önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságok – a tulajdonos önkormányzatot érintő – dokumentumait, a képviselő-testület részvételével működő önkormányzati társulások társulási megállapodásait,
i) gondoskodik a képviselői interpellációk és kérdések határidőben történő megválaszolásáról,
j) előkészíti a képviselő-testületek munkatervét,
k) a feladatkörét érintően részt vesz a honlap szerkesztésében,
l) gondoskodik az önkormányzati rendeletek közzétételéről a Nemzeti Jogszabálytárban,
m) intézi az önkormányzatoknak és intézményeinek törzskönyvi bejegyeztetésével kapcsolatos teendőket.

(5) A jegyző a Hivatal útján és személyesen ellátja a Hivatal informatikai hátterének biztosításával kapcsolatos feladatokat, ezen belül különösen:
a) kezeli az Önkormányzati ASP rendszer keretrendszerét,
b) előkészíti és gondozza a Hivatal információbiztonsági szabályzatát,
c) rendszergazda közreműködésével biztosítja a Hivatal számítógépes hálózatának működését, üzemben tartását (hibaelhárítás, rendszeres karbantartás),
d) rendszergazda közreműködésével folyamatosan vizsgálja a Hivatalban alkalmazott számítástechnikai rendszereket, javaslatot készít azok korszerűsítésére, továbbfejlesztésére,
e) rendszergazda közreműködésével szakmailag segíti a belső szervezeti egységek dolgozóinak informatikai munkáját, véleményezi a fejlesztési igényeket,
f) kapcsolatot tart a belső szervezeti egységek vezetőivel és munkatársaival, véleményük figyelembevételével tesz javaslatot korszerű programok és az ehhez szükséges számítástechnikai eszközök megvásárlására,
g) biztosítja az elektronikus ügyintézés informatikai feltételeit, közreműködik az elektronikus nyomtatványok elkészítésében,
h) rendszergazda útján biztosítja a hivatali munkavégzéshez irodatechnikai berendezések folyamatos működését,
i) szolgáltató útján végzi a hivatali telefonhálózat és központ üzemeltetését és közreműködik fejlesztésének tervezésében, beszerzésében,
j) közreműködik a Hivatal informatikai/információbiztonsági szabályzatában meghatározott feladok ellátásában, illetve ellenőrzésében,
k) közreműködik a honlap tartalmának frissítésében, felügyeli a honlap működését,

(6) Az iratkezelés ellátásával és felügyeletével kapcsolatban az iktatási feladatok ellátására kijelölt köztisztviselő útján:
a) ellátja a központi ügyiratkezelést – iktatás, irattározás, selejtezés – és biztosítja annak szabályszerűségét,
b) kezeli az Önkormányzati ASP rendszer irat szakrendszerét,
c) közreműködik a hatósági- és az ügyiratforgalommal kapcsolatos egyéb statisztikák elkészítésében.

(7) A humán közszolgáltatásokkal és az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos feladatai során a jegyző a Hivatal útján és személyesen:
a) közreműködik az egészségügyi alapellátás önkormányzati feladatainak megoldásában, gondozza az egészségügyi szolgáltatókkal kötött szerződéseket, eleget tesz a szükséges adatszolgáltatásoknak,
b) ellátja a köznevelési törvény alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat,
c) közreműködik a nevelési-oktatási intézmények fenntartásával és törvényes működésével kapcsolatos teendők ellátásában, előkészíti az önkormányzat ezzel összefüggő döntéseit,

d) ellátja az óvodába járásra kötelezettek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
e) vezeti a hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartást és végzi az azzal összefüggő adatszolgáltatást,
f) ellátja a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos feladatokat,
g) intézi a tanulmányi ösztöndíjakkal kapcsolatos ügyeket,
h) feladata az intézményekkel kapcsolatos fenntartói feladatok operatív ellátása és koordinálása, adatszolgáltatások, az intézményi működési engedélyek intézése a fenntartói döntések szakmai előkészítése és a döntések végrehajtásában való közreműködés, az alapító okiratok gondozása és módosítások előkészítése, a törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzések intézése,
i) kezeli az intézményvezetők személyi anyagait, gondoskodik azok folyamatos vezetéséről, lefolytatja az intézményvezetői pályáztatásokat,
j) figyelemmel kíséri az intézményi működéshez szükséges személyi-tárgyi feltételek alakulását, a tevékenységre vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtását és érvényesülését,
k) ellenőrzi az intézmények szabályozó dokumentumainak meglétét, törvényességét,
l) közreműködik az intézményi költségvetések előkészítésében,
m) javaslatot tesz az állami támogatások igénylésére, közreműködik az azokhoz kapcsolódó elszámolási és ellenőrzési feladatok teljesítésében,
n) kapcsolatot tart az intézmények tevékenységét irányító, felügyelő, engedélyező, ellenőrző szervekkel,
o) közreműködik a szociális és a gyermekjóléti intézmények térítési díjának megállapításában.

(8) Az intézményfenntartó társulással kapcsolatos feladatai során a jegyző a Hivatal útján és személyesen ellátja az alábbiakat:
a) a társulások üléseinek előkészítése, a nem költségvetési jellegű előterjesztések elkészítése, közreműködés a társulási ülések összehívása, az üléseken való részvétel, a társulási tanácsi döntések nyilvántartása, végrehajtásuk nyomon követése, az ülésekről jegyzőkönyvek elkészítése és beküldése a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervnek,
b) a társulások társulási megállapodásainak, szervezeti és működési szabályzatának, egyéb nem költségvetési jellegű szabályzatainak előkészítése, gondozása,
c) intézi a társulások törzskönyvi bejegyeztetésével kapcsolatos teendőket.

(9) Az feladatai a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban a jegyző a Hivatal útján és személyesen ellátja az alábbiakat:
a) a települési nemzetiségi önkormányzat elnökével és képviselőivel megfelelő munkakapcsolat kiépítése, rendszeres és folyamatos kapcsolattartás, a közvetlen információáramlás biztosítása,
b) a települési nemzetiségi önkormányzat jogszerű működésének folyamatos figyelemmel kísérése, a törvényi előírásoknak megfelelő működéshez szükséges szakmai segítségnyújtás
c) a nemzetiségi önkormányzatoknak biztosított állami és önkormányzati támogatások felhasználásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, javaslattétel a megfelelő felhasználására vonatkozó intézkedésekre, döntésekre, az elszámolás előkészítése,
d) a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseinek szervezése, az üléseken való részvétel, szükség esetén a jegyző megbízottjaként, a nem költségvetési jellegű előterjesztések elkészítése, a döntések nyilvántartása, végrehajtásuk nyomon követése, az ülésekről jegyzőkönyvek elkészítése és beküldése a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervnek,
e) intézi a nemzetiségi önkormányzatok törzskönyvi bejegyeztetésével kapcsolatos teendőket.

(10) Az egyéb feladatai körében a jegyző a Hivatal útján és személyesen ellátja az alábbiakat:
a) segíti az önkormányzat által alapított közalapítványok működését, ellátja a közalapítványokat érintő bírósági ügyintézést,
b) végzi a bírósági ülnökök választásának előkészítését és lebonyolítását,
c) döntésre előkészíti a címer- és zászlóhasználattal, valamint a névhasználattal kapcsolatos ügyeket,
d) közzé teszi közérdekű adatokat, ellátja a közadatkezelő rendszerrel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
e) megkötésre előkészít jogügyleteket, tervezeteket készít,
f) közreműködik szabályzatok, utasítások jogszerű kidolgozásában,
g) ellátja az adatvédelemmel, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságával, hozzáférhetővé tételével összefüggő feladatokat, előkészíti és gondozza a Hivatal adatvédelmi jellegű szabályzatait,
h) közreműködik az önkormányzati gazdasági társaságok alapításával, illetve vállalkozásokban, gazdasági társaságokban való részvétellel, továbbá az e témákkal kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában,
i) ellátja az Mötv. és az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben rögzített vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő feladatokat a vonatkozó Szabályzatok alapján.

## 16. §

## Hatósági- Igazgatási Csoport feladatai

(1) A Hatósági- Igazgatási Csoport a Hivatal szervezeti egysége, feladatait a Hivatal illetékességi területén lévő önkormányzatok területén, annak döntéshozó szervei és tisztségviselői tekintetében látja el. A Csoport vezetését az Aljegyző látja el.

(2) A Hatósági- Igazgatási Csoport adóügyi feladatai:
a) gondoskodik a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtásáról,
b) ellátja a helyi adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
c) vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és információszolgáltatás keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít,
d) intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket,
e) a feladatkörébe tartozó adófajták fizetési kötelezettségéhez kapcsolódó méltányossági-, fizetési kedvezményt megállapító határozatok elkészítése,
f) tájékoztatja a lakosságot és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének érdekében az adójogszabályok előírásairól, felhívja a figyelmüket az adókötelezettség időben történő teljesítésére,
g) az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
h) ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését,
i) külön jogszabály rendelkezése alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja és megküldi az adó és értékbizonyítványt,

j) benyújtja a felszámolási eljárás alá kerülő adózók esetében a hitelezői igényt,
k) ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelmek adóztatását,
l) ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat,
m) megindítja és lefolytatja az adóbehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét nem teljesíti, illetőleg, akinek köztartozása céljából az arra jogosult szerv szabályszerűen megkereste, a beszedett köztartozásokat elutalja
n) kezeli az Önkormányzati ASP rendszer adó szakrendszerét.

(3) A Hatósági- Igazgatási Csoport szociális igazgatási feladatai:
a) intézi a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról, valamint a szociális igazgatás és szolgáltatások helyi szabályozásáról szóló rendelet rendelkezései szerint ellátandó államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyeket,
b) eljár az állami lakástámogatással kapcsolatos ügyekben,
c) működteti a helyi szociálpolitikai kerekasztalt,
d) ellátja az önkormányzati bérlakások bérbeadásával kapcsolatos feladatokat,
e) ellátja a 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet szerinti jegyzői gyámhatósági feladatokat,
f) társhatósági megkeresésre környezettanulmányt készít,
g) ellátja a szociális ellátásokhoz kapcsolódó ügyfélszolgálati teendőket, így különösen
h) tájékoztatja és segíti az állampolgárokat a szociális jellegű hatósági ügyekben;
i) átveszi az ügyfelektől érkező kérelmeket, beadványokat.

(4) A Hatósági- Igazgatási Csoport anyakönyvi igazgatási feladatai:
a) anyakönyvi (születés, házasságkötés, haláleset) ügyintézés keretében:
aa) vezeti a születési-, házassági- és halotti anyakönyveket,
ab) vezeti a születési-, házassági- és halotti anyakönyvek betűrendes névmutatóit
ac) vezeti az apai adatok nélkül születettek szigorúan bizalmas nyilvántartását,
ad) vezeti az utólagos bejegyzések névjegyzékét,
ae) átvezeti a mindhárom típusú anyakönyvben a helyesbítéseket, kijavításokat
af) átvezeti az anyakönyvben a helyi családi események bekövetkezte miatti, valamint az ország bármely részéről és külföldről a társhatóságoktól érkezett okirat alapján- utólagos bejegyzéseket,
ag) előzetes és utólagos teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok, házassági névmódosítás, névváltozás, külföldi állampolgárságú újszülött szüleinek családi állapotára vonatkozóan honosítás, visszahonosítás, állampolgársági bizonyítvány iránti kérelem, születési, házasság, haláleset hazai anyakönyvezése, egyéb adatok személyes nyilatkozatba történő foglalása, személyi adatok pontosítása érdekében saját hatáskörben jegyzőkönyvet vesz fel (ide tartozik a házasságkötés előtti hivatalos jegyzőkönyv felvétele is),
ah) rendszeresen adatot szolgáltat a személyiadat-és lakcímnyilvántartó helyi szerv, társhatóságok gyámhatóság, más anyakönyvi szerv, KSH, stb. felé,
ai) közreműködik a házasságkötésnél, állampolgársági eskü letételénél és esetenként névadó ünnepségeken (a hivatal munkarendjén túl is),
aj) külföldi állampolgárok házasságkötésével kapcsolatos feladatokat lát el,
ak) jubileumi évfordulókat rendez meg és azokon közreműködik,
al) holtnak nyilvánítás és a halál tényének bírói megállapításával kapcsolatos anyakönyvi feladatokat lát el,
am) honosított és visszahonosított külföldi állampolgárok magyar személyi számát megigényli,
an) honosítási és visszahonosítási ügyekben a külföldi állampolgárok számára részletes tájékoztatást nyújt,

ao) a honosított állampolgárokról az állampolgársági törvényben foglaltaknak megfelelően a hatóságokat értesíti,
ap) megkeresésre, kérelemre anyakönyvi kivonatot, másolatot, értesítést állít és ad ki,
aq) gépi rögzítést végez, alapiratokat kezel.
b) végzi a hagyatéki leltárral kapcsolatos ügyintézést,
c) hatósági bizonyítványokat ad ki,
d) intézi a külföldi munkavállalók igazolási kérelem ügyeit,
e) életbenlévőségi igazolást ad ki.
f) kezeli az Önkormányzati ASP rendszer hagyatéki szakrendszerét.

(5) A Hatósági- Igazgatási Csoport egyéb feladatai:
a) eljár birtokvédelmi ügyekben,
b) ellátja a szabálysértési bírságok közérdekű munkára történő átváltoztatásával kapcsolatos feladatokat,
c) intézkedik a bíróság által kiszabott pénzbírság és a bíróság által megállapított egyéb pénzösszeg végrehajtásáról,
d) ellátja a kereskedelmi hatósági feladatokat (működési engedélyek kiadása, üzletek nyilvántartásának vezetése, üzletek ellenőrzése),
e) eljár az üzletek elnevezése, illetve az egyes közérdekű közlemények magyar nyelvű megjelenítési követelmények érvényesítése kapcsán,
f) ellátja a zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
g) végzi a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatással kapcsolatos hatósági feladatokat,
h) vezeti a hatósági nyilvántartást a magán-szálláshelyek idegenforgalmi célú hasznosításáról,
i) nyilvántartásba veszi a vásár rendezőjét, illetve a piac fenntartóját; ellenőrzi a vásárok és piacok rendjét, a forgalomba hozott termékeket, valamint a jogszabályokban foglaltak megtartását;
j) eljár gázfogyasztási, illetve távhőszolgáltatási helyre való történő bejutás elrendelésével kapcsolatos ügyekben,
k) ellátja a falusi agroturisztikai szolgáltató tevékenységhez kapcsolódó jegyzői feladatokat,
l) véleményezi a pirotechnikai termékek szabadtéri felhasználását,
m) ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatokat,
n) nyilvántartást vezet a szervezet képviseletében hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személyekről.
o) kezdeményezi a település közigazgatási területén lakcímmel rendelkező polgár adatainak, illetve adatváltozásainak, valamint a polgár adataiban a település közigazgatási területén bekövetkezett változásnak a nyilvántartáson történő átvezetését,
p) közokiratot ad ki a nyilvántartott adatokról,
q) adatszolgáltatást nyújt a helyi nyilvántartás adattárából, intézmények, magánszemélyek, stb. részére, ezekről külön nyilvántartást vezet,
r) ellátja a lakcímbejelentéssel és lakcím fiktiválással összefüggő feladatokat,
s) végzi a címnyilvántartási teendőket,
t) intézi a talált dolgokkal kapcsolatos ügyeket.
u) gyakorolja a marhalevél kezelésével kapcsolatos hatásköröket,
v) nyilvántartást vezet a méhészkedést végzőkről, vezeti a méhek vándoroltatásával kapcsolatos nyilvántartást,
w) vadkár ügyekben szakértőt rendel ki,
x) ellátja a hirdetmények közzétételével kapcsolatos feladatokat.

y) kezeli az Önkormányzati ASP rendszer ipari és kereskedelmi szakrendszerét.
z) kezeli az Önkormányzati ASP rendszer iktató szakrendszerét.

(6) A Mekényesen és Nagyhajmáson működő állandó ügyfélszolgálati megbízott szervezetileg a Hatósági-Igazgatási Csoport alá tartozik, irányításukat és felügyeletüket a Csoport vezetője, valamint a képviselő-testületi jegyzőkönyvek elkészítése tekintetében a jegyző látja el. Az ügyfélszolgálati megbízottak biztosítják a lakosság részére a szükséges tájékoztatást, segítséget nyújtanak az ügyintézésben, valamint ellátják a települési polgármesterek által rájuk bízott egyéb, helyi feladatokat.

(7) A csoport részletes, munkatársakra lebontott feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

## 17. §

## Pénzügyi- Gazdálkodási Csoport

(1) A Pénzügyi – Gazdálkodási Csoport a Hivatalhoz tartozik, feladatait a Hivatal illetékességi területén működő önkormányzatok, annak döntéshozó szervei és tisztségviselői tekintetében látja el, azzal, hogy Alsómocsolád esetén a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátását a Kirendeltség végzi.

(2) A Pénzügyi-Gazdálkodási Csoport feladatai:
a) ellátja a költségvetés tervezésével, az előirányzat felhasználással, előirányzat módosítással kapcsolatos feladatokat, irányítja az önkormányzat felügyelete alá tartozó önállóan gazdálkodó költségvetési szervek költségvetésének tervezési és előirányzat-módosítási tevékenységét,
b) végzi a költségvetésben megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat,
c) feladata az üzemeltetési, fenntartási, működtetési, beruházási feladatok pénzügyi bonyolítása,
d) ellátja a munkaerővel való gazdálkodás pénzügyi tennivalóit, bér- és munkaügyi feladatait, illetőleg közreműködik a munkáltatói döntések végrehajtásában,
e) ellátja a pénzkezeléssel, pénzellátással, bankszámla-vezetéssel kapcsolatos tennivalókat,
f) intézi a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó teendőket,
g) ellátja a beszámolással, az éves zárszámadással és évközben a gazdálkodásról való tájékoztatásokkal, valamint más adatszolgáltatással járó feladatokat,
h) közreműködik a likviditás biztosításában,
i) végzi a társulások, nemzetiségi önkormányzatok költségvetésével, illetve gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
j) folyamatosan gondoskodik a szükséges üzemgazdasági elemzések, értékelések elkészítéséről,
k) gondoskodik a hivatali mobiltelefonok beszerzéséről, nyilvántartásáról,
l) koordinálja az intézmények gazdasági-pénzügyi működését,
m) végzi a pénzügyi-gazdasági munkafolyamatokba épített vezetői ellenőrzést,
n) közreműködik az önkormányzat vagyon nyilvántartásában,
o) ellátja az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 87. cikkének (1) bekezdése szerinti állami támogatásokkal kapcsolatos előzetes bejelentés elkészítésével, továbbításával kapcsolatos feladatokat,

p) feladata az önkormányzat által benyújtott pályázatokkal kapcsolatban pénzügyi kifizetések-, illetve a kapcsolódó pénzügyi tervek megvalósításának folyamatos nyomon követése, továbbá a beérkező, lehívott támogatásokból származó bevételek nyilvántartása.
q) működteti az Önkormányzati ASP Gazdálkodási szakrendszerét,
r) működteteti az Önkormányzati ASP ingatlan kataszter szakrendszerét

(3) A Pénzügyi – Gazdasági Csoport csoportvezetője a Hivatal gazdasági vezetője.

(4) A Pénzügyi – Gazdasági Csoport látja el Hivatal működésével összefüggő gondnoksági feladatokat, ennek keretében a műszaki ügyintéző által gondoskodik a hivatali gépjármű üzemeltetéséről a vonatkozó szabályzat szerint, figyelemmel kíséri az önkormányzati gépjárművek zavartalan működését és üzembiztonságát, valamint biztosítja a hivatali gépkocsi igénybevételével kapcsolatos szervezési és ügyviteli munkát.

(5) A Pénzügyi – Gazdasági Csoport végzi a lakásokkal és a nem lakáscélú bérleményekkel kapcsolatos pénzügyi feladatokat, így különösen az alábbiakat:
a) havonta a számlák elkészítése,
b) a bérlői befizetések és a rezsi költségek elkülönített nyilvántartása,
c) az üres lakások fenntartásával járó költségek nyilvántartása,
d) követelések nyilvántartásának vezetése, bérlői hátralékok kimutatása,
e) lakbér kaució nyilvántartása, a kaució be-és visszafizetése,
f) a szükséges esetekben a költségek felosztása, közös költségek megállapítása,
g) a lakbérhátralékkal rendelkező, és még az adott bérlakásban élő, szerződéssel rendelkező vagy anélkül bent élők kiértesítése a tartozásról, a fizetési felszólítások intézése.

(6) A Pénzügyi-Gazdálkodási Csoport a műszaki területhez kapcsolódó feladatai keretében a műszaki feladatok ellátására kijelölt ügyintéző útján:
a) közreműködik a beruházások, felújítások irányításában, lebonyolításában,
b) szakmai segítséget nyújt az önkormányzati intézmények beruházási, felújítási és energiagazdálkodási feladatainak ellátásához, felügyeli az intézmények ilyen tevékenységét,
c) feladata a stratégiai döntések előkészítése, a fejlesztések és beruházások rendszerbe szervezése, a városüzemeltetési feladatok végrehajtása és folyamatos ellenőrzése,
d) ellátja az önkormányzati utak fenntartásával és javításával kapcsolatos feladatokat,
e) részt vesz a helyiközi tömegközlekedés kialakításának, változtatásának előkészítésében,
f) gondoskodik a csapadékvíz elvezetési feladatok megoldásáról,
g) közreműködik a kommunális, a település köztisztaságának biztosításával összefüggő feladatok ellátásában,
h) biztosítja a közterületek és ingatlanok rendjét,
i) közreműködik a temető fenntartásával és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
j) ellátja a közterület felbontásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat,
k) intézi a közművek kiépítésével kapcsolatos önkormányzati és hatósági feladatokat,
l) ár- és belvíz elleni védekezéssel, vízkár elhárítással kapcsolatos tevékenységeket végez,
m) feladata az útügyi igazgatás, forgalomszervezés, útellenőri tevékenység,
n) közreműködik a településrendezéssel összefüggő feladatok ellátásában,
o) ellátja az energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatokat t,
p) ellátja a játszóterek felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
q) végzi a környezetvédelemmel és természetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati hatósági és államigazgatási (jegyzői) feladatokat, fakivágási engedélyeket ad ki, felügyeli a közterületi fák kivágás utáni pótlását
r) ellátja a szúnyoggyérítéssel és rágcsálómentesítéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,

s) biztosítja a tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátását,
t) közreműködik a város állategészségüggyel kapcsolatos feladatainak ellátásában, intézi az állattartással kapcsolatos ügyeket,
u) ellátja a közvilágítással kapcsolatos feladatokat,
v) ellátja a jegyző vízügyi hatósági és vízügyi szakhatósági jogkörét,
w) intézi a telepengedélyezéssel, illetve bejelentéshez kötött ipari tevékenységet végzők nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
x) kapcsolatot tart a dombóvári önkormányzathoz tartozó intézményekkel, és a kötelező önkormányzati feladatokat ellátó szervezetekkel, műszaki-működtetésibeszerzési szempontból segíti munkájukat,
y) a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló önkormányzati rendelet alapján lefolytatja a közigazgatási eljárásokat.
z)) ellátja az önkormányzati bérlakások bérbeadásával kapcsolatos feladatokat,

(7) A Pénzügyi-Gazdasági Csoport közterület-felügyeleti feladatokkal kapcsolatban műszaki feladatok ellátására kijelölt ügyintéző útján:
a) ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét,
b) feladata a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
c) közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
d) közreműködik a közrend, a közbiztonság, és az önkormányzati vagyon védelmében,
e) közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
f) együttműködik az rendőrséggel és polgárőrséggel a közterületi térfigyelő-kamera hálózat működtetését érintően, ellenőrzi a térfigyelő rendszer folyamatos működését, kapcsolatot tart a rendszert kiépítő és működését biztosító szolgáltatóval
g) feladata elhagyott robbanótest, vagy annak tűnő tárgy bejelentése az illetékes rendőri szervnek, és a szükséges további intézkedések megtétele.

(8) A Pénzügyi-Gazdasági Csoport műszaki feladatok ellátására kijelölt ügyintéző útján kapcsolatot tart a külön megbízási szerződés alapján feladatot ellátó települési főépítésszel, ehhez kapcsolódóan együttműködik a főépítésszel az alábbiak ellátása során:
a) intézi a településrendezési feladatok megvalósulását biztosító sajátos jogintézményekkel kapcsolatos feladatokat,
b) gondoskodik a települési és építészeti értékek feltárásáról,
c) felügyeli a helyi védelem alatt álló építészeti örökséget,
d) amennyiben az önkormányzatoknál van ilyen célra forrás elkülönítve, előkészíti a védett épületek felújítására vonatkozó pályázatot,
e) intézi a belterületbe vonással összefüggő ügyeket.

(9) A Pénzügyi-Gazdasági Csoport műszaki feladatok ellátására kijelölt ügyintéző útján az önkormányzati közbeszerzések terén együttműködve a külön szerződés alapján feladatot ellátó közbeszerzési feladatokat ellátó szolgáltatóval:
a) összeállítja az éves közbeszerzési tervet, javaslatot tesz annak módosítására,
b) elkészíti és továbbítja a közbeszerzésekről szóló éves statisztikai összegezést,
c) gondoskodik a közbeszerzési szabályzat magasabb jogszabályokkal való összhangjáról, folyamatos naprakészségéről, karbantartásáról,
d) ellátja a Hivatalon belüli közbeszerzésekhez kapcsolódó koordinációt,
e) lefolytatja a feladatkörébe tartozó egyes közbeszerzési eljárásokat,
f) elkészíti a közbeszerzésekhez szükséges beszámolókat,

g) külső szervezet megbízása esetén ellenőrzi a feladat ellátását, kapcsolatot tart a megbízottal,
h) eleget tesz a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek,
i) nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről,
j) elkészíti a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó előterjesztéseket.

(10) A Pénzügyi-Gazdasági Csoport feladata a közbeszerzésen kívüli beszerzési eljárások felügyelete és koordinálása az önkormányzati intézmények tekintetében is, a vagyonrendelet és beszerzési szabályzat előírásai szerint, ennek keretében különösen:
a) lefolytatja az önkormányzat és a Hivatal közbeszerzésen kívüli beszerzési (ajánlatkérési) eljárásait a szakmailag érintett közreműködésével,
b) tanácsadással segíti és ellenőrzi a önkormányzat intézményei közbeszerzésen kívüli beszerzési (ajánlatkérési) eljárásait, tevékenységét,
c) nyilvántartást vezet a önkormányzat és intézményei által lefolytatott eljárásokról,
d) elkészíti a döntéshozatalhoz szükséges anyagokat, előterjesztéseket,
e) gondoskodik a beszerzési szabályzat, illetőleg a vagyonrendelet beszerzésekre vonatkozó részeinek folyamatos naprakészségéről, karbantartásáról.

(11) A Pénzügyi-Gazdasági Csoport ellátja az önkormányzat vagyonával és a vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, ezen belül különösen:
a) közreműködik a vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásában,
b) kezdeményezi az önkormányzati vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntések meghozatalát, előkészíti a vagyongazdálkodási koncepciót,
c) előkészíti az ingatlanokkal kapcsolatos földhivatali eljárásokat,
d) előkészíti az önkormányzati ingatlanokkal, illetve az önkormányzat által megvásárolni vagy használni kívánt ingatlanokkal kapcsolatos tulajdonosi döntéseket és hozzájárulásokat,
e) lefolytatja a hasznosítással és értékesítéssel kapcsolatos előzetes tárgyalásokat és egyeztetéseket,
f) a tulajdonosi jogok gyakorlója elé terjeszti a vagyontárgyak hasznosítására, a hasznosítás módjára és céljára vonatkozó vagyonhasznosítási javaslatot, ennek elfogadása után gondoskodik a jogügylet lebonyolításáról,
g) adatot szolgáltat a TAKARNET nyilvántartásból, gondozza a TAKARNET rendszer igénybevételével kapcsolatos szabályzatot.

(12) A Pénzügyi- Gazdasági Csoport a műszaki feladatok ellátására kijelölt ügyintéző útján ellátja az önkormányzati bérlakásokkal és a nem lakáscélú bérleményekkel összefüggő feladatokat, ezen belül különösen:
a) intézi a bérleti szerződések megkötését, eljár a szerződések megszüntetése kapcsán
b) vezeti a lakásokkal és a bérleményekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, beszámolókat készít,
c) kapcsolatot tart a bérlőkkel, intézi a lakásokkal és a bérleményekkel kapcsolatos műszaki problémákat,
d) figyelemmel követi a lakások és a bérlemények műszaki állapotát, ellenőrzi azok rendeltetésszerű használatát,
e) feladata a lakások és a bérlemények átadás-átvétele, helyszíni szemlét követő írásos és fényképes dokumentáció készítése,
f) közüzemi szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek intézése, helyszíni ügyintézések, leolvasások, tartozások kezelése, megállapodások megkötése,
g) szükség esetén a bírósági, végrehajtási eljárások kezdeményezése.

(6) A csoport részletes, munkatársakra lebontott feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

## 18. §

## Alsómocsoládi Kirendeltség

(1) A Alsómocsolád község esetében az ügyfélfogadást, valamint a képviselő-testületek és a polgármesterek tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív teendők ellátását az állandó jelleggel működő Alsómocsoládi Kirendeltség útján biztosított.

(2) A kirendeltség vezetőjét a jegyző nevezi ki, vezetői kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához Alsómocsolád polgármesterének egyetértése szükséges.

(3) Az Alsómocsoládi állandó Kirendeltség Alsómocsolád község vonatkozásában ügyfélfogadást tart, vezeti az anyakönyveket, iktatja az iratokat, ellátja az adóhatósági feladatokat, a szociális feladatokat, a képviselő-testület működésének előkészítésével, a képviselő-testületi ülések adminisztrációjával, és a képviselő-testületi döntések végrehajtásával kapcsolatos valamennyi, valamint az önkormányzat intézményei működtetésével kapcsolatos szakmai és adminisztrációs feladatokat, elkészíti az Önkormányzat költségvetését és beszámolóit és az ehhez kapcsolódó valamennyi jelentést és adatszolgáltatást, működteti továbbá a feladatok ellátáshoz és a nyilvánosság biztosításához szükséges informatikai hátteret, így különösen:
a) Alsómocsolád község önkormányzatainak működésével, valamint a polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátását,
b) a települési szociális és gyermekvédelmi, valamint önkormányzati hatósági ügyek intézését,
c) Alsómocsolád község vonatkozásában az anyakönyvi, címnyilvántartási és hagyatéki feladatokat,
d) testületi döntések és szerződések nyilvántartását,
e) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítését és megküldését a törvényességi felügyelet szerv részére
g) a helyi önkormányzati rendeletek Nemzeti Jogszabálytár felületére feltöltését,
h) települési önkormányzati, valamint az önkormányzati intézmények vonatkozásában a munkaügyi feladatok ellátását,
i) a települési önkormányzat és intézményeinek gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
j) a települési önkormányzat intézményeinek működésével kapcsolatos hatósági feladatokat, a törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos ügyintézést,
k) a települési önkormányzat fejlesztéseivel, beruházásaival, pályázataival kapcsolatos teljes körű ügyintézést.
l) az alsómocsoládi önkormányzat által külön szerződéssel foglalkoztatott jogtanácsossal, közbeszerzési szakértővel és projektmenedzserrel együttműködésben ellátja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását, a pályázatok projektmenedzselésével kapcsolatos teljeskörű feladatokat,
m) teljeskörűen ellátja az alsómocsoládi önkormányzati hatósági ügyekkel kapcsolatos ügyintézést,
n) ellátja a település vonatkozásában a közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
o) ellátja a településen az önkormányzati bérlakásokkal és a nem lakáscélú bérleményekkel összefüggő feladatokat kapcsolatos feladatokat,
p) ellátja a település vagyongazdálkodásával kapcsolatos teljes körű feladatokat,
r) ellátja a település vonatozásában az állatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
s) közterület-felügyeleti feladatokkal kapcsolatban műszaki feladatok ellátására kijelölt ügyintéző útján:

sa) ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét,
sb) feladata a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
sc) közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
sd) közreműködik a közrend, a közbiztonság, és az önkormányzati vagyon védelmében,
se) közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
sf) együttműködik az rendőrséggel és polgárőrséggel a közterületi térfigyelő-kamera hálózat működtetését érintően, ellenőrzi a térfigyelő rendszer folyamatos működését, kapcsolatot tart a rendszert kiépítő és működését biztosító szolgáltatóval
sg) feladata elhagyott robbanótest, vagy annak tűnő tárgy bejelentése az illetékes rendőri szervnek, és a szükséges további intézkedések megtétel.
t) Alsómocsolád község tekintetében működteti az Önkormányzati ASP szakrendszereit.

(4) A (3) pontban fel nem sorolt feladatokat Alsómocsolád község vonatkozásában is a Hivatal látja el.

(5) A csoport részletes, munkatársakra lebontott feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

## VI. fejezet

## A KAPCSOLATTARTÁS ÉS KÉPVISELET RENDJE

### 19. §

(1) A Hivatal biztosítja a megfelelő kommunikációt a Hivatal irányítói és vezetői, illetve a belső szervezeti egységek között. Ennek megvalósítása különösen a következő kommunikációs csatornákon történik:
a) értekezletek és megbeszélések különböző formái, napi kapcsolattartás,
b) írásos anyagok köröztetése,
c) számítógépes hálózat.

(2) Értekezletek, megbeszélések, napi kapcsolattartás:
a) A Hivatal tekintetében Mágocs város polgármestere a jegyzővel együtt a hivatali dolgozók részére szükség szerint, de legalább negyedévenként apparátusi értekezletet tart, amelyen a jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.
b) A belső szervezeti egység vezetője ügyintézőkre bontja a szervezeti egységet érintő feladatokat, szükség esetén munkaértekezlet vagy egyéb megbeszélés formájában.
c) A napi működés során felmerülő kérdésekkel, problémákkal az ügyintéző elsősorban a szervezeti egység vezetőjét, másodsorban a jegyzőt keresi meg. A belső szervezeti egységek közötti együttműködés szükségessége esetén a szervezeti egységek vezetői felveszik egymással a kapcsolatot, meghatározzák a közös feladatot, ellátásának mikéntjét és kijelölik a szervezeti egységeikben eljáró ügyintézőket, akik ezt követően közvetlenül tartják a kapcsolatot.

(3) A Hivatal belső kommunikációját támogatják a különböző jellegű információkat tartalmazó körlevelek, tájékoztatók.

(4) A Hivatal számítógépes rendszere biztosítja a teljes körű kommunikáció lehetőségét a Hivatalon belül.

## 20. §

## A Hivatal képviseletének rendje

(1) A Hivatal általános képviseletét a jegyző, távollétében vagy akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal dolgozója is megbízható. A Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.

(2) A Hivatal dolgozója a jegyző megbízása alapján ellátja az Hivatal képviseletét a Hivatal, vagy más szervezet rendezvényein. A képviselet során köteles a Hivatal érdekeit és a szakmai előírásokat a köztisztviselői törvény alapján tett eskü szerint képviselni.

(2) A Hivatal külső kapcsolatai körében a tájékoztatás eszközei különösen:
a) a Hivatal tekintetében:
aa) www.magocs.hu – Mágocs város hivatalos honlapja,
ab) www.mekenyes.hu – Mekényes község hivatalos honlapja
ac) www.nagyhajmas.hu – Nagyhajmás község hivatalos honlaja,
ad) Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal elnevezésű facebook oldal.
b) az Alsómocsoládi Kirendeltség tekintetében a www.alsomocsolad.hu – Alsómocsolád község honlapja,
c) az önkormányzatok kiadásában megjelenő időszaki lapok (Mágocsi Hírek, Hírlevél, stb.)

(4) A Hivatal nevében, illetve a hivatal egészét érintő kérdésekben a sajtónak a polgármesterek, alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző vagy az általuk kijelölt köztisztviselő adhat tájékoztatást,. A belső szervezeti egység vezetője az Hivatal feladatkörébe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhat a sajtónak. A nyilatkozattételről a polgármestert, illetve a jegyzőt tájékoztatni kell. Az érdemi ügyintézést végző munkatársak feladatkörükbe tartozóan a jegyző által adott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot.

# VII. fejezet

# MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

## 21. §

## Az ügyfélfogadás és a fogadónapok rendje

(1) A Hivatal dolgozóinak munkarendje a következő: A munkaidő hétfőn, kedden, szerdán és csütörtökön 7,30 órától – 16,00 óráig, pénteken 7,30 órától – 13,00 óráig tart, mely tartalmazza a napi harminc perces munkaközi szünetet, kivéve a pénteki napit. A munkaközi szünetet általában 11,30 óra és 12 óra közötti időtartamban lehet igénybe venni, az eltérő igénybevétel szabályait a közszolgálati szabályzat tartalmazza.
A jegyző ettől eltérő munkabeosztást is engedélyezhet, illetőleg előírhat (pl.: fizikai dolgozók részére). Túlmunka végzése esetén a szabadidőt a szervezeti egységek vezetőinek láttamozása után a jegyző engedélyezi.

(2) A Hivatal ügyfélfogadási rendje a következő:

| Település neve | Ügyfélfogadás helye | Ügyfélfogadási napok | Ügyfélfogadás időtartama |
|---|---|---|---|
| Mágocs | Szabadság u 39. | Hétfő, csütörtök | 8:00 - 11:30<br>12:30 -16:00 |
| | | Kedd, péntek | 8:00 -13:00 |
| Alsómocsolád | Rákóczi u 21. | Hétfő-péntek | 8:00 - 14:00 |
| Mekényes | Fő u 115. | Hétfő-péntek | 8:00 -14:00 |
| Nagyhajmás | Fő u 35. | Hétfő-péntek | 8:00 -14:00 |

(3) A jegyző megbízottja Nagyhajmáson minden hét szerdai napján 8 órától 11 óra 30 percig és Mekényesen minden hét szerdai napján 12 órától 15 óra 30 percig tart ügyfélfogadást. A Hivatal egyéb ügyintézői, szükség esetén, előre meghirdetett időpontban tartanak ügyfélfogadást.. A jegyző távolléte esetén a fogadóórát – az első mondatban foglaltak szerint – az aljegyző tartja.

(4) A házasságkötések biztosításáról munkaidőn kívül és szombaton is gondoskodni kell valamennyi illetékességi körbe tartozó településen.

(5) A Hivatal feladata gondoskodni a Hivatalban megfelelő porta- és információs szolgálat működtetéséről a gördülékeny ügyfélfogadás érdekében. A Hivatal saját munkavállalót is alkalmazhat ebből a célból.

(6) A Hivatalban az ügyfelek fogadása érkezési sorrendben történik, előzetes időpontfoglalásra nincs lehetőség.

(7) Ügyfélfogadási időszakon kívül is biztosítani kell az anyakönyvi ügyintézést a Hivatal székhelyén.

(8) A polgármestereket, alpolgármestereket, települési képviselőket, bizottsági tagokat és intézményvezetőket, valamint települési nemzetiségi önkormányzatok elnökeit, elnökhelyetteseit, tagjait soron kívül, bármikor a munkaidőben, ügyfélfogadási időn kívül is - lehetőleg egyeztetett időpontban - fogadni kell.

## 22. §

## A munkáltatói jogok gyakorlása

(1) A jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez és ellene fegyelmi eljárás elrendeléséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges. A döntés meghozatala előtt be kell szerezni valamennyi polgármester írásos véleményét, illetve az ügyet tárgyaló képviselő-testületi ülésre valamennyi polgármestert tanácskozási joggal meg kell hívni. Az egyéb munkáltatói jogokat Mágocs város polgármestere gyakorolja.

(2) Az aljegyző kinevezésére, felmentésre, ellene fegyelmi eljárás kezdeményezésére vonatkozóan a jegyzőre irányadó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy vele kapcsolatban a jegyzőnek javaslattételi joga van, továbbá az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző felett a jegyző gyakorolja.

(3) A hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja a következők szerint:
a) a kinevezési és felmentési jogot a jegyző önállóan gyakorolja, a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a Hivatal létrehozó megállapodásban foglaltakra figyelemmel a polgármesterek által meghatározott körben - polgármesteri egyetértés szükséges,
b) kiadja az évi rendes szabadságot, a szervezeti egység vezetői javaslatainak kikérésével,
c) szervezi a dolgozók képzését, irányítja önképzésüket,
d) a javadalmazásokat a jogszabályok figyelembevételével állapítja meg,
e) gyakorolja a kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat,
f) rendkívüli munkavégzést rendel el,
g) engedélyezi a távollétet.
h) a tárgyévet követően - a személyügyi ügyintéző összesítése alapján – a ki nem vett, illetve ki nem adott szabadságok tekintetében megteszi a szükséges intézkedéseket;
i) jóváhagyja a szabadságolási ütemtervet, amelyről a munkaügyi ügyintéző minden év február 28-ig tájékoztatja a Hivatal dolgozóit,

(4) A szervezeti egységek vezetői javaslattételi jog illeti meg az által vezetett dolgozói tekintetében:
a) kinevezésre,
b) képzésben, továbbképzésben való részvételre,
c) jutalmazásra, célfeladat kitűzésére,
d) kitüntetésekre való felterjesztésre,
e) fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
f) cím adományozásra, visszavonásra,
g) szabadidő-átalány megállapítására,
h) egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása és teljesítményértékelés azzal, hogy előkészíti az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározását és teljesítményértékelést.

## 23. §

## Helyettesítés

(1) A szervezeti egység vezetőjének feladatkörét távolléte idején a munkaköri leírásban megjelölt helyettese látja el.

(2) A szervezeti egység dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást, a dolgozót elsősorban a szervezeti egységbe tartozó másik dolgozó helyettesíti. Amennyiben a szervezeti egységen belül helyettes nem jelölhető ki, a helyettesítésről a szervezeti egység vezetője gondoskodik a másik szervezeti egység vezetőjével egyeztetve.
(3) A helyettesítés időszakában történt eseményekről, az intézkedésekről a helyettes a helyettesített személyt tájékoztatni köteles.

## 24. §

## Kiadmányozás

(1) A polgármester saját és átruházott hatáskörében minden ügyben gyakorolja a kiadmányozási jogot. Az ügyintéző nevét az ügyiraton fel kell tüntetni. A polgármestert tartós távolléte esetén az alpolgármester helyettesíti, és gyakorolja a kiadmányozási jogot is.

(2) A jegyző feladat és hatáskörébe tartozó iratokon szintén fel kell tüntetni az ügyintéző nevét. Ezen ügyekben a jegyző gyakorolja a kiadmányozási jogot, a következő kivételekkel:
a) az anyakönyvvezetői megbízással rendelkező tisztviselők saját nevükben eljárva kiadmányoznak;
b) a népesség nyilvántartást végző munkatárs az ügyfél részére saját adatairól szóló igazolást, hatósági bizonyítványt, személyi lapot, lakcímbejelentést kiadmányozza, nem vonatkozik ez a jog más által kért adatszolgáltatásra;
c) a belső szervezeti egységek vezetői kiadmányozzák a hivatalon belüli intézkedések során, valamint az ügy érdemét nem érintő un. közbenső intézkedéseket.

(3) A jegyző általános helyettese az aljegyző. A jegyző távolléte esetén e jogkörében gyakorolja a kiadmányozási jogot *" a jegyző megbízásából"* szövegrésszel.

(4) A jegyző és az aljegyző együttes távolléte esetében a jegyző ad megbízatást kiadmányozási jog gyakorlására.

(5) Az önkormányzatok bizottságai közül átruházott hatáskörben a bizottságok elnökei, vagy a bizottság ülését vezető más bizottsági tag kiadmányozza.

(6) A hivatal egészére vonatkozóan a jegyző felügyeli az ügyiratkezelést és a kiadmányozás rendjét és annak megtartását, és indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket.

(7) A cégszerű aláírásra a bejelentett személyek a bejelentés módja szerint jogosultak. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és a házipénztár részletes szabályairól az önkormányzat pénzkezelési szabályzata rendelkezik.

(8) Alsómocsolád település vonatkozásában a jegyző általánoshelyettese az aljegyző mellett a kirendeltségvezető is.

(9) A kiadmányozás rendjét részletesen a jegyző és a székhely szerinti polgármester által jóváhagyott Kiadmányozási és Aláírási Szabályzat, valamint a Gazdálkodási szabályzatok tartalmazzák.

## 25. §

## Bélyegzőhasználat

(1) A bélyegzők megrendeléséről a jegyző gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről a hivatal nyilvántartást vezet és a bélyegzők meglétét az ezzel megbízott dolgozó évente ellenőrzi. A bélyegzőket személyre szólóan, lenyomattal, aláírás ellenében lehet átadni.

(2) A bélyegző kezelője anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a részére kiadott bélyegző rendeltetésszerű és jogszerű használatáért, valamint a biztonságos őrzésért. A kezelő a bélyegzőt:
a) köteles elzárva tartani, és
b) csak a munkájával kapcsolatban használhatja, továbbá
c) ha elvesztette vagy az valamilyen oknál fogva eltűnt, köteles a szervezeti egység vezetőjének írásban jelentést tenni.

(3) Ha valamelyik dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, erről a jegyzőnek haladéktalanul köteles írásban jelentést tenni. A jegyző a bélyegző eltűnésének körülményeit a szervezeti egység vezetőjével együtt a dolgozó felelősségét köteles megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a bélyegző megsemmisítési eljárást lefolytatni és erről a bélyegző nyilvántartást vezető ügyintézőt haladéktalanul tájékoztatni.

(4) Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a bélyegző nyilvántartás vezetésért felelős ügyintézőnek le kell adni, azt jegyzőkönyv felvételével az arra felhatalmazott ügyintéző megsemmisíti. A megsemmisítésről készült jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni.

(5) A bélyegző kezelője, használója jogviszonyának megszűnésekor köteles a bélyegzőt a bélyegző nyilvántartás vezetéséért felelős ügyintézőnek visszaadni. A bélyegző visszaadását az átadás-átvételi nyilatkozat igazolja.

## 26. §

## Iratkezelés

(1) A hivatal ügykezelése központosított. Az ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit az egész hivatalra nézve a Hatósági- Igazgatási Csoport végzi számítógépes iktatással. Alsómocsoládi Kirendeltég igazgatási ügyintézője a Kirendeltségre érkezett iratok tekintetében végzi el az iktatási feladatokat az itt szabályozottak szerint azzal, hogy a Kirendeltség vonatkozásában a posta bontását, szignálását, minősítését a kirendeltségvezető végzi el.

(2) A titkos ügyiratkezelést a jegyző által megbízott ügyintézője látja el, az ide vonatkozó szabályok szerint. "Titkos " minősítést az ügyiratnak a jegyző adhat.

(3) A hivatalhoz érkező posta bontását a polgármester végzi. A névre szóló leveleket felbontani nem lehet, kivéve, ha minden vezető, illetve a címzett előre láthatólag 2 napot távol van, és a feladóból következtethető, hogy hivatalos irat érkezett.

(4) Az elektronikus ügyintézés keretében a hivatali kapukra érkező ügyiratokat az iktatást végző ügyintéző az Önkormányzati ASP Irat szakrendszerén keresztül, vagy a szakrendszerbe be nem csatlakoztatható hivatali kapuk esetében közvetlenül érkezteti. A Hivatali kapuk használatáról külön szabályzat rendelkezik.

(5) A postát a jegyző szignálja és szükség szerint ellátja vezetői utasításokkal is. Ezt követően az iktatást végző ügyintéző az Önkormányzati ASP Irat szakrendszerében elvégzi az iktatást és

az ügyiratot az ügyintézőnek továbbítja.

(6) Több ügyintézőt is érintő ügy ügyiratára a jegyző feljegyzi, hogy mely ügyintézőhöz tartozik még az ügyirat. Ebben az esetben az ügyirat iktatott ügyintézőjének megkeresésére az üggyel még érintett ügyintéző köteles a feladatkörét érintő intézkedést megtenni.

(7) A nem postán érkezett ügyiratokat az iktató részére kell átadni.

(8) Főszabályként valamennyi külső szervtől érkező iratot, továbbá az ügyfél személyes, vagy a hivatal (vezetője, ügyintézője) saját kezdeményezésére ügyek alapiratát be kell iktatni.

(9) Nem kell beiktatni a hivatalon belüli leveleket, a meghívókat, az árajánlatokat, a kapacitás ajánlatokat, reklámanyagokat, és ehhez hasonló anyagokat, kivéve azokat, amelyek iktatására a polgármester vagy a jegyző utasítást ad.

(10) A hivatal minden ügyintézője köteles a neki címzett ügyeket a jogszabályi határidőn belül elintézni. Határidő hosszabbítást önkormányzati ügyben a polgármester, hatósági ügyben a jegyző engedélyezhet.

(11) Helyszíni szemle, vagy helyszíni intézkedés szükségessége esetén a helyszínre két fő ügyintézőnek kell kimennie. Ettől eltérni csak a jegyző engedélyével lehet. A helyszíni szemléken való részvételi kötelezettségeket a munkaköri leírások tartalmazzák.

(12) Az ügyintézésre elkészített ügyiratokat az ügyintézőknek a kiadmányozásra jogosult személyhez kell továbbítania. Az aláírt irat borítékolásáról, címzéséről, esetleges tértivevénnyel való ellátásról az ügyet intéző munkatárs gondoskodik, majd leadja a postázóba. A helyi címzésű leveleket kizárólag a hivatal ezzel megbízott dolgozói kézbesítik, azt postán feladni csak kivételes esetben lehet.

(13) Az ügyiratkezelés részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

## 27. §

## Elektronikus ügyintézés

Az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos további szabályokat külön szabályzat tartalmazza, beleértve a hiteles elektronikus dokumentumforgalomban részt vevő dolgozók ügyfélkapu létesítésére való kötelezésével összefüggő rendelkezéseket is.

## 28. §

## Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és szakmai teljesítés

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és szakmai teljesítés rendjét külön szabályzat, a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

## 29. §

## Egyéb szabályok

(1) Hatáskörtől függően polgármesteri, illetve jegyzői, valamint együttes szabályzatok (utasítások) szabályozhatják az egyes részterületeket.

(2) A hivatali dolgozók kiküldetését, saját gépkocsi hivatali célú igénybevételét a jegyző engedélyezi.

(3) A köztisztviselőket megillető egyéb juttatásokat az Egységes Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

(4) Képzettségi pótlék állapítható meg annak a köztisztviselőnek, aki a besorolásnál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, hogy ez a munkakör ellátásához szükséges.

(5) Képzettségi pótlék az alábbi munkakört betöltő köztisztviselőt illeti meg, ha a felsorolt képzettséggel rendelkezik:

| *munkakör* | *képzettség* | *pótlék mértéke az illetményalap %-ában* |
|---|---|---|
| pénzügyi munkatárs | mérlegképes könyvelő | 40 % |

## 30. §

## A hivatal munkájának nyilvánossága

(1) A Hivatal működése során biztosítani kell az önkormányzati és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

(2) A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik Mágocs, Mekényes és Nagyhajmás települések önkormányzatainak vonatkozásában, míg Alsómocsolád település önkormányzatának vonatkozásában a jegyző irányításával a kirendeltség-vezető. Ennek során a Hivatalnak a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően járnak el.

(3) A kötelezően közzéteendő adatok körét nem érintő képviselő-testületi döntések nyilvánosságának biztosítása a jegyző és a kirendeltség-vezető feladata. A határozatok nyilvánosságáról a nyílt ülések jegyzőkönyveinek elérhetővé tételével, a rendeletek nyilvánosságáról a kihirdetésükkel gondoskodnak az egyes önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatainak előírása szerint.

(4) A közérdekű adatokon túli, nyilvánosságot igénylő önkormányzati közérdekű információk, közzétételek és hirdetmények nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatok ellátása az érintett polgármesterek kötelezettsége.

## VIII. fejezet

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 31. §

(1) A jelen Szabályzat valamennyi alapító önkormányzat képviselőtestületének jóváhagyását követő napon lép hatályba.

(2) A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy szervezeti egységbe tartozó dolgozók a Szabályzatot megismerjék.

(3) A Szabályzat melléklete a Hivatal belső szervezeti tagozódását bemutató szervezti ábra, valamint az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §. a) pontjában meghatározottak alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolása.

(4) Szabályzat 1. függeléke a Megismerési nyilatkozat.

Mágocs, 2020. március 25

dr. Morvay Klaudia
jegyző

**ZÁRADÉK:**

A Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát

| | |
|---|---|
| Mágocs Város Önkormányzat Képviselő-testülete | ...51.../2020. (III.11.) sz. határozatával |
| Alsómocsolád Község Önkormányzat Képviselő-testülete | ...54.../2020. (III.06.) sz. határozatával |
| Mekényes Község Önkormányzat Képviselő-testülete | ...27.../2020. (III.25.) sz. határozatával |
| Nagyhajmás Község Önkormányzat Képviselő-testülete | ..23.../2020. (III.25.) sz. határozatával |

határozatával hagyta jóvá.

Bogyayné Gál Tünde
polgármester
Mágocs Város Önkormányzata
Kelt: MÁGOCS, 2020.03.25.

Dicső László
polgármester
Alsómocsolád Község Önkormányzata
Kelt: ALSÓMOCSOLÁD, 2020.03.25.

Schild Róbert
polgármester
Mekényes Község Önkormányzata
Kelt: MEKÉNYES, 2020.03.25.

Molnár Norbert András
polgármester
Nagyhajmás Község Önkormányzata
Kelt: NAGYHAJMÁS, 2020.03.25.

**1. melléklet**

# *MÁGOCSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA*

**POLGÁRMESTER**

↓

**JEGYZŐ**
(1)

↙ ↓ ↘

| **Hatósági -Igazgatási Csoport** | **Pénzügyi-Gazdálkodási Csoport** | **Alsómocsoládi Kirendeltség** |
|---|---|---|
| Aljegyző<br>(2) | Csoportvezető<br>(3) | Kirendeltség-vezető<br>(4) |
| (5) Szociális ügyintéző | (12) Pénzügyi ügyintéző 1. | (19) Általános igazgatási ügyintéző |
| (6) Általános igazgatási ügyintéző 1. | (13) Pénzügyi ügyintéző 2. | (20) pénzügyi ügyintéző |
| (7) Általános igazgatási ügyintéző 2. | (14) Pénzügyi ügyintéző 3. | |
| (8) Adóügyi ügyintéző | (15) Pénzügyi ügyintéző 4. | |
| (9) Iktató- ügyiratkezelő | (16) Pénztáros | |
| (10) Informatikus-rendszergazda | (17) Munkaügyi ügyintéző | |
| (11) Ügyfélszolgálati megbízott (Mekényes) (4 óra) | (18) Műszaki ügyintéző | |
| (11) Ügyfélszolgálati megbízott (Nagyhajmás) (4 óra) | | |

**2. melléklet**

# *VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK JEGYZÉKE*

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Törvény) 4. § a) pontja alapján *„A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a 3. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott közszolgálatban álló személyek esetében - ide nem értve a közjegyzőt, a bírósági végrehajtót és az ügyészt - az őket ilyen minőségében alkalmazó szervezet szervezeti és működési szabályzatában fel kell tüntetni."*

A Törvény 3. § (1) bekezdése szerint *„Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult*
*a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,*
*b) közbeszerzési eljárás során,*
*c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,*
*d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy*
*e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során."*

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontjában meghatározottak alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a következők:

| **Szervezeti egység** | **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség jogcíme, munkakör** | **Kötelezettséget megállapító jogszabályhely a törvény szerint** |
|---|---|---|
| | Jegyző | 3. § (1) bekezdés c) pont,<br>3. § (1) bekezdés b) pont* |
| | Aljegyző | 3. § (1) bekezdés c) pont,<br>3. § (1) bekezdés b) pont* |
| **Hatósági-Igazgatási Csoport** | Adóügyi ügyintéző | 3. § (1) bekezdés a) pont |
| | Anyakönyvvezető | 3. § (1) bekezdés a) pont |
| | Igazgatási ügyintéző | 3. § (1) bekezdés a) pont |
| | Szociális és gyermekvédelmi ügyintéző | 3. § (1) bekezdés a) pont |
| **Pénzügyi -Gazdálkodási Csoport** | Csoportvezető pénzügyi – gazdálkodási ügyintéző | 3. § (1) bekezdés b) pont*,<br>3.§ (1) bekezdés c) pont |
| | Munkaügyi ügyintéző | 3. § (1) bekezdés c) pont |
| | Gazdálkodási ügyintéző | 3. § (1) bekezdés c) pont, |

| | | |
|---|---|---|
| | | 3. § (1) bekezdés e) pont |
| | Pénzügyi - gazdálkodási ügyintéző (közbeszerzésben résztvevő) | 3. § (1) bekezdés b) pont |
| | Pénzügyi ügyintéző | 3. § (1) bekezdés c) pont,<br>3. § (1) bekezdés e) pont |
| | Műszaki ügyintéző (közúti igazgatással foglalkozás tekintetében) | 3. § (1) bekezdés a) pont<br>3. § (1) bekezdés b) pont*, |
| | Vagyongazdálkodási ügyekkel foglalkozó ügyintéző | 3. § (1) bekezdés c) pont |
| **Alsómocsoládi Kirendeltség** | Kirendeltségvezető pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző | 3. § (1) bekezdés b) pont*,<br>3.§ (1) bekezdés c) pont |
| | Igazgatási ügyintéző | 3. § (1) bekezdés a) pont |
| | Pénzügyi -munkaügyi ügyintéző | 3. § (1) bekezdés a) pont |
| | | |

**Amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatásában részt vesz a 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján.*

*Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal*
*7342 Mágocs, Szabadság u. 39.*
*06 72/451-110; 06 72/560-019*
jegyzo@magocs.hu

# K I V O N A T

Mágocs Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. március 11 -i üléséről készült jegyzőkönyvből:

**51/2020. (III.11.) sz. határozat**
Mágocs Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés szerinti tartalommal és szövegezéssel a Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szabályzatban írt hatálybalépéssel – azaz minden érintett képviselő-testület általi jóváhagyást követő naptól- jóváhagyja.
**Határidő:** azonnal és értelem szerint
**Felelős**: Bogyayné Gál Tünde polgármester

Kmft.

Bogyayné Gál Tünde sk.
polgármester

dr. Morvay Klaudia sk.
jegyző

Kivonat hiteles!
Mágocs, 2020. március 12.

dr. Morvay Klaudia
jegyző