

DOMBRÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

jóváhagyta Dombrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 16/2014.(II.04.) önkormányzati határozatával.

jóváhagyta Újdombrád Község Önkormányzat Képviselő-testülete 13/2014.(II.04.) önkormányzati határozatával.

jóváhagyta Tiszakanyár Község Önkormányzat Képviselő-testülete 9/2014.(II.04.) önkormányzati határozatával.

Hatályos: 2014. február 05.

I. Közös Önkormányzati Hivatal jogállása, feladata, azonosító adatai

1. Közös Önkormányzati Hivatal feladata

1. Dombrád Város, Újdombrád, Tiszakanyár községek képviselő-testületei az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt hozott létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

2. Közös Önkormányzati Hivatal jogállása

2. A Közös Önkormányzati Hivatal, mint pénzügyi gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, ellátja az igazgatási szervezet működtetéséhez szükséges gazdasági, pénzügyi, jogi, szakmai, ügyviteli, adminisztratív feladatokat, valamint az önkormányzatok, és a hozzárendelt költségvetési intézmények vonatkozásában a pénzügyi, gazdasági feladatokat egyaránt.

II. A Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának kelte és száma:

A Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát Dombrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2013. február 28. napján fogadott el a 16/2013.(II.28.) önkormányzati határozatával,

Újdombrád Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2013. március 1. napján fogadott el a 7/2013.(III.01.) önkormányzati határozatával,

Tiszakanyár Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2013. február 28. napján fogadott el a 19/2013.(II.28.) önkormányzati határozatával.

III. Az intézmény legfontosabb azonosító adatai:

- | | |
|------------------------------------|---|
| a) az intézmény neve: | Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal |
| b) az intézmény székhelye, címe: | 4492 Dombrád, Rákóczi út 36. |
| c) az intézmény kirendeltsége (i): | 4491 Újdombrád, Fő út 48.
4493 Tiszakanyár, Dombrádi út 37. |
| d) az alapító jog gyakorlója: | Dombrád Város Önkormányzat
4492 Dombrád Rákóczi u. 36.
Újdombrád Község Önkormányzat
4491 Újdombrád, Fő út 48.
Tiszakanyár Község Önkormányzat
4493 Tiszakanyár, Dombrádi út 37. |
| e) irányító szerv: | Dombrád Város Önkormányzat
Képviselő-testülete 4492 Dombrád,
Rákóczi út 36. |
| f) az alapító okirat kelte, száma: | 2013. március 1., 7/2013. (III.1.),
16/2013. (II.28.), 19/2013. (II.28.) |
| g) az alapítás éve: | 2013. |

- h) az intézmény szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- i) az intézmény KSH azonosító száma: 15813279-8411-325-15
- j) az intézmény törzsszáma: 813277
- k) az intézmény adószáma: 15813279-2-15
- l) az intézmény költségvetési elszámolási számla száma: 11744003-15813279
- m) az intézmény ÁFA alanyisága: tárgyi adómentes
- n) az intézmény működési területe: Dombrád Város közigazgatási területe
Újdombrád Község közigazgatási területe
Tiszakanyár Község közigazgatási területe
- o) az intézmény fenntartója: Dombrád Város Önkormányzata
Újdombrád Község Önkormányzata
Tiszakanyár Község Önkormányzata
- p) az intézmény általános felügyeleti szerve: Dombrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- q) törvényességi felügyeleti szerve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

IV. Önkormányzatok azonosító adatai

1. Dombrád Város Önkormányzat azonosító adatai

- a) önkormányzat neve: Dombrád Város Önkormányzat
- b) önkormányzat székhelye, címe: 4492 Dombrád, Rákóczi u. 36.
- c) alapítás éve: 1990.
- d) önkormányzat KSH azonosító száma: 15731900-8411-321-15
- e) önkormányzat törzsszáma: 731904
- f) önkormányzat adószáma: 15731900-2-15
- g) önkormányzat TB törzsszáma: 65-00003751
- h) önkormányzat költségvetési elszámolási számla száma: 11744003-15731900
- i) önkormányzat ÁFA alanyisága: tárgyi adómentes
- j) önkormányzat működési területe: Dombrád Város közigazgatási területe

2. Újdombrád Község Önkormányzat azonosító adatai

- a) önkormányzat neve: Újdombrád Község Önkormányzat
- b) önkormányzat székhelye, címe: 4491 Újdombrád, Fő út 48.
- c) alapítás éve: 1990.
- d) önkormányzat KSH azonosító száma: 15336590-8411-321-15
- e) önkormányzat törzsszáma: 442967
- f) önkormányzat adószáma: 15442961-2-15
- g) önkormányzat TB törzsszáma: 0194565211
- h) önkormányzat költségvetési elszámolási számla száma: 11744003-15442961
- i) önkormányzat ÁFA alanyisága: tárgyi adómentes
- j) önkormányzat működési területe: Újdombrád Község közigazgatási területe

3. Tiszakanyár Község Önkormányzat azonosító adatai

a) önkormányzat neve:	Tiszakanyár Község Önkormányzat
b) önkormányzat székhelye,címe:	4493 Tiszakanyár, Dombrádi út 37.
c) alapítás éve:	1990.
d) önkormányzat KSH azonosító száma:	15735038-8411-321-15
e) önkormányzat törzsszáma:	735034
f) önkormányzat adószáma:	15735038-1-15
g) önkormányzat TB törzsszáma:	
h) önkormányzat költségvetési elszámolási számla száma:	11744003-15442930
i) önkormányzat ÁFA alanyiséga:	tárgyi adómentes
j) önkormányzat működési területe:	Tiszakanyár Község közigazgatási területe

V. A Közös Önkormányzati Hivatal feladatai és az azokat meghatározó jogszabályok:

1. Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatai során a Közös Önkormányzati Hivatal az önkormányzatnak a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §. (1) bekezdésében előírt önkormányzati feladatok előkészítését és végrehajtását látja el, melyek – a gazdaság teljesítőképességétől, és a lakosságszámtól függően - különösen:
 1. településfejlesztés, településrendezés;
 2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
 3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
 4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások;
 5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágeszélyirtás);
 6. óvodai ellátás;
 7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
 8. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
 9. lakás- és helyiséggazdálkodás;
 10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
 11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
 12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
 13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
 14. a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
 15. sport, ifjúsági ügyek;

16. nemzetiségi ügyek;
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
18. helyi közösségi közlekedés biztosítása;
19. hulladékgazdálkodás;
20. távhőszolgáltatás;
21. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül.

2. Az önkormányzatok önként vállalt feladatainak előszítését és végrehajtását látja el az alábbiak szerint:

Dombrád Város Önkormányzat vonatkozásában:

- helyi újság kiadása
- bölcsődei ellátás
- vágóhíd, állati hulladék-lerakóhely működtetése

4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

A költségvetési rendelet-tervezet elkészítéséért a jegyző felelős. A rendelet-tervezet összeállításában a *Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal, mint pénzügyi gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv* közreműködik.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos részletes előírásokat az ügyrend szabályozza.

A Közös Önkormányzati Hivatal tevékenysége a Képviselő-testületek, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a törvényben, jogszabályban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

- a) Dombrád város, Újdombrád, Tiszakanyár községek önkormányzati képviselő-testületeivel kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

- b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

- c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:
- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
 - köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
 - közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- d) A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:
- a nemzetiségi önkormányzat kérésére biztosítja a testületi működésük feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket.
- e) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
 - a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.
- f) Az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- g) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyongazdálkodási, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:
- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
 - beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
 - belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérigazgatás, intézményi pénzellátás,
 - költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
 - számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
 - az Önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazgatási, pénzügyi, jogi feladatok.
- h) A Képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatkörök (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.
- i) A Képviselő-testületek által különböző szervezetekbe, szervezetekbe az Önkormányzatok képviseletére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- j) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- k) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el: szervezi az iktatást, irattározást.

VI. A Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal feladatainak és tevékenységének forrásai:

1. Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal finanszírozása, feladatok tevékenységek forrásai:
- önkormányzati támogatás
 - saját bevételek
 - állami támogatás
 - kiegészítő tevékenység bevétele.

2. Önkormányzatok bevételei:

- az önkormányzatok saját tevékenységéből származó bevételek,
- az önkormányzati vagyon hozadékából származó nyereség, kamat, bérleti díj, közterület-használati díj,
- átvett pénzeszközök,
- a településen kiszabott környezetvédelmi bírság jogszabály szerinti hányada,
- helyi adó bevételek,
- egyéb bevételek.

Átengedett, megosztott bevételek:

- a gépjárműadó 40 %-a,

Központi költségvetés hozzájárulása:

- Önkormányzati hivatal működésének támogatása
- Település-üzemeltetéshez kapcsolódó feladatellátás támogatása
- Ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés támogatása
- Óvoda működtetés támogatása
- Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás
- Egyes szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása: családsegítés, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, gyermekjóléti szolgáltatás, bölcsődei ellátás

VII. A Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése

1. A polgármesterek, a képviselő-testületek - a megállapodásban rögzítettek szerint - saját önkormányzati jogkörükben ellenőrzik a Közös Önkormányzati Hivatal működését. A polgármesterek a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák a Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, döntések előkészítésében és végrehajtásában.
2. A Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző távolléte esetén helyetteseként az aljegyző látja el a feladatokat.
3. A Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal belső felépítése a munkamegosztás és a zökkenőmentes ügymenet céljából az alábbiak szerint kerül kialakításra:

Dombrád (székhely):

- 1 fő jegyző
- 1 fő ügykezelő
- 4 fő pénzügyi ügyintéző
- 2 fő igazgatási ügyintéző
- 2 fő szociális ügyintéző
- 2 fő adóügyi ügyintéző
- 1 fő területfejlesztés szakterületen ügyintéző
- 1 fő jogi referens
- 1 fő pályázati referens
- 1 fő műszaki ügyintéző

Újdombrád (kirendeltség):

- 1 fő igazgatási ügyintéző
- 1 fő pénzügyi ügyintéző

Tiszakanyár (kirendeltség):

- 1 fő aljegyző
- 1 fő igazgatási ügyintéző
- 1 fő adóügyi ügyintéző
- 2 fő pénzügyi ügyintéző
- 1 fő hivatalsegéd

4. Figyelemmel a köztisztviselők által elvégzendő feladatok sokrétűségére a szervezeti feladatokat a jegyző határozza meg a munkaköri leírásban.
5. A Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodással összefüggő feladatai:

- a.) A Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezettel - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 10. § (3) bekezdését irányadó rendelkezésként alkalmazva – nem rendelkezik. Az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező köztisztviselői – ügyintézői látják el.

Konkrétan a Közös Önkormányzati Hivatal-szervezet egészében biztosítja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemletetéssel, a fenntartással, működtetéssel, beruházással, vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, és a beszámolás, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

- b.) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.
- Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben [2011. évi CXCV. tv. (Áht.) és az Ávr.-ben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatokban meghatározottak az irányadók.
- Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök: A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza. A gazdasági feladatkörök részletes leírását az SZMSZ a XXV. ponttól tartalmazza.

A Közös Önkormányzati Hivatal, mint pénzügyi gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv működéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodással, költségvetéssel kapcsolatos feladatait, a szervezethez tartozó vezető és beosztottak gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit az *ügyrend* szabályozza.

6. Dombrád Város Önkormányzat szervezeti egységéhez tartoznak az alábbi szakfeladaton foglalkoztatott közalkalmazotti, illetve munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók:

- védőnői szolgálat 3 fő közalkalmazott (3 fő védőnő)
- hivatalsegéd 1 fő (Mt. Hatálya alá tartozó)
- város – és községgazdálkodás 1 fő (Mt. Hatálya alá tartozó)
- építményüzemeltetés 4 fő közalkalmazott
- állattenyésztési szolgáltatás 1 fő közalkalmazott
- közfoglalkoztatásba bevont munkavállalók (a létszámukat a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint az önkormányzat hatályos költségvetési rendeletében az erre a célra elkülönített személyi juttatások kiadási előirányzata határozza meg).

A munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja, a hivatalsegéd, és a város- és községgazdálkodás alkalmazottja, valamint a közfoglalkoztatásba bevont munkavállalók felett, az ellátandó feladatukat a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkáltatói jogkört a képviselő-testület gyakorolja az intézményvezetők, a védőnői szolgálat közalkalmazottjai, az építményüzemeltetés, valamint az állattenyésztési szolgáltatás közalkalmazottjai felett. A képviselő-testület által gyakorolt munkáltatói jogkör esetében az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja a közalkalmazottak felett.

Újdombrád Község Önkormányzat szervezeti egységéhez tartoznak az alábbi szakfeladaton foglalkoztatott közalkalmazotti, illetve munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók:

- közfoglalkoztatásba bevont munkavállalók (a létszámukat a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint az önkormányzat hatályos költségvetési rendeletében az erre a célra elkülönített személyi juttatások kiadási előirányzata határozza meg).

A munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja a közfoglalkoztatásba bevont munkavállalók felett, az ellátandó feladatukat a munkaköri leírás tartalmazza.

Tiszakanyár Község Önkormányzat szervezeti egységéhez tartoznak az alábbi szakfeladaton foglalkoztatott közalkalmazotti, illetve munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók:

- védőnői szolgálat 1 fő közalkalmazott (1 fő védőnő),
- város – és községgazdálkodás szakfeladaton foglalkoztatott munkavállalók,
- közfoglalkoztatásba bevont munkavállalók (a létszámukat a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint az önkormányzat hatályos költségvetési rendeletében az erre a célra elkülönített személyi juttatások kiadási előirányzata határozza meg).

A munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja a város- és községgazdálkodás alkalmazottai, valamint a közfoglalkoztatásba bevont munkavállalók felett, az ellátandó feladatukat a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkáltatói jogkört a képviselő-testület gyakorolja az intézményvezető, a védőnői szolgálat alkalmazottja felett. A képviselő-testület által gyakorolt munkáltatói jogkör esetében az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja a közalkalmazottak felett.

7. A Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzési egységgel nem rendelkezik.
A belső ellenőrzési feladatokat külső szakember útján látja el a belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

VIII. A Közös Önkormányzati Hivatal képviselete

1. A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző – vagy az aljegyző – képviseli. A jegyző által megbízott aljegyző a Közös Önkormányzati Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.
2. Az 1.) pont szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik.
3. Az önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalásra, így különösen szerződés, megállapodás aláírására, megrendelés visszaigazolására a polgármesterek jogosultak.
4. A Közös Önkormányzati Hivatal működésével, gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalásra, így a szerződés, megállapodás aláírására, megrendelés visszaigazolására a jegyző jogosult.
5. A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek kinevezési okiratát, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója, a jegyző jogosult aláírni.
6. A külön jogszabályban megállapított államigazgatási hatósági eljárás során a Közös Önkormányzati Hivatal saját hatáskörében a jegyző, önkormányzati hatósági ügyekben saját, illetve a képviselő-testülettől kapott átruházott hatáskörben a polgármester képviseli.

IX. A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszámok:

1. Közös Önkormányzati Hivatal számláját az OTP Bank NyRt. Nyíregyházi Fiókjánál vezeti.
- költségvetési elszámolási számla: 11744003-15813279
2. A Közös Önkormányzati Hivatal tárgyi adómentes.
3. A Közös Önkormányzati Hivatal adószáma: 15813279-2-15

X. Az Önkormányzatok költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszámok:

Dombrád

1. Dombrád Város Önkormányzat számláját az OTP Bank NyRt. Nyíregyházi Fiókjánál vezeti.

Dombrád Város Önkormányzat esetében:

Az önkormányzat elszámolási számlája: 11744003-15731900

Alszámlái:

11744003-15731900-02820000 magánszemélyek kommunális adó számla
11744003-15731900-03090000 idegenforgalmi adó számla
11744003-15731900-03470000 eljárási illeték számla
11744003-15731900-03540000 iparüzési adó beszedési számla
11744003-15731900-03610000 bírság számla
11744003-15731900-03780000 késedelmi pótlék számla
11744003-15731900-03920000 talajterhelési díj számla
11744003-15731900-04400000 idegen bevételek számla
11744003-15731900-02130000 OEP finanszírozás számla
11744003-15731900-05120000 állami hozzájárulások számla
11744003-15731900-08800000 egyéb bevételek beszedési számla
11744003-15731900-08970000 gépjárműadó beszedési számla

2. Az önkormányzat tárgyi adómentes.

3. Az önkormányzat adószáma: 15731900-2-15

Újdombrád

1. Újdombrád Község Önkormányzat számláját az OTP Bank NyRt. Nyíregyházi Fiókjánál vezeti.

Újdombrád Község Önkormányzat esetében:

Az önkormányzat elszámolási számlái : 11744003-15442961

Alszámlái:

11744003-15442961-02200000 Széchenyi tervvel kapcsolatos szla
11744003-15442961-02820000 magánszemélyek kommunális adó számla
11744003-15442961-06530000 letéti szla
11744003-15442961-03470000 eljárási illeték számla
11744003-15442961-03540000 iparüzési adó beszedési számla
11744003-15442961-03610000 bírság számla
11744003-15442961-03780000 késedelmi pótlék számla
11744003-15442961-05120000 állami hozzájárulások számla
11744003-15442961-08800000 egyéb bevételek beszedési számla
11744003-15442961-08970000 gépjárműadó beszedési számla
11744003-15442961-10050006 START

2. Az önkormányzat tárgyi adómentes.

3. Az önkormányzat adószáma: 15442961-2-15

Tiszakanyár

1. Tiszakanyár Község Önkormányzat számláját az OTP Bank NyRt. Nyíregyházi Fiókjánál vezeti.

Tiszakanyár Község Önkormányzat esetében:

Az önkormányzat elszámolási számlája: 11744003-15442930

Alszámlái:

- 11744003-15442930-02820000 magánszemélyek kommunális adó számla
- 11744003-15442930-03470000 eljárási illeték számla
- 11744003-15442930-03540000 iparüzési adó beszedési számla
- 11744003-15442930-03610000 bírság számla
- 11744003-15442930-03780000 késedelmi pótlék számla
- 11744003-15442930-04400000 idegen bevételek számla
- 11744003-15442930-10100008 OEP finanszírozási számla
- 11744003-15442930-05120000 állami hozzájárulások számla
- 11744003-15442930-08800000 egyéb bevételek beszedési számla
- 11744003-15442930-08970000 gépjárműadó beszedési számla
- 11744003-15442930-10110007 közfoglalkoztatással kapcsolatos költségek elszámolása számla

2. Az önkormányzat alanyi adómentes.

3. Az önkormányzat adószáma: 15735038-1-15

XI. Dombrád Város Önkormányzathoz hozzárendelt költségvetési szervek

1. A Közös Önkormányzati Hivatal a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által fenntartott dombrádi köznevelési intézményegység (Móra Ferenc Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola 4492 Dombrád, Kossuth út 36-40.) vonatkozásában kizárólag a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott működtetéssel összefüggő pénzügyi gazdálkodási feladatokat látja el.

2. Szivárvány Óvoda és Bölcsőde (4492 Dombrád, Kossuth út 51.)

A képviselő-testület 45/2008.(VII.31.) határozata alapján ellátja az önállóan működő gazdálkodási besorolású „Szivárvány Óvoda és Bölcsőde” többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatokat is. A hozzárendelt költségvetési szervnél a pénzügyi, gazdasági tevékenységet az intézményvezetője látja el, a gazdálkodási feladatait külön megállapodás határozza meg.

3. Szociális Alapszolgáltatási Központ (4492 Dombrád, Vasút u. 2.)

A képviselő-testület 59/2007.(X.18.) határozata alapján ellátja a hozzárendelt költségvetési szerv besorolású „Szociális Alapszolgáltatási Központ” integrált szociális intézmény

gazdálkodással kapcsolatos feladatokat is. A hozzárendelt költségvetési szervnél a pénzügyi, gazdasági tevékenységet az intézményvezetője látja el, a gazdálkodási feladatait külön megállapodás határozza meg.

4. Ady Endre Művelődési Ház és Könyvtár (4492 Dombrád, Kossuth út 60.)

A képviselő-testület 9/2001.(III.07.) határozata alapján ellátja a hozzárendelt költségvetési szerv gazdálkodási besorolású „Ady Endre Művelődési Ház és Könyvtár” közművelődési feladatokat ellátó intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatokat is. A hozzárendelt költségvetési szervnél a pénzügyi, gazdasági tevékenységet az intézményvezetője látja el, a gazdálkodási feladatait külön megállapodás határozza meg.

XII. Újdombrád Község Önkormányzathoz hozzárendelt költségvetési szervek

A képviselő-testület 77/2012.(XII.17.) önkormányzati határozata alapján ellátja a hozzárendelt költségvetési szerv gazdálkodási besorolású „Sün Balázs Napköziotthonos Óvoda és Tagóvoda” köznevelési feladatokat ellátó intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatokat is. A költségvetési szervhez hozzárendelt költségvetési szervnél a pénzügyi, gazdasági tevékenységet az intézményvezetője látja el, a gazdálkodási feladatait külön megállapodás határozza meg.

XIII. Tiszakanyár Község Önkormányzathoz hozzárendelt költségvetési szervek

A képviselő-testület 50/2012.(XII.13.) önkormányzati határozata alapján ellátja a hozzárendelt költségvetési szerv gazdálkodási besorolású „Sün Balázs Napköziotthonos Óvoda és Tagóvoda” köznevelési feladatokat ellátó intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatokat is. A költségvetési szervhez hozzárendelt költségvetési szervnél a pénzügyi, gazdasági tevékenységet az intézményvezetője látja el, a gazdálkodási feladatait külön megállapodás határozza meg.

XIV. A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje (székhely, kirendeltségek):

- hétfő:	7.30 – 17.30
- kedd - csütörtök:	7.30 – 16.00
- péntek:	7.30 – 12.00

A köztisztviselő részére a munkaidőn belül - a munkavégzés megszakításával - napi 30 perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet 12.00 órától 12.30 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni.

A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje (székhely, kirendeltségek):

- hétfő :	7.30 – 17.00
- kedd:	7.30 – 12.00
- szerda	ügyfélfogadás szünetel
- csütörtök	7.30 - 12.00
- péntek:	7.30 – 12.00

XV. A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenysége:

A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapítók általános felügyelete mellett.

011120	Kormányzati igazgatási tevékenység
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek

A közös önkormányzati hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

XVI. Önkormányzatok alaptevékenysége:

A Közös Önkormányzati Hivatalt alkotó önkormányzatok alaptevékenységeiről kormányzati funkció szerinti bontásban az önkormányzatok külön szabályzata rendelkezik.

XVII. Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása

1.) A Közös Önkormányzati Hivatal ellátandó alaptevékenysége:

A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv alaptevékenysége (Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. §. (1) bekezdésében foglaltak alapján) a Képviselő-testületek egységes hivatalt hoztak létre – Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal – elnevezéssel az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

A Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve. A képviselő-testület, mint felügyeleti jogkörű gyakorló szerv a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyásával egyetértését adja ahhoz, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal, mint pénzügyi gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv számviteli politikájában döntsön arról, hogy annak rendelkezéseit és a kapcsolódó szabályzatokat kiterjeszti a hozzátartozó hozzárendelt költségvetési szerveire. Pl.: Szivárvány Óvoda és Bölcsőde többcélú köznevelési intézményre, Ady Endre Művelődési Ház és Könyvtár közművelődési intézményre, Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményre, Sün Balázs Napköziotthonos Óvoda és Tagóvoda köznevelési intézményre.

a) A gazdálkodási besorolása: pénzügyi gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv.

- b) Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- c) A Közös Önkormányzati Hivatal, valamint az önkormányzatok vállalkozási tevékenységet nem végeznek.

2.) Az önkormányzat gazdálkodási tevékenységét maradvány-érdekeltségi rendszerben végzi.

3.) A gazdálkodás ellenőrzése:

A Közös Önkormányzati Hivatal, valamint az önkormányzatok külső ellenőrzését az Állami Számvevőszék végzi.

Belső ellenőrzés:

Belső ellenőrzési tevékenység megvalósítása az Áht. alapján:

„69. § (1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,*
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és*
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.”*

(2) A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.”

Költségvetési szervnél a belső ellenőrzés kialakítása:

Belső ellenőr:

A költségvetési szerv belső ellenőrzési egységgel nem rendelkezik.

A költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének ellátását külső erőforrások bevonásával valósítja meg:

- Dombrád Város Önkormányzata a belső ellenőrzési feladatokat társulás keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján látja el.*
- Újdombrád Község Önkormányzata a belső ellenőrzési feladatokat polgárjogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján látja el.*
- Tiszakanyár Község Önkormányzata a belső ellenőrzési feladatokat polgárjogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján látja el.*

A belső ellenőr jogállása:

- **Jogállása** – függetlensége
- **Feladata** – mind azon feladatok melyeket a külön jogszabályok meghatároznak.

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés:

A költségvetési szerv vezetője a szerv gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakítja a FEUVE rendszerét. Ennek keretében

szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát (Melyek a szervezeti és működési szabályzat függelékét képezik.)

4.) A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

a.) Számlarend,

b.) Számviteli politika:

- pénzkezelési szabályzat,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- Bizonylati szabályzat
- Bankszámla kezelésre vonatkozó szabályzat

c.) Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata

d.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,

e.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat

f.) Gazdasági szervezet Ügyrendje

g.) Önköltségszámítás Szabályzat

h.) Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének szabályzata eljárás rendje (FEUVE):

- a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- ellenőrzési nyomvonal
- kockázatkezelési szabályzat

i.) Hozzárendelt költségvetési szervvel megkötött megállapodások.

5.) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

- Dombrád Város önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a Közös Önkormányzati Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.

- a Közös Önkormányzati Hivatal jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.

6.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései az irányadók.

- Létszám és személyi juttatás előirányzat:

- A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között – a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodásban rögzítettek figyelembevételével - önállóan gazdálkodik.

- A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht., Ávr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

7.) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyoni- és pénzeszközöket.

8.) Az SZMSZ-hez kapcsolódó függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző gondoskodik.

9.) A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásával összefüggő feladatai

A polgármester gazdálkodási feladata és hatásköre (Htv. 139. §.)

- a képviselő-testület elé terjeszti a gazdaság programtervezetét, a költségvetési koncepciót, a költségvetési rendelet, illetve az azt megalapozó egyéb rendeletek tervezetét;
- gondoskodik a helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról;
- tájékoztatja a képviselő-testületet az önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról, a költségvetés egyensúlyi helyzetéről;
- a helyi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat, erre más személyt is felhatalmazhat;
- a képviselő-testület elé terjeszti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadást);
- szükség esetén a képviselő-testület elé terjeszti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet tervezetét.
- a helyi önkormányzat öröklés, illetve a vagyonról történő lemondás esetén dönt az öröklés, illetve a vagyon elfogadásáról, elfogadás esetén intézkedik annak átvételéről;
- az élet-és vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás, illetőleg következményeinek az elhárítása érdekében (veszélyhelyzetben) a helyi önkormányzat költségvetése körében átmeneti intézkedést hozhat, amelyről a képviselő-testület legközelebbi ülésén be kell számolnia.

A jegyző gazdálkodási feladata és hatásköre: (Htv. 140. §.)

- elkészíti a helyi önkormányzat gazdasági programtervezeteit, a költségvetéséről szóló koncepciót, majd a költségvetési törvény elfogadása után a költségvetési rendelet, illetve az ahhoz kapcsolódó, azt megalapozó rendeletek tervezetét;
- a helyi önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára;
- kialakítja a saját, valamint intézményei számviteli rendjét a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján;
- az államháztartás igényeinek megfelelően havi, féléves, háromnegyedéves és éves információt szolgáltat;
- ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügy-gazdasági ellenőrzését;
- ellátja polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatai irányítását a képviselő-testület felhatalmazása alapján;
- az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról;
- elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadást), s ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal;
- szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetét;
- rész vesz az önkormányzatot érintő réségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításáról;
- a kötelezettségvállalások tekintetében jogi ellenjegyzést gyakorol, erre más személyt is felhatalmazhat.

A jegyző adóügyi feladata és hatásköre:

- biztosítja a hatáskörébe utalt a helyi és a központi adójogszabályok területén való érvényesítését;
- előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyiképviselő-testületi rendeletalkotást, így a – képviselő-testület döntése alapján bevezetendő – helyi adórendeletet;
- biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását;
- külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt;
- intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezettanulmányt készít;
- előkészíti a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket;
- határozati és egyéb intézkedése elleni fellebbezéseket - ha döntését saját hatáskörében nem módosítja, vagy nem vonja vissza – felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez;
- az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki,
- tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítési érdekében az adójogszabályok előírásairól;
- ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adóbefizetések, és elszámolások helyességét;
- működési területén ellátja a hatáskörbe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- az adókötelezettség megállapítás érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart;
- az adójogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést;
- felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére;
- megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra;
- adóbehajtás során érvényesíti az egyetemlegesség szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról;
- jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetőleg megkeresi eziránt a behajtást kérő szervet. A behajthatatlanság címén törölt adótartozást újból előírja, ha az – a behajtáshoz való jog elévülésén belül – végrehajthatóvá válik;
- vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat, és az információ szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít.
- a fent említett adóügyi feladatokat ellátásához szükséges első fokú hatósági jogkörben a jegyző jár el.

Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

Az önkormányzatok és intézményeik közbeszerzési eljárásainak előkészítése.

Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása. Az önkormányzatok tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előszítése. A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése.

XVIII Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingatlanvagyon: Az önkormányzatok vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adja. A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzatok külön rendeleteibe foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni. A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon: A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében a költségvetési szervet ingyenes használati jog illeti meg. Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzatok vagyonrendeleteibe foglalt szabályok vonatkoznak.

XIX. Közös Önkormányzati Hivatal alapvető feladatai

1.) A Közös Önkormányzati Hivatal alapvető feladatai az **önkormányzatok működésével** kapcsolatban:

- a.) ellátja a Képviselő-testületek és bizottságaik működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testületek munkáját,
- c.) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d.) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testületek és bizottságaik döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármesterek, a jegyző, és az aljegyző operatív vezetésével.

2.) A Közös Önkormányzati Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.

3.) A Közös Önkormányzati Hivatal egyéb feladatai:

Az intézmények karbantartásával kapcsolatos feladatok részbeni ellátása, közterületek, parkok karbantartása, gondozása közfoglalkoztatás igénybevételével

4.) A Közös Önkormányzati Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervezetekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel.

5.) A Közös Önkormányzati Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák, illetve tartalmazhatják:

- a.) Iratkezelési Szabályzat,
- b.) Kiadmányozási jog szabályozása,
- c.) Munkavédelmi szabályzat,
- d.) Tűzvédelmi szabályzat,
- e.) Informatikai szabályzat,
- f.) Közszolgálati Szabályzat,

- g.) Közszerzési Adatvédelmi Szabályzat,
- h) Beszerzési Szabályzat,
- i) Anyag- és eszközgazdálkodás Szabályzat,
- j) Belföldi és külföldi kiküldetési Szabályzat,
- k) Gépjármű Használati Szabályzat,
- l) Vezetékes és rádiótelefon Használati Szabályzat,
- m) Reprezentációs Szabályzat,
- n.) Jegyzői utasítások

XX. A Közös Önkormányzati Hivatal irányítása, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete

1. A Közös Önkormányzati Hivatal irányítása

1.) A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti.

2. A Közös Önkormányzati Hivatal vezetői és munkatársai

1.) A polgármester az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladatait a Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésével látja el.

A polgármester:

- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, egyes hatósági hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- a Képviselő-testület ülésein ellátja a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokat,
- akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozási jogot az általános helyettesítésével megbízott alpolgármester gyakorolja.

2.) A jegyző:

- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- egyes hatásköreit átruházhatja,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek és bizottságaik ülésein.
- gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,
- a jegyző közvetlenül az aljegyzőnek, valamint az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadja a kiadmányozási jogot egyes ügykörökben, ügyekben.
- a jegyző egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához,
- a jegyző akadályoztatása, vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja,
- az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.

3.) **Az aljegyző:**

- A Jegyző távollétében, illetve akadályoztatása esetén eljárva annak feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben, ahol egyébként a Jegyző járna el,
- Ellátja a jegyző által rábízott feladatokat.

4.) **A polgármesterek és a jegyző** külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott - a Közös Önkormányzati Hivatal működésével összefüggő - kérdések végrehajtására.

5.) Az **önálló ügyintézők** a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el.

6.) Az **ügyintézők** feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések - határozatok - végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

7.) Az **ügyviteli és fizikai alkalmazottak** a Közös Önkormányzati Hivatal vezetői és munkatársai munkáját segítik: adminisztrációs, iratkezelési, postázási, esetlegesen kisebb karbantartási feladatokat látnak el.

8.) A 4.)–6.) pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni. A munkaköri leírások előkészítését, szükség esetén módosítását a kirendeltségek tekintetében az aljegyző végzi.

9.) A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvétel eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Községi Szabályzat tartalmazza részletesen.

10.) **A Közös Önkormányzati Hivatal munkájának irányítását segítő fórumok:**

Dolgozói munkaértekezlet:

A közös önkormányzati hivatal jegyzője szükség szerint, de hetente egy alkalommal a hivatal székhelyén, az aljegyző a hivatal újdombraí és tiszakanyári kirendeltségein összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a közös önkormányzati hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A jegyző, aljegyző az összdolgozói értekezleten:

- beszámol a közös önkormányzati hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a közös önkormányzati hivatal programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a közös önkormányzati hivatalban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a jegyző, aljegyző állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

3. A működés általános szabályai

- 1.) A Közös Önkormányzati Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- 2.) A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
- 3.) A jegyző gondoskodik a Közös Önkormányzati Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.
- 4.) A hivatalos bélyegzők leírása, használata a Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában:

Körbélyegzők: szövegezése: I. felső íven - „Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal”, belső íven „Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye”, alsó íven szemben a település neve „Dombrád” felette sorszám „1.” és „2”, alatta „4492 Dombrád, Rákóczi u. 36.” középen: Magyarország címere.

II. felső íven- „Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal Újdombrádi Kirendeltsége”, belső íven „Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye”, alsó íven szemben a település neve „Újdombrád”, felette sorszám „1”, alatta „4491 Újdombrád, Fő u. 48.”, középen Magyarország címere.

III. felső íven- „Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszakanyári Kirendeltsége”, belső íven „Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye”, alsó íven szemben a település neve „Tiszakanyár”, felette sorszám „1”, alatta „4493 Tiszakanyár, Dombrádi u. 37.”, középen Magyarország címere.

IV. felső íven - „Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője”
középen: Magyarország címere
(alatta: 1-től a folyamatos számozásnak megfelelően 4 -ig)

V. felső íven - „Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal Aljegyzője”,
alsó íven szemben a település neve „Újdombrád”, illetve „Tiszakanyár”, felette sorszám, 1-től folyamatos számozásnak megfelelően 2-ig, középen: Magyarország címere

VI. 3 db iktató bélyegző az alábbi szövegezéssel:

Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal 4492 Dombrád, Rákóczi u. 36.	
Érkezett:	Melléklet:
Iktatószám:	Ügyintéző:

Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal Újdombrádi Kirendeltsége 4491 Újdombrád, Fő u. 48.	
Érkezett:	Melléklet:
Iktatószám:	Ügyintéző:

Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszakanyári Kirendeltsége 4493 Tiszakanyár, Dombrádi u. 37.	
Érkezett:	Melléklet:
Iktatószám:	Ügyintéző:

VII. 3. db fejbélyegző az alábbi szövegezéssel:

Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal
4492 Dombrád, Rákóczi u. 36.
Telefon: (45) 465-001

Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal
Újdombrádi Kirendeltsége
4491 Újdombrád, Fő u. 48.
Telefon: (45) 705-100

Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal
Tiszakanyári Kirendeltsége
4493 Tiszakanyár, Dombrádi u.37.
Telefon: (45) 469-001

5.) A hivatalos bélyegzők leírása, használata az önkormányzatok vonatkozásában:

Dombrád:

Körbélyegző szövegezése: felső íven „Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye”

középen: Magyarország címere

(alatta: 1-től folyamatos számozásnak megfelelően 2-ig, a számozás alatt Dombrád)

Körbélyegző szövegezése: felső íven „Városi Önkormányzat Polgármestere Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye”

középen: Magyarország címere

(alatta: 1-től a folyamatos számozásnak megfelelően 2-ig, a számozás alatt Dombrád)

Körbélyegző szövegezése: felső íven „Dombrád Város Önkormányzat”, alsó íven „Dombrád” felette sorszám „1”, középen: Magyarország címere

Újdombrád:

Körbélyegző szövegezése: „Újdombrád Község Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye”

Középen: A Magyar Köztársaság címere
(alatta: Újdombrád Képviselő Testülete)

„Újdombrád Község Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye”

Középen: A Magyar Köztársaság címere
(alatta: Polgármestere)

„ÚJDOMBRÁD KÖZSÉG Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye”

Középen: A Magyar Köztársaság címere
(alatta: ÖNKORMÁNYZAT)

Tiszakanyár:

Körbélyegző szövegezése: „Tiszakanyár Község Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye”

Középen: A Magyar Köztársaság címere
(alatta: Tiszakanyár Képviselő Testülete)

„Tiszakanyár Község Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye”

Középen: A Magyar Köztársaság címere
(alatta: Polgármestere)

„TISZAKANYÁR KÖZSÉG Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye”

Középen: A Magyar Köztársaság címere
(alatta: ÖNKORMÁNYZAT)

A hivatalos bélyegzők lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

A bélyegzőkről számozottan a jegyző nyilvántartást vezet és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek, ill. köztisztviselőnek.

A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

4. A munkáltatói jogok gyakorlása

Dombrád Város Önkormányzat polgármestere gyakorolja:

- a jegyző felett munkáltatói jogokat.
- az aljegyző tekintetében a munkáltatói jogokat Dombrád Város Önkormányzat Polgármestere gyakorolja azzal, hogy kinevezéséhez, felmentéséhez, bérezéséhez, jutalmazásához Tiszakanyár Község Önkormányzat polgármesterének egyetértése szükséges. Az aljegyző vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja azzal, hogy döntéséhez, intézkedéséhez Tiszakanyár Község Önkormányzat Polgármesterének egyetértése szükséges.
- a XI. pont szerinti intézményvezetők felett – a kinevezés, felmentés, összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás kivételével – az ún. egyéb munkáltatói jogokat (pl. szabadság engedélyezése, jutalmazás stb.),

- a védőnő szolgálat, az építményüzemeltetés, valamint az állattenyésztési szolgáltatás szakfeladaton foglalkoztatott közalkalmazottai felett – a kinevezés, felmentés, összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás kivételével – az ún. egyéb munkáltatói jogokat (pl. szabadság engedélyezése, jutalmazás stb.),
- Dombrád Város Önkormányzattal foglalkoztatási jogviszonyban álló Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók, valamint a közfoglalkoztatásba bevont munkavállalók (a létszámukat a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint az önkormányzat hatályos költségvetési rendeletében az erre a célra elkülönített személyi juttatások kiadási előirányzata határozza meg) felett átruházott hatáskörében eljárva. A Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal fenntartására vonatkozó megállapodásban foglaltak szerint, egyetértési jogkört gyakorol a Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal, Újdombrádi kirendeltségén foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők felett.

Újdombrád Község Önkormányzat polgármestere gyakorolja:

- Újdombrád Község Önkormányzattal foglalkoztatási jogviszonyban álló Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók, valamint a közfoglalkoztatásba bevont munkavállalók (a létszámukat a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint az önkormányzat hatályos költségvetési rendeletében az erre a célra elkülönített személyi juttatások kiadási előirányzata határozza meg) felett átruházott hatáskörében eljárva. A Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal fenntartására vonatkozó megállapodásban foglaltak szerint, egyetértési jogkört gyakorol a Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal, Újdombrádi kirendeltségén foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők felett.

Tiszakanyár Község Önkormányzat polgármestere gyakorolja:

- Tiszakanyár Község Önkormányzattal foglalkoztatási jogviszonyban álló Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók, valamint a közfoglalkoztatásba bevont munkavállalók (a létszámukat a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint az önkormányzat hatályos költségvetési rendeletében az erre a célra elkülönített személyi juttatások kiadási előirányzata határozza meg) felett átruházott hatáskörében eljárva. A Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal fenntartására vonatkozó megállapodásban foglaltak szerint, egyetértési jogkört gyakorol a Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal, Tiszakanyári kirendeltségén foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők felett.

A jegyző gyakorolja:

- a Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója felett a – a közszolgálati tisztviselők szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) meghatározottak szerint - a munkáltatói jogokat

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, valamint a Községi Szabályzat tartalmazzák.

XXI. A Közös Önkormányzati Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közös önkormányzati hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérrrel/illetménnyel foglalkoztatja.

A közös önkormányzati hivatal feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A közös önkormányzati hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

2. A közös önkormányzati hivattal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. Az eredeti munkakörbe nem tartozó feladatok elvégzéséért a jegyző, aljegyző esetében a polgármester a Kttv. szabályai szerint céljuttatást állapíthat meg.

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

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

A közös önkormányzati hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

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

4. Vagyonyilatkozat

A Hivatal valamennyi, a jelen szabályzat 1. sz. mellékletében felsorolt munkakörben dolgozó köztisztviselője - az ügykezelő kivételével - a külön jogszabályban meghatározottak alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezett.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget

- a) új vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony létesítésekor azt megelőzően,
- b) vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony fennállása alatt az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A nyilatkozattételi kötelezettség megszegése a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatás vagy jogviszony megszűnését eredményezi, a kötelezettségszegő köztisztviselő pedig a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a közös önkormányzati hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A közös önkormányzati hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármesterek vagy a jegyző jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a közös önkormányzati hivatal tevékenységében zavart, a közös önkormányzati hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármesterek engedélyével adható.

6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kttv., valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A közös önkormányzati hivatal székhelyén a szabadság nyilvántartás vezetéséért a jegyző, a kirendeltségeken az aljegyző felelős.

7. A helyettesítés rendje

A közös önkormányzati hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása jegyző, a kirendeltségeken az aljegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

8. Munkakörök átadása

A közös önkormányzati hivatal vezető állású dolgozói, valamint a jegyző által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

9. A közös önkormányzati hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A közös önkormányzati hivatal a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a közös önkormányzati hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a hivatalvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

11. Egyéb juttatások

A közös önkormányzati hivatalban mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben polgármester, jegyző, aljegyző jogosult.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

12. Egyéb szabályok

➤ Telefonhasználat

A közös önkormányzati hivatalban lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: pénzügyi ügyintézők

➤ Dokumentumok kiadásának szabályai

A közös önkormányzati hivatali dokumentumok kiadása csak a jegyző, aljegyző engedélyével történhet.

13. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

14. ANYAGI FELELŐSSÉG

A közös önkormányzati hivatal a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző, aljegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megővéseért.

15. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÜGYFÉLFOGADÁSA

A polgármesterek, a jegyző, és az aljegyző fogadóórát tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése, stb.) szabályozása a jegyző, aljegyző feladata.

A közös önkormányzati hivatal XIV. pontjában rögzített ügyfélfogadás rendjére vonatkozó szabályok nyilvánosak.

Az aktuális ügyfélfogadási rendet és a fogadóórák rendjét a Hivatal bejáratainál és a www.e-tarsulas.hu/dombrad portálon közzé kell tenni.

16. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

16.1. A belső kapcsolattartás

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.

16.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a közös önkormányzati hivatal a szakmai szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

16.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A közös önkormányzati hivatal szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

16.2.2. Üzleti kapcsolatok

A közös önkormányzati hivatal feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

17. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÜGYIRATKEZELÉSE

A közös önkormányzati hivatalban az ügyiratok kezelése érvényes tanúsítvánnyal rendelkező elektronikus programmal történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az aljegyző felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

18. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A közös önkormányzati hivatalban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- polgármesterek,
- jegyző,
- aljegyző
- pénzügyi ügyintéző,
- adóügyi ügyintéző
- igazgatási ügyintéző,
- műszaki ügyintéző,

- anyakönyvvezető,
- gyámügyi ügyintéző,
- szociális ügyintéző
- ügykezelő.

A közös önkormányzati hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a székhelyen az ügykezelő, a kirendeltségeken a munkaköri leírás szerint erre kijelölt ügyintéző felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról székhelyen az ügykezelő, a kirendeltségeken a munkaköri leírás szerint erre kijelölt ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint járnak el.

19. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALBAN VÉGEZHETŐ REKLÁM-TEVÉKENYSÉG

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

20. HIVATALI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

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

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

20.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a közös önkormányzati hivatal vezetőjét.

A közös önkormányzati hivatalvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A közös önkormányzati hivatalvezető-helyettes közreműködik a közös önkormányzati hivatal épülete elhagyásának lebonyolításában.

A közös önkormányzati hivatalvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

XXII. Pénzügyi gazdasági ügyintézői feladatok:

1. Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- költségvetési koncepció előkészítése,
- költségvetési javaslat összeállítása,
- költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése,
- a költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel,
- az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére,
- az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása,
- féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése
- költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésére vonatkozó beszámoló előkészítése,
- az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése,
- időszaki beszámoló készítése az önkormányzat gazdálkodásáról,
- kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása,
- a költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése

2. Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás,
- bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése,
- kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása,
- áfa-bevallások és rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése,
- szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyveléssel,
- gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása,
- közhasznú foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása,
- megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése

3. Számviteli feladatok:

- számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés,
- banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és a különböző könyvelési rendszerben történő könyvelése,
- leltározási Szabályzat szerint a Polgármesteri Hivatal és hozzárendelt intézmények leltározása,
- vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése,
- mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése,
- az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás,

- kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése,
- időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése,
- féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése,
- könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatok elkészítése,
- kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése,
- analitikus nyilvántartások (bérleti díj, személyszállítási díj, lakásszerzési támogatás folyósítás) vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére

4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása,
- bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérés, bérleti szerződés előkészítése,
- nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról,
- nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról,
- nyilvántartást vezetése az Önkormányzat szerződéseiről,
- adatszolgáltatás
- önkormányzati vagyon hasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése,

5. Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- a Közös Önkormányzati Hivatal és a hozzárendelt költségvetési szervek kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – KIR3 rendszerben – és felterjesztése,

XXIII. Adóigazgatás ügyintézői feladatok:

1. Helyi adóval és gépjárműadóval és egyéb önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a helyi adókkal, a gépjárműadóval, és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),
- adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
- adóellenőrzések végzése,
- adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése,
- adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
- statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről,
- segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel,
- készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül

XXIV. Szociális és Gyámügyi ügyintézői feladatok:

1. Szociálpolitikai feladatok:

- A Szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, képviselő-testületi, polgármesteri, bizottsági, illetve jegyzői határozatok végrehajtása (lakásfenntartási támogatás, foglalkoztatást helyettesítő támogatás, rendszeres szociális segély, közgyógyellátás, szociális kölcsön) vonatkozásában.

2. Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- külön jogszabályban meghatározott esetben ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, a kirendelt gondnok felmentése, továbbá munkadíjának megállapítása,
- a városi gyámhivatal megkeresésére a gyámsági és gondnoksági ügyekben leltározási feladatok végzése, környezettanulmány készítése, valamint közreműködés a gyámhivatali határozatok végrehajtásában,
- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása,
- közreműködés a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartásdíj behajtásában,
- az óvodáztatási támogatásra való jogosultság megállapítása,
- a törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok ellátása,
- Gyermek hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetéről való döntéshozatal.

XXV. Igazgatási ügyintézői feladatok:

1. Általános igazgatási feladatok:

- üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- birtokvédelmi eljárás lefolytatása,
- hatósági bizonyítvány kiállítása,
- hagyatéki ügyek intézése,
- talált tárgyak nyilvántartása,
- állásfoglalások, tájékoztatások, jogértelmezések kérése,
- felettes szervekkel való kapcsolattartás, adatszolgáltatás.

2. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás,
- kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról,
- nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

3. Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- növényvédelmi kötelezések kiadása,
- méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása,
- lovak nyilvántartása.

4. Tűzvédelmi hatósági feladatok:

- tűzjelző berendezések létesítésének, használatbavételének engedélyezése,
- tűzvédelmi előírásoktól való eltérés engedélyezése,
- tűzesetekkel kapcsolatos hatósági bizonyítványok kiadása,
- kezdeményezés esetén tűzvédelmi bírság kiszabása.

5. Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése,
- szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása,
- ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése,
- együttműködés a Levéltárral,
- a kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése,
- hivatal gépelési feladatainak ellátása.

6. Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:

- Közös Önkormányzati Hivatal alkalmazottai és intézményi dolgozók, valamint az önkormányzatoknál közfoglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése a KIR3 programban, és azok felterjesztése,
- szabadság-nyilvántartás vezetése az önkormányzati és a hivatali dolgozók vonatkozásában,
- szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé,
- köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése.

XXVI. Műszaki ügyintézői feladatok

- telepengedély kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- jogszabályban jegyző hatáskörébe utalt talajvízkút létesítési engedély kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- a jogszabályban jegyző hatáskörébe utalt gyümölcsfa-telepítés engedély kiadásával összefüggő feladatok ellátása.
- az önkormányzat városgazdálkodási telephelyén lévő eszközök elektronikus nyilvántartásának naprakész vezetése.
- vagyonynyilvántartás vezetése számítógépes program segítségével.
- az önkormányzat temető parcellázási terve gyakorlati szabályainak betartásában való szakmai felügyelet ellátása.

- az önkormányzati tulajdonú mezőgazdasági hasznosítású földterületek utáni MVH-s támogatás igénylésének előkészítése.
- üzemanyag nyilvántartás folyamatos naprakész vezetése.
- önkormányzati anyagbeszerzések előkészítése (megrendelők, árajánlatok).
- gazdaságstatisztikai jelentések készítése.
- pályázatok műszaki vonatkozású költségvetésének elkészítésében való közreműködés.
- az önkormányzat városgazdálkodási telephelyén való leltár, selejtezés előkészítése az önkormányzat belső szabályzataiban foglaltak szerint.
- az önkormányzat által közfoglalkoztatás keretében végzett mezőgazdasági tevékenység szakmai irányítása, felügyelete, koordinálása.

XXVII. Területfejlesztés, településüzemeltetés ügyintézői feladatok

- a jogszabályokban meghatározott területrendezéssel, telekrendezéssel kapcsolatos feladatokat ellátása.
- Véleményt nyilvánít a rendezési tervek készítése során.
- a rendezési terv és az építésügyi szabályok megtartásának ellenőrzése.
- a jegyzői hatáskörbe utalt közlekedési, vízügyi, környezet- és természetvédelmi, úti feladat- és hatáskörök ellátása.
- kapcsolattartás: Közlekedési Főfelügyelettel, a Földhivatallal, a Vízügyi Hatósággal, Környezetvédelmi Hatósággal, Természetvédelmi Hatósággal.
- kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatók megbízottjaival (Várda-Víz Kft, Nyír Flop Kft, E-on, Eh-szer Kft, TIGÁZ stb.).
- a jegyzői útkezelői ügyekhez kapcsolódó feladatokat ellátása. Naprakész nyilvántartás vezetése az úthálózatról, járdákról, közúti jelzőtáblákról, vasúti átjárókról.
- a hatósági ármegállapító rendeletek szakmai előkészítése, javaslat tétel azok módosítására.
- a környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási adatok nyilvántartása, kezelése az adatvédelmi szabályok betartásával.
- a hulladékgazdálkodási törvény, valamint helyi rendelethből eredő hatósági tevékenységek betartatása.
- a légtisztaság védelmi, zaj és rezgésvédelmi, vízminőség védelmi szabályokkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátása. Ezen jogszabályok naprakész figyelemmel kísérése. E helyi rendeletekből eredő feladatok ellátása. Javaslattétel a rendeletek módosítására.
- köztemetők felügyeletében közreműködés.
- a temető rendelet előkészítése, annak végrehajtásáról gondoskodás, szükség esetén javaslat tétel annak módosítására.
- a villamos hálózatfejlesztést megrendelése.
- a gázenergia felhasználásával kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörök ellátása.
- közüzemi szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok előkészítése, szervezése.
- a közterület-használatának szabályozásában közreműködés és a díj fizetésének megállapítására vonatkozó rendelettervezet előkészítése. A rendelet alapján a közterület-használati szerződések előkészítése.
- a közterület-használat megszüntetését előkészítése, a közterület-használat szünetelésének kezdeményezése, ha nem a meghatározott célra és módon történik a közterület használata.
- a díj beszedésének nyilvántartása, figyelemmel kísérése, a hátralék behajtásának kezdeményezése.

- munkakörhöz tartozó valamennyi rendelettervezet estében (közterület-használati díj rendeletek, temető rendelet) a civil szervezetek javaslatának, véleményének beszerzése az előterjesztéshez.
- kapcsolattartás a Fogyasztóvédelmi szervezetekkel, részükre a kihelyezett ügyfélfogadáshoz szükséges tárgyi feltételeket biztosítása.
- a fogyasztói panaszok kivizsgálása, intézkedés vagy intézkedés kezdeményezése az erre hatáskörrel rendelkező szervnél ezek megoldására.
- pályázatokhoz szükséges hulladékgazdálkodási adatok szolgáltatása.
- az önkormányzat környezetvédelmi referensi feladatainak ellátása, ennek keretében az Európai Unió környezetvédelmi normák, a hazai és helyi környezetvédelmi szabályok betartása, betartatásának figyelemmel kísérése, hatósági eljárás kezdeményezése, amennyiben észlelés vagy jelzés alapján jogsértés történik. A szelektív hulladékgyűjtés alakulásának figyelemmel kísérése, adatok gyűjtése és intézményekre bontottan nyilvántartás vezetése.
- A Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal beszerzéseihez kapcsolódóan évente javaslat tétel az újrahasznosítható eszközök, anyagok beszerzésére. Az újrahasznosítható és nem újrahasznosítható anyagok mennyiségének és arányának nyilvántartása.
- a Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozók környezeti oktatásának szervezése, dokumentálása, ennek keretében évente egy előadás szervezése.
- az üdülöhelyi feladatok ellátása.
- az adó- és értékbizonyítványok kiadása.
- a fürdőhely kijelöléssel, engedélyeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- a kulcsnyilvántartás felfektetése és vezetése mind a Hivatali helyiségek, mind az önkormányzati tulajdonú ingatlanok vonatkozásában.
- önkormányzati pályázatok előkészítésében, elszámolásában való közreműködés és kapcsolattartás a közreműködő szervezetekkel.
- statisztikai jelentések elkészítése.
- az önkormányzati intézmények esetében a tűzvédelmi feladatok ellátása.
- T-mobil üzleti csomaggal kapcsolatos ügyek intézése.

XXVIII. Jogi referens ügyintézői feladatok

- a képviselő-testületek és a bizottságok munkájának előkészítése,
- a képviselő-testületi ülések és a bizottsági ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi, bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján,
- írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról a tervezett napirendeokről,
- az ülések meghívóinak elkészítése,
- testületi, bizottsági anyagok sokszorosítása és kiküldése,
- az ülések technikai feltételeinek biztosítása,
- az ülésekről hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése,
- képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyveknek a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása,
- önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel,
- képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása,
- a Képviselő-testületek és bizottságok anyagainak archiválása,
- az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,

- rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése,
- képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása,
- közbeszerzési eljárások előkészítésében, lefolytatásában való közreműködés, folyamatos kapcsolattartás a közbeszerzési tanácsadóval a képviselő-testület felé készítendő közbeszerzési dokumentáció kapcsán.
- szerződések előkészítése, felülvizsgálata, módosítása.
- pályázatok kapcsán jogi dokumentumok előkészítése.

XXIX. Pályázati referens ügyintézői feladatok

- a pályázat támogatási szerződés szerinti eredményes megvalósításának elősegítése,
- a projekt végrehajtásához kapcsolódó, a fenntartó önkormányzattal kapcsolatos egyeztetések és megbeszélések koordinálása,
- a projektmenedzsmentben résztvevők munkájának szervezése, utasításadás, koordinálás,
- a szolgáltatási szerződések előkészítése, a teljesítések ellenőrzése,
- a kötelezettségvállalások, utalványozások és szakmai teljesítési igazolások elvégzése,
- jogi szakértelmet igénylő kérdések megválaszolása, szerződések előkészítése,
- a projekthez kapcsolódó megrendelések szervezése, beszerzések ellenőrzése,
- a projekthez kapcsolódó személyzeti anyagok kezelése, vezetése,
- a nyilvánosság biztosításához kapcsolódó tevékenységek ellenőrzése,
- a projekt előrehaladási jelentéseinek elkészítése,
- pénzügyi beszámolók elkészítésében történő közreműködés,
- a projekt fenntarthatóságának biztosításához szükséges egyeztetések,
- napi szinten beszámoltatási, ellenőrzési feladatok elvégzése,
- változás-bejelentések, támogatási szerződés módosítás előkészítése,
- a projekt ütemterv szerinti megvalósításának biztosítása,
- esetleges közbeszerzési eljárással kapcsolatos előkészítési feladatok elvégzése,
- napi egyeztetések a projektmenedzsmenttel, heti egyeztetés a fenntartóval,
- napi szinten beszámoltatási, ellenőrzési feladatok elvégzése,
- a szakmai vezetővel napi kapcsolattartás, egyeztetések,
- a projektben résztvevő szakértők munkájának figyelemmel kísérése.

XXX. Egyéb feladatok

- intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása,
- intézmények alapító okiratainak kezelése

1. Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- önkormányzatok és intézményeik közbeszerzési eljárásainak előkészítése,
- helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása,
- önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése,

3. Anyakönyvvezetői feladatok:

- állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- családi eseményeket (házasságkötés) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kiöltése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz) eljárás.
- kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
- állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz.
- az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása.
- feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése.
- letelepedett személyek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok.

4. Közbiztonsági feladatok:

- a közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a Rendőrkapitánysággal.

XXXI.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nem tartalmazza a külön jogszabályban megállapított a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó:

- általános feladat és hatásköröket,
- belügyi ágazat körébe tartozó feladat és hatásköröket,
- egészségügyi és nyugdíjbiztosítási ágazat,
- egészségügyi ágazat,
- építésügyi és területfejlesztési ágazat,
- földművelésügyi ágazat,
- honvédelmi ágazat,
- igazságügyi ágazat,
- ipar és kereskedelmi ágazat,
- környezetvédelmi ágazat,

- közlekedési, hírközlési és vízügyi ágazat,
- közoktatási ágazat,
- munkaügyi ágazat,
- művelődési ágazat,
- a szabályzatban részletezetteket meghaladó pénzügyi ágazat.

XXXII.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a módosításokkal egységes szerkezetben 2014. február 6. napjával lép hatályba. Az SZMSZ függelégeinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Kelt, Dombrád 2014. február 05.

Nagy János
jegyző

A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete, függelékei:

1. melléklet költségvetési szerv szervezeti ábrája
- 1.függelék A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének szabályzata
eljárásrendje (FEUVE)
 - a.)a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
 - b.)ellenőrzési nyomvonal
 - c.)a kockázatkezelési szabályzat
2. függelék Gazdasági szervezet ügyrendje
3. függelék Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek
4. függelék Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
5. függelék Számviteli politika
 - a.)Pénzkezelési szabályzat
 - b.)Eszközök és források értékelési szabályzata
 - c.)Leltárárszítési és leltározási szabályzat
 - d. Bizonylati szabályzat
 - e.)Bankszámla kezelésre vonatkozó szabályzat
6. függelék Számlarend
7. függelék Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
8. függelék Önköltségszámítás Szabályzata,
9. függelék Iratkezelési Szabályzat,
10. függelék Kiadmányozási jog szabályozása,
11. függelék Munkavédelmi szabályzat,
12. függelék Tűzvédelmi szabályzat,
13. függelék Informatikai szabályzat,
14. függelék Közzolgálati Szabályzat,
15. függelék Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat,
16. függelék Beszerzési Szabályzat,
17. függelék Anyag – és eszközgazdálkodás Szabályzat,
18. függelék Belföldi és külföldi kiküldetési Szabályzat,
19. függelék Gépjármű Használati Szabályzat,
20. függelék Vezetékes és rádiótelefon Használati Szabályzat,
21. függelék Reprezentációs Szabályzat,
22. függelék polgármesteri és jegyzői utasítások
23. függelék Munkaköri jegyzék és munkaköri leírások
24. függelék Hozzárendelt költségvetési szervvel megkötött megállapodások

Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

