**Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mötv.), valamint a közös hivatalt fenntartó önkormányzatokkal kötött társulási megállapodás alapján a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakban határozzák meg az érintett képviselő-testületek:

**PREAMBULOM**

**Bonyhád** Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Bátaapáti** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Bonyhádvarasd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Grábóc** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Izmény** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Kisdorog** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Kisvejke** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Mórágy** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Mőcsény** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Váralja** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete működésével kapcsolatos feladatokat, valamint a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el, melyről az érintett képviselő-testületek Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése valamint 85. § (1) bekezdése alapján döntöttek, figyelemmel az alábbi jogszabályokra:

* az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésére, mely szerint a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg;
* az Áht. 9. § b) pontjára, mely szerint a költségvetési szerv irányítási hatáskörei közé tartozik a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

**I.**

**1. A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata, alapadatai**

1. A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) alapító okiratának

a) Törzskönyvi nyilvántartási szám (PIR): 804655

b) kelte: 2012. 12. 20.

c) alapítás időpontja: 2013.01.01.

d) okirat száma: 15/463-2/2019

A Hivatal Alapító Okiratát **Bonyhád** Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a …/..() számú határozatával, **Bátaapáti** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete …/..() számú határozatával, **Bonyhádvarasd** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete …/..() számú határozatával, **Grábóc** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete …/..() számú határozatával, **Izmény** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete …/..() számú határozatával, **Kisdorog** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete …/..() számú határozatával, **Kisvejke** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete …/..() számú határozatával, **Mórágy** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete …/..() számú határozatával, **Mőcsény** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete …/..() számú határozatával, **Váralja** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete …/..() számú határozatával fogadta el.

A jelen szervezeti és működési szabályzat kiadásakor hatályos egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot az 1. számú melléklet tartalmazza.

2. A Hivatal megnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal

3. a.) a Hivatal székhelye: 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

b.) postacíme: 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

c.) honlapja: www.bonyhad.hu

d.) a Hivatal telephelyei:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | telephely megnevezése | telephely címe |
| 1 | Bátaapáti Kirendeltség | 7164 Bátaapáti, Petőfi utca 4. |
| 2 | Bonyhádvarasdi Kirendeltség | 7158 Bonyhádvarasd, Kossuth Lajos utca 27. |
| 3 | Grábóci Kirendeltség | 7162 Grábóc, Rákóczi utca 84. |
| 4 | Izményi Kirendeltség | 7353 Izmény, Fő utca 23. |
| 5 | Kisdorogi Kirendeltség | 7159 Kisdorog, Kossuth utca 187. |
| 6 | Kisvejkei Kirendeltség | 7183 Kisvejke, Rákóczi utca 95. |
| 7 | Mórágyi Kirendeltség | 7165 Mórágy, Alkotmány utca 3. |
| 8 | Mőcsényi Kirendeltség | 7163 Mőcsény, Béke utca 2. |
| 9 | Váraljai Kirendeltség | 7354 Váralja, Kossuth utca 203. |

|  |  |
| --- | --- |
| e.) A Hivatal azonosító adatai: |  |
| Statisztikai számjele: 15804659-8411-325-17 |  |
| Adószáma: 15804659-2-17 |  |
| Számlavezető pénzintézet megnevezése: OTP Bank Nyrt.  számlaszám: 11746036-15804659 |  |
| Törzskönyvi nyilvántartási szám (PIR): 804655 |  |

**2. A hivatal illetékességi területe**

4. A Hivatal általános illetékességi területe: Bonyhád város, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Grábóc, Izmény, Kisdorog, Kisvejke, Mórágy, Mőcsény, Váralja községek közigazgatási területe.

**3. A Hivatal jogállása és feladatai**

5.1. A Hivatal jogi személyiséggel és önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, melynek alapítására Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84-85. § és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontja alapján került sor.

5.2. A Hivatal közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló törvény alapján ellátja az általános illetékességi területén található önkormányzatok működésével, valamint ezen önkormányzatok polgármestereinek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

5.3. A hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

* Szakágazat száma: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

5.4. A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket az 1. számú melléklet tartalmazza.

5.5 A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez, alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szervezetek felett nem gyakorol.

5.6. A Hivatal alaptevékenységeinek ellátása során felmerülő kiadások költségvetési forrásait a Bonyhád Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott mindenkori éves költségvetési rendelet tartalmazza.

5.7. A Hivatalt a jegyző vezeti, aki ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben a jegyző számára meghatározott feladatokat.

5.8. A Hivatal ellátja a preambulumban meghatározott önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, így különösen:

a) ellátja a Képviselő-testületek, bizottságok (továbbiakban együtt: testületi szervek) működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, az önkormányzati képviselők munkájának segítését, a vezetést segítő funkciókat, valamint a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket;

b) előkészíti és végrehajtja a testületi szervek döntéseit;

c) ellátja a polgármesterek vagy a jegyző számára hatáskört megállapító államigazgatási feladatokat, az államigazgatási ügyeket döntésre előkészíti és gondoskodik e döntések végrehajtásának megszervezéséről.

6.1. A Hivatal a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

1. szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet;
2. nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit;
3. szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
4. ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli adminisztrációs feladatokat;

6.2. A Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

1. biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
2. szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, tájékoztatót, beszámolót, egyéb anyagokat;
3. tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
4. gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

6.3. A képviselők munkájának segítése érdekében:

1. elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
2. köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
3. közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

6.4. A polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

1. előkészíti a döntéseket, szervezi a döntés végrehajtását,
2. segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

6.5. A nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:

1. szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
2. ellátja a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
3. nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
4. szervezi a nemzetiségi önkormányzatok döntéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
5. ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

6.6. A pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

1. az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
2. a pályázatok, beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását,
3. a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám-, és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
4. a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmények számviteli munkájának irányítását,
5. az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

7. A Hivatal az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján az alábbi költségvetési szervek tekintetében látja el az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) 9. § (1) bekezdés szerinti (gazdasági szervezeti) feladatokat:

a) Bonyhád Város Önkormányzat

b) Bátaapáti Község Önkormányzata

c) Bonyhádvarasd Község Önkormányzata

d) Grábóc Község Önkormányzata

e) Izmény Község Önkormányzata

f) Kisdorog Község Önkormányzata

g) Kisvejke Község Önkormányzata

h) Mórágy Község Önkormányzata

i) Mőcsény Község Önkormányzata

j) Községi Önkormányzat Váralja

k) Bonyhádi Német Önkormányzat

l) Bonyhád Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

m) Német Önkormányzat Bonyhádvarasd

n) Kisdorogi Német Nemzetiségi Önkormányzat

o) Kisvejkei Német Önkormányzat

p) Kisvejkei Roma Önkormányzat

r) Mórágy Német Nemzetiségi Önkormányzat

s) Mórágyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

t) Váraljai Német Nemzetiségi Önkormányzat

u) Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal

v) Bátaapáti Óvoda és Konyha

w) Mórágyi Óvoda

x) Völgységi Önkormányzatok Társulása

y) Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó társulása

**II.**

**A Hivatal irányítása, vezetése és képviselete**

**1. A Hivatal irányítása**

8.1. A költségvetési szerv irányítói jogait Bonyhád Város Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

8.2. Bonyhád Város Önkormányzat polgármestere a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörben irányítja a Hivatalt.

8.3. A polgármester munkáját az alpolgármesterek segítik, feladataikat a polgármester által meghatározottak szerint látják el. A polgármestert távolléte esetén az általános alpolgármester helyettesíti.

8.4. A polgármester a hatáskörébe tartozó ügyekben külön utasításban szabályozza a kiadmányozás rendjét.

8.5. Konkrét államigazgatási ügyekre, egyedi hatósági ügyekre nem terjed ki a képviselő-testület irányítási jogköre, az egyedi döntéseket a képviselő-testület nem bírálhatja felül, annak intézésére utasítást nem adhat, de a hivatali ügyintézést átfogóan elemezheti, értékelheti, és annak hatékonyabbá tétele érdekében feladatokat is meghatározhat.

**2. A Hivatal vezetése**

9.1. A Hivatal vezetője a jegyző, aki szakmailag felelős a Hivatal szakszerű és törvényes működéséért, az ügyek elintézéséért, a döntések végrehajtásáért, koordinálja és ellenőrzi az osztályok, mint szervezeti egységek munkáját, a konkrét ügyek intézésére munkáltatói jogkörében eljárva utasításokat ad ki. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.

9.2. A jegyző szakmai hozzáértésével segíti a Képviselő-testület, a polgármester és a bizottságok munkáját, másfelől – mint az államigazgatási hatáskörök gyakorlásának önálló címzettje – az állam megbízásából hatósági jogköröket lát el.

10. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

a)A testületek működésével kapcsolatban:

1. összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;

ab) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntés-tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;

ac) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;

ad) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekeltek részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;

ae) kezeli a polgármester személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

b) A Hivatal működésével kapcsolatban:

ba) a hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,

1. a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a Polgármester(ek)nek,

bc) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;

bd) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a polgármester egyetértése szükséges;

be) ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan,

bf) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;

1. irányítja a dolgozók továbbképzését;

bg) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben a munkát;

bh) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a Képviselő-testület elé terjeszt;

bi) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;

bj) gondoskodik az Önkormányzatot és szerveit érintő, jogszabályban meghatározott dokumentumoknak a Tolna Megyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről;

bk) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;

bl) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, továbbá rendszeres ügyfélfogadást tart;

bm) szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend, közbiztonság fenntartása és javítása érdekében;

bn) vezetői értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét;

bo) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében előkészíti az önkormányzat és intézményei, cégei belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket, testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét, fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről, előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.

bp)a Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert;

bq) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások, a kockázatelemzés és a kockázati kategóriába sorolás elkészítéséről;

br) biztosítja a választás, népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolítását;

bs) vezeti a Helyi Választási Irodát, segíti a Helyi Választási Bizottság munkáját.

11. A Jegyző a Hivatal működéséről folyamatosan tájékoztatja a Polgármestert.

12.1. Az Aljegyző a Hatósági osztály vezetését látja el aljegyzői feladatai mellett.

12.2. A Jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az Aljegyzőt a Jegyző jogosultságai illetik meg.

**3. A Hivatal képviselete**

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

**III.**

**A Hivatal belső szervezeti felépítése és működése**

**1. A Hivatal belső szervezet**i **felépítése**

14. A Hivatal szervezeti felépítését a 2. számú melléklet tartalmazza.

15. A Hivatal tárgyévi személyi kiadási előirányzatát Bonyhád Város Önkormányzat Képviselő-testülete minden évben a Város éves költségvetéséről szóló helyi rendeletében határozza meg. A Hivatal szervezetét úgy kell kialakítani, hogy a személyi kiadások a tárgyévben ne haladják meg a rendelkezésre álló tárgyévi személyi előirányzatot.

16. A Hivatal álláshelyeinek száma (közszolgálati jogviszony, munkaviszony vagy sajátos közszolgálati jogviszony): 61 álláshely, ebből

* 58 álláshely teljes munkaidős, 1 álláshely heti 20 óra részmunkaidős, 2 álláshely heti 30 óra részmunkaidős.
* 2,75 álláshely munkaviszonyban, 58,25 álláshely közszolgálati jogviszonyban tölthető be.

17. A Hivatal a rendelkezésre álló személyi előirányzat terhére egyéb feladatok ellátására megbízási szerződést köthet. Továbbá a Hivatal munkáját közfoglalkoztatás keretében – az adott időszakra vonatkozó pályázati lehetőségektől függő létszámú – közfoglalkoztatott segítheti.

**2. A Hivatal belső szervezeti egységei**

18. A hivatal szakmai szervezeti egysége az osztály, egy adott irodához tartozó dolgozók olyan feladatokat látnak el, amelyek funkciójuk szerint egymáshoz kapcsolódnak. Az osztály dolgozói külön utasításban meghatározott körben kiadmányozási jogot gyakorolhatnak a polgármester vagy a jegyző megbízásából.

19.1. Osztályvezető az egyes, SzMSz-ben meghatározott osztály vezetője, illetve az osztályhoz beosztott dolgozók munkájának irányítója, határozatlan időre kinevezett, osztályvezetői vezető beosztásúnak minősülő dolgozó.

19.2. Az osztályvezető felelős az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkavégzésért.

19.3. A munkaköri leírást az osztályvezetők a köztisztviselő munkába állását követő 15 napon belül kötelesek írásban kiadni. A munkaköri leírás átvételét a dolgozó aláírásával igazolja. A munkaköri leírás egy példányát a személyügyi ügyintézőnél kell elhelyezni, aki gondoskodik azok őrzéséről.

19.4. Az osztályvezető főbb feladatai:

a) meghatározza és ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja;

b) elkészíti az iroda dolgozóinak teljesítménykövetelményeit, teljesítményértékelését, minősítését, szakmai értékelését;

c) gondoskodik a Képviselő-testület, valamint a bizottságok munkájának szakmai segítéséről, az előterjesztések előkészítéséről, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért;

d) beszámol a Polgármesternek, Jegyzőnek az osztály munkájáról;

e) részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről;

f) szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tart az osztály dolgozói részére;

g) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról;

h) az osztályra érkező ügyiratokat szignálja;

i) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket;

j) gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről és az osztály dolgozóinak szabadság-nyilvántartásáról;

k) javaslatot tesz a Jegyzőnek az osztály dolgozóit érintő munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatban,

l) javaslatot tesz az osztály személyi feltételek kialakítására;

m) együttműködik a Hivatal más osztályaival;

n) gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások előkészítéséről,

o) kapcsolatot tart az osztály feladatköréhez kapcsolódó önkormányzati intézmények vezetőivel,

p) betartja és betartatja valamennyi polgármesteri és jegyzői belső szabályzatban (utasításban, egyéb intézkedésben) foglaltakat,

q) figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, és javaslatot tesz az önkormányzatot érintő rendeletek módosítására,

r) figyelemmel kíséri a feladat- és hatáskör változásokat és javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó utasítások, szabályzatok módosítására.

20.1. Csoport: a Hivatal osztályán belüli kisebb szakmai szervezeti egység.

20.2. A csoportvezető, mint a belső szervezeti egység vezetője felelős a csoport egészének munkájáért, annak szakszerű és jogszerű működéséért. A csoportvezetői megbízás a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény (továbbiakban: Kttv.) szerinti vezetői szintet nem jelent. A csoportvezető feladatait az osztályvezető közvetlen irányításával látja el.

21. Dolgozó: a hivatalhoz tartozó, közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban munkát végző személy.

**IV.**

**A Hivatal szervezeti egységei és feladatkörük**

**1. Referensek**

22.1. A referensek közvetlenül a jegyző alá tartozó dolgozók.

22.2. A referensek létszáma: 9 álláshely. Feladatait az egyes munkaköröknél részletesen kifejtett feladat- és hatáskörök képezik.

22.3. Referensi munkakörök

a) humánpolitikai ügyintéző

b) testületi ügyintéző

c) pályázati és beruházási ügyintéző

d) informatikus

e) társulási munkaszervezeti ügyintéző

f) iktatási ügyintézők

g) nemzetiségi ügyintéző

23.1. Humánpolitikai ügyintéző feladat- és hatáskörei:

a) a köztisztviselők, az önkormányzati intézményvezetők közszolgálati jogviszonyával, valamint a munkaszerződés alapján foglalkoztatottak munkaviszonyával kapcsolatos személyügyi feladatok ellátása

b) Figyelemmel kíséri az éves képzési, továbbképzési tervet, szükség szerint elkészíti a közigazgatási szak, ill. alapvizsgára, ügykezelői alapvizsgára vonatkozó jelentkezési lapokat, gondoskodik a költségek, díjak befizettetéséről.

c) Közszolgálati teljesítményértékeléssel és minősítéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése

d) Háziorvosi, ház gyermekorvosi és fogorvosi feladatellátási szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása

e) Ellátja a Hivatal köztisztviselői vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos valamennyi feladatot.

23.2. Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

24.1. Testületi ügyintéző feladat- és hatáskörei:

a) közreműködik a Képviselő-testület éves munkatervének és az ülések meghívóinak előkészítésében

b) gondoskodik a Képviselő-testület ülésére készített előterjesztések képviselők részére történő megküldéséről a dokumentumtáron keresztül

c) közreműködik a napirendi pontok írásos anyagának szükség szerinti sokszorosítási és postázási munkájában, a testületi anyagoknak, meghívóknak az érdekeltek részére történő megküldésében

d) közreműködik a Képviselő-testület működése, munkája közben felmerülő szervezési, egyeztetési tennivalók elvégzése

e) részt vesz a megalkotott rendeletek véglegesítésében, a hatályos rendeletekről nyilvántartást vezet

f) gondoskodik a testületi döntések honlapon történő közzétételéről

g) gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, a honlapon és a Nemzeti Jogszabálytárban történő közzétételéről

h) figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását, azokról a felelősök jelentése alapján havonta jelentést készít a Képviselő-testület ülésére

i) figyelemmel kíséri a képviselők interpellációjára és kérdésére adandó írásbeli válaszok elkészítését

j) előkészíti a feladatkörével kapcsolatos polgármesteri, jegyzői és osztályvezetői levéltervezeteket

k) gondoskodik a testületi- és bizottsági ülések jegyzőkönyvének a TFKIK rendszeren történő felterjesztéséről a Kormányhivatal részére.

l) gondoskodik a testületi ülések teljes anyagának (eredeti példányának) megőrzéséről

m) igény szerint segítséget nyújt a képviselőknek, bizottsági tagoknak

n) vezeti és nyilvántartja a belső utasítások (szabályzatok) jegyzékét és dokumentumait

o) részt vesz a jegyző iránymutatása alapján a választási törvény szerinti választásokban,

népszavazásokban

24.2. Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

25.1. Pályázati és beruházási ügyintéző feladat- és hatáskörei:

a) pályázatfigyelés, az osztályvezető tájékoztatása a releváns pályázati lehetőségekről, javaslattétel pályázatokra

b) pályázat előkészítése, benyújtása, a pályázati folyamat figyelemmel kísérése, sikeres pályázat dokumentációjának gondozása, támogató hatósággal való kapcsolattartás, pályázat hiánypótlásával, zárásával kapcsolatos feladatok

c) építési beruházások, felújítások terveztetése, szakvélemények elkészíttetése, az indokolt és szükséges igények meghatározása

d) garanciális és szavatossági ügyek intézése

e) az önkormányzati beruházások, fejlesztések lebonyolításával kapcsolatos operatív feladatok ellátása, így különösen: ajánlatkérések, megrendelések, szerződések előkészítése

f) kérelmek elkészítése, hatóságokkal való egyeztetés, együttműködés, a szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése

25.2. Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

26.1. Informatikus feladat- és hatáskörei:

a) Gondoskodik a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal számítástechnikai eszközeinek és számítástechnikai hálózatának felügyeletéről, karbantartásáról,

b) munkaállomások felügyelete, üzemeltetése

c) irodatechnikai eszközök felügyelete és üzemeltetése

d) gondoskodik az informatikai rendszerek megfelelő tűzfal- és vírusvédelméről;

e) a hardver- és szoftverállományra vonatkozó előírt nyilvántartások naprakész vezetése;

f) Ellátja az ASP keretrendszer adminisztrátori feladatait;

g) a hozzáférési azonosítók, jelszavak, IP-számok kiosztásának és nyilvántartásának felügyelete;

h) javaslatot tesz az alkalmazott számítástechnikai eszközök fejlesztésére, korszerűsítésére;

i) Segítséget nyújt informatikai hiba esetén a felhasználóknak

j) a felhasználók részére oktatás, továbbképzés szervezése;

k) folyamatosan figyelemmel kíséri az internet szolgáltatások és a levelező rendszer elérését, üzemzavar esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;

l) Közreműködik Bonyhád város weboldalának kialakítása, karbantartása, folyamatos fejlesztése, az intézményektől, szervezetektől, önkormányzattól kapott és egyeztetett információk weboldalon történő elhelyezése során;

m) Ellátja az elektronikus információszabadságból és a közzétételi kötelezettségekből eredő informatikai feladatokat;

n) a képviselő-testületi ülések technikai feltételeinek biztosítás,

o) gondoskodik a vezetékes és mobiltelefonok működéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáról;

p) Kapcsolatot tart a távközlési és infokommunikációs rendszerek felügyeletét ellátó szolgáltatókkal

q) a választásokkal kapcsolatos informatikai feladatok ellátása, karbantartása

r) testületi, bizottsági és egyéb hivatali rendezvények informatikai hátterének biztosítása

26.2. Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

27.1. Társulási munkaszervezeti ügyintéző feladat- és hatáskörei:

a) Közreműködik a Társulási Tanács és bizottságai üléseinek előkészítése, szervezése (előterjesztések elkészítése, jegyzőkönyvezés, határozatok szerkesztése) során

b) Figyelemmel kíséri Társulási Tanács és bizottsági döntések végrehajtását

c) Kapcsolatot tart a Társulás településeinek önkormányzataival

d) Koordinálja a Völgységi Hírlevéllel kapcsolatos feladatokat

e) Koordinálja A Társulás tulajdonában lévő rendezvénysátor használatával kapcsolatos ügyeket

f) Közreműködik a Társulás által kiírt pályázatok előkészítése és a döntések végrehajtása során

g) Közreműködik a Társulás honlapjának aktualizálása, anyagok gyűjtése során

h) Ellátja a térségi rendezvénynaptárral kapcsolatos feladatokat

27.2. Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

28.1. Iktatási ügyintézők feladat- és hatáskörei:

a) átveszi és érkezteti a hivatalba érkező leveleket

b) intézkednek a beérkező iratok polgármesteri, jegyzői, egyéb vezetői szignálása érdekében

c) szignálást követően elvégzi az irat központi (főszámra) iktatását

d) a szignált irat osztályonkénti szortírozása

e) ügyintézői intézkedést és vezetői jóváhagyást követően irattárba helyezik az ügyiratot

f) Az ASP iratkezelő rendszerében ellátja az adminisztrátori feladatokat,

g) segítséget nyújt iktatási kérdésekben a hivatali ügyintézőknek

h) ismeri és alkalmazza a hatályos ügyiratkezelési szabályzatot

i) kezeli a központi irattárat

j) jelzéssel él a jegyző és az osztályvezetők felé, ha az ügyiratok selejtezése válik szükségessé

k) elkészítik a vezetők által kért, valamint a jogszabály által előírt statisztikai adatszolgáltatásokat

l) gondoskodik az iratok postázásáról

28.2. Tartós távolléte esetén az iktatási ügyintézők egymást helyettesítik.

29.1. Nemzetiségi ügyintéző feladat- és hatáskörei

a) közreműködik a nemzetiségi önkormányzat éves munkatervének és az ülések meghívóinak előkészítésében

b) gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat készített előterjesztések képviselők részére történő megküldéséről

c) közreműködik a napirendi pontok írásos anyagának szükség szerinti sokszorosítási és postázási munkájában, a testületi anyagoknak, meghívóknak az érdekeltek részére történő megküldésében

d) közreműködik a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete működése, munkája közben felmerülő szervezési, egyeztetési tennivalók elvégzése

e) Figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását, azokról a felelősök jelentése alapján jelentést készít a Képviselő-testület soron következő ülésére

f) előkészíti a feladatkörével kapcsolatos elnöki levéltervezeteket

g) gondoskodik a testületi ülések teljes anyagának (eredeti példányának) megőrzéséről

h) gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyvének a TFKIK rendszeren történő felterjesztéséről a Kormányhivatal részére.

i) igény szerint segítséget nyújt a képviselőknek

j) részt vesz a jegyző iránymutatása alapján a választási törvény szerinti választásokban,

népszavazásokban

k) gondoskodik az iratok postázásáról

29.2. Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

**2. Hatósági Osztály**

30.1. A Hatósági osztály létszáma: 8 álláshely. Feladatait az egyes munkaköröknél részletesen kifejtett feladat- és hatáskörök képezik.

30.2. Az osztály felépítése

a) anyakönyvvezetők (2 álláshely)

b) igazgatási ügyintézők (5 álláshely)

31.1. A hatósági osztály élén az aljegyző áll, akinek feladat-, és hatáskörei:

a) irányítja a Hatósági osztály munkáját, meghatározza a munkavégzés módját és ellenőrzi annak végrehajtását,

b) jogszabályváltozások figyelemmel kisérése, teljes körű jogi segítségnyújtás az osztály munkatársainak az ellátandó feladatokhoz,

c) az osztályok feladatkörét érintő helyi rendeletekkel, módosításokkal kapcsolatos előterjesztések előkészítése, illetve előkészítésének koordinálása, és az azokat tárgyaló bizottsági és a képviselő-testületi üléseken való részvétel,

d) a jegyző megbízásából lát el jegyzői feladatokat a munkaköri leírásban meghatározott településeken,

e) birtokvédelmi ügyek intézése;

f) társasházak feletti törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatása,

g) a szociális információs rendszerben (KENYSZI, OSZIR, PTR) e-képviselői feladatok ellátása,

h) A Bonyhádi Gondozási Központ működésével és alapdokumentumaival kapcsolatos engedélyeztetési, beszámolási és elszámolási feladatok ellátása,

i) mezőgazdasági vadkárügyek intézése

j) az osztály feladatkörét érintő közérdekű panaszok, bejelentések kivizsgálása,

k) az osztályok feladatkörét érintően kiadmányozási jog gyakorlása a jegyző által meghatározott terjedelemben.

31.2. Helyettesítését a jegyző látja el.

32.1. Anyakönyvvezetők feladat- és hatáskörei:

a) anyakönyvi és állampolgársági ügyek intézése,

b) hagyatéki ügyintézői feladatok ellátása;

c) talált tárgyak ügyeivel kapcsolatos feladatok

d) a központi címregiszter kialakításához szükséges adatellenőrzési feladatokról szóló 345/2014. (XII.23.) Korm. rendelet szerinti adatrögzítési, adatmódosítási, adat-ellenőrzési feladatok ellátása

e) hatósági bizonyítványok kiállítása az anyakönyvi és lakcím nyilvántartással, valamint a 2007. évi XVII. tv. 44. § (7) j) pontja alapján, a mezőgazdasági támogatási ügyekkel összefüggésben.

32.2. Az anyakönyvvezetők egymás helyettesítését látják el.

33.1. Igazgatási ügyintézők feladat- és hatáskörei:

a) a települési támogatásokkal kapcsolatos ügyek intézése,

b) jegyzői gyámhatósági feladatok ellátása,

c) családvédelmi koordinációs szerv hatáskörébe tartozó feladatok ellátása,

d) ipari, kereskedelmi és szálláshely nyilvántartási, adatszolgáltatási és ellenőrzési feladatok ellátása,

e) méhészek nyilvántartása,

f) ebnyilvántartás,

g) Bonyhád tekintetében az önkormányzati lakásügyek intézése, amelynek keretében a szociális és szolgálati lakásigények nyilvántartása vezetése, lakáspályázatok elkészítése és lebonyolítása, a bizottság döntéseinek közlése, a lakásbérleti szerződések adattartalmának aláírás előtti ellenőrzése, a bérleti szerződések egy példányának őrzése, bérlőkkel kapcsolatos kérelmek, panaszok kezelése,

h) hatósági bizonyítványok kiállítása az osztály által kezelt nyilvántartások adatairól,

i) az osztály feladatkörébe tartozó bizottsági és testületi előterjesztések előkészítése,

j) földhirdetményekkel kapcsolatos ügyintézés,

k) hirdetmények közzététele,

l) birtokvédelmi eljárások lefolytatása,

m) zajkibocsátási határértékek megállapításával kapcsolatos hatósági eljárás lefolytatása,

n) állatvédelmi hatósági ügyek intézése,

o) zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos eljárás lefolytatása,

p) közérdekű munkával kapcsolatos feladatok,

q) közfoglalkoztatottak ügyeinek intézése,

r) környezettanulmányok készítése,

s) a közoktatási információs rendszerben (KIR) kapcsolattartási és adatszolgáltatási feladatok ellátása,

t) statisztikai adatszolgáltatások az osztály feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében,

u) a közösségi együttélés szabályairól szóló 21/2018. (XII.14.) önkormányzati rendeletben foglalt, zajvédelmi és az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjével kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások lefolytatása

33.2. Az igazgatási ügyintézők távollétük esetén, egymást helyettesítik.

**3. Pénzügyi Osztály**

34. 1. A Pénzügyi Osztály létszáma 20 álláshely. Feladatait az egyes munkaköröknél részletesen kifejtett feladat- és hatáskörök képezik.

34.2. A Pénzügyi Osztály felépítése

a) osztályvezető

b) költségvetési csoportvezető

c) pénzügyi ügyintézők

d) adócsoportvezető

e) adóügyi ügyintézők

35.1. Osztályvezető feladat és hatásköre:

a) az osztály vezetése, a dolgozók munkájának összehangolása, feladatainak ellenőrzése, vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti

b) az osztály dolgozói munkájának vezetésével gondoskodik a Hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséről, a költségvetési tervezésről, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a gazdálkodás) végrehajtásáról, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáról

c) a kötelezettségvállalások (megrendelések, szerződések) során gyakorolja a belső szabályzatokban meghatározottak szerint a pénzügyi ellenjegyzési jogkört

d) elkészíti az éves költségvetési rendelet-tervezetet, a költségvetés módosítására vonatkozó rendelet-tervezetet, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót és az éves zárszámadási rendeletet

e) elkészíti a feladatköréhez tartozó egyéb képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket és gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok döntéseinek végrehajtásáról

f) szakmai támogatást nyújt az intézmények számára a költségvetés végrehajtásáról szóló féléves és éves szöveges beszámoló jelentéshez

g) folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati költségvetés végrehajtását, pénzügyi egyensúlyát

h) biztosítja a pénzügyi információk továbbítását az önkormányzat és az intézmények között a költségvetési előirányzatokat érintő képviselő-testületi és bizottsági döntésekről, kincstári módosításokról

i) gondoskodik az önkormányzati költségvetési szervek és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok részére a hatályos költségvetési rendeletben, szerződésekben meghatározott finanszírozás, illetve működési támogatás kifizetéséről

j) gondoskodik a számlák kifizetéséről, a bevételek könyveléséről és a pénzforgalommal kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásáról

k) a Hivatal számviteli politikájának, számlarendjének és a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak előkészítése

l) az állami támogatások igénylésével kapcsolatos feladatok ellátása

m) a számviteli politika, a számlarend és a számlatükör, az értékelési szabályzat aktualizálása, elkészítése a hatályos jogszabályokra figyelemmel

n) intézi az Önkormányzata állami támogatásainak igénylését és elszámolását

o) közreműködnek az állami támogatás igényléséhez, a pótlólagos igényléshez, lemondáshoz szükséges információk gyűjtésében, az igénylések alátámasztásául szolgáló dokumentumok beszerzése, szükség esetén a helyszíni ellenőrzésben való részvétel

p) figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását, tájékoztatást ad vezetőinek azok alakulásáról

q) javaslatot tesz az adóbevételi tervre vonatkozóan

r) összeállítja a Képviselő-testület részére az adóigazgatási tevékenységről szóló beszámolót

s) javaslatot tesz az adóellenőrzésre vonatkozóan  
t) a kiadmányozás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően kiadmányozást végez.

35.2. Helyettesítését a költségvetési csoportvezető vagy az adócsoport vezetője látja el.

36.1. Költségvetési csoportvezető feladat és hatásköre:

a) a pénzügyi-gazdálkodási tárgyú szabályozások főkönyvi könyveléssel összefüggő rendelkezéseinek figyelemmel kísérése, szükség esetén a belső szabályozás módosításának kezdeményezése

b) az önkormányzat és a költségvetési szervek számviteli munkájának irányítása, az időközi és az éves beszámoló elkészítésének koordinálása, az önkormányzati szintű beszámoló előkészítése, azokhoz főkönyvi kivonatok készítése

c) kapcsolatot tart az osztály tagjaival, valamint a hivatal többi dolgozójával a főkönyvi könyvelési feladatainak megfelelő tartalommal történő ellátása érdekében

d) közreműködik az önkormányzatok pénzügyi helyzetére vonatkozó tájékoztatók elkészítésében

e) ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét

f) közreműködik a költségvetési tervezés és előirányzat módosítások előkészítése során

g) közreműködik az év végi zárlati munkálatokban és rendező tételek főkönyvi könyvelésében

h) gondoskodik arról, hogy a könyvviteli nyilvántartás a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutassa be

i) biztosítja a főkönyvi könyvelés dokumentálását, ellenőrzi a főkönyvi könyvelés megtörténtét, a főkönyvi könyvelést követően a havi főkönyvi kivonatot elkészíti, ellenőrzi, elvégzi az alapvető egyeztetési feladatokat, ellenőrzi a pénz és bankszámlák egyenlegeit a bankkivonattal és a pénztárjelentéssel

j) a leltározási tevékenység szervezése

k) gondoskodik a költségvetési és mérlegjelentések határidőben történő benyújtásáról

l) ellátják az előirányzatok analitikus nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat

m) vezetik az előirányzat polgármesteri hatáskörben történő módosításának nyilvántartását, valamint a MÁK értesítése szerinti központi előirányzat-módosítások nyilvántartását

n) ÁFA és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallások készítése, adók befizetése, visszaigénylése.

36.2. Pénzügyi ügyintézők feladat és hatásköre:

a) közreműködnek az önkormányzat - intézményekre vonatkozó - költségvetési tervjavaslatának kidolgozásában, a tervezés egyeztetésében, az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltatnak a Magyar Államkincstár számára

b) a költségvetési rendelet alapján gondoskodnak az eredeti, illetve módosított előirányzatok költségvetési szervenkénti, azon belül cofogonkénti kontírozásáról

c) az előirányzatok kontírozását követően azt a főkönyvi könyvelésben rögzítik

d) közreműködnek a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentési és törlési feladataiban

e) biztosítják a bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalmat

f) közreműködnek az adat és vagyonbiztonság céljából a bankkapcsolat üzemeltetésével kapcsolatos informatikai eszközök fizikai, üzemeltetési, technikai és információtovábbítással kapcsolatos biztonságának biztosításában

g) az ASP integrált gazdálkodási szakrendszerben nyilvántartják az intézményi költségvetés terhére vállalt kötelezettségeket

h) a beérkező számlákat a kötelezettségvállaláshoz rendelve nyilvántartásba veszik az integrált gazdasági rendszerben

i) a kontírozás előtt meggyőződnek arról, hogy a teljesítés szakmai igazolása megtörtént-e

j) az érvényesítési tevékenységük során ellenőrzik: az összegszerűséget, a fedezet meglétét, valamint azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e

k) ellenőrzik, hogy az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e

l) ellenőrzik, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e

m) gondoskodnak az adott pénzmozgás főkönyvi számlakijelöléséről

n) ellátják a pénzforgalmat nem érintő tételek kontírozását

o) az érvényesített és utalványozott számla alapján gondoskodnak az átutalásról

p) az intézmények vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményekről a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartást vezetnek, amelyet a naptári év végével lezárnak

q) a főkönyvi könyvelést követően elkészítik a havi főkönyvi kivonatot, pénzforgalmat a főkönyvi kivonatot ellenőrzik, elvégzik az alapvető egyeztetési feladatokat, ellenőrzik a pénz és bankszámlák egyenlegeit a bankkivonattal és a pénztárjelentéssel, végzik a zárási, egyeztetési tevékenységet

r) a beszámolással kapcsolatos zárási, egyeztetési feladatok elvégzése; gondoskodnak arról, hogy a beszámoló könyvvitelileg alátámasztott legyen, a szükséges egyezőségek fennálljanak; közreműködnek a beszámolóhoz benyújtandó államháztartási beszámoló elkészítésében

s) az ágazati statisztikák elkészítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése

t) a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása, számlák kibocsátása, fizetési felszólítások kiküldése, követelések behajtásának kezdeményezése

u) ÁFA és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallások készítése, adók befizetése, visszaigénylése

v) a hivatali és az önkormányzati készpénz szükséglet megállapítása és a készpénz igénylése, felvétele a számlavezető pénzintézettől

w) a házipénztárban tartott készpénz és az egyéb értékek kezelése, őrzése

x) a készpénz befizetések fogadása, a kapcsolódó adminisztráció ellátása

y) a készpénz kifizetések teljesítése, a kifizetés alapjául szolgáló bizonylatok szabályosságának ellenőrzése

z) a házipénztárban kifizetni rendelt pénzbeli és természetbeni szociális juttatások kiadása

zs) az alapbizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata

36.3. A pénzügyi ügyintézők egymást helyettesítik.

37.1. Adócsoport vezető feladat és hatásköre:

37.2. Csoportvezetői feladatként:

a) irányítja, szervezi és ellenőrzi az adócsoport dolgozóinak munkáját

b) részt vesz az adóigazgatással kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítésében

c) figyelemmel kíséri az adóigazgatási feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok változását, gondoskodik azok alkalmazásáról

d) gondoskodik a helyi adó, a gépjárműadó és az államigazgatási eljárási illeték számlák kezeléséről, a szükséges átutalásokat előkészíti

e) figyelemmel kíséri a bevételek alakulását, és arról legalább havonta tájékoztatja a pénzügyi osztály vezetőjét

f) az osztályvezető által kiszignált ügyiratokat döntésre előkészíti

g) ellátja a szabálysértésekkel, idegen helyről kimutatott köztartozásokkal kapcsolatos nyilvántartási, a behajtással kapcsolatos jelentési, a behajtott összegekkel kapcsolatos átutalási feladatokat

h) elvégzi negyedévenként a helyi adók és a gépjárműadó zárási feladatait

i) a zárási munkálatokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat elkészíti és továbbítja a MÁK-nak, a költségvetésnek, adatot szolgáltat továbbá a mérlegben szereplő helyi adó, pótlékok, bírságok értékeléséhez

j) biztosítja, hogy Bonyhád város internetes honlapján az adózással kapcsolatos aktuális nyomtatványok elérhetők legyenek.

37.3. Adóellenőrzési feladathoz kapcsolódóan:

a) a rendelkezésre álló nyilvántartások (kereskedelmi nyilvántartás, cégtár, stb.) alapján felderíti

b) az adóbevallási kötelezettségüket elmulasztó adózókat és felszólítja bevallásra

c) az állami adóhatóság által rendelkezésre bocsátott adatbázis alapján összeveti az önkormányzati adóhatósághoz és az állami adóhatósághoz bevallott adóalapot, eltérés esetén önellenőrzésre hív fel

d) a benyújtott okiratok alapján ellenőrzi, hogy az adózó a törvényben foglaltaknak megfelelően teljesítette-e bevallási kötelezettségeit, hiba esetén a jogszabálysértéseket jegyzőkönyvben rögzíti

e) a jegyzőkönyvet véleményezésre megküldi az adózónak, majd határozattal dönt az eljárás lezárásáról vagy az adóhiány, adókülönbözet, pótlék, mulasztási bírság fizetési kötelezettség megállapításáról

f) az adózó fellebbezése esetén az iratanyagot felterjeszti a Kormányhivatal részére

g) a földkönyvből a földterületek tulajdonosainak az adónyilvántartásokkal való összehasonlítása.

37.4. Adó végrehajtási feladathoz kapcsolódóan az önkormányzati adóhatóság által nyilvántartott (saját, illetve jogszabály alapján külső szerv megkeresésére nyilvántartásba kerülő) köztartozások behajtásával kapcsolatos adóvégrehajtói feladatok ellátása, különösen:

a) a végrehajtás alá vonható adóalanyok körének figyelemmel kísérése, kigyűjtése

b) a jogszabályban meghatározott végrehajtási cselekmények lefolytatása

c) fizetési felszólítások készítése, postázása

d) adóalanyokra vonatkozó információk (munkahely, számlaszám) kérése az OEP-től, Nyugdíjfolyósító Igazgatóságtól, NAV-tól, bankoktól

e) munkabér és nyugdíj letiltási rendelvények elkészítése

f) hatósági átutalási megbízások elindítása a banki terminálon

38.1. Adóügyi ügyintézők feladat- és hatáskörei:

a) adónemenként (magánszemélyek kommunális adója, helyi iparűzési adó, idegenforgalmi adó, termőföld bérbeadásból származó jövedelem adója, talajterhelési díj) begyűjti az adóbevallásokat, alaki és tartalmi szempontból felülvizsgálja azokat

b) fenti adónemekben elvégzi az adóbevallások számítógépes feldolgozását, az adók kivetését illetve az adókötelezettség megszűntetését

c) a gépjárműadó tekintetében a BM hatósági nyilvántartás alapján elvégzi az év eleji nyitó gépjárműállomány és a mozgáskorlátozottság miatti mentességek felülvizsgálatát, az ezzel kapcsolatos változások számítógépes feldolgozását, a változások alapján az adó kivetését illetve az adókötelezettség megszűntetését

d) a központi nyilvántartásból származó - évközi gépjárműadó változást eredményező - havi változásokat feldolgozza

e) vezeti az adónemekkel kapcsolatos nyilvántartásokat

f) elvégzi az adónemekkel kapcsolatos adatgyűjtést és adóellenőrzést

g) számítógépre viszi az évközi változásokat tartalmazó könyvelési tételeket, ezek bizonylatait időrendben tárolva megőrzi

h) az adóalanyok számítógépes személyi törzsadattárát folyamatosan karbantartja;

i) félévenként elkészíti és kiküldi az adóalanyoknak a számítógépes úton készült fizetési értesítőket

j) adóbehajtási feladatokat lát el a hátralékos adóalanyokkal szemben: fizetési felszólítás, bankszámlára benyújtott incasszó, munkabér és nyugdíj letiltás, gépjármű forgalomból való kitiltása, ingó- és ingatlan foglalás

k) nyilvántartja és adók módjára behajtja az idegen helyről kimutatott köztartozásokat, továbbá a szabálysértési hatóságok által átadott szabálysértési bírságokat, elővezetési költségeket

l) elvégzi a körzetében előforduló helyszíneléseket

m) kiadja a kért adóigazolásokat, vagyoni bizonyítványokat, adó- és értékbizonyítványokat

n) számítógépre viszi a pénzforgalmat.

**4. Műszaki Osztály**

39.1. A Műszaki Osztály létszáma 7 álláshely. Feladatait az egyes munkaköröknél részletesen kifejtett feladat- és hatáskörök képezik.

39.2. A Műszaki Osztály felépítése

1. osztályvezető
2. műszaki ügyintéző
3. közterület-felügyelő
4. környezetvédelmi ügyintéző
5. vagyongazdálkodási ügyintéző

40. 1. Osztályvezető feladat és hatáskörei:

1. az osztály munkájának irányítása, szervezése, összehangolása, vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti
2. a képviselő-testület és a bizottságok részére előterjesztések készítése, a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein való részvétel, a döntések végrehajtásának megszervezése
3. vagyongazdálkodási feladatok
4. telekalakítások, földmérések beszerzésével kapcsolatos feladatok
5. fejlesztések, beruházások előkészítése, engedélyezése, koordinálása
6. jegyzői hatáskörbe tartozó környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági ügyek
7. más hatóságoknál folytatott eljárások esetén szakhatósági közreműködés
8. településrendezési feladatok
9. energetikai feladatok
10. városüzemeltetési feladatok
11. kiadmányozás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően kiadmányozást végez
12. műszaki teljesítés igazolása
13. egyebekben az ügyintézőknél részletezettek szerint

40.2. Helyettesítését a jegyző által kijelölt ügyintéző látja el.

41. Műszaki ügyintéző feladat és hatásköre:

1. beruházások előkészítése, szervezése, lebonyolítása, nyomon követése, e- napló nyitás, vezetés
2. beérkező számlák műszaki teljesítésének igazolása
3. műszaki segítségadás az ingatlanfenntartási, karbantartási feladatok ellátásához
4. önkormányzati bérlemények 100 e Ft értékhatárt meghaladó karbantartási munkáinak bonyolítása
5. önkormányzati bérlemények, bérlő általi felújításból eredő bérbeszámítási ügyek intézése
6. biztosítási káresemények bejelentése, bonyolítása
7. útkezelés, forgalomszabályozás, közlekedési ágazatot érintő feladatok
8. közterületbontási engedélyek
9. közterületek fenntartásának felügyelete, közterületi játszóterek rendszeres, időszakos vizsgálata, minősíttetése
10. vízrendezés, csapadékvíz elvezetés
11. kapcsolattartás vízellátás, csatornázás területén
12. energiagazdálkodás, közvilágítás és villamosítás
13. zöldterület-gazdálkodás
14. közreműködés a lakásgazdálkodás, helyiséggazdálkodás folyamán szükséges felújításokban
15. közreműködés a pénzügyi előirányzatok felhasználását megalapozó tervezésben
16. a központi közműnyilvántartáshoz adattovábbítás, változások átvezettetése
17. közreműködés a pályázatok, és közbeszerzési eljárások előkészítésében,

lebonyolításában, különös tekintettel a műszaki ismereteket igénylő feladatokra

1. karbantartási, felújítási és beruházási munkák szerződés- tervezeteinek elkészítése
2. elektromos hálózatok, villámvédelmi rendszerek időszakos, jogszabály által előírt tűzvédelmi szabványossági követelményeinek teljesülésének koordinálása
3. tűzjelző rendszerek felügyelete
4. a Közös Önkormányzati Hivatal Vagyonvédelmi rendszerének felügyelete
5. a Közös Önkormányzati Hivatal gondnoki feladatok műszaki részének bonyolítása
6. liftekkel kapcsolatos ügyintézés
7. helyi tömegközlekedéssel kapcsolatos ügyek
8. tevékenységi körébe tartozó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás, statisztikai jelentések elkészítése
9. tervtár kezelése
10. telepengedély- bejelentés köteles ipari/szolgáltató tevékenység engedélyezéséhez/tudomásulvételéhez szakhatósági közreműködés
11. vezetői döntés alapján beruházások/felújítások műszaki ellenőrzése
12. telekalakításokban szakhatósági közreműködés
13. közös hivatalhoz tartozó települések műszaki/telekalakítási feladataiban közreműködés tulajdoni lapok lekérése
14. főépítész tevékenységének segítése, településképi eljárások, településrendezési feladatok
15. ügyfelek tájékoztatása településképet érintő, nem építési engedély köteles építések tekintetében
16. házszám-igazolás

42. Közterület felügyelő feladat- és hatásköre:

1. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése
2. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása
3. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében
4. közreműködik a közrend, a közbiztonság védelmében
5. közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében
6. közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében
7. közterület használati engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátása
8. fakivágási engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátása
9. zöldterület-fenntartással kapcsolatos feladatok
10. behajtási engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása
11. 3,5 t meghaladó járművek tárolásának engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása
12. TMRFK-val kötött együttműködési megállapodás keretében közös feladatellátás a Bonyhádi Rendőrkapitánysággal
13. útvonalengedélyhez kötött járművek közlekedésével kapcsolatos feladatok ellátása
14. Bonyhád Város Önkormányzatának a közterületi térfigyelő rendszerről szóló 20/2015 (X. 26.) önkormányzati rendelete, Kisvejke Község Önkormányzatának a közterületi térfigyelő rendszerről szóló 9/2015 (XI. 16.) önkormányzati rendelete, valamint Bonyhád Város Jegyzőjének 8/2015 (XI. 30.) utasítása a Közterületi Térfigyelő Rendszerek Adatvédelmi Szabályzatáról rendelkezései szerinti közterület-felügyelőre vonatkozó feladatok ellátása.
15. védelmi igazgatással kapcsolatos feladatok
16. gondozatlan és/vagy parlagfűvel fertőzött ingatlanok felderítése, karbantartásra kötelezése, a kötelezés végrehajtásának ellenőrzése
17. az egyéb önkormányzati rendeletekbe foglalt szabályok megsértőivel szemben a közigazgatási eljárások lefolytatása
18. részt vesz a települési veszélyelhárítási tervek elkészítésében
19. a polgármester döntésének megfelelően részt vesz a katasztrófa-, polgári védelmi felkészítéseken
20. a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet létrehozása és megalakítása során szakmai javaslatokkal segíti a polgármester döntéseit
21. részt vesz a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában
22. kapcsolatot tart a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel
23. ellátja a jogszabály által feladat és hatáskörébe utalt feladatokat

43. Környezetvédelmi ügyintéző feladat-és hatáskörei:

1. ellátja a természet- és környezetvédelemmel kapcsolatos ügyintézési feladatokat a hatályos jogszabályok, valamint a helyi önkormányzati rendeletek figyelembevételével
2. környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi hatósági feladatok ellátása
3. vízjogi létesítési, üzemeltetési és fennmaradási engedélyezési ügyek
4. zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok, valamint jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek intézése
5. levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok és jegyzői hatáskörök ellátása
6. hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyek
7. köztisztasággal kapcsolatos ügyek
8. állati hulladékgyűjtővel kapcsolatos feladatok
9. szabálytalan szemétlerakók, egyéb közterületi szennyezések ügyei
10. feladatkörét érintő hatósági ellenőrzések lefolytatása
11. feladatkörét érintő szakhatósági állásfoglalások előkészítése
12. feladatkörét érintő kérdésekben a hatóságokkal való egyeztetések lefolytatása
13. településfejlesztési feladatok,
14. részt vesz feladatköréhez tartozó stratégiák, programok kidolgozásában
15. lakossági szemléletformálás
16. munkaköréhez tartozó statisztikai és egyéb jelentések, adatszolgáltatások elkészítése

44. Vagyongazdálkodási ügyintéző feladat és hatáskörei:

1. útlejegyzések, kisajátítási ügyek
2. vagyonkataszter vezetése, aktualizálása
3. önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos pályázatok kiírása pályázatok lebonyolítása
4. helyiségek, telkek bérbeadásával, egyéb hasznosításával kapcsolatos feladatok
5. bérlői állomány adatbázisának kezelése, folyamatos aktualizálása közösen a hatósági osztállyal
6. közművekkel kapcsolatos feladatok koordinálása, közműszerződések előkészítése
7. javaslattétel az értékesítendő ingatlanok körének kijelölésére, ingatlanértékesítéshez kapcsolt szakfeladatok megrendelése, hatósági eljárások lefolytatása, ingatlanhirdetések összeállítása,
8. elővásárlási joggal való rendelkezéssel kapcsolatos ügyek intézése
9. tulajdonosi hozzájárulások elkészítése
10. közútkezelői nyilatkozat elkészítése
11. beruházások, felújítások előkészítésében közreműködés
12. felújítási munkálatoknál szükség esetén tervdokumentáció készítése
13. nyilvántartások kezelése, statisztikai jelentések, adatszolgáltatások készítése
14. virtuális interaktív ingatlan- nyilvántartási rendszer kezelése
15. radaros sebességmérő leolvasása, karbantartása
16. hivatali autó, menetlevelek
17. szakhatósági közreműködés
18. főépítész tevékenységének segítése

**5. Kirendeltségekért felelős osztály**

45.1. A Kirendeltségekért Felelős Osztály létszáma 13 álláshely. Feladatait az egyes munkaköröknél részletesen kifejtett feladat- és hatáskörök képezik.

45.2. A Kirendeltségekért Felelős Osztály felépítése

a) osztályvezető

b) Kirendeltségi ügyintéző

46. Osztályvezető feladat és hatáskörei:

a) vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti

b) összehangolja és koordinálja a kirendeltségeken működő képviselő-testületek, bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok munkáját.

c) a képviselő-testület és a bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok részére előterjesztések készítése, a képviselő-testület és a bizottságok ülésein való részvétel, a döntések végrehajtásának megszervezése

d) Pályázatok előkészítésében, megvalósításában való közreműködés

e) Közös hivatalt érinti adatszolgáltatások összefogása, teljesítése

f) Kirendeltségeket érintő szabályzatok (utasítások) elkészítése, aktualizálása

47. Kirendeltségi ügyintéző feladat és hatáskörét munkakörét a munkaköri leírások tartalmazzák részletesen, tekintettel arra, hogy a 3. § (4) meghatározott kirendeltségek működése az önkormányzatok igényének megfelelően eltérő.

**6. Technikai személyzet**

48.1. A technikai létszámot a takarítók képezik. Engedélyezett álláshelyük: 2,75.

48.2. A takarítók feladata a Hivatal napi szintű tisztántartása, takarítása munkaköri leírásuknak megfelelően.

**V.**

**A Hivatal működési szabályai**

**1. A munkáltatói jogkörök gyakorlása**

49.1. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkavállalói tekintetében.

49.2. A jegyző feletti munkáltatói jogok és részjogosítványok gyakorlása: Bonyhád Város Polgármestere gyakorolja.

49.3. Az osztályvezető a közvetlen alárendeltségében dolgozó köztisztviselők tekintetében gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

a) a teljesítménykövetelmények meghatározása és a teljesítményértékelés elkészítése

b) a szabadság kiadása, engedélyezése

c) a magán- és hivatalos ügyben történő eltávozás, valamint a hivatalos kiküldetés engedélyezése, kivéve a saját gépjárművel történő hivatalos kiküldetést

d) javaslattétel a munkaköri leírás tartalmának meghatározására

e) a napi, valamint azon feladatok meghatározása és elrendelése, amelyek az érintett alkalmazott munkaköri leírásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak

**2. A hivatal ügyfélfogadási és munkarendje**

50. Az országgyűlési képviselőt, a Képviselő-testület tagjait, a bizottságok és a munkacsoportok tagjait a Hivatalban munkaidőben soron kívül kell fogadni azzal, hogy az erre irányuló igényeket tárgy megjelölésével a jegyző felé kell benyújtani, mely alapján a jegyző jelöli ki az eljáró ügyintézőt vagy vezetőt.

51. Az ügyfélfogadás rendjéről és annak változásáról a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell.

52. A Hivatal vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az ügyfélfogadás a munkaértekezletek és továbbképzések alatt is biztosított legyen.

53.1. A Hivatalban a heti munkaidő 40 óra. A munkaközi szünetet a közszolgálati szabályzatban, valamint egyéb jogszabályban meghatározott módon kell biztosítani.

53.2. Hivatal általános munkarendje munkanapokon:

|  |  |
| --- | --- |
| Hétfő: | 07.30-16.00 óra |
| Kedd: | 07.30-16.00 óra |
| Szerda: | 07.30-16.00 óra |
| Csütörtök: | 07.30-16.00 óra |
| Péntek: | 07.30-13.30 óra |
| 53.3. A Hivatal székhelyének általános ügyfélfogadási rendje munkanapokon: | |

|  |  |
| --- | --- |
| Hétfő: | 8.00-12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig |
| Kedd: | 8.00-12.00 óráig |
| Szerda: | 8.00-12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig |
| Csütörtök: | 8.00-12.00 óráig |
| Péntek: | 8.00-12.00 óráig |

53.4. A Kirendeltségeken a Hivatal a heti ügyfélfogadást a kirendeltségi ügyintéző és a jegyzői feladatokat ellátó közreműködésével biztosítja, akik ebben az időtartamban kötelesek a kirendeltségen tartózkodni. A kirendeltségi ügyintéző – a polgármesterrel előzetesen egyeztetett távollét kivételével – munkanapokon az alábbi időtartamban is a kirendeltségen tartózkodik és igény esetén biztosítja feladatait az alábbi időrendben:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Hétfő | Kedd | Szerda | Csütörtök | Péntek |
| Bátaapáti | 8-12, 13-16 | 8-12, 13-16 | 8-12, 13-16 | 8-12, 13-16 | 8-12 |
| Bonyhádvarasd | 13-16 | 8-12, 13-16 | 13-16 | 8-12, 13-16 |  |
| Grábóc | - | 8-11.00 | - | 8-11.30 | - |
| Izmény | 8-12, 13-15 | 8-12, 13-15 | 8-12, 13-15 | 8-12, 13-15 | 8-11 |
| Kisdorog | 8-12, 13-16 | 8-12, 13-16 | 8-12, 13-16 | 8-12, 13-16 | 8-12 |
| Kisvejke | 13-15.30 |  | 8-12, 13-16 | 13-16 | - |
| Mórágy | 8-12, 13-16 | 8-12, 13-16 | 8-12, 13-16 | 8-12, 13-16 | 8-12 |
| Mőcsény | 8-12, 13-16 | 8-12, 13-16 | 8-12, 13-16 | 8-12, 13-16 | 8-12 |
| Váralja | 8-12, 13-16 | 8-12, 13-16 | 8-12, 13-16 | 8-12, 13-16 | 8-12 |

53.5. Egyedi méltánylást érdemlő indokok alapján a jegyző az általános munkarendtől eltérő munkarendet engedélyezhet a Hivatal egyes alkalmazottai számára, melyről a humánpolitikai ügyintéző nyilvántartást vezet.

**3. A szabadság igénybevételének rendje**

54. A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni. A jogszabályban meghatározott éves szabadságolási terv elkészítéséről és annak a humánpolitikai ügyintéző részére történő eljuttatásáról, továbbá a szabadság-nyilvántartás vezetéséről az osztályvezetők gondoskodnak.

**4. Bélyegzőhasználat szabályai**

55. A Hivatal bélyegzőhasználati rendjét külön utasítás szabályozza.

**5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

56.1. A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleteken, valamint hivatali- és szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.

56.2. A Polgármester hetente vezetői értekezletet tart, melynek résztvevői:

a) Polgármester,

b) Alpolgármester(ek),

c) Jegyző

d) Aljegyző

e) Osztályvezetők

f) Fűtőmű Kft. ügyvezetője

g) Bonycom nKft. ügyvezetője

56.3. Az ülés célja az aktuális feladatok egyeztetése, információátadás az egyes területek vezetői között, a felmerülő önkormányzati ügyekkel kapcsolatos döntések meghozatala, állásfoglalások kialakítása, a meghozott döntések folyamatos nyomon követése.

56.4. A Jegyző havonta osztályvezetői megbeszélést tart, melynek résztvevői az osztályvezetők.

56.5. A vezetői megbeszélés témái különösen:

a) az időszerű feladatok meghatározása;

b) a Hivatal egységes koncepciójának kialakítása általános és konkrét feladatokban;

c) új feladatok indítása;

d) az elvégzett feladatok végrehajtásnak áttekintése, értékelése;

e) a munkavégzés koordinálása, munkamegosztás egyeztetése a szakterületek között;

f) a testületi döntések értelmezése;

g) a döntésekből következő prioritások meghatározása;

h) a döntések előkészítése;

i) vitás kérdésekben egységes állásfoglalás kialakítása;

j) a feladat végrehajtás feltételeinek biztosítása;

k) a munkamódszer, munkastílus fejlesztése;

l) a konfliktusok vezetői szintű feloldása.

57.1. A polgármester és a jegyző negyedévente hivatali munkaértekezletet tart, melyen a Hivatal teljes személyi állománya részt vesz. A hivatali munkaértekezleten a polgármester és a jegyző bemutatja az elmúlt időszakban érkezett új dolgozókat, értékeli a kitűzött szervezeti célok elmúlt időszakban történt teljesülését, meghatározza a következő időszak fő célkitűzéseit, követelményeit, továbbá a jegyző a hivatal egészét érintő kérdésekben tájékoztatást ad.

57.2. Az osztályvezetők az aktuális feladatokról – szükség szerint – szervezeti szintű munkaértekezleteken tájékoztatják az adott szervezeti egységhez tartozó dolgozókat.

57.3. Szervezeti kapcsolatok és koordináció esetében az osztályvezetők a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

57.4. Az 57.1. és 57.2. pontokban említett kapcsolatok zavara, vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén szervezeti egységen belül az osztályvezetők, szervezeti egységek között az osztályvezetők, megegyezés hiányában a jegyző végzi el a szükséges és indokolt koordinációt.

**6. Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás**

58.1. Az osztályvezetők tevékenységi körükben utasítást és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

58.2. Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

58.3. Az utasítás szóbeli vagy írásbeli (ideértve az elektronikus úton megküldött utasítást is).

58.4. A dolgozó az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése

a) az életét, egészségét vagy testi épségét, közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy

b) jogszabályba, a munkáltató által kiadott normatív utasításba ütközne.

58.5. A dolgozó köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:

a) bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg;

b) más személy életét, testi épségét vagy egészségét, illetőleg a környezetét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

58.6. A dolgozó köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba vagy a munkáltató által kiadott normatív utasításba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő és a dolgozó a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A dolgozót az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti. Ha az utasítást adó a dolgozónak nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.

59.1. Ellenőrzést a jegyző vagy a jegyző által írásban megbízott dolgozók végezhetnek.

59.2. A dolgozót beszámolási kötelezettség terheli,

a) ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül;

b) ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti;

c) az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben;

d) jogszabályi kötelezés alapján.

**7. Ügyintézési határidők**

60.1. Hatósági eljárás lefolytatását igénylő kérelmek esetén az ügyeket a jogszabályokban meghatározott módon és a jogszabályokban meghatározott határidők figyelembevételével kell lezárni.

60.2. A 60.1. pontban meghatározottakon kívüli egyéb ügyekben érkezett írásbeli megkeresésekre (ide értve az elektronikus úton vagy faxon megküldött megkereséseket is) minél előbb, de legalább 30 napon belül írásbeli (postai, fax vagy elektronikus úton megküldött) választ kell küldeni. Telefonon érkező megkeresésekre a telefonáló kérésének megfelelően telefonon vagy a fentiek szerint írásban kell a választ megadni.

**8. A hivatali út**

61.1. A dolgozók kötelessége, hogy a munkavégzés körülményeiről, a feladatok végrehajtásáról, annak zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről haladéktalanul és teljes részletességgel tájékoztassák az adott szervezet szerinti közvetlen vezetést ellátó osztályvezetőt és a döntéshez szükséges tájékoztatást, jelentést megadják, a felmerülő, döntést igénylő kérdést feltegyék. Az osztályvezető intézkedik az adott probléma megoldása iránt. Amennyiben magasabb szintű döntés vagy több osztályt érintő intézkedés szükséges, akkor az irodavezető vagy kabinetvezető értesíti a jegyzőt.

61.2. A jegyző és osztályvezetők intézkednek a felmerült probléma megoldása iránt, önkormányzati döntést igénylő kérdésben egyeztetnek a polgármesterrel vagy a polgármesteri kabinet elé terjesztik a kérdést, majd tájékoztatják a vezetőket a döntésről. A döntések végrehajtásáról az osztályvezetők gondoskodnak.

61.3. Másik osztályvezetőjének kérésére a dolgozók kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.

61.4. Képviselői megkeresés esetén a jegyző által az adott kérés teljesítésére kijelölt dolgozó vagy vezető önkormányzati ügyben köteles az önkormányzati képviselőnek a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást – a jogszabályban meghatározott kivétellel – megadni. A jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a képviselőnek tájékoztatás nem adható, kivéve, ha a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény alapján a képviselő arra jogosult.

61.5. A hivatali felettesek utasításokat csak a vezetésük alá tartozó szervezeti egység dolgozói részére adhatnak, más szervezeti egység dolgozója felé csak az érintett egység vezetője útján intézkedhet. Ez alól kivételt képez a jegyző, valamint önkormányzati ügyekben a polgármester.

61.6. Rendkívüli esetben a hivatali felettes tevékenységi körében átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott rendet. Ebben az esetben az utasítást adó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a hivatali út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali felettest tájékoztatni.

61.7. A hivatali út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

**9. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje**

62.1. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

62.2. Helyettesítésre a dolgozó tartós távolléte esetén (pl.: betegség vagy a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve) kerül sor.

62.3. Az állandó helyettesítés rendje a következő:

a) a jegyző helyettesítését az aljegyző

b) az osztályvezetők helyettesítését a jegyző által megbízott köztisztviselő

c) egyéb dolgozó helyettesítését a jegyző által kijelölt személy látja el.

62.4. A helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

62.5. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles a helyettesített személyt és a vezetőt.

62.6. A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített személyt terhelné.

62.7. A dolgozó és helyettesének a munkahelyről egyidőben való tartós távolléte nem engedélyezhető.

62.8. Munkakör átadás-átvételére a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét – betegség, kiküldetés, stb. – esetén kerül sor.

62.9. A munkakört az új dolgozónak vagy ennek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

62.10. A munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) a folyamatban lévő feladatok felsorolását és azok végrehajtására vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat,

b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,

c) az átadásra került iratok jegyzékét,

d) a munkakör ellátása során használt eszközöket, segédleteket, szakkönyveket, stb. megjelölve azok használhatósági állapotát is,

e) a szoba-leltárban lévő eszközök meglévőségét,

f) az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását,

g) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

62.11. Az átadónak és átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos észrevételeit a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell, melyet aláírásukkal igazolnak. A jegyzőkönyvet három eredeti példányban papír alapon kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál illetve az átvevőnél, egy példány a személyügyi referensnél kerül irattározásra. A jegyzőkönyvet munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

**10. Kiadmányozás rendje**

63. 1. A polgármester az Mötv. 67. § c) pontjában kapott felhatalmazás alapján a kiadmányozás rendjét külön utasításban szabályozza.

63.2. A jegyző az Mötv. 81. § (3) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a kiadmányozás rendjét külön utasításban szabályozza.

**VI.**

**Záró rendelkezések**

64.1. Az SZMSZ, valamint mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

64.2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. július 1. napjával lép hatályba.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Filóné Ferencz Ibolya**  polgármester | **Csibi Zsolt**  polgármester | **Vincze Kálmán**  polgármester |
| **Kelemen Ferenc**  polgármester | **Klein Mihály**  polgármester | **Krachun Szilárd**  polgármester |
| **Farkas-Jókai Noémi**  polgármester | **Krachun Elemér**  polgármester | **Szeibert Éva**  polgármester |

**Glöckner Henrik Dr. Puskásné dr. Szeghy Petra**

polgármester jegyző