



Mezőtárkány Község Önkormányzat Polgármesterétől
cím: 3375 Mezőtárkány, Kossuth u. 81.
tel.: 36 / 491 – 933
email: onkormanyzat@mezotarkany.hu
polgarmester@mezotarkany.hu

Mezőtárkány Község Önkormányzat Polgármesterének
8/2021. (III. 5.) határozata

a Mezőtárkányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Mezőtárkány Község Polgármestereként a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében meghatározott felhatalmazás alapján Mezőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testülete feladat-és hatáskörébe tartozó ügyben eljárva az alábbi határozatot hozom:

- 1. A Mezőtárkányi Közös Önkormányzati Hivatal 2021. május 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékelt tartalommal elfogadom.**
- 2. Felkérem a jegyzőt, hogy gondoskodjon arról, hogy a szabályzatot a Közös Hivatal valamennyi munkavállalója megismerje.**

Ezen határozat meghozatalára Mezőtárkány Önkormányzatának Képviselő-testülete nevében és helyett került sor, tekintettel arra, hogy Magyarország Alaptörvényének 53. cikke alapján a Kormány 27/2021. (I.29.) rendeletében veszélyhelyzetet hirdetett ki, és a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdés értelmében, **veszélyhelyzetben** a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat-és hatáskörét a polgármester gyakorolja.

Határidő: értelem szerint

Felelős: Tóthné Szabó Anita polgármester

Dr. Kovács András jegyző


Tóthné Szabó Anita
polgármester





Dormánd Község Önkormányzat Polgármesterétől

3374 Dormánd, Dózsa György út 57.

Tel.: 36 / 443 – 203

Email: polgarmester@dormand.hu

Dormánd Község Önkormányzat Polgármesterének
3/2021. (III. 5.) határozata

a Mezőtárkányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Dormánd Község Polgármestereként a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében meghatározott felhatalmazás alapján Dormánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete feladat-és hatáskörébe tartozó ügyben eljárva az alábbi határozatot hozom:

- 1. A Mezőtárkányi Közös Önkormányzati Hivatal 2021. május 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékelt tartalommal elfogadom.***
- 2. Felkérem a jegyzőt, hogy gondoskodjon arról, hogy a szabályzatot a Közös Hivatal valamennyi munkavállalója megismerje.***

Ezen határozat meghozatalára Dormánd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevében és helyett került sor, tekintettel arra, hogy Magyarország Alaptörvényének 53. cikke alapján a Kormány 27/2021. (I.29.) rendeletében veszélyhelyzetet hirdetett ki, és a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdés értelmében, **veszélyhelyzetben** a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat-és hatáskörét a polgármester gyakorolja.

Határidő: értelem szerint

Felelős: Rajna Kálmán polgármester

Dr. Kovács András jegyző


Rajna Kálmán
polgármester



MT/654-4/2021.

**MEZŐTÁRKÁNYI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos 2021. május 1. napjától

A Mezőtárkányi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzata a hivatal szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályokat tartalmazza. Meghatározza a hivatali szervezeti struktúrát, a belső hivatali egységek feladat- és hatáskörét, egymáshoz való viszonyát, a hivatali szervezet működésének főbb szabályait.

A szabályozás célja és feladata, hogy biztosítsa a jogszabályok, helyi rendeletek, testületi és vezetői döntések hatékony és eredményes végrehajtását, a hivatali működés törvényes rendjét, a szakmailag, és az ügyfelek által elfogadott színvonalas munkavégzést.

I.

Általános rendelkezések

1. A Közös Hivatal főbb adatai

Megnevezése/Name/Bezeichnung:

Mezőtárkányi Közös Önkormányzati Hivatal

The joint Municipality of Mezőtárkány

Gesellschaftliches Stadtamt von Mezőtárkány

Illetékessége/Jurisdiction/Gerichtsbarkeit:

Dormánd és Mezőtárkány közigazgatási területe

Székhelye/Residence/Amtssitz:

3375 Mezőtárkány, Kossuth Lajos út 81.

A Közös Önkormányzati Hivatal telephelye/Site/Standort:

3374 Dormánd, Dózsa György út 57.

2. Létrehozásáról rendelkezik:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§-ban foglalt felhatalmazással élve, a 85. § (1) bekezdése alapján az alábbiakban felsorolt települések, az alábbi önkormányzati határozatok szerint 2020. január 1-jei hatállyal határozatlan időtartamra az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivaltal hoznak létre és tartanak fenn a Képviselő-testületek által elfogadott megállapodás alapján:

- a) Mezőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testületének 92/2019. (XI. 26.) és 8/2021. (III.5.) határozata.
- b) Dormánd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 53/2019. (XI. 26.) és 3/2021. (III.5.) határozata.

3. A Közös Hivatal záradékkal ellátott alapító okiratának kelte: 2019. december 13.

3.1. A Közös Hivatal alapító okiratát

- a) Mezőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 93/2019. (XI.26.) határozatával,
- b) Dormánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 54/2019. (XI. 26.) határozatával fogadta el.

3.2. Az alapítás hatályának időpontja: 2020. január 01.

4. Irányító, felügyeleti szerv:

Mezőtárkány Község Önkormányzata

5. Alapítói jogok gyakorlója:

Mezőtárkány Község Önkormányzata
Dormánd Község Önkormányzata

6. A Közös Hivatal az alábbi költségvetési szervek gazdálkodási feladatait látja el:

- a) Mezőtárkányi Közös Önkormányzati Hivatal
- b) Mezőtárkány Község Önkormányzata
- c) Dormánd Község Önkormányzata
- d) Laskó-Rima Menti Szociális Ellátó-és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Mikrotársulás
- e) Laskó-Rima Menti Szociális Ellátó-és Gyermekjóléti Intézmény
- f) Mezőtárkány-Egerfarmos Köznevelési Mikrotársulás
- g) Mezőtárkányi Mesevár Óvoda
- h) Mezőtárkányi Roma Nemzetiségi Települési Önkormányzat
- i) Dormándi Roma Nemzetiségi Települési Önkormányzat

A Közös Hivatal a könyvelési feladatokat külső szolgáltató útján, külön szerződés alapján látja el, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet előírásai szerint.

7. A Közös Hivatal vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

A jegyző vezeti a Közös Hivatalt. A jegyzőt a tagtelepülések polgármesterei lakosságszám - arányos, többségi döntésükkel pályázat alapján határozatlan időre nevezik ki. A jegyző felmentéséhez szintén a tag települések polgármesterei lakosságszám - arányos, többségi döntésük szükséges. Az egyéb munkáltatói jogokat a Közös Hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja.

Többségi a döntés akkor, ha - a Közös Hivatalt létrehozó települések összlakosságát 100%-nak tekintve - a polgármesterek által leadott azonos nemű szavazatok alapján az adott településekre vonatkoztatott százalékarány összesítve meghaladja az 50%-ot.

7.1. A költségvetési szerv képviselőjére jogosult:

A jegyző, vagy az általa meghatalmazott személy.

7.2. Egyéb adatai:

- a) Adószáma: 15813884-1-10
- b) KSH száma: 15813884-8411-325-10
- c) Törzsszám: 813882

7.3. Elismert hivatali létszám:

A települési önkormányzatok által – figyelemmel a központi költségvetésben biztosított normatívára is – a Közös Hivatalra vonatkozó megállapodásban foglaltak szerint 9 fő.

8. A Közös Hivatal jogállása

A Közös Hivatal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján önálló jogi személy. Jogképes, mely kiterjed mindazokra a jogokra és kötelezettségekre, amelyek jellegüknél fogva nem csupán az emberekhez fűződhetnek.

A Közös Hivatal felügyeletét a székhely szerinti helyi önkormányzat Képviselő-testülete látja el. A Közös Hivatal munkáját a székhelytelepülés polgármestere irányítja.

9. A Közös Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata

- a) A Közös Hivatal ellátja az illetékességi területén lévő önkormányzatok, önkormányzati költségvetési szervek működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, segíti a helyi nemzetiségi önkormányzatok működését.
- b) A Közös Hivatal az ide vonatkozó szabályozásnak megfelelően szakmailag előkészíti az illetékességi területén lévő képviselő-testületek, nemzetiségi önkormányzatok, bizottságok (továbbiakban: testületek) előterjesztéseit, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról, ellátja a testületek munkájával kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
- c) Munkájával elősegíti az illetékességi területén lévő testületek, bizottságok, a polgármesterek, az alpolgármesterek, a jegyző munkájának eredményességét.
- d) Döntésre előkészíti a polgármesterek és a jegyző önkormányzati, hatósági és vezetői feladatainak ellátásához szükséges ügyeket, szervezi azok végrehajtását.
- e) Ellátja az illetékességi területén lévő önkormányzatok gazdálkodásával, vagyonának kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- f) Önálló hatósági és intézményi felügyeleti jogkörrel rendelkezik.
- g) A közérdekű döntésekről, információkról a lakosságot folyamatosan tájékoztatja.

10.1. A Közös Hivatal alaptevékenységei szakágazati rendje, kormányzati funkciók szerint

Kormányzati funkciók:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
9	031030	Közterület rendjének fenntartása
10	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
11	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
12	041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
13	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
14	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
15	047110	Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása
16	047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
17	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
18	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

10.2. Szakágazati rend szerint:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

10.3. A Közös Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

11. A Közös Hivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közszolgálati, akikre nézve a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadók.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkaviszony, akikre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

12.1. A feladatellátást szolgáló vagyon

A Közös Hivatalt alapító települések ingatlanvagyon kataszterében szereplő e célra szolgáló ingatlanok.

A vagyonleltár alapján nyilvántartott tárgyi eszközök és egyéb készletek.

12.2. A vagyon feletti rendelkezési jog

A vagyon hasznosítására az önkormányzatok vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelet rendelkezései az irányadók.

13. A Közös Hivatal hosszú-és körbélyegzőjének hivatalos szövege

Körbélyegző: Mezőtárkányi Közös Önkormányzati Hivatal - Mezőtárkány

Hosszú bélyegző: Mezőtárkányi Közös Önkormányzati Hivatal

3375 Mezőtárkány, Kossuth út 81.

Telefon/Fax: (36) 491-933

Adószám: 15813884-1-10

II.

A Közös Hivatal szervezeti tagozódása

1. A Közös Hivatal létszámát a Képviselő-testületek a Közös Hivatalra vonatkozó megállapodásban állapítják meg. A Közös Hivatal kirendeltségre és szervezeti egységekbe nem sorolt ügyintézőkre tagozódik. A Kirendeltséget az aljegyző vezeti.

2. A Közös Hivatal szervezeti felépítése:

Munkakör megnevezése	Mezőtárkány/fő	Dormánd/fő
Jegyző	1	
Aljegyző (Dormádon jegyzői jogkörben jár el a kiadmányozási utasításra tekintettel) és jogi-hatósági ügyintéző (mindkét településen)	heti 3 napon (0,6)	1 heti 2 nap (0,4)
Adóügyi és munkaköri leírásban meghatározott feladatok vonatkozásában egyéb ügyintéző	1	1
Pénzügyi és munkaköri leírásban meghatározott feladatok vonatkozásában egyéb ügyintéző	1	1
Anyakönyvvezető és munkaköri leírásban meghatározott feladatok vonatkozásában egyéb ügyintéző	heti 3 napon (0,6)	1 heti 2 nap (0,4)
Titkársági és munkaköri leírásban meghatározott feladatok vonatkozásában egyéb ügyintéző	1	-
Szociális és munkaköri leírásban meghatározott feladatok vonatkozásában egyéb ügyintéző	1	-

III.

A szervezeti tagozódás szerinti főbb feladatok

A Közös Hivatal alapvető feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a jogszabályok által előírt feladat- és hatáskörök gyakorlása.

A Közös Hivatal feladatait és hatáskörét a mindenkor hatályos, minisztériumi hivatalos kiadványként megjelenő, a helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköréről szóló "Hatásköri Jegyzék" tartalmazza, kiegészítve a helyi képviselő-testületek által alkotott rendeletekben, az általuk hozott döntésekben megjelenő feladatokkal.

A hivatali feladatok végrehajtása és a hatáskörök gyakorlása a hivatali szervezeti tagozódás szerinti megosztással történik.

A Közös Hivatal jelen szervezeti-és működési szabályzatban foglalt szervezeti tagozódás és feladatmegosztás alapján látja el feladatait vagy működik közre az önkormányzati, hivatali feladatok végrehajtásában és végzi kijelölt szervezési, közreműködői, ellenőrzési feladatait.

1. A Közös Hivatal hatósági és szociális szakterülete

Főbb feladatok:

1.1. Államigazgatási feladatok

- a) ellátja a törvényben a jegyző hatáskörébe utalt első-és másodfokú döntések előkészítését,
- b) kereskedelmi igazgatással kapcsolatos hatósági feladatok,
- c) telepengedélyezéssel összefüggő feladatok,
- d) ellenőrzi a telepengedélyes tevékenységet hatósági jogkörben,
- e) ellenőrzi az üzletek működésének törvényességét,
- f) szálláshelyek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) ellátja a zenés-táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- h) anyakönyvi igazgatással és állampolgársági ügyekkel, menedékjoggal kapcsolatos feladatok ellátása,
- i) hagyatéki leltározással kapcsolatos feladatok ellátása,
- j) a címnyilvántartási feladatok ellátása,
- k) átveszi és kezeli a talált tárgyakat,
- l) hatósági bizonyítványokat állít ki,
- m) kiadja a vagyoni helyzetről szóló igazolásokat,
- n) a birtokvédelmi ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- o) állategészségüggyel kapcsolatos feladatok,
- p) ellátja a szociális igazgatással kapcsolatos hatósági feladatokat,
- q) előkészíti a jegyzői hatáskörbe tartozó működési engedélyek kiadását,
- r) ellátja az egészségügyi alapellátás biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- s) ellátja a gyermekek védelmével kapcsolatos hatáskörébe tartozó feladatokat,
- t) összehangolja az intézmények munkáját, segíti azok tevékenységét, figyelemmel kíséri szakmai munkájukat,
- u) ellátja az ügyfélfogadási feladatokat.

1.2. Önkormányzati feladatok

- a) döntésre előkészíti a települési támogatási-és egyéb szociális kérelmeket a szociális törvényben és a helyi szociális rendeletben meghatározott feltételek szerint,
- b) ellátja a hivatali ügyfélszolgálati tevékenységet, gondoskodik az ügyfelek tájékoztatásáról,
- c) közzéteszi és kezeli a hivatalos hirdetményeket, gondoskodik a termőföld értékesítéssel és az árveréssel kapcsolatos hirdetmények központi elektronikus rendszeren való megjelentetéséről.

2. A Közös Hivatal szervezési szakterülete

Főbb feladatok:

2.1. Államigazgatási feladatok

- a) vezeti az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson való részvételre köteles óvodás gyermekek, a tanköteles és a fejlesztő felkészítés alá eső tanulók nyilvántartását,

- b) elvégzi az intézményvezetők feletti munkáltatói jogokkal kapcsolatos intézkedések, döntések előkészítését,
- c) a hivatali iratok iktatása, irattározása és selejtezésének ellátása.

2.2. Önkormányzati feladatok

- a) előkészíti, szervezi a képviselő-testület, bizottság, helyi nemzetiségi önkormányzatok üléseit, azokról jegyzőkönyveket, emlékeztetőket készít, azokat feldolgozza, a döntéseket és rendeleteket nyilvántartja és kihirdeti,
- b) az önkormányzati határozatokról kivonatot készít, gondoskodik azok megküldéséről, a határozatokat és rendeleteket feldolgozza az elektronikus rendszerben,
- c) ellenőrzi a testületi, bizottsági előterjesztések törvényességét,
- d) elvégzi az önkormányzati rendeletek folyamatos deregulációját,
- e) megszervezi a közmeghallgatásokat, azokról jegyzőkönyvet készít,
- f) ellátja a képviselői vagyonnyilatkozatok kezelésével, őrzésével összefüggő feladatokat,
- g) a jegyző közvetlen hatáskörébe tartozó döntések, egyéb jegyzői intézkedések előkészítése,
- h) szakmai tanácsot ad a jegyző közvetlen feladatkörébe, hatáskörébe tartozó ügyekben,
- i) szervezi a hivatali kapcsolatokat a lakossággal, sajtóval, közreműködik az önkormányzat közönségkapcsolati (pr) munkájának szervezésében,
- j) meghirdeti az óvodai felvétellel kapcsolatos időpontokat, feltételeket, valamint az óvodák nyári nyitvatartási rendjét,
- k) összegyűjti, rendszerezi, tárolja és kezeli a hivatali munkát segítő szakmai dokumentációkat, folyóiratokat, könyveket,
- l) ellátja az előterjesztések sokszorosítását, elektronikus megküldését,
- m) ellátja a postázási feladatokat,
- n) ellátja a statisztikai adatszolgáltatásokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat,
- o) közreműködik az országos, a helyi választásokkal, népszavazással és népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- p) ellátja a tisztségviselők tevékenységéhez kapcsolódó titkársági feladatokat,
- q) ellátja a levéltárral kapcsolatos feladatokat.

2.3. Személyzeti (képzési) feladatok terén:

- a) ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos döntést előkészítő feladatokat,
- b) közszolgálati jogviszony létesítésével kapcsolatos feladatok,
- c) köztisztviselői és magasabb vezető beosztású közalkalmazotti állás pályáztatásával kapcsolatos feladatok,
- d) polgármester, jegyző illetményével kapcsolatos feladatok,
- e) jegyző helyettesítésével, előmenetelével, továbbá a köztisztviselő teljesítményének értékelésével kapcsolatos feladatok,
- f) közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos feladatok,
- g) végkielégítéssel, valamint a kedvezményes nyugdíjazással kapcsolatos feladatok,
- h) fegyelmi és kártérítési felelősséggel kapcsolatos feladatok,
- i) szervezi a hivatali dolgozók képzését, továbbképzését,
- j) a személyi anyagokat nyilvántartja, gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról,
- k) köztisztviselő előmenetelével, díjazásával, egyéb juttatásokkal kapcsolatos feladatok,
- l) jegyző, aljegyző teljesítményértékelésével, minősítésével kapcsolatos feladatok,

- m) fegyelmi és kártérítési felelősséggel, polgármesteri tisztség megszűnésével kapcsolatos feladatok,
- n) összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatok,
- o) jegyző, aljegyző vagyonyilatkozatával kapcsolatos feladatok,
- p) figyelemmel kíséri a munkaerőhelyzet alakulását, ellátja foglalkoztatás szervezésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti az ezzel összefüggő döntéseket.

2.4. A Kirendeltség vonatkozásában:

- a) koordinálja és összehangolja a kirendeltséghez tartozó település szakmai munkáját,
- b) gondoskodik a kirendeltségek eszközbeszerzéséről, kezeli az igényeket,
- c) a kirendeltségek tekintetében személyügyi feladatok ellátása (teljesítményértékelések koordinálása, szabadság nyilvántartás vezetése, vagyonyilatkozatok bekérése, tárolása, továbbképzések engedélyezése, előírása).

3. A Közös Hivatal adóhatósági és pénzügyi szakterülete

Főbb feladatai:

3.1. Államigazgatási feladatok

- a) ellátja a hatáskörébe utalt elsőfokú adóhatósági, adóigazgatási feladatokat,
- b) ellenőrzi a helyi adók bevallását, befizetését,
- c) kiadja és ellenőrzi az adó-és értékbizonyítványokat, a köztartozásra, a jövedelemre vonatkozó igazolásokat,
- d) behajtja az adókat, az adók módjára behajtandó köztartozásokat.

3.2. Önkormányzati feladatok

- a) a Közös Hivatal és az intézmények vonatkozásában felügyeli és segíti a képviselő-testületek által elfogadott éves pénzügyi tervek végrehajtását,
- b) ellátja a Közös Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- c) biztosítja a költségvetési szervek pénzellátását,
- d) elkészíti a kimenő számlákat, a követeléseket behajtja,
- e) nyilvántartja, kezeli a szerződéseket és a szállítási kötelezettségeket,
- f) vezeti a pénzforgalmi és a főkönyvi nyilvántartásokat,
- g) ellátja az általános forgalmi adóval és egyéb adókkal kapcsolatos adóalanyi feladatokat,
- h) kezeli a házipénztár(ak)at,
- i) vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását, végzi az ehhez kapcsolódó leltározási feladatokat,
- j) közreműködik a pénzügyi vonatkozású ágazati intézkedések kidolgozásában,
- k) felügyeli az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét,
- l) ellenőrzi az önkormányzat által nyújtott támogatások felhasználásának elszámolását,
- m) ellátja a döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat

4. A Közös Hivatal településüzemeltetési szakterülete

4.1. Államigazgatási feladatok:

- a) ellátja a hatáskörébe utalt elsőfokú környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági feladatokat,
- b) ellátja a fás szárú növények védelmével, a fakivágások engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- c) vezeti az ebek nyilvántartását,
- d) megállapítja a zajkibocsátási határértéket,
- e) vásár rendezésére, piac tartására jogosultakkal kapcsolatos helyi feladatok ellátása,
- f) a temetők fenntartásával kapcsolatos feladatellátás,
- g) ellenőrzi a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítését,
- h) ellátja a környezetvédelemmel, a földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- i) ellátja az utakkal kapcsolatos helyi hatósági feladatokat.

4.2. Önkormányzati feladatok:

- a) a főépítéssel együttműködve ellátja a településrendezéssel, településfejlesztéssel, a településrendezési tervek elkészítésével, módosításával kapcsolatos feladatokat,
- b) felügyeli a közterület használatára vonatkozó jogszabályok betartását,
- c) közreműködik a földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos döntések előkészítésében,
- d) elvégzi a hivatali munkával összefüggő ellenőrzési feladatokat.

5. A Közös Hivatal vagyongazdálkodási szakterülete

Kezeli és nyilvántartja az önkormányzat vagyonát, elkészíti a vagyoneleltárt.

6. Kirendeltségi feladatok:

- a) a kirendeltség ellátja a hozzájuk tartozó település tekintetében az előző 1-5. pontokba tartozó feladatokat,
- b) szakmai irányítását az aljegyző végzi.

7. Valamennyi szakterületen és a kirendeltségen foglalkoztatott munkatárs közös feladata

- a) testületi és bizottsági munka segítése,
- b) folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzések,
- c) kötelezettségek vállalásához kapcsolódó feladatok ellátása,
- d) az előirányzatok felhasználásához kapcsolódó feladatok ellátása,
- e) a kötelező egyeztetési feladatok teljesítése,
- f) közérdekű bejelentések, panaszok intézése,
- g) pályázatokkal kapcsolatos polgármester és jegyző által meghatározott feladatok ellátása,
- h) a lakossággal, a közérdekű nyilvános adatokkal, közigazgatási szolgáltatásokkal, ügyintézésrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátása,
- i) hivatali és irodai kommunikációs feladatok ellátása,
- j) az ügykezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- k) a teljesítménykövetelmények végrehajtása,
- l) a vagyonneveléssel kapcsolatos feladatok teljesítése,
- m) az előírt statisztikai jelentések elkészítése és továbbítása,
- n) az adatvédelemhez kapcsolódó szabályok betartása, feladatok teljesítése,
- o) az informatikai rendszerek működéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, a baleset-, tűz- és munkavédelmi feladatok teljesítése,
- p) a hivatalos dokumentumok kezelésének feladatai,

- q) a szakmai ismeretek megszerzése, bővítése, a képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok teljesítése,
- r) a kiadmányozási feladatok ellátása kijelölés alapján,
- s) tervezési feladatok ellátása a tevékenységi területhez igazodóan,
- t) a feladatok elvégzéséhez kötelezően előírt, illetve a szükséges nyilvántartások vezetése,
- u) előírt ellenőrzési feladatok ellátása.

IV.

A jegyző és az aljegyző főbb feladatai

1. A Közös Hivatalt a polgármester irányításával a jegyző vezeti. A **jegyző** (jogi egyetemi végzettséggel és jogi és/vagy közigazgatási szakvizsgával rendelkező személy). A jegyző feladat-és hatásköreit számos törvény és kormányrendelet, illetve ágazati jogszabályok határozzák meg, amelyek száma több száz. Ezek közül a legfontosabbak:

- 1.1. gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos hivatali feladatok ellátásáról,
- 1.2. gondoskodik a Közös Hivatal költségvetésének előkészítéséről, és annak elfogadását követően a végrehajtásáról,
- 1.3. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- 1.4. a polgármester megbízása alapján előterjesztéseket készít,
- 1.5. a jogszabályi változásokat, az országgyűlésnek beterjesztett törvényjavaslatokat folyamatosan figyelemmel kíséri,
- 1.6. a működést érintő új jogszabályokról a képviselőket és a köztisztviselőket meghatározott időközönként tájékoztatja,
- 1.7. tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületek, illetve a bizottságok ülésein,
- 1.8. kapcsolatot tart a Képviselő-testületek tagjaival,
- 1.9. jogi, törvényességi szempontból felügyeli a Közös Hivatal munkáját,
- 1.10. dönt a jogszabályokban hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati ügyekben,
- 1.11. ellátja a jogi feladatokat a jogi képviselő (peres, nemperes eljárások) kivételével,
- 1.12. gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról és betartatásáról.

2. **Aljegyző és jogi ügyintéző** (elsősorban jogi egyetemi végzettséggel és jogi és/vagy közigazgatási szakvizsgával rendelkező személy)

- 2.1. távolléte esetén helyettesíti a jegyzőt,
- 2.2. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző megbízza,
- 2.3. koordinálja a testületi és bizottsági előterjesztések előkészítését, előzetesen véleményezi azokat,
- 2.4. jogi, törvényességi szempontból felügyeli a kirendeltség munkáját,
- 2.5. a jegyző megbízása alapján előterjesztéseket készít,
- 2.6. közreműködik az önkormányzat koncepcióinak, programjainak előkészítésében, kidolgozásában,
- 2.7. kapcsolatot tart a Képviselő-testület és a bizottság tagjaival,
- 2.8. részt vesz a jegyző megbízása alapján az önkormányzatot érintő megbeszéléseken,
- 2.9. vezeti a kirendeltséget, felelős a kirendeltség munkájáért, annak jogszerű működéséért, közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi a kirendeltséghez tartozó ügyintézők tevékenységét,

- 2.10. gyakorolja a jegyző által átruházott hatáskörben a kirendeltség köztisztviselői felett az egyéb munkáltatói jogokat (szabadságolások, rövid távollét engedélyezése, bérezési, jutalmazási javaslatok megtétele stb.),
 - 2.11. gondoskodik a kirendeltséghez tartozó köztisztviselők munkaköri leírásainak naprakészen tartásáról,
 - 2.12. tevékenységi területét illetően gondoskodik az önkormányzati rendeletek, határozatok, előterjesztések szakszerű, alapos és törvényszerű előkészítéséről, a döntések végrehajtásának megszervezéséről,
 - 2.13. részt vesz a kirendeltség képviselő-testületi és bizottsági ülésein, ahol a szükséges tájékoztatást megadja,
 - 2.14. gondoskodik a vezetése alatt működő kirendeltség ügyfélfogadására és munkarendjére vonatkozó szabályok betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról,
 - 2.15. képviseli a kirendeltséget, tájékoztatást ad, illetve beszámol annak tevékenységéről,
 - 2.16. gyakorolja a kiadmányozási jogokat,
 - 2.17. gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról és betartatásáról,
 - 2.18. köteles az irányítása alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, az egyes konkrét ügyek és feladatok megoldásához szükséges információkról.
 - 2.19. ellátja a jogi feladatokat a jogi képviselet (peres, nemperes eljárások) kivételével.
3. A Közös Hivatal valamennyi munkavállalója tekintetében a munkaköri leírások tartalmazzák a helyettesítésük rendjét, felelősségük szabályait.
4. A Közös Hivatal munkavállalói önállóan látják el hatáskörük gyakorlását, kivéve az önkormányzati rendeletben, jegyzői, polgármesteri utasításban megjelölt átruházott hatáskörök eseteit.

V.

A Közös Hivatalon belüli együttműködési kötelezettség

1. A Közös Hivatalon belüli együttműködési kötelezettség az alábbiakra terjed ki:
 - a) a szervezet vezetői és munkavállalói kötelesek egymással együttműködni minden olyan feladat ellátásában, amely azt megköveteli,
 - b) az előterjesztések, intézkedések, döntések, egy példányával az érintett más kollégákat tájékoztatni kell.
2. Az előterjesztések esetében az előzetes egyeztetési kötelezettség a következő:
 - a) valamennyi előterjesztés előkészítését (tervezetét) a vezetői megbeszéléshez igazodóan a törvényességi ellenőrzésre való leadásig folyamatosan egyeztetniük kell,
 - b) valamennyi előterjesztést a jegyző és az aljegyző törvényességi ellenőrzése előtt az előterjesztést készítő egyeztetni az érintett munkatárssal,
 - c) valamennyi, pénzügyi előirányzatokat érintő előterjesztést előzetesen a könyvelési feladatokat ellátó külső szolgáltató részére véleményeztetésre szükséges megküldeni.

VI.

A működésre vonatkozó főbb szabályok

1. A testületi előterjesztések elkészítésének és a határozatok végrehajtásának rendje

- 1.1.** A testületi előterjesztések előkészítésénél, tárgyalásánál és a testületi határozatok végrehajtásánál a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az Önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével kell eljárni.
- 1.2.** Az előterjesztések előkészítésében, a testületi határozatok végrehajtásában vezetői döntésnek megfelelően közreműködik a Közös Hivatal érintett munkatársa.

2. A testületi és a bizottsági munka segítése

A testület, valamint a bizottság munkaterv szerinti működési feltételeinek biztosítása a Közös Hivatal, illetve az érintett kirendeltség feladata. A testület munkáját (meghívók, technikai, tárgyi feltételek, jegyzőkönyvezés stb.) a Közös Hivatal, illetve a kirendeltség kijelölt munkatársai koordinálják, segítik.

A Közös Hivatal, illetve a kirendeltség köteles elősegíteni a testületi, bizottsági döntések jogi, szakmai megalapozottságát, biztosítaniuk kell az előterjesztésekkel kapcsolatosan igényelt és szükséges információkat.

A fentiek maradéktalan megvalósulása érdekében a testületi üléseken való kötelező részvételt a jegyző, aljegyző elrendelheti.

A testületi, bizottsági ülésekről való indokolatlan távolmaradás felelősségre vonást von maga után.

3. A hivatali gazdálkodás szabályai

A Közös Hivatal – mint költségvetési szerv – gazdálkodásának, számvitelének kiemelt feladata, hogy a tevékenységében, gazdálkodásában érdekelt, érintettek számára a szükséges információkat biztosítsa és rögzítse azokat az előírásokat, eljárásokat és módszereket, amelyek biztosítják a Közös Hivatal gazdálkodásával összefüggő feladatainak, sajátosságainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését, továbbá ennek alapján meghatározza a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit.

Az éves beszámoló információinak megbízhatóbb alátámasztása, a pénzkezelés megfelelő szabályozottsága, a tulajdon minél teljesebb körű védelmének megvalósítása érdekében a számviteli politika keretében – a számviteli törvényben foglaltak figyelembevételével – szabályzatokat kell alkotni.

E szabályzatok az alábbiak:

- a) A gazdasági szervezet gazdálkodással összefüggő feladataira vonatkozó ügyrend
- b) Számviteli politika
- c) Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- d) Pénzkezelési szabályzat
- e) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

- f) Eszközök és források értékelési szabályzata
- g) Önköltség számítási szabályzat

4. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendje

A gazdálkodási szabályzat tartalmazza a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjét is, amelyben meghatározásra kerülnek az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendje, az ehhez rendelt felelősség viselése.

4.1. Kötelezettségvállalás

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló intézkedés. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt.

4.2. Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti.

4.3. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzés azt jelenti, hogy

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- c) a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e,
- d) kifizetést megelőző ellenjegyzés esetén meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

4.4. Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

5. A kiadmányozás rendje

5.1. A kiadmányozás rendjét saját hatáskörben a polgármester és a jegyző szabályozza. A Közös Hivatalban a kiadmányozási jogkör – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a jegyzőt illeti meg.

5.2. A jegyző kiadmányozási jogkörét meghatározott ügytípusokban az aljegyzőre és az ügyintézőkre ruházza át.

5.3. A kiadmányozás jogát a jegyző adott ügytípusokra vonatkozóan, vagy egy-egy konkrét ügyre nézve visszavonhatja.

5.4. Az átruházott kiadmányozási jog továbbadására nincs lehetőség.

- 5.5. A jegyző távolléte esetén a kiadmányozás jogát – általános helyettesként – az aljegyző a kiadmányozási szabályzatban megjelölt módon gyakorolja.

6. Az ügyiratkezelés rendje

- 6.1. A Közös Hivatalnál az iratok (küldemények) átvételének, nyilvántartásának, tárolásának, irattárazásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának rendjét a jegyzői utasításként kiadott Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.
- 6.2. A minősített adatokat tartalmazó iratok kezelését, nyilvántartását és megőrzését a Közös Hivatal ezzel megbízott munkatársa végzi a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- 6.3. Az ügyiratkezelésnek elő kell segítenie az ügyintézés pontosságát, gyorsaságát, hatékonyságát, ennek érdekében az iratkezelésre vonatkozó szabályok betartását rendszeresen ellenőrizni és értékelni kell.
- 6.4. A jegyző, illetve az aljegyző az iktatott ügyiratra írt vezetői utasítással előírják az ügyintézési határidőt, az ügyintéző részéről a tájékoztatási kötelezettséget, határidejét, az egyeztetési kötelezettségeket.

7. A Közös Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

7.1. Munkarend:

	Mezőtárkány	Dormánd
Hétfő	7 ³⁰ órától 16 ⁰⁰ óráig	7 ³⁰ órától 16 ⁰⁰ óráig
Kedd	7 ³⁰ órától 16 ⁰⁰ óráig	7 ³⁰ órától 16 ⁰⁰ óráig
Szerda	7 ³⁰ órától 16 ⁰⁰ óráig	7 ³⁰ órától 16 ⁰⁰ óráig
Csütörtök	7 ³⁰ órától 16 ⁰⁰ óráig	7 ³⁰ órától 16 ⁰⁰ óráig
Péntek	7 ³⁰ órától 13 ³⁰ óráig	7 ³⁰ órától 13 ³⁰ óráig

Ebédszünet hétfőtől csütörtökig 12⁰⁰ órától 12³⁰ óráig.

7.2. Ügyfélfogadás rendje:

	Mezőtárkány	Dormánd
Hétfő	nincs	8 ⁰⁰ órától 16 ⁰⁰ óráig
Kedd	8 ⁰⁰ órától 16 ⁰⁰ óráig	nincs
Szerda	12 ³⁰ órától 16 ⁰⁰ óráig	8 ⁰⁰ órától 16 ⁰⁰ óráig
Csütörtök	nincs	nincs
Péntek	8 ⁰⁰ órától 12 ⁰⁰ óráig	8 ⁰⁰ órától 13 ³⁰ óráig

- 7.3. A kirendeltségi, illetve az ügyfélszolgálati ügyintézők munkarendje megegyezik a Közös Hivatal munkarendjével.
- 7.4. Ügyfélfogadási időben az ügyfélfogadást végző csak rendkívül indokolt esetben végezhet távolléttel együtt járó, távollétet igénylő feladatot, helyettesítéséről ebben az esetben is gondoskodni kell.

8. Az értekezletek rendje

- 8.1. A polgármester irányítási feladatkörében és jogkörében a Közös Hivatal jegyzője, aljegyzője, esetenként meghívott ügyintézők számára vezetői megbeszélést tarthat. Az értekezleten a meghívottak kötelesek az aktuális feladatokhoz igazodóan felkészülten részt venni.
- 8.2. A jegyző hivatali munkaértekezleten értékeli a Közös Hivatal munkáját, feladatai ellátásának eredményességét és hiányosságait, meghatározza a következő időszak feladatait.
- 8.3. A jegyző hetente vezetői megbeszélést tart, ahol folyamatosan értékelésre kerül az elvégzett munka, ismertetésre kerülnek az elvégzendő feladatok, az aljegyző, illetve az érintett ügyintézők beszámolnak a kiadott feladatok, döntések végrehajtásáról, a kijelölt témákról.
- 8.4. Az aljegyző szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal értekezletet tart a Kirendeltségen. Az értekezleten át kell tekinteni a testületi előterjesztések előkészítését, a döntések végrehajtását, a vezetői megbeszéléseken kiadott feladatok végrehajtását, az ügyintézési határidők betartását, a munkaterv és ellenőrzési tervek időarányos végrehajtását, valamint az aktuális feladatokat.

9. Az ellenőrzések rendje

- 9.1. Az ellenőrzés a hivatali munka valamennyi területére kiterjed.
- 9.2. A hivatali ellenőrzések lehetnek:
 - a) belső ellenőrzés,
 - b) pénzügyi, gazdálkodási ellenőrzés,
 - c) szakmai, törvényességi ellenőrzés,
 - d) hatósági ellenőrzés,
- 9.3. A hivatali belső ellenőrzési rendszer részei:
 - a) vezetői ellenőrzés,
 - b) munkafolyamatba épített ellenőrzés,
 - c) függetlenített, külső szolgáltató által történő belső ellenőrzés.
- 9.4. Az ellenőrzés elrendelésére jogosult
 - a) a képviselő-testület,
 - b) a polgármester,
 - c) a jegyző,
 - d) az aljegyző.
- 9.5. Az ellenőrzésekről az ellenőrzést követő legkésőbb 30 napon belül írásos összefoglalót kell készíteni, amely tartalmazza a megállapítások lényegét, a javasolt intézkedéseket, valamint a feltárt hibák, hiányosságok jegyzékét.

10. A Közös Hivatal tervezési rendje

A Közös Hivatal tevékenységének ellátása során kiemelten fontosnak tartja a tervszerűséget, amelynek minden vezetési, irányítási folyamatban törvényszerűen érvényesülnie kell. A hivatalon belüli tevékenységet eltérő tartalmú és távlatú tervek, programok alapján úgy kell végezni, hogy az biztosítsa a munka eredményességét, törvényességét és minőségét.

10.1 . A Közös Hivatal tervei és elkészítésük határideje

a) Éves munkatervek és ellenőrzési tervek

Az egyes szakterületek tárgyévre tervezett feladatainak és ellenőrzési kötelezettségeinek ütemezését tartalmazza az adott feladat felelősének és elvégzése határidejének megjelölésével.

b) Képzési, továbbképzési terv

A Közös Hivatal képzési terve a vonatkozó jogszabályok, a felsőbb közigazgatási szervek képzési terveihez igazodóan készül minden év január 31. napjáig. Tartalmazza a tervezett éves továbbképzéseket, a továbbtanulók, a kötelezően előírt szakmai képzések adatait.

c) Szabadságolási terv

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásai szerint a munkáltató a tárgyévben február végéig köteles szabadságolási tervet készíteni a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, és arról a köztisztviselőt minden év február utolsó napjáig tájékoztatni. A köztisztviselők a terv elkészítéséhez a tárgyévre tervezett szabadságaik kivételét január 31-ig jelzik a munkáltatónak, aki a terv összeállításánál figyelembe veheti a javaslatokat.

10.2. Önkormányzati szintű tervek

Az önkormányzati tevékenységhez kapcsolódó tervek (gazdasági program, képviselő-testületek éves munkaterve, éves pénzügyi terv) kidolgozásában a Közös Hivatal érintett munkatársai kötelesek részt venni.

10.3. A tervek, stratégiák és koncepciók nyilvántartása

A szervezési ügyintéző gondoskodik arról, hogy a Közös Hivatal valamennyi munkavállalója számára hozzáférhetőek legyenek az elkészült tervek, koncepciók és stratégiák, azokról naprakész nyilvántartást vezet.

10.4. A tervezés során érvényesítendő követelmények

A tervezés a Közös Hivatal valamennyi dolgozójának kötelessége.

E kötelezettség különösen az alábbiakat foglalja magába:

- a) a célkitűzések, feladatok kidolgozásában történő közreműködés,
- b) a terv megalapozottságához szükséges információk összegyűjtése,
- c) a különböző tervek összehangolása, az esetleges ellentmondások kiküszöbölése,
- d) a terv kidolgozása,
- e) a cél elérése érdekében a végrehajtás komplex feltételrendszerének megteremtése.

A tervezésnél az alábbiak figyelembevételével kell eljárni:

- a) a helyi adottságok, a jogszabályi, pénzügyi-gazdasági környezet jellemzőinek figyelembevétele a célok meghatározása során (jogi, pénzügyi, gazdasági elemzések),
- b) a szükséges egyeztetések elvégzése,

- c) kalkulálható adatokon nyugvó információgyűjtés, az adatok szakmai értékelése és folyamatos nyilvántartása,
- d) reakció az esetlegesen jelentkező jövőbeli kihívásokra, a feladatok megváltozására,
- e) a koordinálást, végrehajtást követően az elért eredmény összevetése az eredeti célkitűzéssel (visszacsatolás).

A Közös Hivatal valamennyi dolgozója köteles a hivatali terveket megismerni, és azoknak megfelelően végezni munkáját.

11. A bélyegzők használatának rendje

A Közös Hivatal bélyegzőit a kiadmányozási joggal felruházott dolgozók használhatják, akik felelősek megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.

A bélyegzőkről a szervezési ügyintéző nyilvántartást vezet.

12. Az adatvédelem és a számítástechnikai biztonság szabályai

12.1. Általános rendelkezések

Az adatvédelmet a Közös Hivatal valamennyi munkatársának olyan feladatnak kell tekintenie, amely magában foglalja

- a) a működéshez szükséges információk törvényességének és sérthetlenségének biztosítását,
- b) a védett adatok illetéktelen hozzáférése, változtatása és nyilvánosságra hozatala elleni védelmét,
- c) a telepített számítástechnikai eszközök és programok illetéktelen felhasználása elleni védelmet, vírusvédelmet,
- d) az adatok fizikai megsemmisülésének minden lehetőségtől való megvédését.

12.2. Személyi hatály

Az adatvédelem előírásai a Közös Hivatal valamennyi olyan dolgozójára vonatkoznak, akik közvetlen vagy közvetett módon a Közös Hivatal kezelésében levő adatok feldolgozását végzik, adatokat szolgáltatnak, adatokat tárolnak, adatokat hoznak nyilvánosságra, tevékenységeik ellátásához adatokat igényelnek, illetve az adatokba betekinhetnek, adatok hozzáféréséhez engedélyt adnak, az adatfeldolgozás technikai feltételeit biztosítják.

Az adatvédelemre vonatkozó előírások ellenőrzése és betartatása vezetői feladat. Az adott szakterület ügyintézőinek személy szerinti felelőssége az adatok védelmének biztosítása azon adatkörre vonatkozóan:

- a) amelyeket feladataik ellátása során az adott szakterületen kezelnek,
- b) amelyeket feladataik ellátása érdekében más szakterületen feladatot ellátó munkatárstól kapnak,
- c) amely adatokba való betekintésre, illetve amely adatok felhasználására jogosultságot kaptak,
- d) minden olyan adatra, amely különféle tájékoztatási csatornákon a tudomására jut.

12.3. Tárgyi hatály

Az adatvédelem tárgyi hatálya kiterjed:

- a) a védelmet élvező adatok teljes körére, felmérésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- b) az adott Önkormányzat vagy a Közös Hivatal tulajdonában lévő, illetve az általa bérelt valamennyi számítástechnikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- c) a számítástechnikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- d) a rendszer- és felhasználói programokra,
- e) az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- f) az adathordozók tárolására, felhasználására.

12.4. Személyes adatok védelme

Valamennyi köztisztviselő az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, illetve a 146/1993. (X. 26.) Kormányrendelet hatálya alá tartozó adatok kezelésénél a jogszabályokban rögzítettek szerint, továbbá ezen szabályzat előírásai szerint eljárni.

12.5. Az adatvédelmi követelmények végrehajtását biztosító eszközök

12.5.1. Fizikai védelem eszközei:

- a) vagyon- és tűzvédelmi előírások betartása,
- b) biztonságtechnikai eszközök telepítése, működtetése,
- c) ügyfélszolgálat rendje, ügyfélszolgálati időben a helyiségek, szekrények zárása, számítógépes rendszerekhez a hozzáférési lehetőségek kizárása,
- d) illetéktelen behatolás elleni védelem,
- e) az adatok, adathordozók elzárhatóságának biztosítása.

12.5.2. Jogi védelmi eszközök:

- a) ügyiratkezelési szabályzat előírásainak betartása,
- b) beléptetési szabályzat rendelkezéseinek betartása,
- c) másolás és sokszorosítás rendjének betartása,
- d) bélyegzők kezelésére, használatára vonatkozó előírások betartása,
- e) adatkezelési jogosultságok meghatározása, arról nyilvántartás vezetése,
- f) adatszolgáltatási igények, adatszolgáltatási tevékenységek ellenőrzése, adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése,
- g) tömegkommunikációs kapcsolatokra vonatkozó előírások betartása,
- h) bel- és külföldi kapcsolati rendszer szabályainak betartása,
- i) adatszolgáltatás engedélyezési rendszerének betartása.

12.6. Közérdekű adatok nyilvánossága

12.6.1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló egyedi igények teljesítésében a Közös Hivatal adatvédelmi felelősének útján, a külön e tárgyban kiadott szabályzatban foglaltak szerint vesz részt.

12.6.2. A közérdekű adatok jogszabályok és helyi döntések által kötelezően előírt közzétételével kapcsolatos feladatokat is az adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

13. A számítástechnikai adatvédelem

Az informatikai biztonság védelmére vonatkozó szabályzat célja, hogy a szervezeten belül működtetett informatikai rendszerekre vonatkozóan szabályozza az informatikai rendszerrel kapcsolatos biztonsági intézkedéseket.

14. A munkaköri leírások kiadása

A Közös Hivatalban dolgozó köztisztviselők feladat- és hatáskörét a jegyző által meghatározott tartalmú munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaköri leírás 2 példányban készül. Első példányát kinevezéskor, illetve a munkaköri leírás módosításakor a dolgozónak kell átadni, második példánya a személyügyi nyilvántartásba kerül.

A munkaköri leírások visszavonásig érvényesek.

A munkaköri leírásokat a munkáltatói jogkör gyakorlója a feladatok változása esetén folyamatosan módosítja.

14.1. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

14.1.1. A munkakör megnevezése

- a) A munkakört betöltő neve
- b) A szervezeti egység megnevezése
- c) A munkakör megnevezése
- d) A munkáltatói jogkör gyakorlója
- e) Közvetlen felettese
- f) Helyettesítője
- g) Helyettesíteni köteles

14.1.2. Munkaköri feladatok meghatározása (előkészíti, kidolgozza, vezeti, közreműködik, javaslatot tesz, véleményezi, információt szolgáltat stb.)

- a) Testületi, bizottsági munkához kapcsolódó feladatok (előkészítés, végrehajtás)
- b) Ellenőrzési feladatok
- c) Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
- d) Kötelezettségvállaláshoz, előirányzat felhasználáshoz és tervezéshez kapcsolódó feladatok
- e) Közérdekű bejelentések, panaszok
- f) Ügykezelési feladatok
- g) Teljesítménykövetelmények végrehajtása
- h) Vezetői megbeszélések feladatai
- i) Nyilvántartási feladatok
- j) Statisztikai jelentések
- h) Szakmai feladatok

14.1.3. Vezetői feladatok

- a) Általános vezetési feladatok
- b) Munkaszervezés
- c) Tájékoztatás
- d) Teljesítménykövetelmények, minősítések meghatározása, értékelése, végrehajtása

14.1.4. A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések

- a) Adatvédelmi feladatok
- b) Vagyonynyilatkozattal kapcsolatos feladatok
- c) Együttműködés külső és belső szervekkel
- d) Felelősség
- e) Etikai Kódex

15. Képzettségi pótlék megállapításának szabályai

A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a Közös Hivatal köztisztviselői számára a jegyző – a személyi juttatások előírányzata terhére – képzettségi pótléket állapíthat meg.

A képzettségi pótlékre vonatkozó előírásokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény, valamint a közszolgálati szabályzat szabályozza.

16. A Jegyzői és a Polgármesteri Utasítás kiadása

- a) A Jegyzői Utasítás a hivatali működésre, az ügyintézésre, ügykezelésre, a jogszabályok, helyi rendeletek és testületi döntések végrehajtására vonatkozó, hosszabb, általában egy éves időszakra szóló, általános érvényű, részleges szabályozás.

A Jegyzői Utasítás nyilvántartásáról a szervezési ügyintéző gondoskodik. A nyilvántartásban fel kell tüntetni: az utasítás számát, tárgyát, keltét, hatályba lépésének időpontját, az azt módosító utasítás számát.

- b) A Polgármesteri Utasítás az intézményhálózatra és a hivatali működésre, a jogszabályok, helyi rendeletek és testületi döntések végrehajtására vonatkozó, hosszabb, általában egy éves időszakra szóló, általános érvényű, részleges szabályozás.

A Polgármesteri Utasítás nyilvántartásáról a szervezési ügyintéző gondoskodik. A nyilvántartásban fel kell tüntetni: az utasítás számát, tárgyát, keltét, hatályba lépésének időpontját, az azt módosító utasítás számát.

17. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

- 17.1. Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a) közigazgatási hatósági ügyben,
- b) közbeszerzési eljárás során,
- c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

17.2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- a) jegyző,
- b) aljegyző,
- c) hatósági ügyintézők,
- d) anyakönyvi igazgatással foglalkozó ügyintézők,
- e) adóügyi ügyintézők,
- f) pénzügyi ügyintézők.

18. A közérdekű bejelentés, panasz intézésének rendje

- 18.1. A közérdekű bejelentést, panaszt szóban, írásban vagy elektronikus úton lehet megtenni. A szóban előterjesztett közérdekű bejelentést, panaszt írásba kell foglalni. A közérdekű bejelentés, panasz egyidejűleg szignálásra kerül a Közös Hivatal érintett szakterületének munkatársára ügyintézés, illetve a jegyzőre tájékoztatás céljából.
- 18.2. A közérdekű bejelentést, panaszt az érintett munkatárs haladéktalanul köteles megvizsgálni, és ha saját hatáskörében elintézhető, a szükséges intézkedést megtenni. Amennyiben a közérdekű bejelentést, panaszt nem az eljárásra jogosult szervnél terjesztették elő, akkor azt 3 napon belül át kell tenni. Az áttételről a bejelentőt egyidejűleg értesíteni kell.
- 18.3. A közérdekű bejelentés, panasz elintézése érdekében 8 napon belül intézkedést kell kezdeményezni és a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – 15 napon belül a bejelentőt, panaszost írásban értesíteni kell. Amennyiben a közérdekű bejelentés, panasz megtételére képviselői fogadóóra keretében került sor, úgy a közérdekű bejelentő, illetve panaszos értesítésével egyidejűleg a képviselő részére is tájékoztatást kell nyújtani. Az írásbeli értesítés egy példányát az érintett munkatárs köteles átadni a jegyző részére elektronikus formában.
- 18.4. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos, illetőleg bejelentő által tett ismételt, továbbá a névtelen bejelentés vizsgálata mellőzhető.
- 18.5. A közérdekű bejelentések, panaszok intézése során gondoskodni kell a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok maradéktalan betartásáról.

VII.

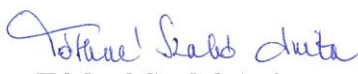
Záró rendelkezések

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. május 01. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2019. december 16. napján elfogadott és 2020. január 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat.

Mezőtárkány, 2021. március 5.


Dr. Kovács András
jegyző




Tóthné Szabó Anita
polgármester




Rajna Kálmán
polgármester

