

**30/ 2013. (IV. 30.) önkormányzati határozata
a mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és működési
szabályzatának elfogadásáról**

Tard község Önkormányzatának képviselőtestülete a mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és működési szabályzatát az alábbiakban foglaltak szerint fogadja el:

**MEZŐKÖVESDI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

A Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a közös önkormányzati 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 Hivatal főbb adatai

Megnevezése/Name/Bezeichnung:

Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal
The joint Municipality of Mezőkövesd
Gesellschaftliches Stadtamt von Mezőkövesd

Illetékessége/jurisaition/Gerichtsbarkeit:

Mezőkövesd, Borsodivánka, Egerlövő, Négyes, Szomolya, Tard, Tiszababolna, Tiszavalk közigazgatási területe

Építéshatósági, telepengedélyezési, vásártartással, piacrendezéssel, illetve a kistérségi tevékenységének ellátása esetén a jogszabály szerint megjelölt települések közigazgatási területe.

Székhelye/Residence/Amtssitz:

Mezőkövesd, Mátyás király út. 112.

A Közös Önkormányzati Hivatal telephelye/site/Standort:

- a.) 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 114.
- b.) 3400 Mezőkövesd, Szent László tér 7.
- c.) 3462 Borsodivánka, Szabadság út 12.
- d.) 3461 Egerlövő, Dózsa György út 21.
- e.) 3463 Négyes, Rákóczi Ferenc út 45.
- f.) 3411 Szomolya, Szabadság tér 1.

- g.) 3416 Tard, Rózsa Ferenc út 1.
- h.) 3465 Tiszabábolna, Fő út 113.
- i.) 3464 Tiszavalk, Templom u. 2.

Alapítás időpontja: 2013. január 01.

Létrehozásáról rendelkezik:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 84.§-ban foglalt felhatalmazással élve, a 85. § (1) bekezdése alapján az alábbiakban felsorolt települések, az alábbi önkormányzati határozatok szerint 2013. 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 hivatalt hoznak létre és tartanak fenn a Képviselő-testületek által elfogadott megállapodás alapján.

Mezőkövesd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 323/2012. (XII.19.) önkormányzati határozata.

Borsodivánka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 53//2012. (XII.13.) önkormányzati határozata.

Egerlövő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 47/2012. (XII.27.) önkormányzati határozata.

Négyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 46/2012. (XII.14.) önkormányzati határozata.

Szomolya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 95/2012.(XII.14.) önkormányzati határozata.

Tard Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 112/2012.(XII.13.) önkormányzati határozata.

Tiszabábolna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 78/2012.(XII.14.) önkormányzati határozata.

Tiszavalk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 74/2012. (XII.27.) önkormányzati határozata.

A Közös Hivatal alapító okiratának kelte: 2012. december 27.

- az alapító okirat száma:

A Közös Hivatal alapító okiratát

Mezőkövesd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 323/2012. (XII.19.) önkormányzati határozatával,

Borsodivánka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 53//2012. (XII.13.) önkormányzati határozatával,

Egerlövő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 41/2012. (XII.27.) önkormányzati határozatával,

Négyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 46/2012. (XII.14.) önkormányzati határozatával,

Szomolya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 95/2012.(XII.14.) önkormányzati határozatával,

Tard Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 112/2012.(XII.13.) önkormányzati határozatával,

Tiszababolna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 78/2012.(XII.14.) önkormányzati határozatával,

Tiszavalk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 74/2012. (XII.27.) önkormányzati határozatával fogadta el.

- **az alapítás időpontja: 2013. január 01.**

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve:

Mezőkövesd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Borsodivánka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Egerlövő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Négyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Szomolya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Tard Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Tiszababolna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Tiszavalk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Gazdálkodási jogkör szerinti besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

A jegyző kinevezésének rendje: Mezőkövesd Város Önkormányzata Polgármestere – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.

A költségvetési szerv képviselőjére jogosult:

A jegyző, vagy az általa meghatalmazott személy.

Egyéb adatai:

Bankszámlaszáma: 11734107-15807810-2-05

Adószáma: 15807810-2-05

KSH száma: 15807810-8411-325-05

Törzsszám:807810

Létszáma:

A települési önkormányzatok által a Közös Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodásban foglaltak szerint 68 fő.

2./ 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 1959. évi IV. törvény 28. § (2) bekezdése alapján önálló jogi személy. Jogképes, mely kiterjed mindazokra a jogokra és kötelezettségekre, amelyek jellegüknél fogva nem csupán az emberekhez fűződhetnek.

A Közös önkormányzati Hivatal teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv melynek felügyeletét a székhely szerinti helyi önkormányzat Képviselő-testülete látja el. A közös hivatal munkáját a székhelytelepülés polgármestere irányítja.

3./ A Közös Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata, szakágazati besorolása

A Közös Önkormányzati Hivatal ellátja az illetékességi területén lévő önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, segíti a helyi nemzetiségi önkormányzatok működését.

Szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

A 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.

Munkájával elősegíti az illetékességi területén lévő testületek, bizottságok, a polgármesterek, az alpolgármesterek, a jegyző munkájának eredményességét.

Döntésre előkészíti a polgármesterek és a jegyző önkormányzati, hatósági és vezetői feladatainak ellátásához szükséges ügyeket, szervezi azok végrehajtását.

Ellátja az illetékességi területén lévő önkormányzatok gazdálkodásával, vagyonának kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Önálló hatósági és intézményi felügyeleti jogkörrel rendelkezik.

A közérdekű döntésekről, információkról a lakosságot folyamatosan tájékoztatja.

4./ A Közös Hivatal alaptevékenységei szakfeladatrend szerint

680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos, helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841173	Statisztikai tevékenység
841403	Város-, községgazdálkodási máshová nem sorolható szolgáltatások
841124	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
882111	Aktív korúak ellátása
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
882201	Adósságkezelési szolgáltatás
889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások

890216	Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

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

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köztisztviselő, ez esetben a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadók.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, akikre nézve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.

6./ A feladatellátást szolgáló vagyon

A Közös Hivatalt alapító települések ingatlanvagyon kataszterében szereplő mindazon ingatlanok, melyeknél a vagyonkezelő a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal, illetve annak jogelődjei.

A vagyonleltár alapján nyilvántartott tárgyi eszközök és egyéb készletek.

7./ A vagyon feletti rendelkezési jog

A vagyon hasznosítására Mezőkövesd Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Mezőkövesd Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 9/2012. (III.29.) önkormányzati rendelete az irányadó.

8./ A Közös Hivatal hosszú- és körbélyegzőjének hivatalos szövege

Körbélyegző: Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal

Hosszú bélyegző: Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal

3580. Mezőkövesd, Mátyás király út 112.

Telefon: 49/511-500

Fax: 49/511-

II.

A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

1./ A Közös Hivatal szervezeti tagozódását, létszámát a Képviselő-testületek a Közös Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodásban állapítják meg.

Az egységes Hivatal irodákra, kirendeltségekre és szervezeti egységekbe nem sorolt ügyintézőkre tagozódik.

Az irodák csoportokból, illetve csoportokba nem osztott ügyintézőkből, ügykezelőkből és fizikai alkalmazottakból állnak.

Az irodákat irodavezetők, vagy csoportvezetők vezetik.

2./ A hivatali szervezetben működő irodák és szervezeti egységbe nem sorolt dolgozók:

2. 1. Hatósági és Szociális Iroda (9 fő)
2. 2. Szervezési Iroda (11 fő)
 - Egerlövői ügyfélszolgálati megbízott
 - Tardi Kirendeltség (4fő)
 - Szomolyai Kirendeltség (4 fő)
 - Tiszai Kirendeltség (7 fő)
2. 3. Kincstári Iroda (13 fő)
 - Egerlövői pénzügyi ügyintéző
2. 4. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda (7 fő)
 - Kistérségi csoport (4 fő)
2. 5. Szervezeti egységbe nem sorolt dolgozók
 - 2.5.1. Közbeszerzési referens (1 fő)
 - 2.5.2. Vagyongazdálkodási referens (1 fő)
 - 2.5.3. Jegyzői referens (1 fő)

3./ A hivatali szervezetben működő irodák tagozódása:

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése:

- *Jegyző*

Közvetlenül a jegyző alá tartozik:

- Közbeszerzési referens
- Vagyongazdálkodási referens
- Jegyzői referens
- Belső szervezeti egységek (irodák)

- *Aljegyző*

Közvetlenül az aljegyző alá tartozik:

A hatósági és szociális iroda, melynek dolgozói:

Mezőkövesd Város Közigazgatási területén

Az Iroda Igazgatási csoportja-önálló csoport:

- Igazgatási csoportvezető, hatósági ügyintéző
- Szociális ügyintéző
- Szociális ügyintéző
- Szociális ügyintéző
- Ipar- és kereskedelmi ügyintéző
- Építésügyi ügyintéző
- Építésügyi ügyintéző
- Építésügyi ügyintéző
- Anyakönyvvezető

- *Szervezési Iroda*

Irodavezető

- Szervezési referens
- Testületi, bizottsági ügyintéző
- Testületi, bizottsági ügyintéző
- Polgármesteri asszisztens
- Jegyzői asszisztens
- Személyügyi, szervezési ügyintéző
- Szervezési ügyintéző
- Szervezési ügyintéző
- Kézbesítő
- Informatikus
- Egerlövői ügyfélszolgálati megbízott- Egerlövői Önkormányzat által finanszírozott

A szervezési Iroda szervezeti egységéhez tartoznak az alábbi kirendeltségek

▫ *Tardi Kirendeltség*

- Kirendeltségvezető
- Pénzügyi, adóügyi ügyintéző
- Szociális, igazgatási ügyintéző
- Szervezési ügyintéző – Tardi Önkormányzat által finanszírozott

▫ *Szomolyai Kirendeltség*

- Kirendeltségvezető
- Pénzügyi, adóügyi ügyintéző
- Szociális, igazgatási ügyintéző
- Szervezési ügyintéző –Szomolyai Önkormányzat által finanszírozott

▫ *Tiszai Kirendeltség*

- Kirendeltségvezető (Borsodivánka)
- Pénzügyi, adóügyi ügyintéző (Borsodivánka)
- Településüzemeltetési, szociális ügyintéző (Borsodivánka) - Borsodivánkai Önkormányzat által finanszírozott
- Négyesi ügyfélszolgálati megbízott
- Tiszabábolnai ügyfélszolgálati megbízott
- Tiszabábolnai ügyfélszolgálati megbízott - Tiszabábolnai Önkormányzat által finanszírozott
- Tiszavalki ügyfélszolgálati megbízott

- *Kincstári Iroda*

Irodavezető

Pénzügyi szolgáltató és koordinációs csoport- önálló csoport

- Csoportvezető (kötségvetési ügyintéző)
- Főkönyvi könyvelő
- Főkönyvi könyvelő
- Központi támogatások elszámolása ügyintéző
- Pénztáros, bérkönyvelő
- Analitikai könyvelő, anyakönyvvezető
- Közfoglalkoztatási ügyintéző, tárgyi eszköz nyilvántartó

Adócsoporth-önálló csoport

- Csoportvezető (Adóügyi ügyintézési, behajtási feladatok)
- Adóügyi ügyintéző
- Adóügyi ügyintéző
- Adóügyi ügyintéző
- Adóügyi ügyintéző, adóbehajtó

- Egerlövői pénzügyi ügyintéző
- **Városfejlesztési- és Városüzemeltetési Iroda**
 - Irodavezető
 - Városüzemeltetési ügyintéző
 - Városüzemeltetési ügyintéző
 - Városüzemeltetési ügyintéző
 - Városfejlesztési ügyintéző
 - Pályázati, stratégiai referens
 - Gépkocsivezető
 - *Kistérségi csoport- nem önálló csoport*
 - Kistérségi pénzügyi ügyintéző – irányításában a kincstári irodavezető közreműködik
 - Közfoglalkoztatás szervező
 - Gépkocsivezető
 - Gépkocsivezető
- Önkormányzati létszámban:
 - Közterület-felügyelő
 - Közterület-felügyelő

A hivatal szervezeti tagozódását az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

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 szervezeti egységek jelen szervezeti- és működési szabályzatban foglalt szervezeti tagozódás és feladatmegosztás alapján látják el feladataikat vagy működnek közre az önkormányzati, hivatali feladatok végrehajtásában és végzik kijelölt szervezési, közreműködői, ellenőrzési feladataikat.

1. Hatósági és Szociális Iroda

Főbb feladatai:

Államigazgatási feladatok

- ellátja a törvényben a jegyző hatáskörébe utalt első- és másodfokú döntések előkészítését,
- az első fokú építésügyi hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- ellenőrzi az építéshatósági szabályok betartását,
- kereskedelmi igazgatással kapcsolatos hatósági feladatok,
- telepengedélyezéssel összefüggő feladatok,
- ellenőrzi a telepengedélyes tevékenységet hatósági jogkörben,
- ellenőrzi az üzletek működésének törvényességét,
- szálláshelyek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- ellátja a zenés-táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- anyakönyvi igazgatással és állampolgársági ügyekkel, menedékjoggal kapcsolatos feladatok ellátása,
- hagyatéki leltározással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a cím-nyilvántartási feladatok ellátása,
- átveszi és kezeli a talált tárgyakat,
- hatósági bizonyítványokat állít ki,
- kiadja a vagyoni helyzetről szóló igazolásokat,
- a birtokvédelmi ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- állategészségüggyel kapcsolatos feladatok,
- ellátja a szociális igazgatással kapcsolatos hatósági feladatokat,
- előkészíti a jegyzői hatáskörbe tartozó működési engedélyek kiadását,
- ellátja az egészségügyi alapellátás biztosításával kapcsolatos feladatokat, előkészíti az ehhez szükséges megállapodásokat,
- szociális rászorultság esetén – a szociális alapellátás keretén belül – a jogosult számára támogatást állapít meg a szociális törvényben és a helyi szociális rendeletben meghatározott feltételek szerint,
- összehangolja az intézmények munkáját, segíti azok tevékenységét, figyelemmel kíséri szakmai munkájukat,
- ellátja az iroda tevékenységéhez kapcsolódó ügyfélfogadási feladatokat.

Önkormányzati feladatok

- ellátja az iroda tevékenységi területéhez kapcsolódó tervezési feladatokat,
- ellátja a hivatali ügyfélszolgálati tevékenységet, gondoskodik az ügyfelek tájékoztatásáról,
- közzéteszi és kezeli a hivatalos hirdetményeket, gondoskodik a termőföld értékesítéssel és az árveréssel kapcsolatos hirdetmények központi elektronikus rendszeren való megjelentetéséről.

2. Szervezési Iroda

Főbb feladatai:

Államigazgatási feladatok

- vezeti az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson való részvételre köteles óvodás gyermekek, a tanköteles és a fejlesztő felkészítés alá eső tanulók nyilvántartását,
- elvégzi az intézményvezetők feletti munkáltatói jogokkal kapcsolatos intézkedések, döntések előkészítését,
- a hivatali iratok iktatása, irattározása és selejtezésének ellátása,

- kiadja az alap és nappali ellátást nyújtó intézmények működési engedélyeit.

Önkormányzati feladatok

- előkészíti, szervezi a képviselő-testület, bizottságok, helyi kisebbségi önkormányzatok, bizottsági elnökök, valamint ad hoc bizottságok üléseit, bejárásokat, azokról jegyzőkönyveket, emlékeztetőket készít, azokat feldolgozza, a döntéseket és rendeleteket nyilvántartja és kihirdeti,
- az önkormányzati határozatokról kivonatot készít, gondoskodik azok megküldéséről, a határozatokat és rendeleteket feldolgozza a TERKA rendszerben,
- ellenőrzi a testületi, bizottsági előterjesztések törvényességét,
- elvégzi az önkormányzati rendeletek folyamatos deregulációját,
- megszervezi a közmeghallgatásokat, azokról jegyzőkönyvet készít,
- ellátja a képviselői vagyonynyilatkozatok kezelésével, őrzésével összefüggő feladatokat,
- a jegyző közvetlen hatáskörébe tartozó döntések, egyéb jegyzői intézkedéseket előkészítése,
- szakmai tanácsot ad a jegyző közvetlen feladatkörébe, hatáskörébe tartozó ügyekben,
- szervezi a hivatali kapcsolatokat a lakossággal, sajtóval, közreműködik az önkormányzat PR munkájának szervezésében,
- meghirdeti az óvodai felvétellel kapcsolatos időpontokat, feltételeket, valamint az óvodák nyári nyitva tartási rendjét,
- segíti az önkormányzatnak a turizmus, az idegenforgalom fejlesztésével kapcsolatos feladatainak végrehajtását,
- az önkormányzati feladatok eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart a városban működő civil szervezetekkel,
- közreműködik az önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási, közművelődési és közgyűjteményi, szociális és egészségügyi intézmények létesítésével, átszervezésével, működésével kapcsolatos hivatali feladatok ellátásában,
- közreműködik a városi szintű kulturális és sportrendezvények előkészítésében, lebonyolításában,
- ellátja, koordinálja a partnervárosi kapcsolattartás feladatait,
- a belső ellenőr segítségével ellenőrzi az önkormányzati támogatások felhasználásának szabályszerűségét,
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat, ennek keretén belül biztosítja a veszélyeztetett kiskorúak pénzügyi és természetbeni ellátását,
- összegyűjti, rendszerezi, tárolja és kezeli a hivatali munkát segítő szakmai dokumentációkat, folyóiratokat, könyveket,
- ellátja az előterjesztések, sokszorosítását, megküldését,
- ellátja a postázási feladatokat,
- ellátja a statisztikai adatszolgáltatásokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat,
- közreműködik az országos, a helyi választásokkal, népszavazással és népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- ellátja a bírósági ülnökök megválasztásával kapcsolatos feladatait,
- ellátja a tisztségviselők tevékenységéhez kapcsolódó titkársági feladatokat,
- szervezi a polgármester, alpolgármesterek ügyfélfogadását, arról feljegyzést készít, utasításra intézkedést kezdeményez, továbbá koordinálja a képviselői fogadóórákat,
- levéltárral kapcsolatos feladatok,

Személyzeti feladatok terén:

- ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos döntést előkészítő feladatokat,
- közszolgálati jogviszony létesítésével kapcsolatos feladatok,
- köztisztviselői és magasabb vezető beosztású közalkalmazotti állás pályáztatásával kapcsolatos feladatok,
- polgármester, jegyző illetményével kapcsolatos feladatok,
- jegyző helyettesítésével, előmenetelével, továbbá a köztisztviselő teljesítményének értékelésével kapcsolatos feladatok,
- közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos feladatok,
- végkielégítéssel, valamint a kedvezményes nyugdíjazással kapcsolatos feladatok,
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel kapcsolatos feladatok,
- szervezi a hivatali dolgozók képzését, továbbképzését,
- a személyi anyagokat nyilvántartja, gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról,
- köztisztviselő előmenetelével, díjazásával, egyéb juttatásokkal kapcsolatos feladatok,
- jegyző, aljegyző teljesítményértékelésével, minősítésével kapcsolatos feladatok,
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel, polgármesteri tisztség megszűnésével kapcsolatos feladatok,
- összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatok,
- jegyző, aljegyző vagyonynyilatkozatával kapcsolatos feladatok,
- egyéb feladatok (hivatal irányítása, ügyfélfogadás rendje stb.),
- figyelemmel kíséri a munkaerőhelyzet alakulását, ellátja foglalkoztatás szervezésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti az ezzel összefüggő döntéseket,

Informatikai területen:

- ellátja a képviselői és hivatali mobiltelefonokkal, számítástechnikai eszközökkel kapcsolatos feladatokat,
- működteti a hivatal informatikai rendszerét, végrehajtja az informatikai fejlesztéseket, beszerzéseket,
- biztosítja az informatikai rendszerben alkalmazott adatkezelési eljárások és adatállományok biztonságát,
- ellátja a hivatali, számítástechnikai, informatikai rendszerek rendszergazdai feladatait, gondoskodik az informatikai és szakmai feladatok összehangolásáról,
- kidolgozza a számítástechnika, informatika alkalmazására irányuló stratégiát, koncepciókat, javaslatokat és ebben a körben intézkedéseket kezdeményez,
- ellenőrzi az informatikai szolgáltatások minőségét és hasznosítását, valamint az informatikai szabályzatokban foglalt feladatok végrehajtását, a szabályok betartását,
- közreműködik az e-közszolgáltatás, e-ügyintézés, e-tájékoztatás, e-önkormányzat feltételeinek biztosításában, fejlesztésében és működtetésében,
- működteti az elektronikus tájékoztató és szolgáltató rendszert, az elektronikus iktató programot, valamint az Önkormányzati Tájékoztató rendszert,
- összegyűjti és közzéteszi a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat a városi honlapon,
- gondoskodik a fax és fénymásoló gépek működőképességének biztosításáról, rendszeres karbantartásáról.

Kirendeltségek vonatkozásában:

- koordinálja és összehangolja a kirendeltségekhez tartozó települések szakmai munkáját,
- közreműködik az informatikai feladatok kirendeltségi ellátásában,
- gondoskodik a kirendeltségek eszközbeszerzéséről, kezeli az igényeket,
- a kirendeltségek tekintetében személyügyi feladatok ellátása (teljesítményértékelések koordinálása, szabadság nyilvántartás vezetése, vagyonynyilatkozatok bekérése, tárolása, továbbképzések engedélyezése, előírása).

3. Kincstári Iroda

Főbb feladatai:

Államigazgatási feladatok

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

Önkormányzati feladatok

- a hivatal és az intézmények vonatkozásában felügyeli és segíti a képviselő-testületek által elfogadott éves pénzügyi tervek végrehajtását,
- ellátja a közös hivatal pénz- és hitelgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- biztosítja a költségvetési szervek pénzellátását,
- elkészíti a kimenő számlákat, a követeléseket behajtja,
- nyilvántartja, kezeli a szerződéseket és a szállítási kötelezettségeket,
- szervezi a közös hivatal operatív gazdálkodását, kialakítja számvitelét,
- vezeti a pénzforgalmi és a főkönyvi nyilvántartásokat,
- havi, féléves, háromnegyed éves és éves zárások alapján információt szolgáltat az államháztartás számára,
- ellátja az általános forgalmi adóval és egyéb adókkal kapcsolatos adóalanyi feladatokat,
- kezeli a házipénztárt,
- vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását, végzi az ehhez kapcsolódó leltározási feladatokat,
- közreműködik a pénzügyi vonatkozású ágazati intézkedések kidolgozásában,
- felügyeli az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét,
- ellenőrzi az önkormányzat által nyújtott támogatások felhasználásának elszámolását,
- előkészíti az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos előterjesztéseket,
- vizsgálja az önkormányzati gazdasági társaságok működését, gazdálkodását abból a szempontból, hogy az megfelel-e a képviselő-testület, mint alapító döntéseinek,
- ellátja a döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az alábbi feladat- és hatáskörökben:
- gazdasági kamarákkal kapcsolatos feladatok,
- kisajátítással kapcsolatos feladatok.

4. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda

Államigazgatási feladatok:

- saját területén végrehajtja a hivatali közigazgatási hatósági határozatokat,
- ellátja a tevékenységi köréhez tartozó ügyfélfogadási feladatokat,
- ellátja a helyi vízgazdálkodással, a vízkárelhárítással, az ár- és belvízvédekezéssel kapcsolatos feladatokat,
- engedélyezi a települési folyékony hulladék leeresztő helyen történő elhelyezését,
- jóváhagyja a tömegközlekedés (helyi és helyközi) menetrendjét,
- ellátja a hatáskörébe utalt első fokú környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági feladatokat,
- ellátja a fás szárú növények védelmével, a fakivágások engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- veszélyessé nyilvánítja az ebeket,
- közreműködik a beteg, betegségre gyanús ebek és macskák, valamint a település területén elkóborolt ebek befogásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- vezeti az ebek nyilvántartását,
- megállapítja a zajkibocsátási határértéket,
- közreműködik a szennyvíztisztító telep kijelölésében,
- vásár rendezésére, piac tartására jogosultakkal kapcsolatos helyi és kistérségi feladatok ellátása,
- ellenőrzi a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak betartását, a temetők fenntartásával kapcsolatos feladatellátást,
- ellenőrzi a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítését,
- ellátja a környezetvédelemmel, a földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az utakkal kapcsolatos helyi hatósági feladatokat.

Önkormányzati feladatok:

- szervezi és koordinálja a pályázatokkal kapcsolatos hivatali feladatokat,
- ellátja a közterületek fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a közlekedési és vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- szervezi az utak tisztántartásával, síkosság elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok ellátását,
- a főépítéssel együttműködve ellátja a településrendezéssel, településfejlesztéssel, a településrendezési tervek elkészítésével, módosításával kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati beruházásokat,
- felügyeli a közterület használatára vonatkozó jogszabályok betartását,
- kiadja és ellenőrzi a közterület-használati engedélyeket,
- ellenőrzi a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét,
- ellátja a városfejlesztéssel, városüzemeltetéssel, kommunális, közlekedési, hírközlési, műemléki, energiaügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos döntések előkészítésében,
- elvégzi a hivatali munkával összefüggő ellenőrzési feladatokat,
- ellátja az állati hulladék ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a műszaki, a közmű-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- kiadja a címerhasználati engedélyeket,

- ellátja a hivatali személyszállítással kapcsolatos feladatokat, kezeli a hivatali gépjárműparkot,
- ellátja a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok,
- polgári védelemmel kapcsolatos feladatok,
- katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok,
- környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatok,
- vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok,
- hírközlési igazgatással kapcsolatos feladatok,
- kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- ellátja a Mezőkövesdi Többcélú Kistérségi Társuláshoz kapcsolódó munkaszervezési feladatokat.

5. Közbeszerzési referens:

- előkészíti és lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat,
- elkészíti és aktualizálja a székhely önkormányzat éves közbeszerzési tervét,
- döntésre előkészíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos előterjesztéseket,
- kapcsolatot tart a közbeszerzésekben érintett cégekkel,
- előzetesen szakmai szempontból felülvizsgálja a közbeszerzési eljárások során kötendő szerződéseket.

6. Vagyongazdálkodási referens:

- kezeli és nyilvántartja a székhely önkormányzat vagyont, elkészíti a vagyonelejtárt,
- érvényesíti a székhely önkormányzat vagyontával kapcsolatos tulajdonjogokat, előkészíti a vagyont hasznosításával kapcsolatos döntéseket,
- lakások és helyiségek bérletével és elidegenítésével kapcsolatos feladatok,
- ellátja a székhely önkormányzat tulajdonában álló szolgálati férőhelyek, lakások bevételeivel és fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
- állami tulajdonban álló vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- egyéb ingatlannal, vagyonttal kapcsolatos feladatok,
- gazdasági kamarákkal kapcsolatos feladatok.

7. Jegyzői referens:

A jegyző munkájának közvetlen segítésére jegyzői referenst nevezhet ki, akinek a feladata különösen:

- előterjesztések törvényességi véleményezése,
- szerződések jogi szempontú felülvizsgálata,
- településkoordináció,
- egyes irodák munkájának szakmai, jogi felügyelete.

8. Kirendeltségek:

- a kirendeltségek ellátják a hozzájuk tartozó települések tekintetében a székhelyen működő hatósági és szociális iroda, a szervezési iroda (informatikai feladatok kivételével), a kincstári iroda, a városfejlesztési és városüzemeltetési iroda, valamint a vagyongazdálkodási referens államigazgatási és önkormányzati feladat és hatáskörébe tartozó feladatokat,
- szakmai irányításukat a szervezési irodavezető látja el,

- jogi, törvényességi irányításukat a tardi és a szomolyai kirendeltség, illetve az egerlövői ügyfélszolgálat tekintetében a jegyző, a tiszai kirendeltség tekintetében az aljegyző látja el.

Valamennyi szervezeti egység (iroda, kirendeltség) közös feladata a működtetés területén:

Működési feladatok:

- testületi és bizottsági munka segítése,
- folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzések,
- kötelezettségek vállalásához kapcsolódó feladatok ellátása,
- az előirányzatok felhasználásához kapcsolódó feladatok ellátása,
- a kötelező egyeztetési feladatok teljesítése,
- közérdekű bejelentések, panaszok intézése,
- pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a lakossággal, a közérdekű nyilvános adatokkal, közigazgatási szolgáltatásokkal, ügyintézésrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátása,
- hivatali és irodai kommunikációs feladatok ellátása,
- az ügykezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a teljesítménykövetelmények végrehajtása,
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatok teljesítése,
- irodai munkaértekezletek tartása a meghatározott rend szerint,
- az előírt statisztikai jelentések elkészítése és továbbítása,
- az adatvédelemhez kapcsolódó szabályok betartása, feladatok teljesítése,
- az informatikai rendszerek működéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, a baleset-, tűz- és munkavédelmi feladatok teljesítése,
- a hivatalos dokumentumok kezelésének feladatai,
- a szakmai ismeretek megszerzése, bővítése, a képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok teljesítése,
- a kiadmányozási feladatok ellátása kijelölés alapján,
- tervezési feladatok ellátása a tevékenységi területhez igazodóan,
- a feladatok elvégzéséhez kötelezően előírt, illetve a szükséges nyilvántartások vezetése,
- ellenőrzési feladatok ellátása.

IV.

A JEGYZŐ, AZ ALJEGYZŐ, AZ IRODAVEZETŐK, A KIRENDELTSÉGVEZETŐK, A CSOPORTVEZETŐK FŐBB FELADATAI

1./ Jegyző

A Közös Önkormányzati Hivatalt a polgármester irányításával a jegyző vezeti.

A jegyző

- 1.1.gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos hivatali feladatok ellátásáról,
- 1.2.döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- 1.3.a jogszabályi változásokat, az országgyűlésnek beterjesztett törvényjavaslatokat folyamatosan figyelemmel kíséri; az új jogszabályokról az irodákat meghatározott időnkénti tájékoztatja,
- 1.4.ellátja a szerződések, kötelezettségvállalások előzetes jogi kontrollját, bonyolultabb esetekben a szerződést, megállapodást elkészíti,
- 1.5.dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,

- 1.6. tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, illetve a bizottságok ülésein,
- 1.7. dönt a jogszabályokban hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati ügyekben.

2./ Aljegyző

Az aljegyző

- 2.1. távolléte esetén helyettesíti a jegyzőt,
- 2.2. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző esetenként megbízza,
- 2.3. koordinálja a testületi és bizottsági előterjesztések előkészítését, előzetesen véleményezi azokat,
- 2.4. közvetlenül irányítja a hatósági csoportvezető közreműködésével a hatósági és szociális iroda munkáját,
- 2.5. jogi, törvényességi szempontból felügyeli a tiszai kirendeltség munkáját,
- 2.6. a jegyző megbízása alapján előterjesztéseket készít,
- 2.7. közreműködik az önkormányzat koncepcióinak, programjainak előkészítésében, kidolgozásában,
- 2.8. kapcsolatot tart a Képviselő-testület és a bizottságok tagjaival,
- 2.9. részt vesz a jegyző megbízása alapján az önkormányzatot érintő megbeszéléseken, fórumokon.

3./ Irodavezetők, kirendeltség-vezetők

Az irodavezetők, kirendeltség-vezetők

- 3.1. vezetik az irodát, felelősök az iroda munkájáért, annak jogszerű működéséért, közvetlenül irányítják, felügyelik és ellenőrzik az irodához tartozó csoportvezetők, ügyintézők tevékenységét,
- 3.2. gyakorolják a jegyző által átruházott hatáskörben az iroda dolgozói felett az egyéb munkáltatói jogokat (szabadságolások, rövid távollét engedélyezése, bérezési, jutalmazási javaslatok megtétele stb.),
- 3.3. gondoskodnak az irodához tartozó dolgozók munkaköri leírásainak naprakészen való tartásáról,
- 3.4. tevékenységi területüket illetően gondoskodnak az önkormányzati rendeletek, határozatok, előterjesztések szakszerű, alapos és törvényszerű előkészítéséről, a döntések végrehajtásának megszervezéséről,
- 3.5. tevékenységi területükre vonatkozóan átfogó elemzéseket készítenek,
- 3.6. részt vesznek a Képviselő-testület ülésein, azokon a bizottsági üléseken, amelyek az adott iroda szakmai tevékenységének megfelelő témákat tárgyalnak, felkérésre vagy kijelölés alapján más bizottságok ülésein is, ahol tevékenységi körüket illetően a szükséges tájékoztatást megadják,
- 3.7. gondoskodnak a vezetésük alatt működő irodák ügyfélfogadására és munkarendjére vonatkozó szabályok betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról,
- 3.8. képviselik az irodát, tájékoztatást adnak, illetve beszámolnak az irodák tevékenységéről,
- 3.9. közreműködnek az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- 3.10. kötelesek az irodák tevékenységéhez, a feladatkörhöz kapcsolódó intézmények, gazdálkodó szervezetek tevékenységéről információval rendelkezni, ezeket figyelemmel kísérni, tapasztalataikról tájékoztatást adni,
- 3.11. ellenőrzik az iroda tevékenységi köréhez tartozó megállapodások, kötelezettségvállalások előkészítését és teljesülését,
- 3.12. meghatározzák az ügyintézési határidőket, és ellenőrzik azok betartását,
- 3.13. gyakorolják a kiadmányozási jogukat,
- 3.14. gondoskodnak az adatvédelmi szabályok betartásáról és betarttatásáról,

- 3.15. kötelesek az irányításuk alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, az egyes konkrét ügyek és feladatok megoldásához szükséges információkról,
- 3.16. helyettesítésükre kijelölt csoportvezető vagy ügyintéző megjelölését a munkaköri leírások tartalmazzák.

4./ Csoportvezetők

A csoportvezetők

- 4.1. gyakorolják az irodavezetők által rájuk ruházott feladat- és hatásköröket,
- 4.2. felelősek a csoport munkájáért, az ügyintézés rendjéért, a csoporton belüli munkaszervezésért, a helyettesítés megszervezéséért,
- 4.3. a csoport tevékenységi köréhez tartozó területen átfogó elemzéseket készítenek, szükség esetén az irodavezetőnek beszámolnak a csoport tevékenységéről,
- 4.4. megbízás alapján képviselik a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein szakterületüket,
- 4.5. feladatuk tevékenységi körükhöz tartozóan a folyamatos kapcsolat, együttműködés biztosítása a hivatal más csoportjaival, ügyintézőivel,
- 4.6. helyettesítésükre kijelölt ügyintéző megjelölését a munkaköri leírások tartalmazzák.

A HIVATALON BELÜLI EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉG

1. A Polgármesteri Hivatalon belüli együttműködési kötelezettség az alábbiakra terjed ki:
 - a belső szervezeti egységek vezetői és dolgozói kötelesek egymással együttműködni minden olyan feladat ellátásában, amely azt megköveteli,
 - az egyes irodáknál készült írásos előterjesztések, intézkedések, döntések, elemzések egy példányával az érintett más irodákat tájékoztatni kell.
2. Az előterjesztések esetében az előzetes egyeztetési kötelezettség a következő:
 - a. valamennyi előterjesztés előkészítését (tervezetét) a vezetői megbeszélésekhez igazodóan az irodáknak, kirendeltségeknek 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 irodák vezetőjével és a kijelölt munkatárssal,
 - c. valamennyi pénzügyi előirányzatokat érintő előterjesztést előzetesen a Kincstári Iroda vezetőjével egyeztetni kell, aki annak megtörténtét aláírásával igazolja,
 - d. az önkormányzati gazdasági társaságokkal kapcsolatos előterjesztéseket a tárgykörnek megfelelő iroda a Kincstári Iroda kijelölt munkatársával egyeztetni.
3. A hivatal belső szabályzatait, aláírást megelőzően valamennyi iroda, kirendeltség vezetőjével véleményeztetni kell, melynek megtörténtét az érintettek aláírásukkal igazolnak.
4. A hivatali költségvetést érintő kimenő, vagy beérkező írásos anyagot, megrendelést, kötelezettségvállalást – amennyiben azt gazdaságossági szempontok indokolják – az érintett iroda dolgozója köteles előzetesen a Kincstári Iroda kijelölt munkatársával egyeztetni.
5. Az éves pénzügyi tervek, pénzügyi koncepciók, hosszabb távú testületi, bizottsági, hivatali programok, koncepciók előkészítésében valamennyi iroda, kirendeltség köteles közreműködni, együttműködni.

6. A hivatal épületén belül tartandó rendezvények tervezett időpontja előtt, valamennyi iroda köteles a Szervezési Iroda vezetőjével egyeztetni.

Együttműködési kötelezettséget a jegyző esetenként vagy időszakosan bármilyen témában előírhat a szervezeti egységek vezetői részére.

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 Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével kell eljárni.
- 1.2. Az előterjesztések előkészítésében, a testületi határozatok végrehajtásában vezetői döntésnek megfelelően közreműködik a hivatali szervezeti egység kijelölt munkatársa.

2./ A testületi és a bizottsági munka segítése

A testület, valamint a bizottságok munkaterv szerinti működési feltételeinek biztosítása a Szervezési Iroda, illetve az érintett kirendeltségek feladata. A bizottságok munkáját (meghívók, technikai, tárgyi feltételek, jegyzőkönyvezés stb.) a hivatal részéről az iroda, illetve a kirendeltség kijelölt munkatársai koordinálják, segítik.

Az irodák, kirendeltségek kötelesek elősegíteni a testületi, bizottsági döntések jogi, szakmai megalapozottságát, biztosítaniuk kell az előterjesztésekkel kapcsolatosan igényelt és szükséges információkat.

A fentiek maradéktalan megvalósulása érdekében az irodavezetők, kirendeltségvezetők valamennyi testületi, illetve irodák esetén az adott iroda napirendjével összefüggő bizottsági üléseken kötelesek részt venni. Az előterjesztést készítő iroda, kirendeltség munkatársa a napirenddel érintett bizottsági üléseken szintén köteles részt venni. A testületi üléseken való kötelező részvételt az irodavezető, kirendeltségvezető elrendelheti.

A testületi, bizottsági ülésekről való indokolatlan távolmaradás felelősség-re-vonást von maga után.

3./ A hivatali gazdálkodás szabályai

A Közös Hivatal – mint költségvetési szerv – gazdálkodásának, számvitelének kiemelt feladata, hogy a tevékenységében, gazdálkodásában érdekeltek, érintettek számára a szükséges információkat biztosítsa és rögzítse azokat az előírásokat, eljárásokat és módszereket, amelyek biztosítják a 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 gazdasági szervezet gazdálkodással összefüggő feladataira vonatkozó ügyrend
- Számviteli politika
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat

A pénzügyi tárgyú szabályzatokat jegyzői utasítások tartalmazzák.

4./ A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendje

Jegyzői Utasítás tartalmazza a gazdálkodási szabályzatot (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 odaitélésében 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, mint a hivatal vezetőjét illeti meg.
A kiadmányozási jogkör átruházása nem érinti a jegyző ügyintézővel kapcsolatos felelősségét.

- 5.2. A jegyző kiadmányozási jogkörét meghatározott ügytípusokban a szervezeti egységek vezetőire, ügyintézőire ruházza át.
A kiadmányozásra jogosultak felhatalmazását az **SZMSZ 2. számú függeléke** tartalmazza.
- 5.3. A kiadmányozás jogát a jegyző adott ügytípusokra vonatkozóan, vagy egy-egy konkrét ügyre nézve visszavonhatja.
- 5.4. A kiadmányozási joggal rendelkezőkről a Kincstári Iroda ügytípusonként nyilvántartást vezet.
- 5.5. Az átruházott kiadmányozási jog továbbadására nincs lehetőség.
- 5.6. A jegyző távolléte esetén a kiadmányozás jogát az aljegyző, az irodavezető, a kirendeltségvezető a kiadmányozási szabályzatban megjelölt módon gyakorolja.

6./ Az ügyiratkezelés rendje

- 6.1. A Polgármesteri Hivatalnál az iratok (küldemények) átvételének, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának rendjét a jegyzői utasításként kiadott Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.
- 6.2. A minősített adatokat tartalmazó iratok kezelését, nyilvántartását és megőrzését a Szervezési Iroda 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, aljegyző, irodavezetők, kirendeltségvezetők az előadói ív felhasználásával vagy az iktatott ügyíratra írt vezetői utasítással előírják az ügyintézési határidőt, az ügyintéző részéről a tájékoztatási kötelezettséget, határidejét, az egyeztetési kötelezettségeket.

7. A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

7.1. Munkarend:

hétfőtől – szerdáig: 7:30-16.00
csütörtökön: 7.30-17.00
pénteken: 7:30-12:30.

7.2. Ügyfélfogadás:

Mezőkövesd székhelyen:

Jegyzői fogadóóra:

Minden héten kedden 8.00 - 12.00

Ügyfélfogadás:

Hétfő, Szerda: 8.00 – 12.00

Csütörtök: 8.00 – 18.00

Kedd, Péntek: nincs

Borsodivánka telephelyen:

Hétfő, Szerda: 7.30 – 16.00

Csütörtök: 7.30 – 17.00

Kedd, Péntek: 7.30 – 12.30

Egerlövő ügyfélszolgálaton:

Hétfő, Szerda: 8.00 – 12.00

Csütörtök: 12.00 – 16.00

Négyes ügyfélszolgálaton:

Hétfő, Csütörtök: 7.30 – 16.00

Péntek: 7.30 – 13.30

Szomolyai Kirendeltségen:

Hétfő, Csütörtök: 8.00 – 15.00

Péntek: 8.00 – 12.00

Tardi Kirendeltségen:

Hétfő: 8.00 – 12.00

Szerda: 8.00 – 16.00

Csütörtök: 13.00 – 16.00

Tiszabábolna ügyfélszolgálaton:

Hétfő, Szerda,

Péntek: 8.00 - 12.00

Kedd: 13.00-16.00

Csütörtök: 8.00 – 17.00

Tiszavalk ügyfélszolgálaton:

Hétfő, Péntek 8.00 - 12.00

Kedd: 8.00 - 16.00

7.3. A kirendeltségi, illetve az ügyfélszolgálati ügyintézők munkarendje megegyezik a közös önkormányzati 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, lehetőség szerint minden testületi ülést követő héten hétfőn 08.00 órától a székhelytelepülés jegyzője, aljegyzője, irodavezetői, esetenként meghívott ügyintézők számára vezetői megbeszélést tart.

Az értekezleten a meghívottak kötelesek az aktuális feladatokhoz igazodóan felkészülten részt venni.

8.2. A jegyző hivatali munkaértekezleten értékeli a hivatal munkáját, feladatai ellátásának eredményességét és hiányosságait, meghatározza a következő időszak feladatait.

- 8.3. A jegyző az irodavezetők részvételével havonta két alkalommal vezetői megbeszélést tart a hónap 1. és 3. hetének keddjén 9.00 órai kezdettel, ahol folyamatosan értékelésre kerül az elvégzett munka, ismertetésre kerülnek az elvégzendő feladatok, az irodavezetők, kirendeltségvezetők beszámolnak a kiadott feladatok, döntések végrehajtásáról, a kijelölt témákról.
- 8.4. Az irodavezetők, kirendeltségvezetők szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal dolgozói értekezletet tartanak. Az értekezleteken át kell tekinteni a testületi előterjesztések előkészítését, a döntések végrehajtását, a vezetői megbeszéléseken kiadott feladatok végrehajtását, az ügyintézési határidők betartását, a munkatervet és ellenőrzési tervek időarányos végrehajtását, valamint az aktuális feladatokat.
- 8.5. A vezetői szintű megbeszélésekről emlékeztető készül.

9./ Az ellenőrzések rendje

- 9.1. Az ellenőrzés a hivatali munka valamennyi területére kiterjed, ezért valamennyi szervezeti egység feladata, amely magába foglalja a hibák, hiányosságok, a munkavégzés folyamatát gátló tényezők feltárását és javaslattételt azok megszüntetésére.
- 9.2. A hivatali ellenőrzések lehetnek:
 - belső ellenőrzés,
 - pénzügyi, gazdálkodási ellenőrzés,
 - szakmai, törvényességi ellenőrzés,
 - hatósági ellenőrzés,
 - műszaki ellenőrzés.
- 9.3. A hivatali belső ellenőrzési rendszer részei:
 - vezetői ellenőrzés,
 - munkafolyamatba épített ellenőrzés,
 - függetlenített belső ellenőrzés.
- 9.4. Az ellenőrzés elrendelésére jogosult
 - a képviselő-testület,
 - a polgármester,
 - a jegyző,
 - az irodavezető.
- 9.5. A hivatal szervezeti egységei két évente ellenőrzési tervet készítenek, amelyek tartalmazzák az ellenőrzés tárgyát, felelősét, határidejét. Az ellenőrzési terv végrehajtásáról a szervezeti egység vezetője rendszeresen beszámol. Az ellenőrzési terv nem tartalmazza a jogszabályok által előírt hatósági ellenőrzéseket, valamint a műszaki ellenőrzéseket.

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.

Az ellenőrzéseket követően legkésőbb 2 éven belül utóvizsgálatot kell tartani, az utóvizsgálatok tárgyát, időpontját az ellenőrzési tervben szerepeltetni kell.

10./ Hivatali tervezés rendje

A Polgármesteri 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.

A hivatal valamennyi szervezeti egysége tevékenységi területéhez tartozó, a szakmai elvárásokhoz igazodó éves terveket, valamint rövid, illetve hosszú távú célkitűzéseket fogalmaz meg stratégia vagy koncepció formájában.

10.1 . A Közös Hivatal tervei és elkészítésük határideje

Éves munkatervék és ellenőrzési tervek

Az egyes szervezeti egységek tárgyévre tervezett feladatainak és ellenőrzési kötelezettségeinek ütemezését tartalmazza az adott feladat felelősének és elvégzése határidejének megjelölésével. Minden év január 16. napjáig kell elkészíteni.

Képzési, továbbképzési terv

A hivatal képzési terve a vonatkozó jogszabályok, a felsőbb közigazgatási szervek képzési terveihez igazodóan készül minden év január 31. napjáig, 2013. évben március 15. napjáig. Tartalmazza a tervezett éves továbbképzéseket, a továbbtanulókat, a kötelezően előírt szakmai képzések adatait.

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 tárgyévra 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 (Ciklusprogram, Gazdasági Program, Képviselő-testületek és Bizottságaik éves munkaterve, Éves pénzügyi terv, Közbeszerzési Terv) kidolgozásában a hivatal szervezeti egységei kötelesek részt venni.

10.3. A tervek, stratégiák és koncepciók nyilvántartása

A Szervezési Iroda gondoskodik arról, hogy a hivatal valamennyi dolgozója számára hozzáférhetőek legyenek az elkészült tervek, koncepciók és stratégiák, azokról naprakész nyilvántartást vezet.

10.4. A tervezés során érvényesítendő követelmények

A tervezés a hivatal valamennyi dolgozójának kötelessége.

E kötelezettség különösen az alábbiakat foglalja magába:

- a célkitűzések, feladatok kidolgozásában történő közreműködés,
- a terv megalapozottságához szükséges információk összegyűjtése,

- a különböző tervek összehangolása, az esetleges ellentmondások kiküszöbölése,
- a terv kidolgozása,
- a cél elérése érdekében a végrehajtás komplex feltételrendszerének megteremtése.

A tervezésnél az alábbiak figyelembevételével kell eljárni:

- a helyi adottságok, a jogszabályi, pénzügyi-gazdasági környezet jellemzőinek figyelembevétele a célok meghatározása során (jogi, pénzügyi, gazdasági elemzések),
- a szükséges egyeztetések elvégzése,
- kalkulálható adatokon nyugvó információgyűjtés, az adatok szakmai értékelése és folyamatos nyilvántartása,
- reakció az esetlegesen jelentkező jövőbeli kihívásokra, a feladatok megváltozására,
- a koordinálást, végrehajtást követően az elért eredmény összevetése az eredeti célkitűzéssel (visszacsatolás).

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

11./ A pályázati tevékenység, szerződéskötések, beszerzések és a közbeszerzések rendje

11.1. A pályázati tevékenység, szerződéskötések és beszerzések rendje

A Hivatal pályázati tevékenységének hatékony ellátása érdekében egységes pályázati rendszert alakított ki, amelynek részletes szabályait, illetve a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal és annak szervezeti egységei szerződéskötéseinek és beszerzéseinek szabályozását az **SZMSZ 8. számú függelék**e tartalmazza.

Az önkormányzati feladatellátást segítő pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok előkészítése, a pályázati eljárással összefüggő feladatok ellátása valamennyi iroda feladata.

11.2. A közbeszerzések rendje

Az önkormányzat, a hivatal és a költségvetési szervek részére átadott közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és ellenőrizhetőségének megteremtése, valamint a beszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében egységes közbeszerzési gyakorlat került kialakításra:

- a hivatali közbeszerzési eljárásokat a jogszabályoknak és a Képviselő-testületek által elfogadott Közbeszerzési Szabályzatoknak megfelelően, az éves összesített közbeszerzési tervre tekintettel kell lefolytatni,
- a közbeszerzési eljárás előkészítésében – így különösen a felhívás műszaki tartalmának a meghatározásában – és az eljárás lefolytatásában a közbeszerzés tárgya szerint érintett iroda, kirendeltség köteles részt venni,
- az eljárás jogi-közbeszerzési lefolytatásával külső szakértő is megbízható,
- a közbeszerzési eljárás lefolytatását a közbeszerzési referens koordinálja,
- figyelemmel kell lenni a kötelezettségvállalások előkészítésével, aláírásával kapcsolatos szabályokra, annak megfelelően kell eljárni,
- az ajánlatok elbírálására a döntéshozó felé egy (minimum) háromtagú bíráló bizottság tesz javaslatot,
- a közbeszerzések vonatkozásában meghozott döntésekről, a folyamatok állásáról a Szervezési Iroda írásos tájékoztatót készít, amelyet igény szerint a Képviselő-testület elé kell terjeszteni.

12. A bélyegző használat rendje

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

A bélyegzőkről a Szervezési Iroda ezzel megbízott dolgozója nyilvántartást vezet. A bélyegzők használatának részletes szabályait az **SZMSZ 3. számú függeléke** tartalmazza.

13. Az adatvédelem és a számítástechnikai biztonság szabályai

13.1. Általános rendelkezések

Az adatvédelmet a Hivatal valamennyi szervezeti egységénél olyan feladatnak kell tekinteni, amely magában foglalja

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

13.2. Személyi hatály

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

Az adatvédelemre vonatkozó előírások ellenőrzése és betartatása vezetői feladat. A szervezeti egységek vezetői személy szerinti felelőssége az adatok védelmének biztosítása azon adatkörre vonatkozóan:

- amelyeket feladataik ellátása során az adott szervezeti egységnél kezelnek,
- amelyeket feladataik ellátása érdekében más szervezeti egységtől kapnak,
- amely adatokba való betekintésre, illetve amely adatok felhasználására jogosultságot kaptak,
- minden olyan adatra, amely különféle tájékoztatási csatornákon a tudomására jut.

13.3. Tárgyi hatály

Az adatvédelem tárgyi hatálya kiterjed:

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

13.4. 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.) sz.

Kormányrendelet hatálya alá tartozó adatok kezelésénél a jogszabályokban rögzítettek szerint, továbbá ezen szabályzat előírásai szerint eljárni.

A személyes adatokról adatszolgáltatást igényelni – az on-line kapcsolatot kivéve – csak írásbeli igénylés alapján lehet. A hivatalon belüli, illetve külső szervezetek részére történő adatszolgáltatást a jegyző engedélyezi.

A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásból csak a hatályos jogszabályok által megszabott esetekben és módon teljesíthető adatszolgáltatás. Az adatigénylésekről, valamint az adatszolgáltatásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az adatszolgáltatás végzésére jogosult ügyintéző munkaköri leírásában szerepeltetni kell az adatszolgáltatásra, illetve a nyilvántartás vezetési kötelezettségre vonatkozó előírásokat. Az adatigénylő figyelmét fel kell hívni a szolgáltatott adatokra vonatkozó biztonságtechnika és jogi előírások betartására.

13.5. Az adatvédelmi követelmények végrehajtását biztosító eszközök

Fizikai védelem eszközei:

- vagyon- és tűzvédelemi előírások betartása,
- biztonságtechnikai eszközök telepítése, működtetése,
- biztonsági szolgálat, rendészeti feladatok ellátása,
- ügyfélszolgálat rendje, ügyfélszolgálati időben a helyiségek, szekrények zárása, számítógépes rendszerekhez a hozzáférési lehetőségek kizárása,
- illetéktelen behatolás elleni védelem,
- az adatok, adathordozók elzárhatóságának biztosítása.

Jogi védelmi eszközök:

- ügyiratkezelési szabályzat előírásainak betartása,
- beléptetési szabályzat rendelkezéseinek betartása,
- másolás és sokszorosítás rendjének betartása,
- bélyegzők kezelésére, használatára vonatkozó előírások betartása,
- adatkezelési jogosultságok meghatározása, arról nyilvántartás vezetése,
- adatszolgáltatási igények, adatszolgáltatási tevékenységek ellenőrzése, adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése,
- tömegkommunikációs kapcsolatokra vonatkozó előírások betartása,
- bel- és külföldi kapcsolati rendszer szabályainak betartása,
- adatszolgáltatás engedélyezési rendszerének betartása.

13.6. Közérdekű adatok nyilvánossága

13.6.1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló egyedi igények teljesítésében a szervezeti egységek kijelölt munkatársai, továbbá a Szervezési Iroda kijelölt munkatársa (adatvédelmi felelős) a külön e tárgyban kiadott közzétételi szabályzatban (SZMSZ 6. függelék) foglaltak szerint vesznek részt.

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

13.7. A számítástechnikai adatvédelem

Az Informatikai Biztonságvédelmi Szabályzat (SZMSZ 7. függelék) célja, hogy a szervezeten belül működtetett informatikai rendszerekre vonatkozóan szabályozza az informatikai rendszerrel kapcsolatos biztonsági intézkedéseket.

A számítástechnikai adatvédelem szabályait jegyzői utasítás tartalmazza.

14. A munkaköri leírások kiadása

A Közös Hivatalban dolgozó vezetők és köztisztviselők, valamint az ügyviteli feladatokat ellátók feladat- és hatáskörét a jegyző által meghatározott tartalmú munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaköri leírást a szervezeti egységvezető készíti el 4 példányban. Első példányát kinevezéskor, illetve a munkaköri leírás módosításakor a dolgozónak kell átadni, második példánya a személyügyi nyilvántartásba, harmadik példánya a szervezeti egység vezetőjéhez kerül.

A munkaköri leírások visszavonásig érvényesek.

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

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

1. A MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE

- 1.1. A munkakört betöltő neve
- 1.2. A szervezeti egység megnevezése
- 1.3. A munkakör megnevezése
- 1.4. A munkáltatói jogkör gyakorlója
- 1.5. Közvetlen felettese
- 1.6. Helyettesítője
- 1.7. Helyettesíteni köteles

2. MUNKAKÖRI FELADATOK MEGHATÁROZÁSA

(előkészíti, kidolgozza, vezeti, közreműködik, javaslatot tesz, véleményezi, információt szolgáltat stb.)

- 2.1. Általános feladatok
 - 2.1.1. Testületi, bizottsági munkához kapcsolódó feladatok (előkészítés, végrehajtás)
 - 2.1.2. Ellenőrzési feladatok
 - 2.1.3. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
 - 2.1.4. Kötelezettségvállaláshoz, előirányzat felhasználáshoz és tervezéshez kapcsolódó feladatok
 - 2.1.5. Közérdekű bejelentések, panaszok
 - 2.1.6. Ügykezelési feladatok
 - 2.1.7. Teljesítménykövetelmények végrehajtása
 - 2.1.8. Vezetői megbeszélések feladatai
 - 2.1.9. Nyilvántartási feladatok
 - 2.1.10. Statisztikai jelentések
- 2.2. Szakmai feladatok

3. VEZETŐI FELADATOK

- 3.1. Általános vezetési feladatok
- 3.2. Munkaszervezés
- 3.3. Tájékoztatás
- 3.4. Teljesítménykövetelmények, minősítések meghatározása, értékelése, végrehajtása

4. A MUNKAKÖRREL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB KÉRDÉSEK

- 4.1. Adatvédelmi feladatok
- 4.2. Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos feladatok

- 4.3. Együttműködés külső és belső szervekkel
- 4.4. Felelősség
- 4.5. Etikai Kódex

Képzettségi pótlék megállapításának szabályai

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

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

A Jegyzői és a Polgármesteri Utasítás kiadása

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 Iroda gondoskodik. A nyilvántartásban fel kell tüntetni: az utasítás számát, tárgyát, keltét, hatályba lépésének időpontját, az azt módosító utasítás számát.

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 Iroda gondoskodik. A nyilvántartásban fel kell tüntetni: az utasítás számát, tárgyát, keltét, hatályba lépésének időpontját, az azt módosító utasítás számát.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-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.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- jegyző,
- aljegyző,
- irodavezetők,
- kirendeltségvezetők,
- csoportvezetők,
- vagyongazdálkodási referens,
- közbeszerzéssel foglalkozó munkatárs.

Hatósági és Szociális Iroda:

- építésügyi ügyintézők,
- ipari, kereskedelmi igazgatással foglalkozó ügyintézők,
- anyakönyvi igazgatással foglalkozó ügyintézők.

Szervezési és Jogi Iroda:

- informatikus.

Kincstári Iroda:

- adóügyi ügyintézők,
- pénzügyi ügyintézők (pénzfelhasználás),

Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda:

- pályázati és stratégiai referens,
- városüzemeltetési ügyintézők.

15./ A közérdekű bejelentés, panasz intézésének rendje

- 15.1. 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 Hivatal érintett szervezeti egységére ügyintézés, illetve a jegyzőre (csak elektronikusan) tájékoztatás céljából.

- 15.2. A közérdekű bejelentést, panaszt az érintett szervezeti egység 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.

- 15.3. 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 a szervezeti egység köteles átadni a jegyző részére elektronikus formában.

- 15.4. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos, illetőleg bejelentő által tett ismételt, továbbá a névtelen bejelentés vizsgálata mellőzhető.

- 15.5. A közérdekű bejelentések, panaszok intézése során gondoskodni kell a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok maradéktalan betartásáról.

VII.**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK****Az SZMSZ függelékét képezik:**

1. Szervezeti tábló

2. Szabályzat a kiadmányozás rendjéről
3. Szabályzat a bélyegzők használatának részletes szabályairól
4. Közzolgálati Szabályzat
5. Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat
6. Közzétételi Szabályzat
7. Informatikai Adatvédelmi Szabályzat
8. Szabályzat a hivatali szerződéskötések és beszerzések eljárási rendjéről
9. Szabályzat a pályázati tevékenységek rendjéről
10. Kockázatkezelési Szabályzat

A 78/2013. (III.27.) önkormányzati határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. április 01. napján lép hatályba, egyidejűleg a Polgármesteri Hivatal 214/2007.(VIII.29.) ÖK sz. Határozatával elfogadott korábbi Ügyrendje hatályát veszti.

Határidő: azonnal

Felelős : Polgármester, kirendeltség vezető

Tard Község Önkormányzata Képviselő-testületének
31 / 2013. (IV. 30.) önkormányzati határozata
a vezetékes ivóvíz és szennyvízhálózat Önkormányzati tulajdonba adásáról

Tard Község Önkormányzatának Képviselőtestülete úgy döntött, hogy a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. Törvény 79.§.(1). Bekezdésében foglaltak alapján – törvényi kötelezettségének megfelelően – 2013. január 1.-i hatállyal térítésmentesen átveszi a Heves Megyei Vízmű Zrt. Tulajdonában álló víziközmű-vagyont a 2012. gazdasági év lezárását követő állapotának megfelelő lista alapján. A képviselőtestület felhatalmazza a Polgármestert, hogy a vagyonátadásra vonatkozó megállapodást aláírja.

Határidő azonnal

Felelős: polgármester

Tard Község Önkormányzata Képviselő-testületének
32 / 2013. (IV. 30.) önkormányzati határozata
a Borsodvíz Zrt jegyzett tőkéjének leszállításáról a jogszabály által elrendelt
vízközművek kiadására tekintettel

Tard Község Önkormányzatának Képviselőtestülete – megtárgyalva a Borsodvíz Zrt. soron következő közgyűlés anyagának előterjesztését – hozzájárul, hogy az Önkormányzat Polgármestere és egyben törvényes képviselője, mint részvényes a napirendi ponttal kapcsolatban a javasolt előterjesztéseket megszavazza, ideértve különösen az alaptőke leszállítását és az ezzel kapcsolatos Alapszabály módosítását.

Határidő azonnal

Felelős: polgármester

**Tard Község Önkormányzata Képviselő-testületének
33 /2013. (IV. 30) önkormányzati határozata**

**a Mezőkövesdi Többcélú Kistérségi Tanács által meghozott
létszámcsökkentési döntés egyszeri költségvetési támogatásának igényléséről**

Tard KÖZSÉG Önkormányzatának képviselőtestülete nyilatkozik arról, hogy költségvetési szerveinél és az önkormányzat hivatalánál – a meglévő üres álláshelyeken, az előreláthatólag megüresedő álláshelyeken vagy a tervezett új álláshelyeken, szervezeti változás, feladatátadás következtében az igénylő fenntartói körén kívüli munkáltatónál a létszámcsökkentéssel érintett álláshelyen foglalkoztatottak jogviszonyban töltött ideje folyamatosságának megszakítása nélküli foglalkoztatására nincs lehetőség.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

**Tard község Önkormányzata Képviselőtestületének
34/ 2013. (IV.30.) önkormányzati határozata
„Rendes Tardi Porta” faluszépítő program meghirdetéséről**

Tard Község Önkormányzatának Képviselőtestületének döntése alapján 2013. évben is, az előző évekhez hasonlóan meghirdetésre kerül a „Rendes Tardi Porta” faluszépítő program. Meghirdetés módja: tard.hu internetes oldal és a Tardi Hírek soron következő száma. Eredményhirdetés: 2013. 06.30. án megtartandó Falunapon.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

**Tard Községi Önkormányzat Képviselő testületének
35/ 2013. (IV. 30.) önkormányzati határozata
a Tardon működő Gyöngykaláris néptáncsoport anyagi támogatásáról**

Tard Községi Önkormányzat Képviselő testülete döntött a Tardon Működő Gyöngykaláris Kamara és Néptáncgyüttes 200.000, azaz kettőszázezer forint anyagi támogatásáról. A támogatás felhasználható 5 pár táncos csizma, illetve 5 pár táncos cipő megvásárlására. Az eszközök megvásárlás utáni leltárba vételéről, kiadásáról, szükség esetén a visszavételezésről gondoskodni kell.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, leltár - eszközközkezelő

**Tard Községi Önkormányzat Képviselő testületének
36/ 2013. (IV. 30.) önkormányzati határozata
a Tard 845/2 Hrsz ú terület kiméretéséről**

Tard Községi Önkormányzat Képviselő testülete döntött a Tard 845/2 Hrsz - ú terület földmérő szakemberrel történő kimérettetéséről. Megbízta a polgármestert, hogy intézkedjen a munka megrendeléséről és a későbbiekben tájékoztatást adjon a képviselőtestületnek a kimérés eredményéről.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

**Tard Községi Önkormányzat Képviselő testületének
37/ 2013. (IV. 30.) önkormányzati határozata
önkormányzati lakás használója által bejelentett minőségi kifogás ügyében**

Tard Községi Önkormányzat Képviselő testülete a Tard Széchenyi út 2/b. szám alatti önkormányzati lakás használója által bejelentett minőségi kifogás ügyében az alábbi döntést hozta. Az Önkormányzat 2013 évi költségvetésének forráshiányára való tekintettel a lakást felújítani nem tudja, ezért a bérlő részére az ugyancsak önkormányzati tulajdonban lévő Tard Rózsa Ferenc út 59 szám alatti ikerlakás üresen álló 59/b házszám alatti bérlakását ajánlja fel.

A polgármestert bízta meg a döntésről való tájékoztatással.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester