

ELŐTERJESZTÉS

Balatonakarattya Község Önkormányzat Képviselő-testületének

2015. február 18. napján tartandó ülésére

Tárgy: Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti Működési Szabályzata

Előterjesztő: Matolcsy Gyöngyi polgármester

Előterjesztést készítette, törvényességi szempontból felülvizsgálta: Polgár Beatrix jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

2015. január hó 1. napjával Balatonakarattya Község Önkormányzata csatlakozott a Balatonfőkajári Közös Önkormányzati Hivatalhoz.

A közös önkormányzati hivatal SZMSZ-ét a változás miatt módosítani szükséges. A változással érintett SZMSZ-t valamennyi település önkormányzatának képviselő-testülete megtárgyalja és határozattal dönt annak elfogadásáról.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, a mellékelt KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalni szíveskedjenek. Döntéséről a képviselő-testület határozatot hoz.

Balatonakarattya, 2015. február 12.

Matolcsy Gyöngyi
polgármester

Határozati javaslat:

Balatonakarattya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a Balatonfőkajári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Határidő: 2015. február 28.

Felelős: Polgár Beatrix jegyző

Határozatról értesül: társult önkormányzatok

irattár

**BALATONFŐKAJÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

I. fejezet

A Balatonfőkajári Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képvisellete

1.) A Közös Hivatal azonosító adatai

A Hivatal megnevezése: Balatonfőkajári Közös Önkormányzati Hivatal.
Rövidített megnevezése: Balatonfőkajári KÖH

A Közös Hivatal székhelye: 8164 Balatonfőkajár, Kossuth L. u. 8.

Elérhetőségei:

- Tel./Fax.: (88)483-181
- E-mail: bfkpolghiv@vnet.hu

A Közös Hivatal jelzőszámai:

- törzskönyvi azonosító száma: 803560
- adószáma: 15803562-1-19
- bankszámla száma: 11748083-15803562 (OTP Bank)
- KSH statisztikai számjel: 15803562-8411-325-19
- államháztartási szakágazati besorolása:

A Közös Hivatal illetékessége és hatásköre Balatonfőkajár, Csajág, Küngös, Balatonakarattya Községek közigazgatási területének egészére terjed ki.

2.) A Közös Hivatal jogállása

A Közös Hivatal jogi személy:

- Balatonfőkajár községi,
- Csajág községi,
- Küngös községi
- Balatonakarattya községi Önkormányzatok Képviselő-testületeinek szerve (egységes hivatala), melyet a képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre.

A Közös Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Közös Hivatal Alapító Okiratának kelte: /1. sz. melléklet/

- Balatonfőkajár Község Önkormányzat 78/2014.(XII.16.) határozata
- Csajág Község Önkormányzata 119/2014.(XII.16.) határozata
- Küngös Község Önkormányzata 135/2014. (XII.16.) határozata
- Balatonakarattya Község Önkormányzat 63/2014.(XII.16.)határozata

3.) A Közös Hivatal felügyeleti szerve

A Közös Hivatal törvényességi felügyeleti szerve: Veszprém Megyei Kormányhivatal (Veszprém, Megyeház tér 1.)

4.) A Közös Hivatal képviselete

- 1.) A Közös Hivatalt a jegyző, vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Közös Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.
- 2.) Az 1.) pont szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

II. fejezet

A Közös Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

1.) A Közös Hivatal gazdálkodása

- 1.) A Közös Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási joggal rendelkező költségvetési szerv.
- 2.) A Közös Hivatal gazdálkodását:
 - a belső ellenőr,
 - Magyar Államkincstár és az
 - Állami Számvevőszék ellenőrzi.
- 3.) A Közös Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
 - a.) Számviteli rend.
 - b.) Számviteli politika.
 - c.) Házipénztár- és Pénzkezelési Szabályzat.
 - d.) A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási érvényesítési szabályzat.
 - e.) Selejtezési és hasznosítási szabályzat.
 - f.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat.
 - g.) Belső ellenőrzési kézikönyv.
 - h.) Eszközök és források értékelési szabályzata.
 - i.) Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE).
- 4.) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó biztosítja. A képviselő-testületek biztosítják és bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

-
- 5.) A pénzügyi–gazdálkodási feladatokat a Közös Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó köztisztviselői látják el.
 - 6.) A Közös Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
 - 7.) A feladatellátás forrásai:
 - normatív állami hozzájárulás,
 - helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
 - átvett pénzeszközök,
 - saját bevételek.
 - 8.) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:
 - A gesztor Balatonfőkajár Község Önkormányzata éves költségvetési rendelete magában foglalja a Közös Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
 - A Közös Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.
 - 9.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
 - A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
 - Létszám és személyi juttatás előirányzat.
 - A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.
 - 10.) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:
 - A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.
 - Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
 - Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök.
 - A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
 - A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

- 11.) A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe nem tartozó adóalany tárgyi adómentességet élvez.

2.) Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingatlanvagyon:

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

Ingóvagyon:

A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyoneleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jogi illeti meg.

3.) A Közös Hivatal alapvető feladatai

- 1.) A Közös Hivatal alapvető feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban:
 - a.) ellátja a Képviselő-testületek működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
 - b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők és a Képviselő-testületek munkáját,
 - c.) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
 - d.) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testületek döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármesterek és a jegyző operatív vezetésével.
- 2.) A Közös Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- 3.) A Közös Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel, szerveivel, a társhatóságokkal és társszervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.
- 4.) A Közös Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
 - Iratkezelési Szabályzat
 - Munkavédelmi, Tűzvédelmi Szabályzat
 - Szabálytalanságkezelési szabályzat
 - Közszolgálati Szabályzat
 - Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
 - Ellenőrzési nyomvonal

III. fejezet

A Közös Hivatal irányítása, vezetése, munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete

1.) A Közös Hivatal irányítása

A közös hivatalt Balatonfőkajár Község polgármestere irányítja. A Közös Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző akadályoztatása esetén a balatonfőkajári igazgatási főelőadó látja el a jegyzői feladatokat. Balatonakarattya esetében a kirendeltség vezető.

2.) A Közös Hivatal vezetői és munkatársai

A Közös Hivatal személyi állománya:

1. jegyző	1 fő
2. ügyintéző	14 fő
ebből: székhelyén:	5 fő
csajági kirendeltségen:	4 fő
küngösi kirendeltségen:	3 fő
balatonakarattyai kirendeltségen:	2 fő
3. fizikai alkalmazott:	1 fő

- 1.) A jegyző feladatait a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben foglaltak szerint látja el. A jegyző akadályoztatása, vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot az általa kinevezett ügyintéző gyakorolja. A csajági és küngösi kirendeltségen a kiadmányozási jogot az igazgatási főmunkatárs gyakorolja, a balatonakarattyai kirendeltségen pedig a megbízott kirendeltség vezető.
- 2.) A polgármesterek és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a Közös Hivatal működésével összefüggő – feladatok végrehajtására.
- 3.) Az önálló ügyintézők a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.
- 4.) A fizikai alkalmazott a balatonfőkajári székhely hivatal takarítási feladatait látja el.
- 5.) A 3. pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni.
- 6.) A továbbképzést, képzést az éves helyi képzési terv tartalmazza, készítésének eljárási rendjét és nyilvántartását külön a Veszprém Megyei Kormányhivatal egyeztetésével kell szabályozni.

7.) A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.

3.) A munkarend és az ügyfélfogadás rendje.

A Közös Hivatal dolgozóinak napi munkaideje az alábbiak:

Balatonfőkajár		Csajág		Küngös		Balatonakarattya	
Nap	Idő	Nap	Idő	Nap	Idő	Nap	Idő
Hétfő	07.30–16.00	Hétfő	07.30–16.00	Hétfő	07.30–16.00	Hétfő	08.00–16.30
Kedd	07.30–16.00	Kedd	07.30–16.00	Kedd	07.30–16.00	Kedd	08.00–16.30
Szerda	07.30–16.00	Szerda	07.30–16.00	Szerda	07.30–16.00	Szerda	08.00–16.30
Csütörtök	07.30–16.00	Csütörtök	07.30–16.00	Csütörtök	07.30–16.00	Csütörtök	08.00–16.30
Péntek	07.30–13.00	Péntek	07.30–13.00	Péntek	07.30–13.00	Péntek	08.00–14.00

2.) A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Balatonfőkajár		Csajág		Küngös		Balatonakarattya a téli		Balatonakarattya nyári
Nap	Idő	Nap	Idő	Nap	Idő	Nap	Idő	
Hétfő	07.30–16.00	Hétfő	07.30–16.00	Hétfő	07.30–16.00	Hétfő	09.00–16.00	08.00–16.00
Kedd	07.30–12.00	Kedd	07.30–12.00	Kedd	07.30–12.00	Kedd	09.00–16.00	08.00–16.00
Szerda	07.30–16.00	Szerda	07.30–16.00	Szerda	07.30–16.00	Szerda	09.00–16.00	08.00–16.00
Csütörtök	Az ügyfélfogadás szünetel	Csütörtök	Az ügyfélfogadás szünetel	Csütörtök	Az ügyfélfogadás szünetel	Csütörtök	09.00–14.00	08.00–16.00
Péntek	07.30–13.00	Péntek	07.30–13.00	Péntek	07.30–13.00	Péntek	09.00–13.00	08.00–16.00 ügyelet: 13-18 óráig

3.) A pénztár nyitva tartási rendje:

Balatonfőkajár		Csajág		Küngös		Balatonakarattya	
Nap	Idő	Nap	Nap	Idő	Idő	Nap	Idő
Hétfő	08.00- 15.00	Hétfő	Hétfő	08.00- 15.00	08.00- 15.00	Hétfő	10.00- 12.00
Kedd	-	Kedd	Kedd	-	-	Kedd	-
Szerda	08.00- 15.00	Szerda	Szerda	08.00- 15.00	08.00- 15.00	Szerda	13.00- 15.00
Csütörtök	-	Csütörtök	Csütörtök	-	-	Csütörtök	-
Péntek	-	Péntek	Péntek	-	-	Péntek	-

4.) A jegyző ügyfélfogadása:

Balatonfőkajár	Csajág	Küngös	Balatonakarattya
Hétfő: 09.00- 14.00 Szerda: 09.00- 14.00.	Csütörtök: 8.00- 12.00	Kedd: 8.00- 12.00	Szerda: 8.00-12.00

4.) A működés általános szabályai

- 1.) A Közös Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és a működést biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- 2.) A Közös Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat, a helyettesítés rendjét.
- 3.) A jegyző a Képviselő-testületek munkaterve szerint írásban beszámol a Közös Hivatal munkájáról.
- 4.) A jegyző gondoskodik a Közös Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.
- 5.) A hivatalos bélyegző leírása, használata

A hivatalos bélyegző leírása:

- Közös Hivatal hivatalos kör alakú pecsétjén középen a Magyarország címere van, körívén pedig a következő felirat olvasható: „Balatonfőkajári Közös Önkormányzati Hivatal”

- Jegyzői bélyegző leírása: a kör alakú pecséten középen Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Balatonfőkajári Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője”

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

- A csajági kirendeltségen használatban lévő bélyegző felirata:
Balatonfőkajári Közös Önkormányzati Hivatal Csajági Kirendeltsége
- A küngösi kirendeltségen használatban lévő bélyegző felirata:
Balatonfőkajári Közös Önkormányzati Hivatal Küngösi Kirendeltsége
- A balatonakarattyai kirendeltségen használatban lévő bélyegző felirata:
Balatonfőkajári Közös Önkormányzati Hivatal Balatonakarattyai Kirendeltsége

A bélyegzőkről számozottan a balatonfőkajári pénzügyi ügyintéző nyilvántartást vezet és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

- 6.) A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

5.) A munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyzőre vonatkozóan Balatonfőkajár, Csajág, Küngös és Balatonakarattya községek polgármesterei lakosságárányos többségi döntéssel gyakorolják a munkáltatói jogokat: (kinevezés, felmentés, illetmény megállapítása, összeférhetlenség megállapítás és a fegyelmi felelősségre vonás).

A jegyző gyakorolja a Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője, munkavállalója felett a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

6.) A Közös Hivatal belső szervezete

- 1.) A Közös Hivatal törzshivatalra és kirendeltségekre tagozódó egységes szervezet.
- 2.) Feladatait az alábbiak szerint, a Képviselő-testületek által meghatározott létszámmal látja el.

A Hivatal felépítése:

Balatonfőkajári törzshivatal (7 fő):

- - 1 fő jegyző (anyakönyv)
- - 3 fő általános igazgatás (adóügy, szociális, önkormányzati)
- - 2 fő pénzügy, gazdálkodás
- - 1 fő takarító

Csajág kirendeltség (4 fő):

- 2 fő általános igazgatás
- 2 fő pénzügy, gazdálkodás

Küngös kirendeltség (2 fő):

- 1 fő általános igazgatás (adó)
- 1 fő pénzügy, gazdálkodás.

Balatonakarattya kirendeltség (2 fő):

- 1 fő általános igazgatás (szociális, önkormányzati)
- 1 fő pénzügy, gazdálkodás

IV. fejezet**A Közös Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladatai****1.) Jegyző:**

ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben, az SZMSZ-ben meghatározott – e tisztségéből eredő – feladatokat. Ellátja az anyakönyvi feladatokat, elsősorban Balatonfőkajáron.

2.) Igazgatási ügyintéző, főmunkatárs Balatonfőkajár:

- lakcímbejelentés,
- statisztikai adatszolgáltatások
- földkifüggesztések,
- szociális ügyek,
- állategészségügy,
- kereskedelem,
- választással kapcsolatos feladatok.

3.) Igazgatási ügyintéző, főmunkatárs Küngös:

- lakcímbejelentés,
- statisztikai adatszolgáltatások
- szociális ügyek,
- állategészségügy,
- kereskedelem,
- helyi adóügyek,
- választással kapcsolatos feladatok,
- anyakönyv,
- hagyatéki ügyek,
- adó- és értékbizonyítvány kiállítása.

4.) Igazgatási ügyintéző, főmunkatárs Csajág:

- lakcímbejelentés,

-
- statisztikai adatszolgáltatások
 - szociális ügyek,
 - állategészségügy,
 - kereskedelem,
 - helyi adóügyek,
 - választással kapcsolatos feladatok,
 - hagyatéki ügyek,
 - adó- és értékbizonyítvány kiállítása.

5.) Igazgatási ügyintéző, főmunkatárs, kirendeltség vezető Balatonakarattya:

- lakcímbejelentés,
- statisztikai adatszolgáltatások
- földkifüggesztések,
- szociális ügyek,
- állategészségügy,
- kereskedelem,
- választással kapcsolatos feladatok

6.) Igazgatási ügyintéző, főelőadó Balatonfőkajár:

- testületi üléseken jegyzőkönyvvezetés, a testület döntéseiről az érintettek értesítése, rendeletek, képviselő-testületi határozatok naprakész nyilvántartása,
- közfoglalkoztatás szervezése, lebonyolítása,
- rendezvények szervezése,
- egészségügyi igazgatás,
- hirdetmények kifüggesztése,
- önkormányzati referensi feladatok,
- közbiztonsági referensi feladatok,
- szennyvíz-érdekeltségi hozzájárulás könyvelésével, beszédésével kapcsolatos ügyek,
- választással kapcsolatos feladatok,
- talált tárgyak,
- továbbképzések.

7.) Gazdálkodási ügyintézők Balatonfőkajár, Csajág, Küngös, Balatonakarattya

- az éves költségvetési és fejlesztési tevékenységgel összefüggő valamennyi tervezési, operatív gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása,
- statisztikai jelentések elkészítése,
- az adott község önkormányzatának vonatkozásában az államháztartási, számviteli és költségvetési törvény végrehajtásából eredő feladatok,
- költségvetési bevételek, kiadások könyvelése – naplók, főkönyvek vezetése,
- ÁFA nyilvántartás vezetése, ÁFA bevallás elkészítése önkormányzatra vonatkozóan,
- ingatlanvagyon kataszter kezelése,
- előzetes költségvetési koncepció összeállítása,
- költségvetés kidolgozása,
- költségvetés féléves, III. negyedéves, valamint éves beszámolóinak elkészítése,
- költségvetés módosítására vonatkozó javaslat kidolgozása,

-
- engedélyezett módosítások végrehajtása a költségvetésen,
 - költségvetési bevételek, kiadások könyvelése – naplók, főkönyvek vezetése az önkormányzatnál és a vízműnél – számviteli ellenőrzése,
 - pályázatok pénzügyi elszámolás
 - statisztikai kimutatások készítése,
 - pénztárellenőrzés, Áfa nyilvántartás vezetése,
 - ÁFA bevallás elkészítése közös hivatalra vonatkozóan – Balatonfőkajár
 - Leltár,
 - egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

8.) Pénzügyi ügyintéző Balatonfőkajár

- banki utalások, kifizetések
- támogatások leigénylése, elszámolások,
- házipénztár kezelése,
- statisztikai jelentések,
- leltár,
- bélyegző nyilvántartás

9.) Adóügyi ügyintéző, főelőadó Balatonfőkajár:

- a központi, helyi adókkal kapcsolatos valamennyi feladat,
- az adók kivetésével, beszedésével, valamint az adóigazgatási eljárással és adózás rendjével kapcsolatos jogszabályi feladatok,
- adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,
- adó- és értékbizonyítvány kiállítás,
- hagyatéki ügyek,
- iktatás,
- választással kapcsolatos feladatok,
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

10.) Igazgatási ügyintéző, főelőadó Csajág:

- testületi üléseken jegyzőkönyvvezetés, a testület döntéseiről az érintettek értesítése, rendeletek, képviselő-testületi határozatok naprakész nyilvántartása,
- rendezvények szervezése,
- egészségügyi igazgatás,
- hirdetmények kifüggesztése,
- önkormányzati referensi feladatok,
- közbiztonsági referensi feladatok,
- szennyvíz-érdekeltségi hozzájárulás könyvelésével, beszedésével kapcsolatos ügyek,
- választással kapcsolatos feladatok,
- talált tárgyak.

11.) Pénzügyi ügyintéző, főelőadó Csajág:

- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok,
- pályázatok,
- támogatások visszaigénylése, elszámolások,
- anyakönyv,
-

12.) Takarító

A balatonfőkajári székhely hivatal, valamint a balatonfőkajári önkormányzat helyiségeinek takarítása (közösségi ház, fogorvosi rendelő, védőnői szolgálat)

A Közös Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei:

- Jegyző
- minden beosztott köztisztviselő

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség a 2007. évi CLII. törvény alapján

- a jegyzőnek két évente 3. § (1) c)
- gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézőknek két évente 3. § (1) c)
- közigazgatási hatósági ügyben eljáró köztisztviselőknek öt évente kell vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségüknek eleget tenni.

V. fejezet

1. Ügyiratkezelés, ügyintézés

- 1.) A hivatal ügyiratkezelése részben központosított. Az ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit az iktatók végzik. Az iktatás számítógépes nyilvántartással történik. Az iktatási és ügyirat kezelési feladatainak megoldásához a jegyző adhat utasítást.
- 2.) Az ügyintézők az ügyeket az ügyintézési határidőn belül kötelesek elintézni.

2. A hivatal ügyiratkezelése:

- (1) A Hivatal címére érkező küldeményeket a jegyző bontja ki, akadályoztatása esetén a polgármester.
- (2) A postát a jegyző szignálja, majd az iktató az illetékes ügyintéző részére eljuttatja az ügyiratot:
 - a sürgős intézkedést igénylő ügyeknél az iratra feljegyzi a sürgős szót, a határidő megjelölésével
 - induló ügyeknél kötelezően, folyamatban lévő ügyeknél szükség esetén feltünteti az iraton a leglényegesebb utasításokat
 - amennyiben az ügyfél személyesen nyújtja be a beadványt, illetve az ügyintéző személyesen hozza be az érintett iratot, érkeztetés végett a napi postához kell csatolni
 - valamennyi külső szervtől érkező, továbbá saját kezdeményezésre induló ügyek alapíratát be kell iktatni, a hozzá érkező egyéb iratot szerelni kell
 - a faxon, e-mailban érkezett iratokat érkeztetés végett a napi postához kell csatolni
 - nem kell beiktatni a hivatalon belüli leveleket, a meghívókat, a tájékoztató jellegű, csupán tudomásulvételt igénylő iratokat
- (3) A jegyzői utasításokat – főszámra történő iktatás után – évente kezdődő, folyamatos sorszámozással egységes jelölést alkalmazva kell kiadni.
- (4) Az iratokat 2 évig kézi irattárba, majd központi irattárba kell megőrizni

-
- (5) Az iratok irattározását és selejtezését a vonatkozó jogszabályok szerint kell végezni.
 - (6) A hivatal egészére vonatkozóan a jegyző felügyeli az ügyiratkezelés és kiadmányozás rendjét,
indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket

3. A kiadmány rendje

A jegyző jogosult kiadmányozni:

- munkáltatói jogkörbe tartozó minden ügyiratot
- a legfőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket
- a hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket
- a jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörökben keletkezett ügyiratokat
- azon indítványok, amelyek jogszabálysértésekre vonatkoznak, illetve ezen jellegű panaszok tárgyában keletkezett leveleket
- az ellenőrzési programokat és az ellenőrzést ellátó megbízóleveleket
- intézményeknek szóló körlevelek kiadását
- saját névre érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat
- minden típusú adónemet érintő határozatot, egyéb eljárási cselekmények iratait.

A hivatal dolgozói:

A nem határozott jellegű, közbenső intézkedések (idézés, jogerősítés, behívás, hiánypótlásra felhívás) megkeresések ügyében, eljárásokban kiadmányozási joggal illetve megbízással minden érdemi ügyintéző rendelkezik.

Ezen kívül önálló aláírási jogot gyakorol:

- anyakönyvvezető teljeskörűen
- az adóhatóság adó-és értékbizonyítvány esetén a vezetővel együtt
- pénzügynél a kettős aláírást igénylő iratokon a vezetővel együtt

A Csajági és Küngösi Kirendeltségen az igazgatási főmunkatárs jogosult gyakorolni a kiadmányozással járó jogokat. A Balatonakarattyai Kirendeltségen a kirendeltség vezető gyakorolja a kiadmányozási jogokat.

4. Utalványozás

A hivatal esetében jegyző jogosult az utalványozásra.

5. A dolgozók szabadságának engedélyezése, nyilvántartása

- (1) A szabadság kettőnél több részletben csak a dolgozó kérésére adható ki.
- (2) A szabadságot az esedékességnek évében kell kiadni. A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek esetén a szabadságot legkésőbb a tárgyévet követő január 31-ig, a munkavállaló betegsége, vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított 30 napon belül adja ki, ha az esedékesség éve eltelt.

- (3) A szabadságolási tervet úgy kell, hogy elkészítsék, hogy a hivatal működését, a folyamatos ügyintézést, az ügyfelek fogadását a szabadságok igénybevétele ne akadályozza, az ügyintézés szakszerűségének, gyorsaságának követelményei szintjét ne csökkentese.
- (4) Minden dolgozó köteles a szabadság kérelmét a szabadság megkezdése előtt legalább egy héttel az engedélyeztetésre jogosultnak benyújtani.
- (5) A szabadság kérelmet a jegyző engedélyezi.
- (6) A hivatal dolgozóinak szabadság nyilvántartását a székhely igazgatási ügyintézője vezeti.

VI. fejezet

A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

- (1) A Hivatal, mint a közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezet köteles belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtson a kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.
- (2) A jegyző ennek teljesítése érdekében külső szolgáltatóval kötött megállapodás révén gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési kiépítéséről és működtetéséről.
- (3) A belső ellenőrzés megállapításai mellett a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések keretében történik az ellenőrzések végzése a jogszabályi előírásoknak megfelelő és hatékony működés érdekében.
- (4) A Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő
 - a) kontrollkörnyezetet,
 - b) kockázatkezelési rendszert,
 - c) kontrolltevékenységeket,
 - d) információs és kommunikációs rendszert és
 - e) monitoring rendszert kialakítani és működtetni.
- (5) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
 - világos a szervezeti struktúra,
 - egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
 - meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - átlátható a humán erőforrás kezelés.

Ennek érdekében a jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

- (6) A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat, amely a Hivatal működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat,

irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

- (7) A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.
- (8) A jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). A Bkr. 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a jegyző köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.
- (9) A belső ellenőrzéssel és a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos szabályok belső szabályzatokban kerülnek megfogalmazásra.

VII. fejezet **Záró rendelkezések**

- (1) A Balatonfőkajári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2015. január 1-jén lép hatályba.
- (2) A korábban kiadott hivatali szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Balatonfőkajár, 2015. január 1.

Polgár Beatrix
Jegyző

A Balatonfőkajári Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatát

- Balatonfőkajár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a /2015.(.....) önkormányzati határozatával,
- Csajág Község Önkormányzat Képviselő-testülete a /2015.(.....) önkormányzati határozatával,
- Küngös Község Önkormányzat Képviselő-testület az /2015.(.....) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.
- Balatonakarattya Község Önkormányzat Képviselő-testület az /2015.(.....) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.