

**DÖMSÖD NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERI
HIVATALA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Száma: D-387-17/2010.

Hatályos: 2010. október 1-től

I. Általános rendelkezések

Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete – az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. §-ának, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 20. §-ának figyelembevételével – **Dömsöd Nagyközség Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát** (Továbbiakban: Szabályzat) a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya és célja

Az SzMSz **célja**, hogy rögzítse a Hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Hivatal működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat *(továbbiakban SZMSZ)* **szervi hatálya** Dömsöd Nagyközség Polgármesteri Hivatala –költségvetési szervre- terjed ki (továbbiakban: Hivatal).

A szervezeti és működési szabályzat **személyi hatálya** kiterjed:

- a Hivatal vezetőire
- a Hivatal dolgozóira
- a Hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A szervezeti és működési szabályzat **időbeli hatálya** a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyzetével szűnik meg.

Az SZMSZ elkészítésének rendje

A Hivatal vezetője (továbbiakban: körjegyző)– a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően – elkészíti Szervezeti és Működési Szabályzatot melyet az irányító szerv hagy jóvá.

Az SzMSz Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének - jóváhagyásával válik érvényessé. A Szabályzatot jóváhagyás előtt Apaj Község Képviselő-testülete véleményezi.

A Szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet, az államháztartás működési rendjéről,
- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
- 1997. évi CXXXV. törvény a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről,
- 1991. évi XX. Törvény a helyi önkormányzatok és szerveik a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről,
- 1992. évi XXIII. törvény a köztisztviselők jogállásáról,
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2005. évi XC. törvény az elektronikus információszabadságról

Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t az irányító szerv jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni a foglalkoztatottakkal.

II.

A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat

A Hivatalt Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990.évi LXV. törvény 38.§-a alapján a 88/1997.(VII.29.) kt.számú határozattal alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Egyéb dokumentumok

A Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint annak függelékét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közzolgálati szabályzat
- Közzolgálati adatvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Gazdasági szervezet ügyrendje
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer
- Élelmezési szabályzat
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat
- Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú használatának szabályzata
- Köztisztviselői vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályzata
- Teljesítményértékelési szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- Támogatással, Európai Unió forrással kapcsolatos pályázatfigyelés, pályázatkezelés és lebonyolítás szabályzata
- TAKARNET rendszer használatának szabályzata
- A nem dohányzók védelmét szolgáló szabályzat

III.

A Hivatal (ebben a fejezetben: költségvetési szerv) működési rendjét meghatározó azonosítók és alapvető adatok

A költségvetési szerv neve: Dömsöd Nagyközség Polgármesteri Hivatala

A költségvetési szerv székhelye: 2344 Dömsöd, Petőfi tér 6.

A költségvetési szerv telephelye (i) címe(i):

2344 Dömsöd, Szabadság út 73. - Gazdasági Iroda

2344 Dömsöd, Petőfi tér 5. - Igazgatási Egység

2345 Apaj Fő tér 2. – Területi Iroda

2344 Dömsöd, Táncsics M u. 5. – Konyha

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosítója: 730853

A költségvetési szerv KSH statisztikai szám jele: 15393159-8411-321-13

Adószáma: 15393159 2 13

Egészségbiztosítási törzsszám: 2222 501

Statisztikai kódja: 1329647

A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabályok határozatok:

A helyi önkormányzatokról szóló többszörösen módosított 1990. évi LV. Törvény, a helyi önkormányzatok és szerveik a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. Törvény; az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény; az az államháztartás működősei rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. Rendelet; a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. Törvény; és a költségvetési szerv létrehozásáról szóló Dömsöd Nagyközségi Önkormányzatának Képviselő- testülete a 88/1997.(VII.29.) Kt.számú határozata.

A költségvetési szerv alapító okiratának kelte és száma: 1997. július 29. ; 88/1997.(VII.29.) kt.számú határozat.

A költségvetési szerv alapításának dátuma a jogfolytonosság alapján: 1990. október

A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

Apaj Község Polgármesteri Hivatala 2345 Apaj, Fő tér 2.

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

Dömsöd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló, többször módosított 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 38.§ (1) és (3) bekezdése szerint az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására egységes hivatalt hozott létre.

A költségvetési szerv átalakulásával kapcsolatos adatok: A hivatal 2008. január 1. napjától - körjegyzőségről szóló megállapodás szerint- az Ötv. 38.§ (3) bekezdés szerint Apaj községben körjegyzői feladatokat lát el.

A költségvetési szerv illetékességi területe: Dömsöd nagyközség és Apaj község közigazgatási területe.

A költségvetési szerv irányító szervének neve/székhelye:
Dömsöd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
2344 Dömsöd, Petőfi tér 6.

A költségvetési szerv alapítójának neve/székhelye:
Dömsöd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
2344 Dömsöd, Petőfi tér 6.

A költségvetési szerv vezetője: A költségvetési szerv vezetője a Körjegyző.

A költségvetési szerv jogállása

A költségvetési szerv önálló jogi személy.

A költségvetési szerv tevékenységek jellege alapján közhatalmi költségvetési szerv, a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel rendelkezik.

A költségvetési szerv képviselőjére jogosult: A körjegyző önállóan, illetve az általa írásban meghatalmazott személy.

A költségvetési szerv vezetőjének gazdálkodással kapcsolatos jogköre:

A költségvetési szerv vezetője jogosult a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra. A költségvetési szerv vezetője a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására és utalványozásra írásban más személyt kijelölhet.

A költségvetési szerv gazdasági vezetője:

A gazdasági vezető a feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

A költségvetési szerv bankszámlái feletti rendelkezés:

A Hivatal OTP Bank Nyrt-nél vezetett számlái feletti rendelkezésre jogosultakat az Körjegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető pénzintézethez.

A Hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

Költségvetési elszámolási számla száma: 11742070-15393159-00000000

Állami hozzájárulás számla száma: 11742070-15393159-05120000

A Hivatal általános feladatai:

A Hivatal elvégzi Dömsöd és Apaj önkormányzatok működésével, valamint az önkormányzati és közigazgatási hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A Hivatal gazdasági szervezeti egysége - Gazdasági Iroda- a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A Hivatal tevékenysége:

A Hivatal által ellátott feladatoknak, ezen belül a végzett tevékenységeket a 292/2009 (XII.19.) Kormányrendelet 12 §-ának figyelembe vételével kell besorolni.

A Hivatal szűkítés nélküli alaptevékenységét - az annak megfelelő szakfeladat szerinti tevékenységek közül az irányító szerv döntése alapján- az alapító okiratban rögzíti.

A Hivatal alapító okiratában önállóan nem kell alaptevékenységként megjelölni, ugyanakkor alaptevékenységként kell elszámolni azokat az önálló szakfeladatot képező kiadási és bevételi elemeket - különösen az önkormányzat költségvetési szerve pénzügyi igazgatási tevékenysége bevételeit és kiadásait, illetve például egyes munkáltatói juttatásokat, pályázatkezelés, közbeszerzés eljárási költségeit -, amelyek a szerv alapító okirat szerinti alaptevékenységének ellátásához kapcsolódnak.

Alaptevékenységként kell elszámolni az alapfeladat ellátására biztosított ingatlan egyes részeinek bérbeadását, hasznosítását, amennyiben az, az időszakos kapacitás kihasználása, illetve tartósan az alapfeladat magasabb színvonalú vagy hatékonyabb ellátása céljából történik.

A vállalkozási tevékenység meghatározásakor alaptevékenységtől eltérőnek azt a tevékenységet kell tekinteni, amelynek szakmai tartalma legfontosabb jellemzőjében vagy jellemzőiben különbözik az alaptevékenység szakmai tartalmától, akkor is, ha besorolásuk szerint szakfeladat számuk és megnevezésük megegyezik.

A Hivatal alaptevékenysége

A hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok felsorolása.

1990. évi LXV. törvény; 1991. évi XX. Törvény; 1992. évi LXVI. törvény; 22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet; 1993. évi III. törvény; 1993. évi LXXVII. törvény; 1993. évi LXXVIII. Törvény; 1993. évi LXXIX. törvény; 1993. évi CIV. törvény; 1994. évi CII. törvény; 1995. évi LIII. Törvény; 1996. évi XXI. törvény; 1997. évi LXXVIII. törvény; 1997. évi C. törvény; 1997. évi CXXXV. törvény; 1998. évi XXVIII. törvény; 1999. évi XLIII. törvény; 1999. évi LXIII. törvény; 1999. évi LXIX. törvény; 2000. évi XXXV. törvény; 2000. évi XCVI. törvény; 2000. évi XLIII. Törvény; 2003. évi CXXIX. törvény; 2004. évi CXL. törvény; 2005. évi CLXIV. törvény ; 2009. évi LXXVI. törvény ; 1982. évi 12 tvr. (2010. évi I. törvény); 6/1958. (VII. 4.) IM rendelet (2010. évi XXXVIII. Törvény); 1988. évi I. törvény; 1992. évi XXII. törvény; 1992. évi XXIII. törvény; 1992. évi XXXIII. törvény; 1997. évi CXL. törvény; 1990. évi C. törvény; 1991. évi LXXXII. Törvény; 2004. évi I. törvény; 1997. évi XXXI. törvény; 1959. évi IV. törvény.

841100 Általános közigazgatás

Szakágazat		Szakfeladat	
Száma	Neve	Száma	Neve
382100	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása	382101	Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása
522100	Szárzföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás	522110	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
552000	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás	552001	Üdülői szálláshely szolgáltatás
562900	Egyéb vendéglátás	562912	Óvodai intézményi étkeztetés

		562913	Iskolai intézményi étkeztetés
		562916	Üdülői, tábori étkeztetés
		562917	Munkahelyi vendéglátás
581000	Kiadói tevékenység	581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
639900	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás	639990	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
682000	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése	682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
		682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
773000	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése	773000	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
711000	Gépjármű kölcsönzés	771200	Gépjármű kölcsönzés (3,5 tonna fölött)
812000	Takarítás	812900	Egyéb takarítás
813000	Zöldterület-kezelés	813000	Zöldterület-kezelés
821000	Adminisztratív kiegészítő szolgáltatás	821900	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
841100	Általános közigazgatás	841112	Önkormányzati jogalkotás
		841114	Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
		841115	Önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
		841116	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
		841117	Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
		841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
		841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

		841127	Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
		841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
		841191	Nemzeti ünnepek programjai
		841192	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
841400	Önkormányzati szolgáltatások, tevékenységek	841401	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
		841402	Közvilágítás
		841403	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
		841902	Központi költségvetési befizetések
842100	Külügyek	842155	Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
842400	Rendészeti feladatok	842421	Közterület rendjének fenntartása
851000	Iskolai előkészítő oktatás	851011	Óvodai nevelés, ellátás Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek fejlesztő foglalkoztatása, és a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő, gyermekek fejlesztő foglalkoztatása.
852010	Alapfokú oktatás	852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
		852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) Szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a többi tanulóval nem együtt nevelhető: - enyhe értelmi fogyatékos tanulók oktatása.

			Szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a többi tanulóval együtt nevelhető: - testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos tanulók nevelése, oktatása - a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő, - a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók nevelése, oktatása.
		852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
		852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) Szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a többi tanulóval nem együtt nevelhető: - enyhe értelmi fogyatékos tanulók oktatása 5-8 évfolyamon. Szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a többi tanulóval együtt nevelhető: - testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos tanulók nevelése, oktatása - a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő, - a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók nevelése, oktatása.
		852031	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
		852032	Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban
856000	Oktatást kiegészítő tevékenység	856011	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység (logopédiai ellátás)
855200	Egyéb oktatás	855200	Kulturális képzés
855900	M.n.s. egyéb oktatás	855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
		855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
		855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
		855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
869000	Egyéb humán-egészségügyi ellátás	869041	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás

		869042	Ifjúság- egészségügyi gondozás
862100	Általános járóbeteg ellátás	862101	Háziorvosi alapellátás
		862102	Háziorvosi ügyelet
		862301	Fogorvosi alapellátás
882100	Önkormányzati pénzbeli ellátások	882111	Rendszeres szociális segély
		882112	Időskorúak járadéka
		882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
		882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
		882115	Ápolási díj alanyi jogon
		882116	Ápolási díj méltányossági alapon
		882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
		882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
		882119	Óvodáztatási támogatás
		882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
		882122	Átmeneti segély
		882123	Temetési segély
		882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
		882125	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
		882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882200	Önkormányzati természetbeni ellátások	882202	Közgyógyellátás
		882203	Köztemetés
889200	Egyéb gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások	889201	Gyermekjóléti szolgáltatás
889200	Egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül	889921	Szociális étkeztetés
		889922	Házi segítségnyújtás
		889924	Családsegítés
		889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
890300	Civil szféra, civil szervezetek megerősödését célzó tevékenységek, programok, támogatások	890301	Civil szervezetek működési támogatás
		890302	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása

890400	Esélyegyenlőséget és társadalmi integrációt elősegítő komplex és speciális közfeladatok, programok és támogatások	890441	Közcélú foglalkoztatás
		890442	Közhasznú foglalkoztatás
		890443	Közmunka
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése	900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910100	Könyvtári, levéltári tevékenység	910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
		910123	Könyvtári szolgáltatások 1997. évi CXL. tv. 55 és 65.§-ban meghatározott feladatok.
910200	Múzeumi tevékenység	910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
		910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910500	Közművelődési tevékenységek	910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
931100	Sportlétesítmény működtetése	931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
931200	Sporttevékenység és támogatása	931201	Versenysport-tevékenység és támogatása
		931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
931900	Egyéb sporttevékenység	931903	Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás
855900	M.n.s. egyéb oktatás	855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
855000	Egyéb oktatás	855200	Kulturális képzés
639900	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás	639990	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
821000	Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás	821900	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
682000	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása	682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Hivatal által ellátott tevékenységek forrásai:

- a/ normatív állami támogatás,
- b/ normatív, kötött felhasználású támogatás,
- c/ pályázati úton elnyert támogatás,
- d/ önkormányzati saját forrás,
- e/ az intézmény saját bevétele
- f/ egyéb támogatás.

A Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek

Költségvetési szerv neve	Költségvetési szerv típusa	Költségvetési szerv funkciója szerinti besorolása	Törzskönyvi azonosítója
Gróf Széchenyi István Általános Iskola	közintézmény	Önállóan működő	653309
Nagyközségi Óvoda	közintézmény	Önállóan működő	653310
Dezső Lajos Alapfokú Művészetoktatási Intézmény	közintézmény	Önállóan működő	653299
Petőfi Sándor Oktatási és Művelődési Központ-Nagyközségi Könyvtár	közintézmény	Önállóan működő	653321
Dömsödi Sportközpont	Közintézet	Önállóan működő	653332
Községi Vízmű	Közüzem	önállóan működő és gazdálkodó	565426
Dömsöd-Apaj Gyermekekjéti és Családsegítő Intézményi Társulás	Közintézmény	Önállóan működő	653288
Ráckeve és Térsége Önkormányzati Beruházási Társulás	Közhatalmi költségvetési szerv	Önállóan működő	566182
Apaj Község Viziközmű Intézmény	közüzem	Önállóan működő	565404
Apaj Község Önkormányzata	Közhatalmi	Önállóan működő és gazdálkodó	441926

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – az irányító szerv képviselője által jóváhagyott- munkamegosztási megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni a 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 16.§. előírásait.

A Hivatal feladat ellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon:

- ingatlanok
- ingó vagyontárgyak
- immateriális javak
- tárgyi eszközök,

melyek könyv szerinti értékét (adatait) az önkormányzatok tárgyévi költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadási rendelet melléklete rögzít, vagyon évenkénti kimutatását megalapozó bizonylatok alátámasztása mellett.

A Hivatal feladatellátását szolgáló ingatlan vagyon:

Az irányító szerv, Képviselő-testület a költségvetési szerv használatra átadja, részére biztosítja, Dömsöd Nagyközség Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képező:

- dömsödi 631 hrsz-ú, Dömsöd, Petőfi tér 6. szám alatti- irodaépület megnevezésű;

- dömsödi 630 hrsz-ú, Dömsöd, Petőfi tér 5. szám alatti- irodaépület megnevezésű;
- dömsödi 633/2 hrsz-ú, Dömsöd, Szabadság út 73.szám alatti- irodaépület megnevezésű;
- dömsödi 714/4 hrsz-ú, Dömsöd, Táncsics M. u. 5. szám alatti- konyha megnevezésű;

ingatlanokat.

Apaj Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési szerv részére biztosítja az apaji 44/2 hrsz-ú Apaj, Fő tér 2. szám alatti- irodaépület megnevezésű ingatlant.

A Hivatal, mint intézmény feladat ellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

A Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A Hivatal működése során keletkező vagyontárgyak feletti rendelkezési jogosultság az alapítót illeti meg.

A Hivatal vezetőjének az egyes vagyontárgyakkal kapcsolatos bérbeadási, értékesítési jogosultságait a vonatkozó szabályzatok határozzák meg az alapító okirat figyelembevételével.

A Hivatal megszüntetése

A Hivatalt az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

IV.

A Hivatal vezetői és kinevezésük rendje

A Hivatal vezetője a **körjegyző**.

A Hivatalban kialakított vezetői szintek: **aljegyző**,
gazdasági vezető (osztályvezető)

A körjegyző kinevezésének rendje:

A körjegyzői állás betöltésére nyilvános pályázatot kell kiírni.

A pályázati felhívást közzé kell tenni a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Képzési Központ, illetve az alapító internetes oldalán.

A körjegyzőt az alapítói jogokkal felruházott irányító szerve (Dömsöd Nagyközség Képviselő-testülete) - köztisztviselői jogviszony keretein belül - nevezi ki, határozatlan időre.

A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a polgármester látja el. A pályázati eljárást a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) szerint kell lefolytatni.

Körjegyző kinevezésekor a Ktv-ben meghatározott képesítési követelmények az irányadók.

A körjegyzőségről szóló megállapodás alapján Apaj Önkormányzat Képviselő-testületét véleményezési jog illeti meg a körjegyző megbízása, felmentése, az összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében.

A körjegyző tekintetében a vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a munkáltatói jogkört Dömsöd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

Egyéb munkáltatói jogkört gyakorol Dömsöd Nagyközség polgármestere.

Apaj Község polgármesterét előzetes véleményezési jog illeti meg a körjegyzőt érintő egyéb munkáltatói jogkörökben hozott döntések tekintetében. A körjegyző részére Apaj község polgármestere utasítást adhat a feladatkörébe tartozó ügyekben.

Az Aljegyző kinevezésének rendje:

Az aljegyzői állás betöltésére nyilvános pályázatot kell kiírni.

A pályázati felhívást közzé kell tenni a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Képzési Központ, illetve az alapító internetes oldalán.

Az aljegyzőt a körjegyző javaslatára Dömsöd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, határozatlan időre. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a polgármester látja el. A pályázati eljárást a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) szerint kell lefolytatni.

Az aljegyző kinevezésére a Ktv-ben meghatározott képesítési követelmények az irányadók.

Az aljegyző vonatkozásában a munkáltatói jogokat a körjegyző gyakorolja.

A Hivatal gazdasági vezetőjének kinevezési rendje:

A gazdasági vezetői állás betöltésére nyilvános pályázatot kell kiírni. A pályázati felhívást közzé kell tenni a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Képzési Központ, illetve az alapító internetes oldalán. A pályázati eljárást a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) szerint kell lefolytatni.

A gazdasági vezető képesítésére az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Korm.rendelet 18.§-ban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

A gazdasági vezető a Ktv. 45.§ (10) bekezdése b) pontja szerint kinevezett osztályvezetői szintnek megfelelő besorolású vezető.

V. A Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal létszáma 31 fő:

Polgármester:	1 fő
Köztisztviselők létszáma:	29 fő

Vezetők

Körjegyző:	1 fő
Aljegyző:	1 fő
Gazdasági vezető (osztályvezető):	1 fő

Beosztott köztisztviselők létszáma szervezeti egységenként

Igazgatási Iroda: 11 fő

Ebből	
Általános Igazgatási Csoport:	4 fő
Műszaki Csoport:	3 fő
Szociális és Gyámügyi Csoport:	3 fő
Közterület-felügyelő:	1 fő

Gazdasági Iroda: 11 fő

Ebből	
Adócsoport:	3 fő
Költségvetési csoport	8 fő

Apaj területi iroda: 4 fő

Ebből	
Igazgatási és műszaki feladatok	2 fő
Költségvetési és adóügyi feladatok	2 fő

Fizikai létszám

Hivatalsegéd (nem köztisztviselő)	1 fő
-----------------------------------	------

A Hivatal szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltség, irányítási viszonyok tekintetében, illetőleg munkamegosztását (szervezeti ábra) az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

A Hivatal elsődleges célja, hogy a körjegyző hatáskörébe utalt hatósági feladatait, és az önkormányzatok működéséből eredő feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A Hivatal általános feladatai

A Hivatal általános feladatai közé tartozik:

- a) a Hivatal működéséhez kapcsolódó adminisztráció, és ügyiratkezelés, dokumentálás, nyilvántartások kezelése
- b) a képviselő-testületek és bizottságaik üléseire az előterjesztések elkészítése, és az testületek tagjaihoz továbbítása

- c) a polgármester, alpolgármester, képviselők és bizottsági tagok munkájának segítse, előterjesztéseiket, indítványait, kérdéseiket a megfelelő ügyrendben történő kezelése, a képviselő-testület és bizottságok üléseinek jegyzőkönyveit elkészítése,
- d) a képviselő-testület és bizottságai döntéseinek rendszerezése, nyilvántartása, megőrzése,
- e) kapcsolatot tart fenn az önkormányzati intézményekkel, önkormányzati együttműködés, társulás keretében más önkormányzatokkal, civil szervezetekkel,
- f) adatokat gyűjt és tájékoztatást ad a fenti szervekkel és intézményekkel kapcsolatban, vezeti a működéshez kapcsolódó szervezeti dokumentumokat, gondoskodik azok jogszabályokhoz való igazításáról, a szükséges módosítások előkészítéséről,
- g) kapcsolatot tart fenn a felügyeleti szervekkel, szakminisztériumokkal, más hatóságokkal, gondoskodik a szervezett konferenciákon, egyéb szakmai továbbképzéseken való képviseltről,
- h) koordinálja a pályázással kapcsolatos feladatok ellátását,
- i) elvégzi és koordinálja a Hivatal és a gazdálkodási szempontból hozzá rendelt intézménye működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, munkajogi, munkaerő-gazdálkodási, belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- j) kialakítja, és folyamatosan ellátja a Hivatal könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási rendszerét,
- k) elvégzi az önkormányzat és intézményei költségvetési tervezésével, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással kapcsolatban felmerült feladatait.

A Hivatal vezetőinek kiemelt feladatai

A **polgármester** a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

A Hivatalt a **körjegyző** vezeti.

Az **aljegyző** feladata körjegyző helyettesítése, és a körjegyző által meghatározott feladatok ellátása.

A **gazdasági vezető** (osztályvezető). a Gazdasági Irodát irányítja

A Polgármester kiemelt feladatai:

- a) dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, egyes hatósági hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- c) a Képviselő-testület ülésein ellátja a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokat.,
- d) akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozási jogot az általános helyettesítésével megbízott alpolgármester, vagy eseti konkrét megbízás alapján más önkormányzati képviselő gyakorolja.

Külső kapcsolattartás: munkavégzése során kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel, a képviselő-testülettel, bizottságokkal a felügyeleti szervekkel, társulásokkal, más önkormányzatokkal, közigazgatási szervekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, politikai szervezetekkel, önkormányzati szakmai és érdekvédelmi szervekkel.

Belső kapcsolattartás: kapcsolatot tart a társult település polgármesterével, állandó kapcsolatot tart a körjegyzővel, gazdasági vezetővel az aljegyzővel és a Hivatal többi munkatársával.

Ellenőrzési területe: ellenőrzi a körjegyző munkáját.

A körjegyző kiemelt feladatai:

- a) vezeti a Hivatalt, felelős a Hivatal működéséért, gazdálkodásáért,
- b) felelős a Hivatal tevékenységének törvényességéért, szabályszerűségéért,
- c) biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- d) képviseli vagy képviselteti a Hivatalt a külső szervek előtt,
- e) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők felett,
- g) ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, egyéb szabályozókban, a képviselő-testületek által részére előírt feladatokat,
- h) megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését a külön rögzített eljárásrend szerint,
- i) felelős a vonatkozó jogszabályok alapján a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működtetéséért,
- j) elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- k) kapcsolatot tart fenn az intézményekkel, felügyeleti szervekkel, minisztériumokkal, más hatóságokkal,
- l) folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, évente beszámol a Hivatal működéséről a képviselő-testületeknek,
- m) kötelezettségvállalásra jogosult a szabályzat külön rendelkezései szerint

A körjegyző helyettesítésének rendje:

A körjegyzőt tartós távollét esetén (5 egymást követő munkanapot meghaladóan) az aljegyző helyettesíti.

Külső kapcsolattartás: munkavégzése során kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel, a képviselő-testület által megbízott külső szakértőkkel, a felügyeleti szervekkel, társulásokkal, más önkormányzatokkal, minisztériumokkal.

Belső kapcsolattartás: állandó kapcsolatot tart a polgármesterekkel és a Hivatal többi munkatársával.

Ellenőrzési területe: ellenőrzi a Hivatal működésének és gazdálkodásának szabályszerűségét és hatékonyságát a FEUVE rendszer (Áht., Ámr. és belső szabályzatokban rögzített eljárásrend) alapján.

Az Aljegyző kiemelt feladatai:

- a) elvégzi a birtokvédelmi és szabálysértési hatósági feladatokat,
- b) ügyfélvédnöki tevékenységet végez,
- c) gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről,
- d) irányítja és ellenőrzi az Általános igazgatási csoport, Műszaki Csoport, Szociális és Gyámügyi Csoport, Adó Csoport és az Apaj területi iroda igazgatási – műszaki ügyintézőinek hatósági tevékenységét, felel a hatósági ügyintézés szakszerűségéért, törvényességéért,
- e) a jegyző irányításával elkészíti az önkormányzati rendeletek szövegezését,
- f) közreműködik a képviselő-testület és a bizottságok előterjesztéseinek előkészítésében, végrehajtásában

Külső kapcsolattartás: munkavégzése során kapcsolatot tart a társhatóságokkal, a felügyeleti szervekkel

Belső kapcsolattartás: állandó kapcsolatot tart a polgármesterekkel, körjegyzővel, és a Hivatal többi munkatársával.

Ellenőrzési területe: ellenőrzi a körjegyző hatósági hatáskörébe tartozó ügyintézési feladatok szakmai színvonalának teljesítését, szabályszerűségét, törvényességét

A gazdasági vezető kiemelt feladatai:

- a) Irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet (Gazdasági iroda, Apaj területi iroda költségvetési adóügyi tevékenysége)
- b) felel a költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- c) gondoskodik a Hivatal és a hozzá rendelt a költségvetési szervek működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- d) Kidolgozza (elkészíti):

- a pénzügyi gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatokat
- a belső szabályozó utasításokat
- a számviteli feladatok ellátásnak munkamenetét,
- az éves költségvetést, költségvetési módosításokat és mellékleteit
- az éves beszámoló mérleget, eredmény-kimutatást és a kiegészítő mellékletet, ezzel kapcsolatban érvényesíti az új számviteli törvény alapelveit,

e) Az érvényes számlarend-számlakeret betartásával gondoskodik a könyvelés naprakész végrehajtásáról, a könyvelési bizonylatok alaki és tartalmi előírásának vizsgálatáról, kontírozásáról.

f) Gondoskodik a beruházások, tárgyi eszköz beszerzésének állományba vételével, aktiválásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.

g) Gondoskodik a költségvetéssel, szállítókkal, vevőkkel szembeni elszámolásokkal kapcsolatos könyvelési egyeztetések időszakonkénti és határidőben való elvégzéséről.

h) Gondoskodik a bizonylatok szabályszerű lerakásáról, megőrzéséről.

i) Gondoskodik az ÁFA nyilvántartás vezetéséről, az ÁFA bevallás elkészítéséről.

j) Gondoskodik a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és a pénztári ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokról.

k) Gondoskodik az önkormányzat által igényelhető normatívák, normatívák változásainak nyilvántartásáról.

l) Gondoskodik a leltározási ütemtervben meghatározott leltárak lebonyolításában.

m) Gondoskodik a pénzügyi vonatkozású előterjesztések elkészítéséről, a bizottsági és testületi ülések elkészítéséről.

Helyettesítés rendje: Helyettesítő munkakör nincs. Tartós távollét esetén (5 egymást követő munkanapot meghaladó) helyettesítéséről a körjegyző külön intézkedéssel gondoskodik.

Külső kapcsolattartás: munkavégzése során kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel, a képviselő-testület által megbízott külső szakértőkkel, a felügyeleti szervekkel, társulásokkal, más önkormányzatokkal, minisztériumokkal, cégekkel, szállítókkal, a Magyar Államkincstárral, APEH-al

Belső kapcsolattartás: kapcsolatot tart a polgármesterekkel, körjegyzővel, a Hivatal többi munkatársával

Ellenőrzési területe: ellenőrzi az Iroda és a költségvetési szervek gazdálkodásának szabályszerűségét (Áht., Ámr. és belső szabályzatokban rögzített eljárásrend) alapján.

A Hivatal szervezeti egységei, és a szervezeti egységek kiemelt feladatai

Igazgatási iroda

Az Igazgatási Iroda a képviselő-testület, a polgármester és a körjegyző feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati és közigazgatási hatósági ügyek ágazati megosztását figyelembe véve az alábbi csoportokra tagolódik.

- Általános Igazgatási Csoport
- Műszaki Csoport
- Szociális és Gyámügyi Csoport

Általános Igazgatási Csoport kiemelt feladatai:

- a) Az önkormányzat és testületi szervei működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, adminisztratív feladatok elvégzése.
- b) A képviselő-testület és a polgármester belügyi; igazságügyi; ipari, kereskedelmi, földművelésügyi, munkaügyi, művelődési, kulturális örökségvédelmi, oktatási ágazatok területén jogszabályban meghatározott hatósági feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása. Az ezen ügykörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások magas színvonalú ellátása.
- c) A körjegyző önkormányzati működéssel kapcsolatos, továbbá belügyi; igazságügyi; ipari, kereskedelmi, földművelésügyi, munkaügyi, művelődési, kulturális örökségvédelmi, oktatási ágazatok területén jogszabályban meghatározott hatósági feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása. Az ezen ügykörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások magas színvonalú ellátása.

Műszaki Csoport kiemelt feladatai:

- a) A képviselő-testület és a polgármester - környezetvédelmi, építésügyi és területfejlesztési, közlekedési, hírközlési, vízügyi, honvédelmi és katasztrófavédelmi ágazatok területén jogszabályban meghatározott hatósági feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása. Az ezen ügykörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások magas színvonalú ellátása.
- b) A körjegyző - környezetvédelmi, építésügyi és területfejlesztési, közlekedési, hírközlési, vízügyi, honvédelmi és katasztrófavédelmi ágazatok területén jogszabályban meghatározott hatósági feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása. Az ezen ügykörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások magas színvonalú ellátása.
- c) Első fokú építésügyi hatósági jogkör gyakorlása Dömsöd illetékességgel
- d) Az önkormányzati ingatlanvagyon kezelésével, üzemeltetésével, felújításával, karbantartásával kapcsolatos műszaki szakértői, és műszaki ellenőrzési feladatok.
- e) Az önkormányzati beruházásokkal összefüggő műszaki szakértői és műszaki ellenőrzési feladatok.
- f) Pályázati projektek előkészítése, koordinálása, megvalósítása, dokumentálása, elszámolása. A pályázati projektekhez kapcsolódó közbeszerzésekkel összefüggő adminisztratív feladatok elvégzése.

Szociális és Gyámügyi Csoport kiemelt feladatai:

- a) A képviselő-testület és bizottságai, illetve a polgármester, - egészségügyi, szociális és gyámügyi ágazatok területén jogszabályban meghatározott hatósági feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása. Az ezen ügykörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások magas színvonalú ellátása.
- b) A körjegyző - egészségügyi, szociális és gyámügyi ágazatok területén jogszabályban

meghatározott hatósági feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása. Az ezen ügykörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások magas színvonalú ellátása.

A közterület-felügyelő kiemelt feladatai:

- a) Közreműködik a közterület rendjének fenntartásában.
- b) Közreműködik a közigazgatási hatósági ellenőrzési feladatok végrehajtásában.

Gazdasági Iroda

A Gazdasági Iroda az alábbi csoportokra tagolódik:

- Költségvetési Csoport
- Adócsoport

Költségvetési csoport kiemelt feladatai:

- a) A gazdasági vezető irányításával elvégzi az önkormányzat a hivatal és a gazdálkodás tekintetében hozzá rendelt önállóan működő intézmények működéséhez szükséges pénzellátást biztosítja a képviselő-testület által meghatározott költségvetési előirányzatokból.
- b) A mindenkor jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak és a képviselő-testület utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi gazdasági pénzügyi munkáját.
- c) Kialakítja és folyamatosan ellátja az önkormányzat, a Hivatal és a gazdálkodás tekintetében hozzá rendelt önállóan működő intézmények könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási rendszerét.
- d) Elvégzi a költségvetési tervezéssel, pénzellátással, költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolással, könyvvezetéssel, előírt adatszolgáltatással és folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

A Gazdasági Iroda részletes feladatait külön ügyrend tartalmazza.

Az Adócsoport kiemelt feladatai:

- a) A körjegyző jogszabályban meghatározott adóhatósági feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása. Az ezen ügykörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások magas színvonalú ellátása.
- b) Az adóügyi feladatok végrehajtásával kapcsolatos könyvelési, számviteli feladatok elvégzése.

A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a szervezeti egység ügyrendje, a Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatottnak a szervezeti felépítésben való elhelyezkedését is. A munkaköri leírásokat a szervezet felépítés módosulása valamint a feladat módosulása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért, aktualizálásáért a körjegyző, illetve a gazdasági vezető felelős.

Apaj területi iroda

Apaj község polgármestere a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Területi iroda dolgozóinak munkáját.

Költségvetési ügyintéző általános feladatai:

- a) A Gazdasági Iroda vezetőjének irányításával elvégzi az Apaj községi önkormányzat és önálló intézménye könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, feladatait.

- b) Kezeli Apaj Község házipénztárát.
- c) Kezeli az önkormányzati bankszámlákat.
- d) Könyvelésre előkészíti Apaj község önkormányzata és önálló intézménye kiadási és bevételi bizonylatait.
- e) Kapcsolt munkakörben vezeti a képviselő-testület jegyzőkönyveit, gondoskodik a képviselő-testület döntéseinek nyilvántartásáról.
- f) Elkészíti Apaj Község Víziközmű Intézmény számláit.

Költségvetési ügyintéző és adóügyi ügyintéző általános feladatai:

- a) Vezeti Apaj község és önállóan működő intézménye kötelezettségvállalási nyilvántartását.
- c) A körjegyző jogszabályban meghatározott adóhatósági feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása. Az ezen ügykörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások magas színvonalú ellátása.
- d) Az adóügyi feladatok végrehajtásával kapcsolatos könyvelési, számviteli feladatok elvégzése.
- e) Kapcsolt munkakörben helyettesítőként anyakönyvi ügyintézői feladatokat végez.

Igazgatási ügyintéző általános feladatai:

- a) A képviselő-testület és bizottságai, illetve a polgármester, - egészségügyi, szociális és gyámügyi ágazatok területén - jogszabályban meghatározott hatósági feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása. Az ezen ügykörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások magas színvonalú ellátása.
- b) A körjegyző - egészségügyi, szociális és gyámügyi, kereskedelmi, belügyi, igazságügyi ágazatok területén- jogszabályban meghatározott hatósági feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása. Az ezen ügykörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások magas színvonalú ellátása.
- c) Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok elvégzése.
- d) Anyakönyvvezetői feladatok elvégzése.

Műszaki ügyintéző:

- a) A képviselő-testület és a polgármester - környezetvédelmi, építésügyi és területfejlesztési, közlekedési, hírközlési, vízügyi, honvédelmi és katasztrófavédelmi ágazatok területén jogszabályban meghatározott hatósági feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása. Az ezen ügykörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások magas színvonalú ellátása.
- b) A körjegyző - környezetvédelmi, építésügyi és területfejlesztési, közlekedési, hírközlési, vízügyi, honvédelmi és katasztrófavédelmi ágazatok területén jogszabályban meghatározott hatósági feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása. Az ezen ügykörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások magas színvonalú ellátása.
- c) Első fokú építésügyi hatósági jogkör gyakorlása Apaj illetékességgel.
- d) Az önkormányzati ingatlanvagyon kezelésével, üzemeltetésével, felújításával, karbantartásával kapcsolatos műszaki szakértői, és műszaki ellenőrzési feladatok.
- e) Az önkormányzati beruházásokkal összefüggő műszaki szakértői és műszaki ellenőrzési feladatok.
- f) Pályázati projektek előkészítése, koordinálása, megvalósítása, dokumentálása, elszámolása.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörgyakorlás módját a szervezeti és működési szabályzat függelékét tartalmazó *Ügyrend és munkamegosztási rend* tartalmazza részletesen.

A hivatali szervezet munkájának irányítását segítő fórumrendszer

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- szervezeti egységek vezetőinek értekezlete,
- dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

A polgármester minden héten hétfőn reggel 10 órakor vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- polgármester,
- körjegyző,
- gazdasági vezető,
- aljegyző,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- Tájékozódás aktuális feladatokról.
- Tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- A Hivatal, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Szervezeti egységek vezetőinek értekezlete:

A Gazdasági Iroda és az Igazgatási Iroda vezetője (aljegyző) szükség szerint, de legalább havonta csoportértekezletet tart.

Az értekezletet a szervezeti egység vezetője (gazdasági vezető, aljegyző) hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a *szervezeti egység* valamennyi dolgozóját és a körjegyzőt.

A értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

Dolgozói munkaértekezlet:

A körjegyző szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a polgármestereket és a Hivatal valamennyi dolgozóját

A Körjegyző az összdolgozói értekezleten:

- beszámol a Hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról,

- értékeli az teljesítményértékelés tekintetében meghatározott önkormányzati célok teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a polgármesterekkel egyeztetve a körjegyző állítja össze.

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

Polgármesteri utasítás

A polgármester irányítási jogkörében a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati teljesítménykövetelményekhez, illetve más képviselő-testületi feladat- és hatáskörbe tartozó döntésekhez kapcsolódóan a hivatal egészére kiterjedő hatályú írásbeli intézkedést, utasítást adhat ki.

Körjegyzői utasítás

A körjegyző a Hivatal feladatainak ellátásával, közigazgatási hatósági jogkörének gyakorlásával összefüggésben a Hivatal egészére, a Hivatal szervezeti egységeire, a szervezeti egységek vezetőire, és az egyes köztisztviselőkre kiterjedő hatályú írásbeli intézkedést, utasítást adhat ki.

VI. A Hivatal Működésének főbb szabályai

A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja:

- a körjegyző,
- az önkormányzati intézmények vezetői,
- a munkajogviszonyban állók, a közhasznú és közcélú foglalkoztatás keretében alkalmazott dolgozók felett
a kinevezés, felmentés, összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás kivételével (az ún. egyéb munkáltatói jogok).

A munkáltatói jogkört a körjegyző gyakorolja:

a Hivatal valamennyi köztisztviselője felett.

A körjegyző munkáltatói jogkörébe tartozó kinevezéshez és annak módosításához, a jutalmazáshoz a polgármester ellenjegyzése szükséges.

Az aljegyző utasítási, és szakmai ellenőrzési jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységben dolgozó köztisztviselők felett.

A gazdasági irodavezető (osztályvezető) munkáltatói jogkört gyakorol:

a Gazdasági Iroda szervezeti egységben dolgozó köztisztviselői tekintetében a – kinevezés és annak módosítása, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás, visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, a vagyonnyilatkozattal összefüggő eljárás, a fegyelmi eljárás, a jutalmazás- kivételével.

A köztisztviselők egyéni teljesítményértékelése

A Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők Ktv. 34-36. §§-ban meghatározott teljesítményértékeléséről a körjegyző gondoskodik. A körjegyző teljesítményértékelését Dömsöd nagyközség polgármestere készíti el, melyet Apaj község polgármestere véleményez. A polgármester a körjegyző teljesítményértékeléséről a képviselő-testületet tájékoztatja.

A teljesítményértékelés részletes szabályait a Hivatal *Teljesítményértékelési szabályzata* tartalmazza.

A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

A Hivatal dolgozóinak (köztisztviselők) napi **munkarendje** hétfő – csütörtök 7.30 órától 16 óráig, pénteken pedig 7.30 órától – 13.30 óráig tart. Az ebédidő Hétfőtől-Csütörtökig 12.00-13.00 óra között biztosított. Az ebédidő alatt a hivatalban az ügyfelek fogadására ügyelet biztosított.

A Hivatal **ügyfélfogadási rendje:**

Dömsöd

Nap	Idő
Hétfő	8.00-12.00 13.00-16.00
Kedd	Nincs
Szerda	8.00-12.00 13.00-16.00
Csütörtök	Nincs
Péntek	8.00-13.30

Az **Apaji területi iroda munkarendje**

Nap	Idő
Hétfő	8.00-15.30
Kedd	8.00-15.30
Szerda	8.00-17.00
Csütörtök	8.00-15.30
Péntek	8.00-13.30

Az **Apaji területi iroda ügyfélfogadási rendje:**

Nap	Idő
Hétfő	8.00-12.00
Kedd	Nincs
Szerda	8.00-17.00
Csütörtök	Nincs
Péntek	Nincs

A **körjegyző ügyfélfogadási rendje:**

Dömsöd

Nap	Idő
Hétfő	8.00-16.00
Kedd	Nincs
Szerda	Nincs
Csütörtök	Nincs
Péntek	8.00-16.00

Apaj

Nap	Idő
Hétfő	Nincs
Kedd	Nincs
Szerda	8.00-17.00
Csütörtök	14.00-16.00
Péntek	Nincs

A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A költségvetési szerv alkalmazottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése

A költségvetési szerv a foglalkoztatottjainak kinevezésére, kinevezése módosítására illetve a költségvetési szervvel (munkáltatóval) fennálló jogviszony megszűnésére, megszüntetésére elsődlegesen a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) a Ktv. kifejezett rendelkezése hiányában, másodlagosan a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadók.

A költségvetési szerv a közalkalmazottakról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), és a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Mt.) rendelkezései alapján is létesíthet közalkalmazotti, illetve munkajogviszonyt.

A köztisztviselői jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Ktv. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak köztisztviselői jogviszony.

A költségvetési szerv feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben díjfizetésére a költségvetési szerv által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

A köztisztviselői vagyonyilatkozat

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (továbbiakban: Tv.) meghatározottak szerint a köztisztviselő vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házas, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

A közszolgálatban álló személynek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet a következő okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /Tv.3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /Tv.3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /Tv.3. § (1) c)/,
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében/Tv.3. § (1) c)/,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /Tv.3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /Tv.3. § (1) e)/
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /Tv.3. § (2) c)/.

A Hivatalban a vagyonyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselők körét, a vagyonyilatkozatok elkészítésével, megőrzésével és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat a *Köztisztviselői vagyonyilatkozatok kezelésének szabályzata* tartalmazza.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a kinevezésben, munkaszerződésben kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban vagy a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A köztisztviselő, és más foglalkoztatási jogviszonyban alkalmazott a munkakörébe, feladatkörébe, megbízatása körébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal köteles végezni.

A Hivatalban kinevezett köztisztviselő a Ktv-ben meghatározottak szerint kinevezésével egyidejűleg köztisztviselői esküt tesz.

A Helyi Választási Iroda tagjai, és a választási szervek tagjai e feladataik teljesítésével összefüggésben esküt tesznek.

A hivatalban dolgozó, illetve a hivatal tevékenységével kapcsolatban meghatározott feladat ellátásával megbízott személy köteles a hivatali titkot megtartani.

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

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

A Hivatalban hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, és egészségügyi állapotára vonatkozó adatok,
- a közigazgatási hatósági ügyintézésrel összefüggő adatok,
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az adótitok körébe tartozó külön jogszabályban meghatározott adatok.

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

Az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos részletes szabályokat a *Közszolgálati adatvédelmi szabályzat*, az *Iratkezelési szabályzat* és az *Informatikai biztonsági szabályzat* tartalmazza.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A Hivatal köteles gondoskodni a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük.

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

Az önkormányzat működését, gazdálkodását, a polgármestert és a képviselő-testületet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

A Hivatal közigazgatási hatósági tevékenységét érintő kérdésekben, egyedi hatósági ügyben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a körjegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

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

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat és a hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az önkormányzat, illetve a hivatal tevékenységében zavart okozna, az önkormányzatnak illetve a hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.
- A közigazgatási hatósági ügyekkel kapcsolatos nyilatkozatokra a 2004. évi CXL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Szabadság és a helyettesítés rendje

A Hivatalban a munkarend betartásának ellenőrzésére jelenléti ívet kell vezetni, továbbá a szabadságok engedélyezését írásban kell dokumentálni.

A dolgozók éves rendes szabadságának ütemezéséhez a szervezeti egységek vezetői ütemtervet készítenek, melyet a körjegyzővel egyeztetetnek.

A hivatal vezetőinek szabadságolási ütemtervét a körjegyző készíti el és a polgármesterekkel egyezteti.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a körjegyző, a körjegyző esetében a polgármester jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A Hivatalban foglalkoztatottak éves rendes szabadságának mértékét a köztisztviselők, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetése, a szabadságok igénybe vételével, jelentésével kapcsolatos feladatokat Gazdasági Iroda végzi.

A helyettesítés rendje

A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a körjegyző, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének (gazdasági vezető, aljegyző) feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a szervezeti egység ügyrendjében és a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Munkakörök átadása

A Hivatal vezetői valamint a dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás, és tartós távollét – 30 napot meghaladó távollét-, illetve munkakör átrendezés esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást személyi változás, vagy a munkakörváltás esetén legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik. A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatban az Ügyiratkezelési szabályzat további előírásokat tartalmaz.

Egyéb szabályok

Fénymásolás

A Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok nyomtatása és fénymásolása a gazdaságosság és takarékoság követelményének betartásával történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat az *Önköltségszámítási szabályzatban* foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani.

Dokumentumok kiadásának szabályai

A Hivatalban kezelt dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a körjegyző engedélyével történhet.

A hatósági ügyintézésrel összefüggő dokumentumok, dokumentum másolatok kiadására a 2004. évi CXL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a körjegyző esetében a polgármester, a beosztott köztisztviselők esetében a körjegyző előzetes írásbeli engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a *Gépjármű üzemeltetési szabályzat* határozza meg.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- a kilométer keret nagysága

Kártérítési kötelezettség

A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A pénztárost, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

A kárfelelősségre egyebekben az Mt.; Ktv.; Kjt., illetve a Ptk. szabályait kell alkalmazni.

Munka – és vagyonvédelem

A Hivatal valamennyi dolgozójának feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzése érdekében a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat megismerjék és betartsák. Munkavégzése során a baleset, vagy ennek veszélye esetén szükséges intézkedéseket megtegyék.

A Hivatal épületei vagyonvédelmi berendezéssel vannak felszerelve. A hivatal dolgozói a munkavégzésük helyéül szolgáló épületekbe, irodákba való belépéshez kulcsot, illetve egyes épületekben egyedi azonosításra is alkalmas kódot kapnak, ezek használatának szabályait és nyilvántartását külön szabályzat tartalmazza (Kulcsnyilvántartás).

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

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

A Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

A belső kapcsolattartás

A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, elektronikus levelező rendszer stb.

A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Hivatal, a képviselő-testülettel és bizottságaival, annak tagjaival, önkormányzati intézményekkel, a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, felettes közigazgatási szervekkel, kistérségi önkormányzat munkaszervezetével kapcsolatot tart.

A Hivatal azon önállóan működő intézményekkel, melyek pénzügyi-, gazdálkodási feladatait végzi munkamegosztási megállapodást köt.

A Hivatal ügyiratkezelése

A Hivatal az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak megfelelően:

- vegyes rendszerű, iratkezelési szervezetben látja el.

A Hivatalban Dömsöd Nagyközség Polgármesteri Hivatalában (itt a továbbiakban: szervezet központja/ (Dömsöd, Petőfi tér 6.), és Apaj Község Önkormányzata Hivatalában – Apaji Körjegyzői Irodán / itt a továbbiakban: szervezet irodája/ (Apaj, Fő tér 2.) történik iratkezelés.

A szervezet központjában, és a szervezet irodájában egységes iratkezelési szabályzat alapján, ugyanazon elektronikus iktatási rendszer alkalmazásával. Az iktatás osztott rendszerben történik úgy, hogy a szervezet központjában az ügyiratszám rögzítésekor a „D” szervkódot, a szervezet irodájában az „A” szervkódot kell alkalmazni, és iktatáskor az iktatószámot megelőzően feltüntetni.

Mindkét szervezeti egységben külön-külön irattár van.

Az iratkezelés mindkét szervezeti egységben egységes, megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező WIKT Iratkezelő Rendszer (iratkezelő szoftver) használatával történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a körjegyző felelős.

Az ügyiratkezelést az *Iratkezelési szabályzatban* foglalt előírások alapján kell végezni.

A kiadmányozás rendje

A Hivatalban a kiadmányozás rendjét a körjegyző szabályozza.

A kiadmányozás rendjét a körjegyző önálló utasításban szabályozza.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál során bélyegzőt kell használni.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A közigazgatási hatósági jogkörbe tartozó iratok (jegyzőkönyvek, feljegyzések stb.) és döntések kiadmányozása során bélyegzőt kell használni.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- körjegyző,
- aljegyző,
- gazdasági vezető,
- a körjegyző felhatalmazása alapján a hivatal ügyintézője.

A Hivatal cégbélyegzője:

A hivatal és az önkormányzat működésével és gazdálkodásával kapcsolatban használatos körbélyegző felirata:

„Dömsöd Nagyközség Polgármesteri Hivatal”

középen: a Magyar Köztársaság címere

(alatta: a bélyegző-nyilvántartás szerinti arab sorszám)

A körjegyző bélyegzőjének felirata:

„Dömsöd-Apaj Körjegyzője”

középen: a Magyar Köztársaság címere

Az aljegyző bélyegzőjének felirata:

„Dömsöd Nagyközség Polgármesteri Hivatal-Aljegyző”

középen: a Magyar Köztársaság címere

A közigazgatási hatósági ügyekben használatos bélyegzők felirata:

„Dömsöd-Apaj Körjegyzőség Hivatala”

középen: a Magyar Köztársaság címere

(alatta: a bélyegző-nyilvántartás szerinti arab sorszám)

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A Hivatal működését szolgáló épületek használatára vonatkozó szabályok

A Hivatal épületeit címtáblával kell ellátni, az épületeken el kell helyezni a Magyar Köztársaság és az Európai Unió zászlaját. A zászlók tisztításáról, cseréjéről a körjegyző gondoskodik.

A hivatalban lévő, irodákat, előtereket úgy kell berendezni, kialakítani, hogy azok az önkormányzati és hatósági munka méltóságát kifejezzék. A hivatalban olyan tájékoztató és hirdető táblákat kell elhelyezni az ügyfelek fogadására szolgáló előterekben, hogy azok az ügyfelek tájékozódását megfelelően szolgálják. A hivatal ügyfelek fogadására, várakozására szolgáló tereiben az ügyfelek kényelmét szolgáló berendezés kialakításáról kell gondoskodni.

Az önkormányzati rendeletek, közérdekű közlemények kihirdetése a hivatal épületének külső részén elhelyezett, zárható hirdetőtáblát (táblákat) kell elhelyezni.

A Hivatal helyiségeit, és eszközeit bérbe adhatja, illetve közérdekű cél megvalósítása esetén ingyenes használatba adhatja, a bérbeadás a saját feladatok ellátását nem veszélyeztetheti. A bérbeadás szabályait a *Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata* tartalmazza.

A hivatalban végezhető reklámtevékenység

A hivatalban reklámhordozó csak a polgármester engedélyével helyezhető ki.

A hivatalban elsősorban olyan reklámhordozó helyezhető ki, mely a lakosság egészségét, vagy egyes csoportjait érintő adatokat, információkat tartalmaz.

Tilos olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely a hivatal méltóságával, tevékenységével nem összeegyeztethető, vagy amely az egészség, a közbiztonság, a környezet károsítására ösztönözne, vagy amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

VII. A Hivatal gazdálkodásának rendje

A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a körjegyző, illetve a gazdálkodással kapcsolatos operatív szabályozás a gazdasági vezető feladata.

A gazdálkodási feladatokat a *Gazdasági Iroda Ügyrendjében* meghatározott módon kell végezni.

Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi szolgáltatónál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a körjegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

A pénzforgalmi számlák elnevezését, számát a *Pénzkezelési szabályzat* tartalmazza.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a körjegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a *Gazdasági Iroda Ügyrendjében* kell meghatározni.

Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

A Hivatal az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Intézményünk az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait *számítógépes program segítségével* vezeti.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket az SZMSZ-hez kapcsolódó *Bizonylati rend* tartalmazza.

Belső kontroll tevékenység és belső ellenőrzés

A körjegyző köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, ezen belül folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (FEUVE) működtetni.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a körjegyző a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembe vételével köteles eljárni melyeket belső szabályzatokban rögzít, így az ellenőrzési nyomvonalakban kerülnek meghatározásra.

A körjegyző a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez, mely során felméri és megállapítja a Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés keretében meghatározza az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját (szabálytanságok kezelésének eljárásrendje).

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

A körjegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezet működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A kontrolltevékenységek szabályozására az alábbi szabályzatok készülnek:

- a) engedélyezési és jóváhagyási eljárások (kötelezettségvállalás rendjének szabályozása)
- b) az információhoz való hozzáférés (Informatikai szabályzat, Közérdekű adatok nyilvánosságra hozásának rendje, Adatvédelmi szabályzat)
- c) fizikai kontrollok (bélyegzők használatának nyilvántartása, Kulcskezelési, Kötelezettségvállalási szabályzat)
- d) beszámolási eljárások (Gazdasági szervezet ügyrendje, ellenőrzési nyomvonalak)

A belső ellenőrzés működtetése

A Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a körjegyző a felelős.

A hivatalban a belső ellenőrzést végezt:

- megbízott belső ellenőr
- együttműködési megállapodás alapján a kistérségi belső ellenőr.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

- vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézmény vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

A belső ellenőrzést a *Belső ellenőrzési kézikönyvben* foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

VII. fejezet

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2010. október 1. napján lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, melyet a körjegyző a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályok alapján tesz közzé.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2008. június 10-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Dr. Vörös Andrea
köregyző

Legitimációs záradék:

Dömsöd Nagyközség Képviselő-testülete 133/2010. (IX.15.) Kt.számú határozatával jóváhagyta.

Bencze István
polgármester

Apaj Község Képviselő-testülete 80/2010. (IX.13.) Kt.számú határozatával véleményezte.

Novák Pál
Polgármester