Csákvár Város Önkormányzata Jegyzőjének 11/2023. (IV.27.) jegyzői utasítása a Csákvári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Csákvár Város Önkormányzata Jegyzőjének
11/2023. (IV.27.) jegyzői utasítása
a Csákvári Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési
Szabályzatáról

Csákvár Város Önkormányzata, Gánt Község Önkormányzata és Vértesboglár Község Önkormányzata által elfogadott, a Csákvári Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló hatályos Megállapodás és a Hivatalra vonatkozó Alapító Okiratban foglaltak, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) és a 10. § (5) bekezdései alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve, a Csákvári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg:

1. Általános rendelkezések

Jelen szabályzat hatálya a Csákvári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) dolgozóira terjed ki.

2. A Hivatal alapító okirata, alapadatai

2. 1. A Hivatal alapító okiratának

a) törzskönyvi azonosító száma: 361514
b) kelte: 2012. december 6.
c) száma: 07/361514/6/2010.
d) az alapítás időpontja: 1990. szeptember 30.

2. 2. A Hivatal megnevezése: Csákvári Közös Önkormányzati Hivatal

2. 3. A Hivatal székhelye: 8083 Csákvár Szabadság tér 9.

2. 4. A Hivatal azonosító adatai:

a) statisztikai számjele: 15361514-8411-325-07
b) adószáma: 15361514-1-07
c) számlavezető pénzintézet megnevezése: Takarékbank Zrt.
d) költségvetési elszámolási számla száma: 73611060-10267477
e) államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 706746

3. A Hivatal illetékességi területe

A Hivatal illetékességi területe Csákvár Város, Gánt Község és Vértesboglár Község közigazgatási területére terjed ki.

4. A Hivatal jogállása és feladatai

4. 1. A Hivatal jogi személyiséggel és önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

4. 2. A Hivatal:

a) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (továbbiakban: Mötv.) alapján ellátja az általános illetékességi területén található önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokat;

b) ellátja az illetékességi területéhez tartozó önkormányzatok polgármestereinek, illetve a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítéséhez és végrehajtásához szükséges feladatokat;
c) közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4. 3. A Hivatal közfeladatának, alaptevékenységének államháztartás szakfeladatrendje szerinti megjelölése a következő: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

4. 4. A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket az *1. melléklet* tartalmazza.

4. 5. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez, alapítói, tulajdonosi jogokat gazdálkodó szervezetek felett nem gyakorol.

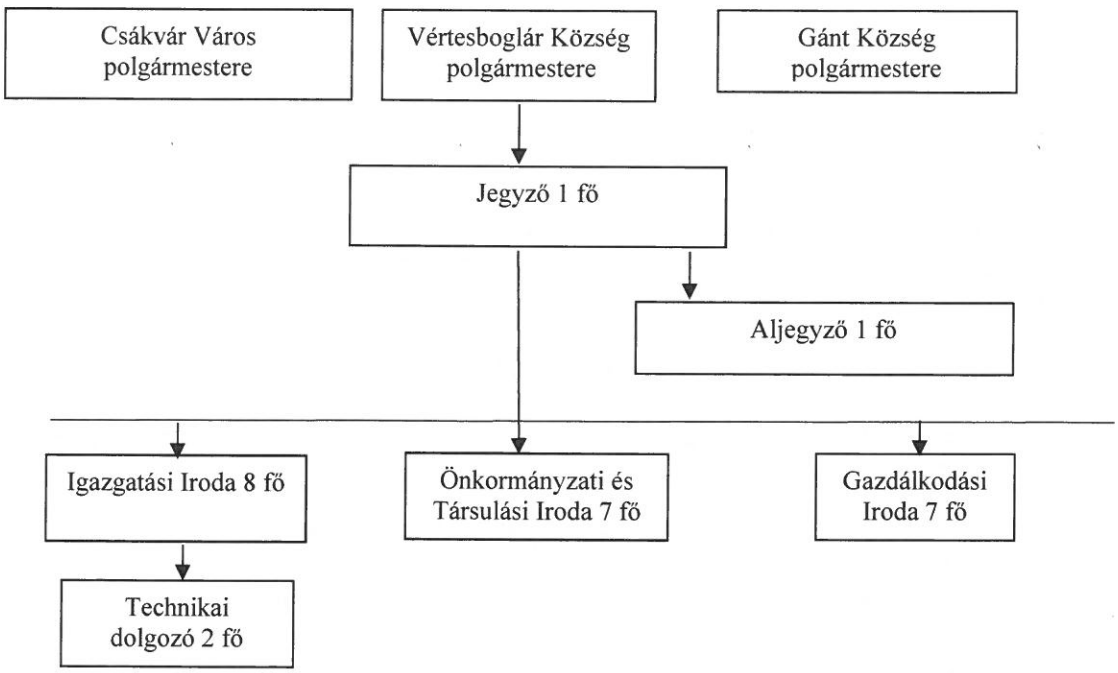
4. 6. A Hivatal alaptevékenységeinek ellátása során felmerülő kiadások költségvetési forrásait a Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete által minden évben elfogadott költségvetési rendelet tartalmazza.

4. 7. A Hivatalt a Jegyző vezeti, aki ellátja az Mötv.-ben meghatározott, jegyzőre vonatkozó feladatokat.

4. 8. A Hivatal Csákvár Város Önkormányzata, Gánt Község Önkormányzata, Gánt Község Német Nemzetiségi Önkormányzat, Vértesboglár Község Önkormányzata és a Vértesboglári Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületei, bizottságaik és tisztségviselőik, valamint a Csákvári Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa, bizottsága feladat- és hatáskörébe tartozó, az önkormányzatok és intézményeik működésével és az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat lát el.

5. A Hivatal belső szervezeti felépítése és működése

5.1. A Hivatal belső szervezeti felépítése



5.2. Jegyző

5. 2. 1. A jegyző felett a munkáltatói jogokat a három település polgármestere együttesen gyakorolja.

5. 2. 2. A Hivatalt a jegyző vezeti és képviseli. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért. Akadályoztatása esetén általános helyettese az aljegyző, mindkettő akadályoztatása esetén az önkormányzati és társulási irodavezető, mindhárom akadályoztatása esetén az igazgatási irodavezető.

5. 2. 3. A jegyző ellátja a jogszabályokban hatáskörébe utalt önkormányzati és államigazgatási feladatokat,
biztosítja az önkormányzati képviselő-testületek, a Társulási Tanács és a Hivatal törvényes működését, összehangolja a döntések előkészítését és végrehajtását, a megfelelő működést biztosító feladatellátást.

5. 2. 4. Csákvár polgármestere és a jegyző minden hét hétfői napján vezetői értekezletet tart az irodavezetők és az intézményvezetők bevonásával.

5. 2. 5. A fentieken, valamint a jogszabályban meghatározottakon túl a jegyző feladatai különösen:

a) gyakorolja a jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
b) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben a munkát,
c) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a Képviselő-testület elé terjeszt,
d) irányítja a Hivatal gazdálkodó tevékenységét,
e) gondoskodik a jogszabályban meghatározott dokumentumok, elsősorban a Képviselő-testület jegyzőkönyveinek és annak mellékleteinek felterjesztéséről a Fejér Vármegyei Kormányhivatal részére,
f) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
g) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület üléseiről, közérdekű döntéseiről, az állampolgárok széles körét érintő hivatali feladatokról, valamint ügyfélfogadást tart,
h) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
i) szabályozza a kiadmányozás rendjét,
j) a jogszabályban meghatározott szabályzatok elkészítésével és az azokban foglaltak betartatásával biztosítja a Hivatal zavartalan működését,
k) gondoskodik a választás, illetve a népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolításáról, valamint vezeti a Helyi Választási Irodát.

5.3. **Aljegyző**

Az aljegyző felett a munkáltató jogokat a jegyző gyakorolja. Az aljegyző koordinálja a testületi ülések, illetve a Társulási Tanács feladatellátását, a testületek és a Társulási Tanács döntéseinek végrehajtását. Az aljegyző végzi a szabályzatok, feladat-ellátási és egyéb szerződések, megállapodások készítését nyilvántartásainak naprakész vezetését. Figyelemmel kíséri a megállapodások, szerződések teljesítéséből eredő kötelezettségeket. Akadályoztatása esetén helyettesíti a jegyzőt.

5. 4. **Irodavezetők**

5. 4. 1. Az irodavezető felelős az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkavégzésért.

5. 4. 2. Az irodavezető főbb, általános feladatai

a) meghatározza és ellenőrzi az iroda dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja,
b) elkészíti az iroda dolgozóinak teljesítménykövetelményeit, teljesítményértékelését, minősítését, valamint azokat aktualizálja,
c) gondoskodik a Képviselő-testület, valamint bizottságai munkájának szakmai segítéséről, az előterjesztések előkészítéséről, felelős azok szakmai megalapozottságáért,
d) beszámol a polgármesternek és a jegyzőnek az iroda munkájáról,
e) részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,
f) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,

g) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket,
h) az iroda dolgozóinak szabadság-nyilvántartását vezeti,
i) javaslatot tesz a jegyzőnek az iroda munkaköri átszervezésével kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására,
j) együttműködik a Hivatal más irodáival,
k) kapcsolatot tart az iroda feladatköréhez kapcsolódó önkormányzati intézmények vezetőivel,
l) betartja és betartatja a belső szabályzatokban foglaltakat,
m) figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat és szükség esetén javaslatot tesz az önkormányzati rendeletek módosítására.

5. 5. **Igazgatási Iroda feladatkörei**

5. 5. 1. Igazgatási feladatok
a) az iroda feladataihoz kapcsolódó képviselő-testületi előterjesztések, rendelet-tervezetek, ügyfél tájékoztatók elkészítése,
b) birtokvédelmi ügyek, iparkereskedelmi ügyek, vadkárügyek,
c) közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével kapcsolatos ügyek,
d) közérdekű bejelentések és panaszok kezelése,
e) anyakönyvezés (születés, házasság, haláleset), anyakönyvi kivonat, hagyatéki ügyek, köztemetés, állampolgársági ügyek,
f) hatósági bizonyítvány kiállítása,
g) választási névjegyzékekkel kapcsolatos feladatok, közreműködés a választások lebonyolításában,
h) lakásfenntartási támogatás, védendő fogyasztók ügyeinek intézése, nyári gyermekétkeztetés, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, Bursa Hungarica tanulói ösztöndíjrendszer,
i) Helyi Esélyegyenlőségi Programmal kapcsolatos feladatok,
j) hirdetmény, és földkifüggesztések bonyolítása,
k) ebnyilvántartás vezetése, állattartással kapcsolatos ügyek,
l) településrendezési tervek előkészítésével összefüggő feladatok, településképi eljárások intézése,
j) közműhálózattal kapcsolatos ügyek intézése,
m) közterület-használati engedélyezési eljárások,
n) szakmai közreműködés pályázatokban,
o) közterületek név megállapításával kapcsolatos ügyintézés, házszámozás,
p) ügyfélfogadás biztosítása Csákvár, Gánt és Vértesboglár vonatkozásában,
r) kutakkal kapcsolatos ügyek,
s) közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos ügyek.

5. 5. 2. Adóügyi feladatok
a) az adóügyi rendeletalkotás előkészítése, a rendeletben foglaltak végrehajtása,
b) adó- és értékbizonyítvány kiállítása (külön jogszabály alapján),
c) lakossági igazolások kiadása,
d) bejelentések, kérelmek, megkeresések intézése,
e) a lakosság és a gazdálkodók adóügyi tájékoztatása
f) helyi adókivetés és -közlés feladatai
g) az adókötelezettség megállapítása érdekében adatgyűjtés, tájékoztatás kérés, helyszíni szemle tartása
h) adótartozás mérséklési, elengedési kérelem előkészítése
i) adóbehajtási eljárás
j) adónyilvántartás vezetése, adóbeszedés és adóbehajtás információ-szolgáltatása
k) talajterhelési díj, magánszemélyek kommunális adója, iparűzési adó, idegenforgalmi adó, építményadó bevallások kezelése, ügyintézése.

5. 5. 3. Település-üzemeltetési feladatok
a) közmunkások foglalkoztatásának szervezése,
b) közterületek felügyelete,
c) karbantartói feladatok felügyelete,
d) épületgondnoki feladatok intézményeknél,

e) takarítás szervezése,
f) önkormányzati ingatlanok kezelése, lakásügyek,
g) katasztrófavédelmi feladatok.

5. 6. **Önkormányzati és Társulási Iroda feladatai**

5. 6. 1. Önkormányzati és titkársági feladatok

a) a Társulási Tanács, a képviselő-testületek és a bizottságok zavartalan működéséhez szükséges személyi, és tárgyi feltételek biztosítása,
b) meghívók elkészítése, bizottsági, testületi előterjesztések készítése, összegyűjtése, kiküldése, ülések jegyzőkönyveinek vezetése és határidőben történő felterjesztése az illetékes Kormányhivatal felé,
c) szabályzatok készítése, nyilvántartása,
d) rendeletek, határozatok tárának vezetése és továbbítása az Érintettek felé,
e) iktatás, irattározás, selejtezés,
f) titkársági feladatok intézése, postabontás,
g) a Csákvári Önkormányzati Társulás szervezési és ügyviteli támogatása,
h) a Hivatal működésének ügyviteli feladatai,
i) pályázatírás, pályázatfigyelés,
j) informatikai, rendszergazdai feladatok, honlapok kezelése,
k) közreműködés a választások lebonyolításában,
l) talált tárgyak nyilvántartásának vezetése,
m) önkormányzati jelképek használatával kapcsolatos feladatok intézése.

5. 6. 2. Személyügyi feladatok

a) a Hivatal köztisztviselőinek és munkavállalóinak, és az önkormányzatok munkavállalóinak személy- és munkaügyi nyilvántartása és ügyintézése,
b) a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatok,
c) bérszámfejtési feladatok,
d) önkormányzati képviselők tiszteletdíjai,
e) a képviselők és köztisztviselők vagyonnyilatkozat-tételi nyilvántartása és ügyintézése,
f) a képviselők és köztisztviselők személyi jövedelemadójával kapcsolatos nyilatkoztatás, adóigazolások kiadása,
g) munkaidő és szabadság nyilvántartás,
h) munkaszerződések, kinevezések, munkaköri leírások nyilvántartása,
i) cafeteria rendszer működtetése,
j) költségtérítések,
k) a köztisztviselők teljesítményértékelésének (TÉR) szakmai irányítása és ellenőrzése.

5. 7. **Gazdálkodási Iroda feladatai:**

a) pénzügyi tárgyú képviselő-testületi előterjesztések előkészítése,
b) éves költségvetési tervek előkészítése,
c) negyed- és féléves, valamint az éves pénzügyi beszámolók előkészítése,
d) pénzügyi tárgyú szabályzatok elkészítése, változások átvezetése,
e) vagyongazdálkodás, ingatlan-nyilvántartás, beszerzések lebonyolítása,
f) vagyonkataszter, éves statisztikai jelentés készítése,
g) az Önkormányzatok és intézményei, valamint a Csákvári Önkormányzati Társulás pénzügyi gazdálkodási feladatai,
h) normatív állami támogatások igénylése, elszámolása,
i) közcélú foglalkoztatással kapcsolatos igénylések,
k) főkönyvi könyvelések,
l) kötelezettségvállalások nyilvántartása,
m) banki utalások, bankszámlák kezelése,

n) pénztári kifizetések, házipénztárak kezelése, pénztárellenőrzési feladatok,
o) szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
p) E-adat kezelése a pénzügy vonatkozásában, adattovábbítások,
r) analitikus nyilvántartások vezetése, tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, számlázások,
s) választások pénzügyi feladatai, közreműködés a választások lebonyolításában,
t) KSH statisztikák készítése.

6. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

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

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

6. 3. Az állandó helyettesítés rendje a következő:

a) a jegyző általános helyettese az aljegyző, mindkettő akadályoztatása esetén az igazgatási irodavezető, mindhárom akadályoztatása esetén az önkormányzati és társulási irodavezető ,
b) az önkormányzati és társulási irodavezető helyettese a gazdálkodási irodavezető,
c) a gazdálkodási irodavezető helyettese a munkaköri leírásában meghatározott pénzügyi ügyintéző,
d) az igazgatási irodavezető helyettese az önkormányzati és társulási irodavezető,
e) egyéb dolgozó helyettesítését az illetékes irodavezető által kijelölt személy látja el.

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

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

6. 6. Munkakör átadás-átvételére a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét (pl.: betegség, kiküldetés) esetén kerül sor.

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

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

a) a folyamatban lévő feladatok felsorolását és azok végrehajtására vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat, az ügyiratokat
b) az átadásra adott iratok jegyzékét,
c) a munkakör ellátása során használt eszközöket, segédleteket,
d) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása szempontjából lényeges.

7. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség eljárásrendje

7. 1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Csákvári Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői vagyonnyilatkozat-tételre kötelesek.

7. 2. A vagyonnyilatkozat megtételének, átadásának, kezelésének, nyilvántartásának, az abban foglalt személyes adatok védelmének és a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző ellenőrzési eljárásnak és az abban történő meghallgatásnak a részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

8. A Hivatal ügyfélfogadási és munkarendje

8. 1. A Hivatalban dolgozók munkaideje heti 40 óra.

8. 2. A Hivatalban dolgozók általános munkarendje:

Hétfő	7.30 – 16.00 óráig
Kedd	7.30 – 16.00 óráig
Szerda	7.30 – 16.00 óráig
Csütörtök	7.30 – 16.00 óráig
Péntek	7.30 – 13.30 óráig

A munkaidőn belül napi 30 perc munkaközi szünetet kell tartani.

8. 3. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

a) Csákvár Városban:

Hétfő: 8:00-12:00
Szerda: 8:00-16:00
Csütörtök: 8:00-12:00

Ügyfélfogadás helye: 8083 Csákvár, Szabadság tér 9.

b) Gánt Községben:

Szerda: 13:00-17:00

Ügyfélfogadás helye: 8082 Gánt, Hegyalja út 25.

c) Vértesboglár Községben:

Kedd: 14:30-16:00

Ügyfélfogadás helye: 8085 Vértesboglár, Alkotmány út 7.

d) A Jegyző ügyfélfogadási ideje mind a három település tekintetében:

Hétfő: 8:00-12:00
Szerda: 8:00-16:00

Ügyfélfogadás helye: 8083 Csákvár, Szabadság tér 9.

9. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2023. május 1. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a tárgyi ügyben hatályos korábbi szabályzat.

Csákvár, 2023. április 27.

Csákvári Közös Önkormányzati Hivatal * Jegyzője *

.....
Kertészné dr. Tuska Tünde
jegyző

Záradék:
Jelen szabályzatban foglaltak Csákvár Város Önkormányzata polgármestere, Gánt Község Önkormányzata polgármestere, valamint Vértesboglár Község Önkormányzata polgármestere egyetértésével kerültek rögzítésre.

.....
Illés Szabolcs
Csákvár Város Önkormányzata
polgármestere

.....
Sztányi István
Vértesboglár Község Önkormányzata
polgármestere

.....
Krausz János
Gánt Község Önkormányzata
polgármester

1. melléklet a 11/2023. (IV. 27.) jegyzői utasításhoz

A Hivatal kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységei

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220 Adó-, vám - és jövedéki igazgatás
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030 Állampolgársági ügyek
041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
062010 Településfejlesztés igazgatása

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Csákvár Város Önkormányzata Jegyzőjének a Csákvári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2023. (IV. 27.) jegyzői utasításában foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Csákvár Város Önkormányzata Jegyzőjének a Csákvári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2023. (IV. 27.) jegyzői utasításában foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás