

**Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

1/2024.(XII.9.) polgármesteri utasítás

A Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról.

A jegyző által – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (1) bekezdésében foglalt feladatkörében – elkészített Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

**Kókai Rita
Gyermely Község Polgármestere**

Gyermely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Szomor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Héreg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése, valamint 85. § (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivatal alapításáról döntött.

Tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra, az Mötv. 41.§ (2) bekezdése és 42.§ 2. pontjára és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23.§ (4) bekezdés j) pontjára, a Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás alapján a Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbiak szerint kerül megállapításra:

I. A Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása

1. A Közös Hivatal alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése

- 1.1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. § és 85.§.
- 1.2. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdés;
- 1.3. Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §.

2. A Közös Hivatal elnevezése és székhelye

Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal
2821. Gyermely, Petőfi Sándor tér 1.

3. Állandó jelleggel működő kirendeltségei elnevezése és telephelye

- 3.1. Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal Szomori Kirendeltsége
2822. Szomor, Szabadság tér 8.
- 3.2. Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal Héregi Kirendeltsége
2832. Héreg, Fő u. 84.

4. Az alapításra vonatkozó adatok

a) Törzskönyvi azonosító száma: 812270

b) Alapító okirat száma, kelte:

Gyermely Község Önkormányzata Képviselő-testületének 24/2013. (II. 26.) határozat

Szomor Község Önkormányzata Képviselő-testületének 25/2013. (II. 26.) határozat

Héreg Község Önkormányzata Képviselő-testülete 19/2013. (II. 26.) határozat

c) Az alapítás időpontja: 2013. március 1.

5. A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlákkal kapcsolatos adatok:

- 5.1. a számlavezető pénzügyintézet neve: MBH Bank Bajnai Kirendeltsége
- 5.2. a számlavezető pénzügyintézet címe: 2525. Bajna, Kossuth L.u. 6.
- 5.3. a bankszámla száma: 58600537-11218335-00000000
- 5.4. a bankszámla elnevezése: Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal

6. A Közös Hivatal jogállása

Önálló jogi személy. Önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű, önálló adószámmal és pénzügyintézeti számlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

7. A Közös Hivatal gazdálkodása

A Közös Hivatal költségvetése – a Közös Hivatal létrehozásáról és működtetéséről szóló megállapodás alapján – Gyermely Község Önkormányzata költségvetésének része, előirányzatai rendeletében elkülönítetten szerepelnek.

A Közös Hivatal költségvetését, beszámolóját a Közös Hivatalt fenntartó önkormányzatok a Közös Hivatal létrehozásáról és működtetéséről szóló megállapodás szerint fogadják el.

II. A Közös Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje

1. A Közös Hivatal szervezeti felépítése

1.1. Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal mellett működnek állandó jelleggel kirendeltségei:

Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal Szomori Kirendeltsége és
Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal Héregi Kirendeltsége.

1.2. A Közös Hivatal engedélyezett létszámkerete: 16 fő.

Ebből: a) Jegyző 1 fő
b) Aljegyző 1 fő
c) Ügyintéző 14 fő

ca) 1 fő ügyintéző kapcsolt munkakörben közterület-felügyelői feladatokat is ellát

1.3. A jegyző mellett található a független belső ellenőr.

1.4. A Közös Hivatal, a fenntartó Képviselő-testületek által működtetett egységes hivatal.

1.5. A székhely község polgármestere irányítja a Közös Hivatalt, munkáját a társtelepülések polgármesterei segítik.

1.6. A Közös Hivatalt fenntartó önkormányzatok polgármesterei a hivatal irányításával kapcsolatban:

- a) meghatározzák a Közös Hivatal önkormányzati tevékenységet segítő munkáját, beleértve a polgármesteri tevékenység segítését, a képviselők munkájának támogatását, valamint a bizottságok elnökei által kért hivatali közreműködést,
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújtanak be a képviselő-testületnek a Közös Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására, a vonatkozó döntés alapján részt vesznek annak ellenőrzésében, hogy a Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelel-e,
- c) a hatáskörükbe tartozó ügyekben szabályozzák a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a hivatal dolgozóira átruházhatják,
- d) rendszeresen tájékozódnak a Közös Hivatal önkormányzati munkát segítő tevékenységéről

1.7. A Közös Hivatalt a társult önkormányzatok polgármesterei által határozatlan időre kinevezett jegyző vezeti, munkáját az aljegyző segíti.

A jegyző általános helyettese az aljegyző.

2. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A Közös Hivatal köztisztviselői és egyéb alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a hivatali szervezet vezetője, a jegyző gyakorolja. A munkáltatói jogkör gyakorlás körében, - megállapodás alapján - a köztisztviselők kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához a társult települések polgármestereinek egyetértése szükséges. Az egyetértési jog gyakorlása érdekében a jegyző a tervezett munkáltatói döntés előtt köteles a polgármestereket megkeresni, a döntés érvényességéhez –amennyiben jogkörüket fenntartják – mindhárom polgármester aláírása szükséges.

A jegyző és aljegyző kinevezéséhez és felmentéséhez a társult önkormányzatok polgármestereinek lakosságszám arányos többségi döntése szükséges. A jegyző és aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogkört a székhely község polgármestere gyakorolja.

3. A Közös Hivatal szervezeti ábrája

A Közös Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

4. A Közös Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek:

4.1. Nemzetiségi Önkormányzatok:

A Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal látja el – együttműködési megállapodás alapján - a nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi, számviteli és adminisztrációs feladatait.

A helyi nemzetiségi önkormányzatok:

- Gyermely Község Német Nemzetiségi Önkormányzata
- Szomor Község Német Nemzetiségi Önkormányzata

4.2. Óvoda

A Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal látja el – megállapodás alapján –

- a) a Gyermelyi Kippkopp Napközi Otthonos Óvoda
 b) a Szomori Napköziotthonos óvoda
 c) a Héregi Mesevár Óvoda
 pénzügyi, számviteli és adminisztrációs feladatait.

5. A Közös Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

5.1. A Közös Hivatal munkarendje

A Közös Hivatal köztisztviselőinek munkarendje:

Gyermely és Szomor településeken:

- hétfő, kedd és csütörtöki napokon: 7³⁰ órától - 16⁰⁰ óráig,
12 – 12³⁰ óra közötti munkaközi szünettel
- szerdai napokon: 7³⁰ órától – 17⁰⁰ óráig,
12 – 12³⁰ óra közötti munkaközi szünettel
- pénteken munkaközi szünet nélkül 7³⁰ órától – 12³⁰ óráig tart.

Héreg településen:

- hétfő, kedd és szerdai napokon: 7³⁰ órától - 16⁰⁰ óráig,
12 – 12³⁰ óra közötti munkaközi szünettel
- csütörtöki napokon: 7³⁰ órától – 17⁰⁰ óráig,
12 – 12³⁰ óra közötti munkaközi szünettel
- pénteken munkaközi szünet nélkül 7³⁰ órától – 12³⁰ óráig tart.

5.2. A Közös Hivatal ügyintézőinek ügyfélfogadási rendje:

Gyermely település:

Ügy megnevezése	Hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
adóügyek	13-16 óra	--	8-17 óra	--	8-12 óra
igazgatás/hagyaték	13-16 óra	--	8-17 óra	--	8-12 óra
anyakönyv	13-16 óra	--	8-17 óra	--	8-12 óra
műszaki ügyek	13-16 óra	--	8-17 óra	--	8-12 óra

Szomor település:

Ügy megnevezése	Hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
adóügyek/hagyaték	13-16 óra	--	8-17 óra	--	8-12 óra
igazgatás	13-16 óra	--	8-17 óra	--	8-12 óra
anyakönyv	13-16 óra	--	8-17 óra	--	8-12 óra

Héreg település:

Ügy megnevezése	Hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
adóügyek	13-16 óra	--	8-17 óra	--	8-12 óra
igazgatás/hagyaték	--	--	--	8-16 óra	--
anyakönyv	--	--	--	8-16 óra	--

5.3.A jegyző vagy aljegyző ügyfélfogadási rendje:
Germely település:

Beosztás	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
jegyző	13-16 óra	--	8-17 óra	--	--
aljegyző	13-16 óra	--	8-17 óra	--	8-12 óra

Szomor település:

Beosztás	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
jegyző	--	8-16 óra	--	--	8-12 óra
aljegyző	--	--	--	--	--

Héreg település:

Beosztás	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
jegyző	--	--	--	--	--
aljegyző	--	8-16 óra	--	8-16 óra	--

5.5. A köztisztviselőnek munkaidőn kívül is kötelessége ellátni egyes tevékenységeket, és közreműködni a jegyző kijelölése alapján a következő feladatokban:

- anyakönyvvezetői feladatok ellátásával kapcsolatos szertartások megtartása.

6. A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályok

A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályokat külön belső szabályzatok tartalmazzák.

7. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a szabályzat 3. melléklete tartalmazza a Közös Hivatalban dolgozó, vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselői munkaköröket.

8. Képzettségi pótlék

Középfokú végzettséggel rendelkező ügyintézők részére, a jegyző képzettségi pótlékot állapít meg. A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek:

Munkakör:	Képzettség:
Gazdálkodási ügyintéző	Mérlegképes könyvelő államháztartási szakon

III. Az ellátandó feladatok

1. A Közös Hivatal általános feladatai

A Közös Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

2.Szakágazati besorolása

- a) Államháztartási szakágazat 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- b) A Közös Hivatal a következő alapfeladatokat látja el:

Kormányzati funkció megnevezése	Kormányzati funkció száma
Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	011130
Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége	011140
Adó-, vám- és jövedéki igazgatás	011220
Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	013350
Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	016010
Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek	016020

c) A Közös Hivatal vállalkozási tevékenységet nem lát el, közhasznú, vagy gazdasági szervezetnek nem tagja, alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

3. A Közös Hivatal feladatai

I. Általános jegyzői feladatok:

- 1.) Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása
- 2.) Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése
- 3./ Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése
- 4.) Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.
- 5.) Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása
- 6.) A Közös Hivatal munkájának megszervezése, irányítása
- 7.) Kiadmányozás rendjének szabályozása
- 8.) Köztisztviselők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése, szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók és intézmény-vezetők vonatkozásában, köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás
- 9.) Költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés módosítás, éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése

- 10.) Kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása szabályzat szerint.
- 11.) Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása
- 12.) Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása
- 13.) Intézmények alapító okiratainak kezelése
- 14.) Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában
- 15.) Önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése
- 16.) Választás, népszavazás lebonyolítása
- 17.) Népszámlálás lebonyolításában való közreműködés

II. Szervezési feladatok

a.) Képviselő-testületek és bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok:

- 1.) A Képviselő-testületek és a bizottságok munkájának előkészítése.
- 2.) A Képviselő-testületi ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi, bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján. A meghívó kifüggesztése az önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyen.
- 3.) Az ülések meghívóinak elkészítése, testületi anyagok összeállítása és kiküldése.
- 4.) Az üléseken jegyzőkönyv vezetése, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése
- 5.) Képviselő-testületi, illetve bizottsági ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása, illetve a községek honlapján történő közzététele.
- 6.) Önkormányzati rendeletek kihirdetése és a községek honlapján történő közzététele.
- 7.) Képviselők részére egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- 8.) A Képviselő-testület és bizottságok anyagainak archiválása.

b.) Iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó feladatok:

- 1.) Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- 2.) Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- 3.) Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- 4.) Együttműködés a Levéltárral.
- 5.) A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.

c.) Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- 1.) A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése, ellenőrzése
- 2.) Önkormányzat és intézményei közbeszerzési eljárásainak előkészítése
- 3.) Intézmények által végzett karbantartási tevékenység felügyelete
- 4.) Az önkormányzat tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező feladatok ellátásának szervezése.
- 5.) Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételeinek engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása
- 6.) Építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének kiadása.
- 7.) Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése
- 8.) Hulladékgazdálkodási, parkfenntartási, síkosság mentesítési, felszíni vízelvezetési feladatok ellátása
- 9.) Közvilágítással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása
- 10.) Temetőfenntartás

- 11.) Bérlakás és nem lakás célú helyiségek felújítása, karbantartása
- 12.) Gyepmesteri és rágcsáló irtási feladatok ellátása
- 13.) Önkormányzat környezetvédelmi feladatainak ellátása
- 14.) Eb-összeírás
- 15.) Szakhatósági engedélyek kiadása ingatlanok megosztásához
- 16) Közterület-felügyeleti feladatok ellátása

d.) Helyi Védelmi Bizottsági, katasztrófavédelmi, közbiztonsági feladatok:

- 1.) A Helyi Védelmi Bizottság (HVB) működésének elősegítése a törvényi előírások és a HVB SZMSZ szerint.
- 2.) A HVB adminisztratív ügyeinek napi kezelése, a tervezési feladatok koordinálása és végrehajtása
- 3.) A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a Tatabányai Rendőrkapitánysággal

e.) Általános igazgatási feladatok

- 1.) Üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 2.) Játéktermek előzetes szakhatósági engedélyeinek kiadása, nyilvántartása
- 3.) Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- 4.) Birtokvédelmi eljárás lefolytatása
- 5.) Hagyatéki ügyek intézése
- 6.) Talált tárgyak nyilvántartása
- 7.) Hatósági bizonyítvány kiállítása
- 8.) Telepengedélyezési eljárás
- 9) Zaj- és rezgésvédelmi ügyek
- 10) Termőföld eladásával kapcsolatos hirdetések kiállításának felügyelete

f.) Szociálpolitikai feladatok:

A szociális törvényben és az önkormányzati rendeletben meghatározott pénzügyi és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, polgármesteri illetve bizottsági határozatok végrehajtása.

g.) Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

A gyermekvédelmi törvényben és az önkormányzati rendeletben meghatározott pénzügyi és természetbeni támogatásra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása.

h.) Közoktatással és közművelődéssel kapcsolatos feladatok

- 1.) Az óvodai ellátás területén a fenntartói jogok gyakorlását előkészítő feladatok
- 2.) Közművelődési intézmények területén a fenntartói jogok gyakorlását előkészítő feladatok
- 3.) KIR rendszerrel kapcsolatos feladatok

i.) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

- 1.) Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó nyilvántartás – KSNY, KCR – használata
- 2.) Házaszámozás feladata

j.) Anyakönyvvezetői feladatok

- 1.) Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.

- 2.) Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése
- 3.) Családi eseményeket (házasságkötés, névadó, bejegyzett élettársi kapcsolat) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- 4.) Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól, illetve a hivatali időn és hivatali helyiségen kívüli házasságkötés esetén.
- 5.) Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- 6.) Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről
- 7.) Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- 8.) Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése)
- 9.) Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- 10.) Születési családi és/ vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos eljárás (kérelem, nyomtatvány kiöltése és továbbítása az illetékes hivatalhoz).
- 11.) Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
- 12.) Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása a Fővárosi Kormányhivatalhoz.
- 13.) Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

k.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok

- 1.) Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása
- 2.) Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása
- 3.) Parlagfű elleni védekezés
- 4.) Állatok védelmével kapcsolatos ügyek

l.) Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- 1.) Költségvetési javaslat összeállítás.
- 2.) Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése
- 3.) A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel
- 4.) Az elfogadott költségvetésről információ szolgáltatás a központi költségvetés részére
- 5.) Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- 6.) Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése
- 7.) Időszaki beszámoló készítése az önkormányzat gazdálkodásáról.
- 8.) Kötelezető statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.

m.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- 1.) Pénzügyi statisztikai adatszolgáltatás
- 2.) Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése
- 3.) Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- 4.) Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- 5.) Segélyek, helyi támogatások kifizetése.
- 6.) Áfa-bevallások elkészítése.

- 7.) Kormányzati funkciók szerint bérnyilvántartás vezetése és könyvelése.
- 8.) Készpénzforgalom bonyolítása a pénztáron keresztül.
- 9.) Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása, munkabérek kifizetése
- 10.) Az önkormányzatok által felhasználható központosított előirányzatok igénylése, elszámolása
- 11.) A szociális törvény és a gyermekvédelmi törvény alapján kifizetett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.

n.) Számviteli feladatok

- 1.) Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- 2.) Banki utalások alapbizonylattal való ellátása, ellenőrzése, kontírozása és a könyvelési rendszerben történő feldolgozása.
- 3.) Önkormányzat vagyonának nyilvántartása.
- 4.) Leltározási Szabályzat szerint a Hivatalhoz tartozó valamennyi költségvetési szerv vagyonának és eszközeinek leltározása.
- 5.) Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése és vezetése
- 6.) Mérleg beszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- 7.) Az államháztartás igényeinek megfelelően havi és éves információ szolgáltatás.
- 8.) Időszaki költségvetési jelentés és negyedéves mérlegjelentés készítése.
- 9.) éves költségvetési beszámoló elkészítése,
- 10.) Kiegészítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- 11.) A követelések analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok behajtására.

o.) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- 1.) Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek és közterület használat, földhaszonbérlet nyilvántartása.
- 2.) Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződés előkészítése.
- 3.) Nyilvántartást felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról
- 4.) Nyilvántartás vezetése az Önkormányzat szerződéseiről.
- 5.) Adatszolgáltatás.
- 6.) Az értékesítendő ingatlanhoz kapcsolódó feladatok elvégzése

p.) Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- 1.) A Hivatal kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, esetleges tisztelet díjak és hóközi kifizetések számfejtése - KIRA rendszerben – és felterjesztése
- 2.) Hivatali dolgozók, kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIRA programban, és azok felterjesztése.
- 3.) A közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.
- 4.) Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.

q.) Helyi adó és gépjármű adóval kapcsolatos feladatok

- 1.) Helyi adórendeletek előkészítése
- 2.) A helyi adókkal, a gépjárműadóval – gépjárműadó esetén tartozás v. túlfizetés - talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adó kivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása)
- 3.) Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- 4.) Adóellenőrzések végzése.

- 5.) Adótartozások, és a közzadók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése
- 6.) Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás kiadása.
- 7.) Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése

r.) Egyéb feladatok

- 1.) Intézmények munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi és közegészségügyi feltételnek biztosításában való közreműködés
- 2.) Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal
- 3.) Káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás
- 4.) Választásokkal kapcsolatos feladatok ellátása

III. A köztisztviselők részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskör gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét és felelősségi szabályokat a munkaköri leírások, személyzeti nyilvántartások tartalmazzák.

4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

I.

A költségvetési terv készítésére és a beszámoló összeállítására vonatkozó általános és speciális szabályok

1. A közös szabályok

- 1.1. A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni a Hivatal gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.
- 1.2. A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzatok képviselő-testületeinek az információs igényét legjobban kielégítő címrend szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat.

2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

- 2.1. A költségvetési koncepció, illetve a költségvetési terv megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.
- 2.2. A számításokat az intézményi struktúra figyelembevételével kell elkészíteni.
- 2.3. A költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), másrészt az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni.

3. A költségvetési beszámolásra vonatkozó jogszabályok

- 3.1. A költségvetési beszámolás során a dokumentációk számításait a költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok 2.2. pontja szerint kell elvégezni.
- 3.2. A jegyző által kijelölt személy köteles a költségvetési beszámolással kapcsolatos dokumentumok külön gyűjtéséről gondoskodni.
- 3.3. Az állami hozzájárulások, központi és központosított támogatásokat, kötött felhasználású átvett pénzeszközök elszámolásra vonatkozó dokumentumokat a beszámoló ügyiratai között kell megőrizni.
- 3.4. Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 101. §-ban foglaltak figyelembevételével a törvényben foglalt határidőket kell figyelembe venni.

II.

A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei

1. A költségvetési tervezet elkészítése

1.1 A költségvetési tervezet összeállításakor számba kell venni:

az önkormányzat által kötelezően ellátandó feladatokat, ezt követően az önkormányzat bevételeit, az előzőek alapján az önként vállalt feladatokat, majd a fentiek alapján kell kialakítani a költségvetési koncepciót.

1.2. A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a tervezet készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

1.3. A jegyző a tervezet ellenőrzése során köteles megvizsgálni, hogy a költségvetési tervezetet megalapozó számítások során:

figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat (önkormányzati rendeleteket, határozatokat), a kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervévre vonatkozó kötelezettségvállalások a tervezetbe beépítésre kerültek-e,

az inflációs hatásokkal, illetve jogszabályi változások hatásaival az érintettek megfelelő mértékben számoltak-e.

A jegyző köteles jelezni, ha a költségvetési tervezet összeállításakor a költségvetés forráshiányosnak bizonyul.

1.4. A tervezet tartalmi követelményei

a.) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a jogszabályi hivatkozásokat.

b.) A tervezet összeállításának sarokpontjai: a tervezet összeállítására az önkormányzat gazdasági programjának figyelembevételével kerüljön sor, tartalmazza az adott évre vonatkozó költségvetési irányelveket és azok várható hatásait az önkormányzat költségvetésére.

c.) A tervezet bevételei és kiadásai: A tervezet készítésének időpontjában meglévő adatok alapján.

d.) A tervezet egyensúlya: Értékelés, kiadáscsökkentési javaslatok, illetve bevételszerzési lehetőségek feltárása, javaslatok.

Többéves kihatású tételek bemutatása, annak hatáselemzése.

1.5. Ha a képviselő-testület a költségvetési rendelet-tervezetet a megtárgyalása során nem az eredeti, betervezett állapotban hagyja jóvá, illetve az ülésen megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntött, akkor a képviselő-testületi ülésen elhangzottak szerint a jegyző gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

Az elfogadott költségvetési rendelet alapján a jegyző gondoskodik az elemi költségvetés költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.

III.

Költségvetési beszámoló helyi szabályai

1. Az éves költségvetési beszámolás

1.1. A beszámoló felülvizsgálatának ki kell terjednie:

a költségvetési előirányzattal összefüggően jóváhagyott - alaptevékenységbe tartozó - feladatok szakmai teljesítésére, értékelésére,

a költségvetési előirányzat megállapításának módjától függően a pénzügyi teljesítés és a feladatmegvalósítás összhangjára,

az eredeti, a módosított terv- és tényadatok eltérésére,
a számszaki beszámoló belső, valamint annak a szerv felügyeleti szerve által meghatározott adatszolgáltatással való összhangjára.

1.2. Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményei

Az éves beszámoló szöveges indoklása a számszaki beszámoló adataira épül.

Tartalmazza:

1. Az adott évi költségvetési gazdálkodás során a költségvetési tartalék időrendi változását.
2. A bevételi előirányzatok teljesítésének értékelését.

Az értékelés során a bevételek megoszlását kell alapul venni. Be kell mutatni a bevétel főbb bevételnemek közötti százalékos megoszlását.

A bevételeknél a jelentős hatásokra, a bevételek beszedését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet.

Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést. Jelentős eltérés alatt az 50 %-ot eltérő eltérést kell érteni.

A kiadásoknál külön ismertetni kell: a nem tervezett kiadásként jelentkező kiadásokat.

1.3. Elkülönítetten, külön részben tartalmazza a szakmai feladatok teljesítésére vonatkozó értékelést. Az értékelésnek ki kell térnie az adott feladattal kapcsolatos teljesítmény- és feladatmutatókra, valamint a feladat minőségével kapcsolatos észrevételekre.

1.4. A szöveges beszámoló formájával szembeni követelmény:

a jól áttekinthetőség,

a pontokba szedés, részletes tagolás.

IV.

A költségvetés végrehajtásának szabályai

1. A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

az egyes előirányzatok felhasználásakor,

az egyes előirányzatok módosításakor.

2. A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni.

Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább félévenként teljes körben összehasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal.

Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve a jelentősen megváltozott körülmények között újra el kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

3. A költségvetés végrehajtására vonatkozó további részletes szabályok a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzatban a jegyző által kerülnek meghatározásra.

IV. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) korm. rendelet 6. § (4) bekezdésének megfelelően a jegyző a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2. mellékleteként kezeli.

V. A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés a Költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 2.§-ban meghatározott tevékenység.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70.§ (1) bekezdése alapján a Közös Hivatal és az önkormányzatok belső ellenőrzésének kialakításáról, működésének forrásáról a jegyzőnek kell gondoskodnia.

A jegyző mellé rendelt munkakör: belső ellenőr.

A munkakör célja:

- a.) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b.) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c.) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- d.) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- e.) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- f.) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzési kötelezettség

A Közös Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátása formában szervezi meg.

A belső ellenőrzést végző személy a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

VI. Záró rendelkezések

A jegyző felelős a Közös Hivatal szervezeti felépítésének, a szervezeti ábrának, valamint a létszámkeretek költségvetési rendeletben meghatározottakkal való összhangjának megteremtéséért.

Amennyiben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges, arról a jegyző a módosítást előidéző októl számított 30 napon belül köteles gondoskodni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. március hó 1. napján lép hatályba.

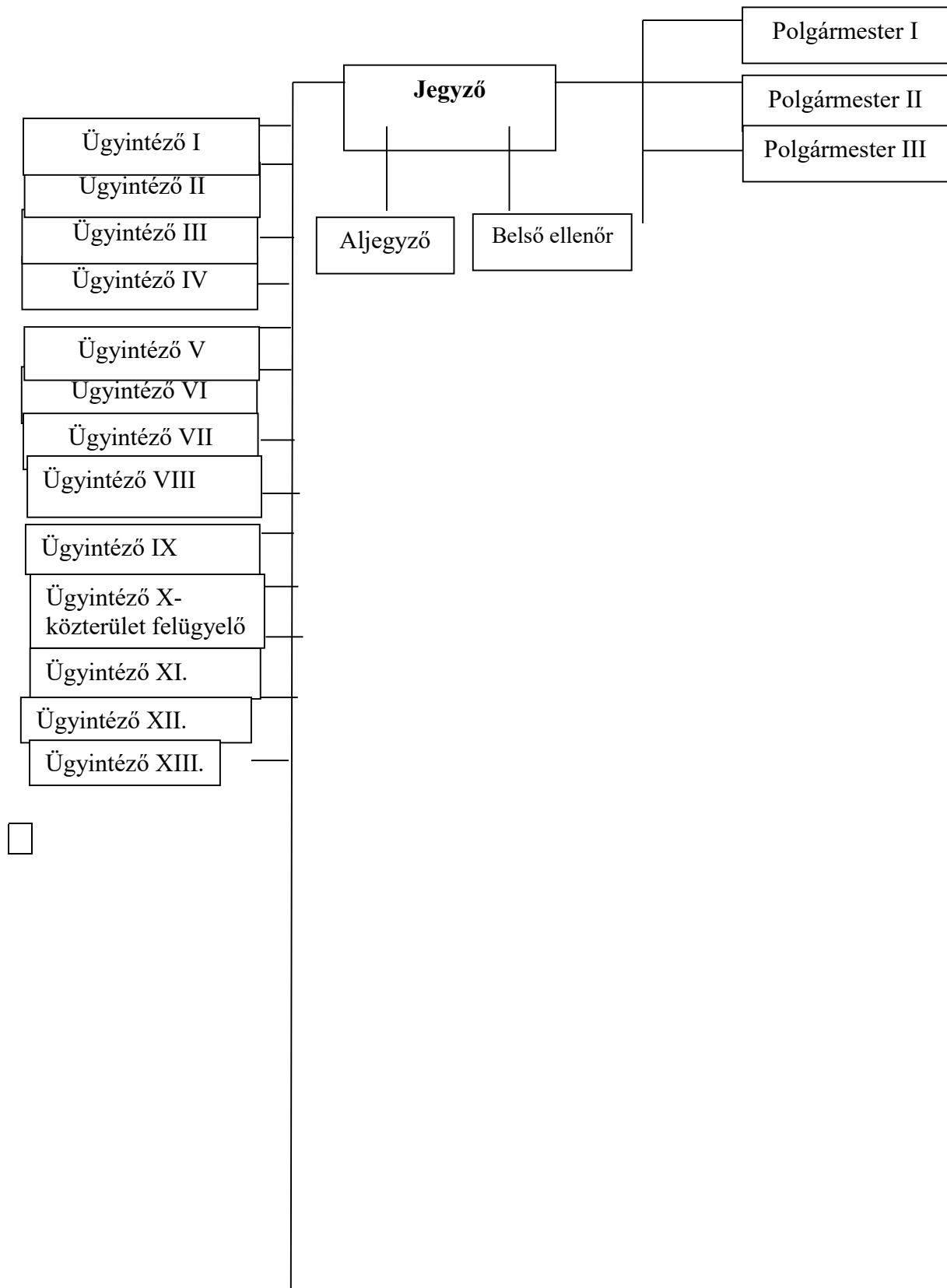
Gyermely, 2025. február hó 28.nap

Mike Hajnalka
jegyző

Melléletek:

1. melléklet A Közös Hivatal szervezeti ábrája
2. melléklet A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
3. melléklet Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti ábrája



Vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök**Munkakörök****Esedékesség**

1. jegyző, aljegyző	2 évente
2. adóügyi ügyintéző	2 évente
3. igazgatási ügyintéző	2 évente
4. gazdálkodási ügyintéző	2 évente
5. közterület-felügyelő ügyintéző	2 évente

