

Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ alapján a Zagyvaszántó Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Kerekharaszt Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Nagykökényes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt hoz létre.

1.

Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a költségvetési szervként működő Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezeti felépítését, rögzítse az alapvető működési szabályokat.

1.2. Az SZMSZ az 1. pontnak megfelelően tartalmazza a következőket:

- a szervezeti és működési szabályzat hatályát,
- az SZMSZ elkészítésének rendjét,
- az SZMSZ nyilvánosságát,
- a Hivatal adatait,
- a Hivatal felépítését, szervezetét,
- a működés egyes szabályait.

1.3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- a) az irányítási jogkörrel összefüggő feladat- és hatáskörök tekintetében a polgármesterre; a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján foglalkoztatott köztisztviselőkre, és munkavállalókra; a Polgári Törvénykönyv szerint foglalkoztatottakra; valamint az egyéb jogviszony alapján ténylegesen foglalkoztatottakra
- b) a Hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Jelen SZMSZ időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre és költségvetési szervekre a szabályzat hatályba lépésével kezdődik, és hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

1.4. Az SZMSZ elkészítésének rendje

- a) A Hivatalnak – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- b) Az SZMSZ elkészítéséért a jegyző felelős.
- c) Az SZMSZ a Zagyvaszántó Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, Kerekharaszt Községi Önkormányzat Képviselő-testületének és Nagykökényes Községi Önkormányzat Képviselő-testületének (a továbbiakban: Képviselő-testületek) jóváhagyásával válik érvényessé.

- d) Az SZMSZ készítésekor figyelembe vett alapvető jogszabályok:
- Alaptörvény,
 - 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
 - 2011. évi CXCV. törvény a községi tisztviselőkről,
 - 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
 - 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.

1.5. Az SZMSZ nyilvánossága

- a) Az SZMSZ-t a Képviselő-testületek jóváhagyását követően a Zagyvaszántó Községi Önkormányzat, Kerekharaszt Községi Önkormányzat és Nagykökényes Községi Önkormányzat honlapján nyilvánosságra kell hozni, illetve meg kell ismertetni a foglalkoztatottakkal.
- b) Az SZMSZ-t a Hivatal székhelyén és telephelyein bármikor meg lehet tekinteni.
- c) Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról és naprakészességéről a jegyző gondoskodik.

2.

A Hivatal adatai

2.1. Alapító okirat kelte, száma:

Az alapítás éve: 2025.

A hatályos alapító okirat kelte, száma: Zagyvaszántó Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 164/2024. (XI.22.) önkormányzati határozata, Kerekharaszt Községi Önkormányzat Képviselő-testülete .../2024. (XI.,.) önkormányzati határozata és Nagykökényes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 78/2024. (XI.25.) önkormányzati határozata

A törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2025. január 1.

2.2. Az alapítói jogokat gyakorló szerv neve és címe

neve: Zagyvaszántó Községi Önkormányzat
címe: 3031 Zagyvaszántó, Ifjúság tér 1.

és

neve: Kerekharaszt Községi Önkormányzat
címe: 3009 Kerekharaszt, Bimbó utca 2.

és

neve: Nagykökényes Községi Önkormányzat
címe: 3012 Nagykökényes, Szabadság út 37.

2.3. Az irányító szerv neve és címe:

neve: Zagyvaszántó Községi Önkormányzat
címe: 3031 Zagyvaszántó, Ifjúság tér 1.

2.4. A költségvetési szerv neve, adatai

Neve: **Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal**

Székhelye: 3031 Zagyvaszántó, Ifjúság tér 1.

Telephelyek neve, és címe:

- Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal Kerekharaszi Kirendeltsége (3009 Kerekharaszt, Bimbó utca 2.) és

- Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal Nagykökényesi Kirendeltsége (3012 Nagykökényes, Szabadság út 37.)

Törzsszáma:

Adószáma:

Statisztikai száma:

2.5. A költségvetési szerv jogelődje

Rózsaszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal (3033 Rózsaszentmárton, Kossuth Lajos út 1.)

Herédi Közös Önkormányzati Hivatal (3011 Heréd, Rákóczi Ferenc út 39.)

A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: alanyi adómentes

2.6. A költségvetési szerv jogállása, gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A Hivatal költségvetési szervként működik.

A Hivatal látja el jogszabály alapján a Zagyvaszántó Községi Önkormányzat (3031 Zagyvaszántó, Ifjúság tér 1.), Kerekharaszt Községi Önkormányzat (3009 Kerekharaszt, Bimbó utca 2.), és Nagykökényes Községi Önkormányzat (3012 Nagykökényes, Szabadság út 37.) valamint az érintett Képviselő-testület által jóváhagyott megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között Zagyvaszántó székhely vonatkozásában a Zagyvaszántói Gesztenyevirág Óvoda és Konyha (3031 Zagyvaszántó, Fő út 24.); az Zagyvaszántói Gesztenyevirág Mini Bölcsőde (3031 Zagyvaszántó, Ifjúság tér 1.); Kerekharaszt kirendeltség vonatkozásában a Kerekharaszi Csillagfény Óvoda (3009 Kerekharaszt Kerekharaszi út 2.) és Nagykökényes kirendeltség vonatkozásában a Nagykökényesi Kőkényvirág Óvoda (3012 Nagykökényes Petőfi út 14.) költségvetési szervek pénzügyi és gazdálkodási feladatait.

2.7. A Hivatal illetékességi területe

A Hivatal illetékességi területe Zagyvaszántó, Kerekharaszt és Nagykökényes közigazgatási területére terjed ki.

2.8. Ellátandó alaptevékenységek

2.8.1. A költségvetési szerv közfeladata

A Hivatalt Zagyvaszántó Községi Önkormányzat Polgármestere irányítja és a jegyző vezeti. E körben tett intézkedéseikhez a Kerekharasztban működő kirendeltség vonatkozásában Kerekharaszt polgármesterének, a Nagykökényesen működő kirendeltség vonatkozásában Nagykökényes polgármesterének egyetértése szükséges.

A székhely önkormányzat polgármestere

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt;
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatalnak a feladatait az Önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;

A jegyző

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, illetve az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- c) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének (bizottságoknak, Hivatalnak, társulásnak) és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket; a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati hatósági ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- k) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.
- l) a polgármester egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben – a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Ezen belül különösen:

- a Zagyvaszántó Községi Önkormányzat, Kerekharaszt Községi Önkormányzat, és Nagykökényes Községi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzatok), a polgármester és a jegyző feladatainak és döntéseinek előkészítése és végrehajtása,
- a Képviselő-testületek, az állandó és az eseti bizottságok üléseinek előkészítése,
- az ülések jegyzőkönyveinek elkészítése,
- az Önkormányzatok, a polgármesterek és a jegyző, kirendeltség vezető működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása,
- az Önkormányzatok, a polgármesterek és a jegyző, kirendeltség vezető irataival kapcsolatos ügykezelési feladatok ellátása,
- a meghozott határozatok nyilvántartása, a határozattal érintettek értesítése, tájékoztatása,

- az Önkormányzatok és a költségvetési szervek költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása,
- közreműködés az Önkormányzatok által benyújtandó és benyújtott pályázatok szervezési feladatainak ellátásában,
- azon szakmai feladatok elvégzése, amelyek egyéb hatályos jogszabályok alapján a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartoznak (pl.: adóigazgatás, anyakönyvi feladatok ellátása),
- valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti feladatok ellátása.

2.8.2. A költségvetési szerv tevékenysége a TEÁOR szerinti megjelöléssel:

TEÁOR szám: 8411

Megnevezés: Általános közigazgatás

2.8.3. A költségvetési szerv államigazgatási szakágazata, valamint az ellátandó kormányzati funkciók az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően:

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi – gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

2.8.4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.9. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A jegyzői jogviszony a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45.§, 129.§ és 247.§ alapján létesíthető. A jegyzői munkakört nyilvános pályázat útján kell betölteni. A jegyző a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82.§ alapján a polgármester nevezi ki. Közös Önkormányzati Hivatal esetén az érintett települések polgármestereinek 1/3- 1/3 - 1/3 arányú, többségi döntése alapján kerül a jegyző kinevezésére. A kinevezés határozatlan időre szól.

3.

A Hivatal szervezeti felépítése

3.1. A Hivatal szervezete

- a) Polgármester (irányít)
- b) Jegyző (vezet)
- c) Kirendeltség vezető
- d) Székhely: 1 fő igazgatás ügyintéző, 4 fő gazdálkodási ügyintéző (1 adóügy + 3 pénzügy), 1 fő hivatalsegéd
- e) Kerekharaszt Kirendeltség: 1 fő gazdálkodási ügyintéző,
- f) Nagykökényes Kirendeltség: 1 fő igazgatási ügyintéző

A Hivatal létszámkeretét a Képviselő-testületek a mindenkor hatályos éves költségvetési rendelet elfogadásakor felülvizsgálják. A Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

A Hivatal dolgozói szakmai köztisztviselők, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá tartoznak.

A Hivatal az alkalmazottak esetében a közszolgálati jogviszonyt a belépéskor határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel létesíti - próbaidő kikötésével. A Munka Törvénykönyve szerint dolgozókat a Kttv. szabályai szerint alkalmazza, kimondja, hogy az alkalmazottakat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A Hivatal feladatainak ellátására a Polgári Törvénykönyv szerinti egyéb jogviszony (pl.: megbízási, vállalkozási jogviszony) keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

3.2. Az egyes szervezeti egységek feladatai

3.2.1. A polgármester és a jegyző feladatait a Képviselő-testületek saját SZMSZ-e részletesen tartalmazza.

3.2.2. Igazgatás

- a) Ellátja az állami és önkormányzati, közigazgatási hatósági, segélyezési, támogatási feladatokat.
- b) Gondoskodik a folyamatos ügyfél-tájékoztatásról, hatósági bizonyítványok kiadásáról, az anyakönyvi, néesség nyilvántartási, birtokvitás ügyek intézéséről, az üzletek működésével, ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátásáról, továbbá a hagyatéki ügyintézésről,
- c) Koordinálja az állampolgári panaszok, bejelentések (különös tekintettel a közérdekű bejelentésekre) hivatali elintézését. Fogadja az ezen ügyekben személyesen megjelenő ügyfeleket, felveszi a jegyzőkönyveket.
- d) Ellátja a jegyző közigazgatási hatósági jogkörével kapcsolatos hatósági feladatokat.
- e) Ellátja a polgármester közigazgatási hatósági jogkörével kapcsolatos hatósági feladatokat.
- f) Társhatósági megkeresésekre környezettanulmányt készít.
- g) Biztosítja a képviselő-testületi bizottság adminisztrációját, döntéseinek előkészítését és végrehajtását.
- h) Ellátja a képviselői munka segítésére irányuló szervező tevékenységet.
- i) Megszervezi az ügyiratkezelést, biztosítja az ügyirat kezelési, raktározási feladatok ellátását.
- j) A polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó védelmi feladatok ellátását (árvíz és belvízvédelmi feladatok, polgári védelmi és honvédelmi feladatok).
- k) Közreműködik a lakossági fórumok, tájékoztatók szervezésében.
- l) Közreműködik a választások népszavazások, népszámlálások előkészítésében, lebonyolításában.
- m) Közreműködik a közfoglalkoztatás megszervezésében, lebonyolításában.

3.2.3. Pénzügyi csoport

- a) a hatáskörébe utalt központi és helyi adók bevallásával, megállapításával, kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, ellenőrzésével, a befizetések kezelésével, elszámolásával, részletfizetés, halasztás engedélyezésével, az adó mérséklésével és elengedésével, törlésével, és az adókra vonatkozó adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) helyi adórendeletek előkészítése,
- c) a helyi adókkal, az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókvetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),
- d) adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
- e) adóellenőrzések végzése,
- f) adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése,
- g) adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
- h) statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
- i) a költségvetési bevételekre vonatkozó számítások elvégzése, a kiadási igények felmérése,
- j) az önkormányzat és intézményei éves költségvetési koncepciójának, költségvetési rendeletének és a végrehajtásról szóló beszámolóok tervezetének összeállítása, a Hivatal gazdálkodási körébe vont kormányzati funkciók és intézmények tekintetében,
- k) megrendelések, kifizetések, utalások teljesítése, a bevételek és kiadások könyvelése, bizonylatolása, állóeszköz- anyag és készletbeszerzés-gazdálkodás, leltározás, selejtezés, pénzforgalmi információ és pénzügyi adatszolgáltatások, házipénztár kezelése, bankszámla forgalom,
- l) likviditás biztosítása,
- m) az előírt számveteli és pénzügyi- gazdálkodási nyilvántartások vezetése, intézkedés a bevételi hátralék beszédésére, számlázási ügyintézés,
- n) az előírt számveteli, pénzügyi és gazdasági szabályzatok elkészítése és aktualizálása,
- o) a kifizetéseket terhelő levonások elszámolása és intézése,
- p) a költségvetési gazdálkodással összefüggő számlakezelés, kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, teljességi ellenőrzés,
- q) Képviselő-testület által jóváhagyott megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között a költségvetési szervek részére feladatok ellátása,
- r) a hivatali és az intézményi költségvetést érintő adóelszámolások elkészítése,
- s) feladatfinanszírozás igénylése és elszámolása
- t) bérszámfejtés
- u) a költségvetés tervezése és végrehajtása körében szükséges döntések és intézkedések előkészítése, illetőleg megtétele,
- v) kötelezettségvállalások nyilvántartása
- w) az önkormányzati vagyonkataszter vezetése
- x) leltározás,
- y) a Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás és annak adatszolgáltatás nyújtása.

3.3. Munkaköri leírások

A Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak névre szólóan tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős a jegyző.

4.

A Hivatal működése

4.1. A jegyző és a kirendeltségen a kirendeltség vezető gondoskodik a Hivatal működésében a törvényesség, a szakmai tudás, az ügyek határidőben, pontos és udvarias intézésének biztosításáról. Ennek érdekében a jegyző és a kirendeltség vezető legalább havonta, a polgármester szükség szerint munkaértekezletet tart az általános tapasztalatok megbeszélésére, lehetőséget adva az ügyintézők újító, jobbító kezdeményezései, problémái felvetésére.

Az ügyintézők szakmai képzettségének érdekében a jegyző gondoskodik az egyéni és csoportos továbbképzésről, elkészíti és felügyeli a továbbképzési tervet és annak végrehajtását, tájékoztatást ad a jogszabályváltozásokról, naprakész joganyagot és segédleteket biztosít.

A Hivatal ügyintézői kötelesek a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban: Kttv.) előírtak szerint szakszerűen, pártatlanul, igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint, felettesük utasításának megfelelően eljárni.

A Hivatal ügyintézőinek feladatait a jegyző által meghatározott munkaköri leírás tartalmazza.

A Hivatal dolgozói munkaidőben munkakörükhöz nem tartozó tevékenységet, szolgáltatást nem folytathatnak.

A jegyző a polgármestereknek rendszeres tájékoztatást ad a Hivatal működéséről.

4.2. A Hivatal dolgozóinak munkarendje

A munkarend:

A Hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.

Munkarendje:

Zagyvaszánton:

- hétfőtől csütörtökig 7,30-16,00 óráig
- pénteken 7,30-13,30 óráig tart.

Kerekharaszton:

- hétfőtől csütörtökig 7,30-16,00 óráig
- pénteken 7,30-13,30 óráig tart.

Nagykökényesen:

- hétfőtől, kedd 7,30-16,00 óráig
- szerda 7,30-16,30 óráig
- csütörtökig 7,30-16,00 óráig
- pénteken 7,30-13,00 óráig tart.

Ha a munkaidő a 6 órát meghaladja, a munkaközi szünet napi 30 perc, amelynek kiadása 12.00-12.30 óra között történik. Ez idő alatt a Hivatal zárva tart.

Munkarenden kívüli időben munkáltatói utasításra végzett túlmunka esetén a jegyző a Kttv. szerinti időtartamú szabadidőt biztosít, melyet lehetőség szerint a túlmunkavégzést követő héten igénybe kell venni. Jegyzői utasítás, illetve engedély nélkül a Hivatalban munkaidő után túlmunka nem végezhető, az irodahelyiségeket be kell zárni.

A Hivatal dolgozói munkavégzésük idejét „jelenléti íven” vezetik, melyben a Hivatalba érkezés, illetve távozás időpontját, a hivatalos távollét, a túlóra és a szabadság idejét is jelezni kell. Munkaidőben a Hivatal csak a polgármester vagy a jegyző, illetve a kirendeltségeken a kirendeltség-vezető előzetes engedélyével hagyható el.

4.3. Az ügyfélfogadás rendje

4.3.1. Zagyvaszántó székhely településen az ügyfélfogadás rendje:

- Hétfő: 8-16 óra
- Kedd: nincs ügyfélfogadás
- Szerda: 8-16 óra
- Csütörtök: nincs ügyfélfogadás
- Péntek 8-12 óra

A jegyző köteles heti egy alkalommal, hétfőnként 13-16 óra között személyesen ügyfélfogadást tartani.

A jegyző hetente három alkalommal a kirendeltségeken köteles tartózkodni.

4.3.2. A kirendeltség **Kerekharaszt** településen állandó jelleggel működik, biztosítja a folyamatos ügyintézését és az ügyfélfogadást. A kirendeltség ügyfélfogadási rendje:

- Hétfő: 8-12 óra és 13-15 óráig
- Kedd: nincs ügyfélfogadás
- Szerda: 8-12 óra és 13-15 óráig
- Csütörtök: nincs ügyfélfogadás
- Péntek 8-12 óra

A jegyző köteles heti 1 alkalommal, kedden a kirendeltségen tartózkodni, egy nap, kedden 14-16 óra között ügyfélfogadást tartani.

4.3.3. A kirendeltség **Nagykökényes** településen állandó jelleggel működik, biztosítja a folyamatos ügyintézését és az ügyfélfogadást. A kirendeltség ügyfélfogadási rendje:

- Hétfő: 8-10 óra és 13-15 óráig
- Kedd: 8-12 óráig
- Szerda: 8-12 óra és 12.30-16.30 óráig
- Csütörtök: nincs ügyfélfogadás
- Péntek 8-10 óra

A jegyző a kirendeltségen személyesen ügyfélfogadást tart hétfőn, szerdán, csütörtökön és pénteki napokon de. 9.30-10.30.

Ügyfélfogadási időn kívül a halotti anyakönyvezésen kívül az ügyfélfogadás szünetel.

A települési képviselőket, az önkormányzati intézmények vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – előre egyeztetett időpontban – fogadni kell.

A lakosságot az ügyfélfogadás rendjéről széleskörűen tájékoztatni szükséges.

5.

A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

5.1. A helyettesítés szabályozása

Tartós távollét esetén, szabadság vagy betegség idejére az ügyintézők munkaköri leírásuk szerint helyettesítik egymást.

5.2. Az ügyiratkezelés, szignálás

Az ügyiratkezelés a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően, fizikailag elkülönülten (székhely – kirendeltségek) központilag szabályozottan működik. A Hivatal az egész szervezetre végzi az ügyiratok iktatását, irattározását és szükség esetben postázását.

A Hivatalhoz érkezett postaküldemények felbontását a polgármester és a jegyző, a kirendeltségen a polgármester és a kirendeltség-vezető - lehetőség szerint - együtt végzi.

Nem tekintendő személyre szóló küldeménynek, így felbontandó az a levél, egyéb küldemény, melyen az ügyintéző neve és a Hivatal elnevezés együtt szerepel.

A postabontás során az iratot a jegyző, a kirendeltségen a kirendeltség-vezető vagy a polgármester szignálja az ügyintézőkre, utalva esetleges előzményére, elintézésének határidejére, sürgős eljárás szükségességére.

Az utasításokat az ügyintéző köteles figyelembe venni.

Az ügyiratokat kezelését külön szabályzat tartalmazza.

5.3. A bélyegzők kezelésének rendje

A Hivatal bélyegzőlenyomatait az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza. A bélyegzők rendelkezéséről a jegyző, nyilvántartásáról és átvételéről a munkaköri leírásában azzal megbízott köztisztviselő gondoskodik.

A bélyegzőfelelős a használatba adás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevővel az alábbi nyilatkozatot íratja alá: „Alulírott a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelenek kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt kizárólag hivatali célra, rendeltetésének megfelelően használom (bélyegző lenyomat, dátum, aláírás).”

A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért, azt köteles munkaidőn kívül szekrényben, fiókban tartani. Ha a dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, köteles a jegyzővel azonnal írásban közölni.

A jegyző, a kirendeltségen a kirendeltség-vezető köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét kivizsgálni és a megsemmisítési eljárást lefolytatni.

Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé vált bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni.

A bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni kell, az ellenőrzés tényét a nyilvántartásba kell jegyezni.

A dolgozó köteles a bélyegzőt visszaadni, ha munkaviszonya megszűnik.

5.4. A kiadmányozás rendje

Az aláírás (kiadmányozás) rendjét hatáskörükben a polgármester és a jegyző utasítási, valamint belső szabályzati formában szabályozzák.

Cégszerű aláírásra az utalványozásra és ellenjegyzésre bejelentett személyek a bejelentésben szereplő módon jogosultak.

A pénzügyi utalványokon az aláírás rendjét külön belső szabályzat tartalmazza.

5.4.1. A Hivatal feladatainak megoszlása igazodik a kiadmányozáshoz és az alábbiak szerint alakul:

- Saját településen történik a képviselő-testületek működésével kapcsolatos döntés-előkészítés, végrehajtás; a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali feladatok.
- Saját településen történik a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, végrehajtása.
- Saját településen történik az önkormányzati intézmények működésével összefüggő hivatali feladatok ellátása.
- A költségvetés, zárszámadás, pénzügyi beszámolók, adatszolgáltatás készítése a székhely feladata, a kirendeltséget adatszolgáltatási kötelezettség terheli az államháztartási jogszabályok betartásával (határidők, felelősség, stb.).
- Saját településen történik a gazdálkodással kapcsolatos napi ügyek intézése. A kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza a részletes jogköröket.
- A kirendeltség heti elszámolási kötelezettség mellett vásárlási előleggel működteti a készpénz-forgalmat, házipénztára nincs.
- Saját településen történik az adatkezelés, nyilvántartások vezetése.
- Saját településen történik az anyakönyvi ügyintézés és az ügyfélfogadás.
- Saját településen történik a közfoglalkoztatással összefüggő hivatali feladatok ellátása.
- A Hivatal beruházásai, pályázatai hivatali feladatait a székhely település látja el. Az egyes önkormányzatok saját beruházásaival, pályázataival összefüggő feladatok ellátása a saját településen történik.

Kerekharaszt község vonatkozásában a saját településen történő feladatvégzésért a kirendeltség vezető teljes felelősséggel tartozik. Kirendeltség vonatkozásában kiadmányozási utasítás szerint kiadmányozási joggal bír.

Az aláírás helyén az alábbi szöveg feltüntetésével: „..... (név) jegyző nevében és megbízásából:”. A kiadmányozással ellátott iratokról kirendeltség vezető hetente tájékoztatja a jegyzőt; nem egyértelmű vagy vitás kérdésekben előzetes egyeztetés szükséges.

A jegyző Kerekharaszt és Nagykökényes község vonatkozásában különösen az alábbi kötelezettségekkel rendelkezik, a kiadmányozás joga a jegyzőé a kirendeltség vonatkozásában is:

- költségvetés, zárszámadás, pénzügyi beszámolók, adatszolgáltatás aláírása;
- képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek aláírása;
- rendeletek aláírása, kihirdetése;
- pályázatok aláírása;
- jegyzőre átruházott hatáskörök ellátása;
- évente minimum háromszor részt vesz és évente egy alkalommal beszámol a képviselő-testület ülésén a Hivatal működéséről.

A jegyző kötelezettségeinek végrehajtásában az aljegyző döntés-előkészítő feladatot lát el, és ennek keretében az adatok valódiságáért és a törvényességért teljes körű felelősséget vállal.

5.5. A Hivatal képviselte

A költségvetési szerv önálló jogi személy, melyet a jegyző képvisel, a Hivatal nevében érvényes jognyilatkozatot tehet. Erről előzetesen tájékoztatja a polgármestert. Médiában történő nyilatkozattétele csak a polgármester előzetes engedélyével történhet.

A jegyző joga a kötelezettségvállalás, azaz a Hivatal számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása. (A jegyző az akadályoztatása, illetve az összeférhetlenség eseteire írásban helyettest hatalmazza meg a kirendeltség vezető a kötelezettségvállalási feladatok ellátására.)

A Hivatal nevében a jegyző ír alá.

(Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben a jegyző helyett más is aláírhat.)

5.6. Belső kontroll

A jegyző felelős a Hivatal vonatkozásában a belső kontrollrendszer keretében megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
 - b) kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszer, és
 - e) nyomon követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a Hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

5.7. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés ellátása külső szolgáltató bevonásával történő feladat-ellátással valósul meg. A feladat-ellátás a Képviselő-testület által elfogadott éves ellenőrzési terv részét képezi. A külső szakértő biztosítja a belső ellenőrzési vezetőt. A belső ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozik:

- Annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön;
- A kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melyek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni;
- A jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a költségvetési szerv vezetőjének felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;

- Szakmailag képzett ellenőrök alkalmazása, akik megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkeznek a vonatkozó jogszabályokban és szabályzatokban foglalt követelmények teljesítéséhez;
- A Hivatalnál működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése;
- A belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseinek meghatározása, figyelemmel kísérése, a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről;
- A más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje.

A Hivatalnál lefolytatott belső ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

5.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az Önkormányzati Hivatalban vagyonnyilatkozat-tétellel köteles az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§-ában meghatározott közszolgálatban álló személy. A jegyző, kirendeltség vezető két évente, az adóügyi ügyintéző, a gazdasági ügyintéző, az igazgatási ügyintéző és az anyakönyvvezető öt évente.

6.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2025. január 1-jén lép hatályba.

Zagyvaszántó, 2024. november 28.



Fekete László
Polgármester



Besszer Andrásné
Polgármester



Szabó Ádám
Polgármester



ZÁRADÉK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Zagyvaszántó Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 165/2024. (XI.22.) önkormányzati határozattal; Kerekharaszt Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 122/2024. (XI.27.) önkormányzati határozattal, Nagykökényes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 79/2024. (XI.25.) önkormányzati határozattal hagyta jóvá.

1. melléklet

A Hivatal szervezeti felépítése



2. melléklet

A Hivatal által használt bélyegzők lenyomatai: