

A Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, Ügyrendje

Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete, valamint Fülöpháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § a) és d) pontjaiban, **84-86 §-aiban**, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével, az érintett Önkormányzatok a két település lakossága érdekeinek képviselete, kommunális igényeinek megfelelő kielégítése, a helyi közügyek intézésének gyorsabbá és színvonalasabbá tétele érdekében a Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról az alábbiak szerint rendelkezik.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A hivatal legfontosabb adatai

- a) A hivatal neve: Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal
- b) A hivatal székhelye: 6041 Kerekegyháza, Fő utca 47/a.
- c) A hivatal telephelye: 6042 Fülöpháza Kossuth utca 5. utca (kirendeltség)
- d) A hivatal további telephelyei:
 - 6041 Kerekegyháza Szent István tér 6. (konyha)
 - 6042 Fülöpháza, József Attila utca 1. (fülöpházi konyha)
- e) Alapító szerve:
 - Kerekegyháza Város Önkormányzata
6041 Kerekegyháza, Fő utca 47/a.)
 - Fülöpháza Község Önkormányzata
6042 Fülöpháza Kossuth utca 5.
- f) Irányító szerve: Kerekegyháza Város Önkormányzata
- g) Fenntartója:
 - Kerekegyháza Város Önkormányzata
 - Fülöpháza Község Önkormányzata
- h) Irányító szervek képviselői: polgármester
- i) Alapító okirat kelte, száma: 1/PH/2016. (I. 18.) számú Alapító okirat
- j) Alapítás éve: 1990.09.30
- k) A hivatal szakágazati számjele: 841105 *Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége***
- l) A hivatal KSH azonosítója: 15337908-8411-325-03

- m) A hivatal törzsszáma: 337902
- n) A hivatal adószáma: 15337908-2-03
- o) A hivatal feladatellátását szolgáló vagyon:
- Kerekegyháza Város Önkormányzata tulajdonát képező **Városháza** 6041 Kerekegyháza, Fő utca 47/a., 8/5 hrsz., és Tanácsterem, irodák 6041 Kerekegyháza, Fő utca 47/a., 8/2 hrsz. alatt nyilvántartott ingatlan,
 - 6041 Kerekegyháza, Szt. István tér 6. (konyha), 726/5 hrsz. alatt nyilvántartott ingatlan,
 - Fülöpháza Község Önkormányzata tulajdonát képező **Községháza** 6042 Fülöpháza, Kossuth utca 5. 161 hrsz. alatt nyilvántartott ingatlan,
 - Fülöpháza Község Önkormányzata tulajdonát képező 6042 Fülöpháza, József Attila u. 1. 100 hrsz. alatt nyilvántartott ingatlan (fülöpházi konyha)
 - valamint mindaz az ingóvagyon, amely leltár szerint az intézmény használatába van adva.
- p) A hivatal illetékességi területe: Kerekegyháza város és Fülöpháza község közigazgatási területe.
- q) A bankszámlavezető pénzügyintézet neve, címe: OTP Bank Rt, Dél-Alföldi Régió, Kecskemét, Szabadság tér 5.

2. A hivatal jogállása

- a) A Közös Önkormányzati Hivatal a Képviselő-testületek által létrehozott szervezet, mint egységes hivatal, amely az önkormányzat működésének biztosítására, az közigazgatási ügyek intézésére hivatott Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben foglaltak szerint.
- b) A Közös Önkormányzati Hivatal, mint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés és a 9. § (1) bekezdése szerinti szervezet (a továbbiakban: Gazdálkodó Szervezet), amely ellátja az alább felsorolt az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés a) pontja alá tartozó költségvetési szervek, közintézmények gazdálkodási feladatait is, figyelemmel az Áht. 10. § (4a) bekezdésében foglaltakra is:
- **Kerekegyházi Bóbita Óvoda**
6041 Kerekegyháza, Park utca 1. székhely
6041 Kerekegyháza, Fő utca 74. telephely
Fülöpháza Óvoda 6042 Fülöpháza, József A. utca 1. telephely
 - **Katona József Művelődési Ház és Könyvtár**
6041 Kerekegyháza, Szt. István tér 12. székhely
Könyvtár 6041 Kerekegyháza, Fő utca 45. telephely

volt óvoda épülete 6041 Kerekegyháza, Rákóczi utca 70. telephely
„Vészlejárát” Ifjúsági klub 6041 Kerekegyháza, Fő utca 45. telephely

- **Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Humán Szolgáltató Központja**

6041 Kerekegyháza, Fő utca 76. székhely

volt óvoda épülete 6041 Kerekegyháza, Andrásy utca 99. telephely

- **Kerekegyerdő Bölcsőde**

6041 Kerekegyháza, Erdő utca 31/a.

c) A polgármesterek önkormányzati, valamint államigazgatási feladataikat és hatásköreiket a hivatal közreműködésével látják el. A jegyző vezeti a Közös Önkormányzati Hivatalt, a polgármesterek irányításával az adott települések esetében.

d) A hivatal szervezete

- Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda
- Igazgatási Iroda,
- Pénzügyi Iroda,
- Intézményfenntartó Iroda
- Fülöpházi Kirendeltség (iroda)

II. fejezet

A Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

1. A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó tevékenységek

A Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Kerekegyháza város és Fülöpháza község települések vonatkozásában. Gondoskodik a helyi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. Fülöpháza község településen a Közös Önkormányzati Hivatal Fülöpházi Kirendeltsége működik az igazgatási, pénzügyi, adózási tevékenység végzésére. Ellátja a kerekegyházi, és fülöpházi konyha működtetési feladatait.

a) Alaptevékenysége:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

2	011220	Adó-, vám-, és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati, és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	016030	Állampolgársági ügyek
7	031030	Közterület rendjének fenntartása
8	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
9	044310	Építésügy igazgatása
10	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
11	062010	Településfejlesztés igazgatása
12	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
13	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
14	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
15	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
16	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
17	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
18	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytathat.

A feladatok forrását Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének a hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkori éves költségvetési rendelete tartalmazza, amelyhez a Fülöpháza Község Önkormányzata lakosságszám-arányosan járul hozzá államháztartáson belüli pénzeszköz átadás keretében Közös Önkormányzati Hivatal Alakításáról és Fenntartásáról szóló Megállapodásban foglaltak figyelembevételével.

2. A Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

A Közös Önkormányzati Hivatal feladata – többek között – a képviselő-testületek, annak bizottságai, tisztségviselői, munkájának elősegítése.

Ellátja a törvényben, jogszabályban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) A képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat;
- nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit
- ellátja a képviselő-testületek rendelkezéseinek, döntéseinek végrehajtását, szervezi a végrehajtás ellenőrzését;

- ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- b) A képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban
- biztosítja a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
 - bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi;
 - a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt; a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat - azok igénye alapján szakmailag véleményezi; döntésre előkészíti
- c) Végzi a bizottsági döntések végrehajtását.
- d) A képviselő-testületi tagok munkájának segítése érdekében a hivatal köztisztviselői kötelesek a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni.
- e) Tisztségviselők munkájával kapcsolatban a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását.
- f) Részt vesz az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.
- g) Az önkormányzatok pénzügyi, igazgatási feladatainak koordinálása, elvégzése, operatív gazdasági feladatok ellátása. Központi és a helyi szabályozásban megállapított adók beszedésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- h) Az önkormányzati vagyon működtetésében, hasznosításában közreműködés.
- i) A képviselő-testületek, a polgármesterek és a jegyző jogszabályban meghatározott államigazgatási feladatainak előkészítése, végrehajtásuk szervezése.
- j) Ellátja a településfejlesztéssel és rendezéssel kapcsolatos előkészítő és végrehajtási feladatokat.
- k) Az elektronikus ügyintézésre – Önkormányzati ASP rendszer – irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása az alábbiak szerint:
- vállalja a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézését,
 - ellátja az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
 - tájékoztatja az ügyfelet az elektronikus ügyintézési lehetőségről,
 - biztosítja az ügyfél azon jogát, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze el,
 - az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét,
 - gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, kézbesítéséről, értesítéséről,
 - a következő központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban foglaltaknak az alábbiak szerint:
 - az ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása,
 - iratérvényességi nyilvántartás,
 - elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
 - azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,

- központi érkeztetési ügynök,
 - központi kézbesítési ügynök,
 - az ügyfél időszaki értesítése,
 - papír alapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá,
 - központi azonosítási ügynök,
 - személyre szabott ügyintézési felület,
 - űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás,
 - központi dokumentumhitelesítési ügynök,
 - általános célú elektronikus kéreleműrlap szolgáltatás,
 - összerendezési nyilvántartás.
 - A Közös Önkormányzati Hivatal az alábbi ASP szakrendszereket használja:
 - iratkezelő rendszer, az elektronikus ügyintézési portál rendszer, ideértve az elektronikus űrlap-szolgáltatást;
 - gazdálkodási rendszer;
 - ingatlanvagyon-kataszter rendszer;
 - önkormányzati adórendszer;
 - ipar- és kereskedelmi rendszer;
 - hagyatéki leltár rendszer.
- I) A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott feladatok részletes felsorolását irodánként meghatározva jelen Szabályzat III. fejezete tartalmazza.

III. fejezet

Közös Önkormányzati hivatal belső szervezeti felépítése

1. A hivatal szervezeti felépítése

- a) A hivatal szervezeti felépítését alá-és fölérendeltség, illetve munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.
- b) Közös Önkormányzati Hivatal vezetője: a jegyző
A jegyző helyettesítését: az aljegyző látja el.
- c) A Mötv. 82. § (3) bekezdésében foglalt esetben a **közös önkormányzati hivatal városfejlesztési és városüzemeltetési iroda titkárságvezető munkatársa**, mint megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő látja el a jegyzői feladatokat.
- d) A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei az irodák, amelyek jogi személyiséggel nem rendelkeznek. Az irodák élén az irodavezetők állnak.
- e) A Közös Önkormányzati Hivatal irodái:

Szervezeti egység megnevezése	Létszám
Jegyző	1 fő
Aljegyző	1 fő
Városfejlesztési, és Városüzemeltetési Iroda vezetését a jegyző látja el	7 fő

Igazgatási Iroda vezetését az aljegyző látja el	9 fő
Pénzügyi Iroda irodavezetővel együtt	9 fő
Intézményfenntartó Iroda, a fülöpházi konyha telephellyel együtt vezetését a pénzügyi irodavezető látja el	18,5 fő
Fülöpházi Kirendeltség (iroda)	2 fő
<u>Összesen</u>	47,5 fő

2. A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott feladatok irodánként

a) Jegyző

A jegyző a hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív konkrét megoldásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

Ebből eredően feladatai a következők:

- A hivatal vezetése:
 - megszervezi a hivatal munkáját, ennek keretében a szükséges egyeztetések lefolytatása, a koordináció, feladat kiosztás érdekében irodavezetői-, intézményvezetői értekezletet tart,
 - kinevezi a hivatal dolgozóit, az adott település polgármesterének egyetértésével
 - gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről,
 - szükség szerint munkaértekezletet tart,
 - gondoskodik a törvényesség betartásáról,
 - szignálja a postai küldeményeket az irodavezetők közreműködésével,
 - gondoskodik az éves szabadságolási ütemterv elkészítéséről,
 - ellenőrzi a hivatali dolgozók munkavégzését,
 - gyakorolja a kiadmányozási jogot és megbízásából kiadmányozási jogot biztosít a hivatal köztisztviselői számára,
- egyéb feladatai:
 - ellátja a választásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - biztosítja a képviselő-testületek és a bizottságok működésének technikai feltételeit,
 - döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - végzi az utalványozást **a Közös Hivatal, az önkormányzatok, és a Feladatellátó Társulás esetében a belső szabályzatok szerint,**
 - végrehajtja a képviselő-testületek döntéseit,
 - biztosítja a képviselő-testületek zavartalan működését,

- előkészíti a képviselő-testületek rendeleteinek tervezetét,
- elkészíti a hivatal belső szabályzatait,
- végzi a kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatokat **a Közös Hivatal, az önkormányzatok, és a Feladatellátó Társulás esetében a belső szabályzatok szerint,**
- gyakorolja a jogi ellenjegyzési feladatokat **az önkormányzatok, a Feladatellátó Társulás, és az intézmények esetében,**
- a Közös Önkormányzati Hivatal működéséről évente összefoglaló jelentést készít és terjeszt a képviselő-testületek elé,
- felelős a lakosság, és a gazdálkodó szervezetek beadványainak megfelelő intézésért, **biztosítja a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (továbbiakban: DÁP törvény),** és az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben (továbbiakban: Ákr.) foglaltak következetes alkalmazását,
- közreműködik az önkormányzatok érdekkörébe tartozó pályázatok előkészítésével, benyújtásával kapcsolatos teendők ellátásában
- vezeti a Városfejlesztési és városüzemeltetési irodát,
- gyermekétkeztetési személyi térítési díj megállapítása,
- közterülethasználati engedélyek kiadása átruházott hatáskörben.

b) A jegyzőt akadályoztatása esetén és általános helyettesítési jelleggel az aljegyző helyettesíti:

- közreműködik a képviselő-testületek, a polgármesterek és a jegyző hatáskörében tartozó ügyek előkészítésében és a döntések végrehajtásában.
- egyéb feladatai:
 - vezeti az Igazgatási Irodát
 - kapcsolattartás a társadalmi-, civil szervezetekkel, kormányzati és önkormányzati szervekkel, vezetőivel.
 - kapcsolattartás az önkormányzati intézményekkel, az önkormányzati társulásokkal,
 - ellátja az adatvédelmi felelősi feladatokat,
 - ifjúsági-, és sportfeladatok ellátása
 - **a belső kontrollrendszer koordinálása**
 - közoktatási referensi feladatok ellátása
 - esélyegyenlőségi referensi feladatok ellátása

c) A közös önkormányzati hivatal közös önkormányzati hivatal városfejlesztési és városüzemeltetési iroda titkárságvezető munkatársa, mint megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő látja el a jegyzői feladatokat a Möt. 82. § (3) bekezdésében foglalt esetben.

d) Pénzügyi Iroda által ellátandó főfeladatok,

- az éves költségvetések tervezése
- az előirányzat módosítás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a pénzkezelés,

- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

Az iroda munkatársai az alábbi részfeladatokat végzik:

- az iroda ügykörébe tartozó ügyiratok kezelése
- a költségvetésekkel kapcsolatos munkálatok végrehajtása
- a rendelkezésre álló jogszabályok, irányelvek, önkormányzati döntések alapján előkészíti az önkormányzatok költségvetési rendeleteit és a rendeletek módosításait
- a számviteli feladatok végzése
- a számviteli, pénzügyi szabályzatok készítése és a folyamatos karbantartása
- az éves gazdálkodási terv, (gazdálkodási célkitűzések meghatározása, költségvetések), beszámoló, jelentések, feladások készítése
- ellátja az Önkormányzatok és a Közös Önkormányzati Hivatal esetében az időszakos ÁFA bevallással kapcsolatos feladatokat, valamint a rehabilitációs hozzájárulás bevallását a Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában
- A költségvetési intézmények NAV felé fennálló kötelezettségeit (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás) a bevallási időszakoknak megfelelően számfejt, valamint az intézmények elektronikus adóbevallásra feljogosított dolgozóinak a bevallás elkészítéséhez szakmai és számítástechnikai segítséget nyújt. A bevallott fizetési kötelezettségek pénzügyi, számviteli tárgyú belső- és külső ellenőrzések esetén az ellenőrzésekhez adatszolgáltatást biztosít, szervez
- pénzügyi, számviteli tárgyú belső- és külső ellenőrzések esetén az ellenőrzésekhez adatszolgáltatást biztosít, szervez
- szükség esetén elkészíti az önkormányzatok hitelkérelmeit
- szükség szerint közreműködik az adott, illetve kapott támogatásokkal való elszámolás ellenőrzésében
- a gazdálkodás eredményeit elemzi és értékeli
- leltározás megszervezése és lebonyolítása
- a selejtezés dokumentálásának szabályszerűségét biztosítja
- közreműködik az intézmények működtetésének, fenntartásának biztosításában
- költségvetéssel, illetve gazdálkodással kapcsolatos iratokat ügyintézi
- segítséget nyújt a Pénzügyi és Szociális Bizottság, és az Ügyrendi, Vagyonnyilatkozattételi, Összeférhetetlenségi Ifjúsági és Kulturális Bizottság munkájához, ellátja a jegyzőkönyvezési feladatokat
- ellátja a kötelezettségvállalói, utalványozói, ellenjegyzési feladatokat az erről szóló szabályzat szerint
- beérkező számlákat ellenőrzi, és a nyilvántartásban rögzíti (ASP szakrendszer alkalmazásával)
- ellátja az érvényesítési feladatokat az erről szóló szabályzat szerint
- kimenő számlákat elkészíti (ASP szakrendszer alkalmazásával)
- számlákkal kapcsolatos levelezést végez, intézi a vevő-szállító folyószámla ellenőrzést, egyeztetést és elkészíti a zárlati (analitikus) kimutatásokat
- pénzforgalom tételeit könyveli
- munkabérelőlegekkel kapcsolatos adminisztrációt végzi
- az átutalási számlákat pénzügyileg rendez (banki indítás), napi banki egyenleg ellenőrzést végez,
- hivatali irodai készleteket és anyagkészleteket megrendeli,
- a cafetéria-rendszer keretében biztosítandó juttatásokat összegzi, utalja, beszerzi,

kiosztja a dolgozók részére és elszámoltatja

- kötelezettségvállalás nyilvántartását vezeti és könyveli
- részt vesz a testületi anyagok, előterjesztések, beszámolók készítésében, a költségvetési kihatással járó előterjesztéseket az irodavezető jóváhagyásával lehet a testület elé terjeszteni
- pénzforgalom nélküli és vegyes tételek számviteli rendezését végzi
- ASP szakrendszer alkalmazásával törzsadattárát karbantartja
- előirányzatok könyvelését végzi
- továbbítja a pénzforgalmi adatszolgáltatást a Magyar Államkincstárhoz
- a vagyon nyilvántartási feladatait végzi: tárgyi eszköz forgalmi adatainak könyvelése és a kettős könyveléssel való egyezőség ellenőrzése útján (ASP szakrendszer alkalmazásával), valamint elkészíti a vagyonleltárak kiértékelését
- tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolását végzi
- az önkormányzatok időszakos beszámolójának készítése
- adatok gigyűjtésével részt vesz a statisztikai jelentések elkészítésében
- gondoskodik az államkincstári e-Adat levelező rendszer levelezési forgalmának lebonyolításáról
- vezeti és intézi a Közös Önkormányzati Hivatal és a Vodafone Magyarország Zrt. közötti telefon nyilvántartást
- vezeti és nyilvántartja a hivatali telefonok magáncélú használatával kapcsolatos adatokat, és gondoskodik a KIRA programban történő feladásról
- segítséget nyújt a Hivatal LAN rendszerének munkaállomásain előforduló kisebb hibák elhárításában
- pénzforgalmi helyesbítő és vegyes könyvelési tételek kontírozása és rögzítése
- pénztár ellenőri feladatokat végzi
- az önköltségszámítást végzi
- a kerekégyházi és a fülöpházi konyha általános költségeit negyedévente felosztja
- lakberekkel kapcsolatos ügyintézkést végez, vezeti a kötelezettségek és teljesítések nyilvántartását
- vagyonnyilvántartást vezeti a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásával és leltári elszámolásával kapcsolatos feladatok útján
- rendszeres könyvviteli ellenőrzést végez, havi zárások alkalmával és az időszaki beszámolók előtt.
- helyi adók elszámolását, értékelését zárások alkalmával ellenőrzi
- a lejelentett béreket kifizetés előtt ellenőrzi és könyvelésre előkészíti
- statisztikai adatszolgáltatást (naturális, beruházási, egészségügyi, stb.) végez
- vagyon-nyilvántartási munkákat végez: függő bevétel, kiadási analitikát vezet, gondoskodik a tételek rendezéséről
- pályázatok pénzügyi előkészítése, megvalósítása a műszaki előkészítő, és a beruházási és közbeszerzési referens, **és a pályázati referens** közreműködésével
- az önkormányzatok közbeszerzéseivel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a beruházási és közbeszerzési referens közreműködésével
- kapcsolattartás az önkormányzatok intézményeivel, intézményvezetőivel; önkormányzatok gazdasági társaságaival
- közreműködés az önkormányzatok intézményei eszközbeszerzésének előkészítésében az intézmények szakmai önállósága mellett.
- felújításokat, fejlesztéseket pénzügyileg lebonyolítja a műszaki előkészítő közreműködésével
- az adóigazgatási eljárásban az adók kivetését és beszedését végzi
- közreműködik a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII.

- törvény, és a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. törvényben szabályozott jegyzői eljárási cselekmények végrehajtásában
- az adóügyi feladatok végrehajtása, az adóalapok kimunkálása és adóbevételi tervek teljesítése (ASP szakrendszer alkalmazásával)
 - gondoskodik az adózók időbeni szükséges kiértékeléséről, adóbevallásra felhívásáról és figyelmezteti az adózókat a mulasztások következményeire
 - végzi az elemi károk és egyéb adóval kapcsolatos helyszíni szemléket
 - elvégzi a soron kívüli adókimunkálást, ahol az adóbefizetés veszélyeztetve van, ott megteszi a szükséges intézkedést a behajtásra
 - elvégzi az adóívek, fizetési meghagyások és határozatok előkészítését, az adóíveket aláírja
 - foglalkozik az adózók méltányossági kérelmével, azt döntésre előkészíti
 - tényállás tisztázása érdekében az adózót meghallgatja, bizonyítékokat szerez be, helyszíni szemlét tart
 - gondoskodik lefoglalt ingóságok értékesítéséről, különös tekintettel a romlás veszélyének kitett ingóságokra
 - eredménytelen felhívás után végrehajtási eljárás kezdeményezésével biztosítja az adó és más köztartozás rendezését, amennyiben lehetséges, úgy letiltást eszközöl, adók módjára behajtás
 - ellenőrzi a letiltásokra beérkezett befizetéseket
 - elvégzi az adóbeszedéssel kapcsolatos könyvelést és az adóbeszedési munkálatokat, vezeti a könyveléssel kapcsolatos előírt nyilvántartásokat ASP szakrendszer alkalmazásával,
 - a Házipénztári, pénzkezelési feladatokat ellátja (bizonylatok kezelése) az ASP szakrendszer alkalmazásával
 - fizetési kötelezettségeket rendezi (gépjármű elszámolások, elszámolásra kiadott előlegek)
 - gondoskodik a **NEAK** szerződések megújításáról, elvégzi a szükséges ügyintézés, levelezést
 - elvégzi a munkavállalók munkaegészségügyi vizsgálatával, felülvizsgálatával kapcsolatos ügyintézés, vezeti a nyilvántartásokat.
 - a Művelődési ház rendezvényeire belépőjegyeket kiadja, elszámoltatja
 - értékpapír kezelést végez
 - ingatlanvagyon kataszterek vezetése ASP szakrendszer alkalmazásával
 - ÖNEGM, Magyar Államkincstár által működtetett rendszeren keresztül közreműködik a támogatási kérelmek benyújtásában, azok elszámolásában
 - az ebr42, Belügyminisztérium által működtetett rendszerben adatot szolgáltat, pályázatokat nyújt be
 - KABER rendszerben adatot szolgáltat az önkormányzati beruházásokról **a műszaki előkészítő közreműködésével**
 - **a KIRA rendszer teljes körű használata az önkormányzatok összes intézménye részére, adóbevallással kapcsolatos feladatok ellátása,**
 - a fent felsorolt feladatok elvégzését számítógép és informatikai programok rendszeres használatával látja el, belső szabályzat szerint.
 - minden esetben az összeférhetetlenségi szabályok figyelembevételével biztosítja a belső helyettesítési rendet.
 - közreműködés a gyermekétkeztetési intézményi térítési díj megállapításában az intézményfenntartó irodával együttműködve.

e) Igazgatási Iroda:

Az Iroda feladatai:

- teljes körű elvégzése:
 - települési támogatásokkal (lakhatási, a lakhatási hátralék) kapcsolatos ügyeknek a Pénzügyi és Szociális Bizottság döntései alapján,
 - gyermekétkeztetési támogatásokkal kapcsolatos ügyeknek a Pénzügyi és Szociális Bizottság döntései alapján,
 - a közfoglalkoztatás keretében ellátott munkavégzéssel,
 - a kerekegyházi polgármester hatáskörébe tartozó rendkívüli települési támogatással, a gyógyszer-támogatással és a köztemetés költségei alóli mentesítéssel kapcsolatos ügyekben,
 - a szociális ellátásokhoz szükséges jövedelem vizsgálattal,
 - a rendszeres, és rendkívüli gyermekvédelmi kedvezménnyel,
 - a hatósági bizonyítványokkal,
 - ⊖ az anyakönyvi igazgatás Kerekegyháza és Fülöpháza esetében,
 - az állampolgársági eskü előkészítése Kerekegyháza esetében,
 - a szociális otthonba elhelyezést kérők eljárásának lefolytatásával,
 - a családi jogállás rendezésével,
 - a temetési segélyezéssel Kerekegyháza esetében,
 - a köztemetéssel Kerekegyháza esetében,
 - a növényvédelemmel,
 - a kerekegyházi Bursa Hungarica ösztöndíjpályázattal,
 - az önkormányzatok területére elrendelt helyi zárlat végrehajtásával,
 - a birtokvédelemmel,
 - az üzletek működési engedélyezésével ASP szakrendszer alkalmazásával,
 - a kereskedelmi szálláshellyel ASP szakrendszer alkalmazásával,
 - a hagyatéki eljárással ASP szakrendszer alkalmazásával,
 - a gyümölcs-telepítési engedély kiadásával,
 - a lakossági bejelentésekkel, közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos tájékoztatási, adminisztrációs, kiadmányozásra előkészítési, nyilvántartási, adatszolgáltatási, ellenőrzési feladatoknak
- képviselő-testületi, köztisztviselői, intézményvezetői vagyon-nyilatkozattétellel kapcsolatos feladatok ellátása
- kerekegyházi képviselő-testületi anyagok előkészítése, jegyzőkönyvezése, adminisztrációs utómunkálatainak elvégzése
- a hivatali dolgozók és intézményvezetők, polgármesterek szabadságának nyilvántartása
- a szociális tárgyú rendelet-tervezetek előkészítése
- a külföldiek ingatlanszerzésével és a kerekegyházi polgármester kiadmányozásába tartozó iratokkal kapcsolatos ügyintézés
- a köztisztviselők és a hivatal egyéb munkavállalóihoz kapcsolódó személyzeti feladatok ellátása, közreműködés az önkormányzatok egyéb munkavállalóinak kinevezési, felvételi okiratainak elkészítésében
- a KIRA rendszer teljes körű használata az önkormányzatok összes intézménye részére, adóbevallással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a hivatali képzési tervek készítése

- közreműködik a tanyagondnokok, mezőőr, szakmai irányításában a kerekegyházi polgármester utasításai szerint
- kapcsolattartás a társhatóságokkal, önkormányzati intézményekkel
- közbiztonság, bűnmegelőzéssel kapcsolatos feladatok
- a székhelytelepülési hivatal takarítása, tisztántartása, napi nyitása, zárása, riasztó rendszerének kezelése
- népeség-nyilvántartás.
- cím- és körzet-nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása.
- a Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás munkájával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása
- kerekegyházi civil kapcsolatok koordinálása, bonyolítása, civil szervezetek nyilvántartásának vezetése, civil referensi feladatok ellátása
- ellátja a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény, és a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. törvényben szabályozott jegyzői eljárási cselekmények végrehajtását
- talált tárgyak kezelése
- közterület-felügyelői feladatok ellátása, ezen belül:
 - a bűnmegelőzési feladatok koordinálása, megvalósítása;
 - kapcsolattartás a feladatkört illetően a szolgálati feladatok ellátásában közreműködő, illetve az azt támogató állami rendvédelmi és más szervekkel, szervezetekkel a polgármester tájékoztatása mellett;
 - ellátja a kötelezően előírt beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségeket;
 - a közterület- felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos megkeresések, panaszos levelek ügyintézése;
 - az általa kiszabott bírságokról nyilvántartás vezetése;
 - szabálysértési eljárás kezdeményezésére;
 - kapcsolattartás a rendőrséggel;
 - a közterület jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségnek ellenőrzése;
 - a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
 - a jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság (szerv) hatáskörébe tartozik (közterületen jogosulatlanul, jogszabályellenesen elhelyezett építmények, tárgyak eltávolításának kezdeményezése);
 - részvétel a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
 - bűnmegelőzési tevékenységet végez a közbiztonság és a közrend védelme érdekében;
 - közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében;
 - közreműködés az Önkormányzat vagyonának védelmében;
 - közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
 - közreműködés a polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátásában;
 - városi sport-, és kulturális rendezvények zavartalan lebonyolításának biztosítása;

- rendkívüli eseményekkel kapcsolatos lakossági és egyéb bejelentések, észrevételek, panaszok, segélyhívások fogadása, rögzítése és továbbítása a hatáskörrel rendelkező közigazgatási, rendvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervek és a közüzemi, vagy egyéb lakossági szolgáltatást végző szervek részére.
- **honvédelmi referensi feladatok ellátása.**

f) Városfejlesztési, és Városüzemeltetési Iroda

Az Iroda feladatai:

- pályázatfigyelés, pályázatkészítés, pályázati projektmenedzsment, a pályázati írással kapcsolatos feladatellátás
- az önkormányzatok pályázatainak megvalósításának koordinálása
- a pályázatok előkészítésével, megvalósításával, elszámolásával kapcsolatban együttműködik a pénzügyi irodával
- közbeszerzéssel, közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekkel, és versenyeztetéssel kapcsolatos feladatok
- végzi pályázatok műszaki előkészítését
- az önkormányzatok beruházásainak előkészítése, lebonyolítása
- műszaki előkészítői, szükséglet felmérési, és bonyolítói feladatok biztosítása az önkormányzatok beruházásainak megvalósítása során. Közműegyeztetések biztosítása
- ellátja a stratégiai tervezés koordinációját, koordinálja az önkormányzatok hosszú távú és éves, fejlesztési javaslatainak kidolgozását, felülvizsgálatát
- a Gazdasági Programokban meghatározott feladatok szervezése, előkészítése
- az önkormányzatok és a közös önkormányzati hivatal szerződéskötések támogatása, szerződés nyilvántartás, perképviselő
- a Kerekegyházi Polgármesteri Hírlevél szerkesztése, hirdetések felvétele és közzététele
- a székhelytelepülés hivatali hirdetőjén közzéteendő hirdetmények kezelése
- kapcsolattartás a társhatóságokkal, önkormányzati intézményekkel
- az intézményfenntartói feladatok előkészítése, végrehajtása
- a kommunikációval kapcsolatos feladatok koordinálása, a kerekegyházi hivatalos honlap szerkesztése
- az autóbussz menetrenddel kapcsolatos egyeztetések, levelezések elvégzése
- a székhelytelepülés nemzetközi kapcsolataival, testvértelepülései kapcsolattartásával összefüggő feladatok előkészítése, lebonyolítása
- közreműködés a székhelytelepülési rendezvények szervezésében, részvétel a lebonyolításban
- ellátja a titkársági feladatokat
- a telefonközpont kezelése
- közreműködés az önkormányzatok éves, fejlesztési javaslatainak kidolgozásában.
- a kerekegyházi helyi közutak hó eltakarítási, és síkosság-mentesítési munkálatainak koordinálása.
- biztosítja a kerekegyházi önkormányzat kezelésében lévő közutak, az azokon lévő műtárgyak fenntartási munkáinak elvégzésének az ellenőrzését.
- az önkormányzatok tulajdonában lévő építmények műszaki állapotának ellenőrzése
- az önkormányzati tulajdonú intézmények téli működésre való átállításának

felügyelete.

- épületgondnokság
- lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatok Kerekegyházán
- útkezelői és tulajdonosi hozzájárulások előkészítése, forgalomszabályozási feladatok
- a kerekegyházi kimenő és bejövő posta kezelése, a beérkező ügyiratok főszámos iktatása és az iktatással kapcsolatos feladatok ellátása az Iratkezelési Szabályzatban leírtak szerint
- közterület-használattal kapcsolatos feladatok
- Építésügyi Szolgáltatási Pont működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása
- Településrendezési Terv elkészítése, módosítása
- településképi véleményezési eljárások lefolytatása
- építésügyi jogszabályok és szabályváltozások ismertetése
- képviselő-testületi döntések előkészítése a temetővel, állattartással, hulladékkezeléssel, környezetvédelemmel kapcsolatos ügyekben
- kapcsolattartás a növényvédő, a temető kezelő és a hulladékkezelő vállalkozásokkal, mezőgazdasági feladatok ellátása
- játszóeszközök karbantartásának ellenőrzése, minőségtanúsítási ügyintézés
- a kötelező közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok koordinálása, különösen, víz-, és csatornaszolgáltatás; a szilárd-, ill. a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízkezelés; kéményseprő-ipari közszolgáltatás; állati hulladék elhelyezés; veszélyes hulladék elhelyezés; temetkezés témakörében
- fakivágások nyilvántartása
- a parlagfű és egyéb gyomnövényekkel,
- a vándorméhek nyilvántartásával,
- adó- és értékbizonyítványok, értékbecslések készítése
- közműfejlesztési hozzájárulások ügyintézése
- a közterületek rendben tartásának, a fakivágások és fa ültetések felügyelete
- közreműködés önkormányzati kezelésbe tartozó kisebb vízfolyások és helyi jelentőségű közcélú vízi létesítmények létesítésével, üzemeltetésével és kezelésével kapcsolatos munkákban, a csapadékvíz elvezetési munkákban, a belvízvédekezés, valamint a helyi vízkárelhárítás igazgatási feladatainak előkészítésében
- tűzvédelmi hatósági, polgárvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok
- helyi környezetvédelmi ügyek
- telephely engedélyezési ügyek intézése
- zaj-, és rezgésvédelmi ügyek intézése
- az 500 m³/év mennyiséget el nem érő, a jegyzői hatáskörbe tartozó kutak (létesítési, fennmaradási, üzemeltetési) engedélyezése,
- **közreműködés a KABER rendszerben az önkormányzati beruházási adatszolgáltatásban,**
- segítséget nyújt a Városfejlesztési, Mezőgazdasági, és Környezetvédelmi Bizottság munkájához, ellátja a jegyzőkönnyvezési feladatokat.

g) Intézményfenntartó Iroda

Az Iroda feladatai:

- ellátja a kerekegyházi, és a fülöpházi konyha üzemeltetési feladatait,
- ellátja a kerekegyházi étkeztetést,
- biztosítja a kerekegyházi étkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási, adminisztrációs feladatokat.
- biztosítja a Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás által társulási formában ellátott óvodai gyermekétkeztetési feladatokat Kerekegyháza, Fülöpháza, Kunbaracs települések esetében,
- biztosítja a bölcsődei gyermekétkeztetési feladatokat Kerekegyháza település esetében,
- biztosítja nyári gyermekétkeztetési feladatokat Kerekegyháza település esetében,
- a gyermekétkeztetési intézményi térítési díj megállapításához adatszolgáltatást biztosít a pénzügyi iroda részére.

h) Fülöpházi kirendeltség (iroda):

Az Iroda feladatai a kirendeltségvezető irányításával, felügyeletével:

- ellátja a fülöpházi szociális étkeztetés szervezését,
- a fülöpházi kimenő és bejövő posta kezelése, az ott beérkező ügyiratok főszámos iktatása és az iktatással kapcsolatos feladatok ellátása az Iratkezelési Szabályzatban leírtak szerint
- a fülöpházi helyi közutak hó eltakarítási, és síkosság-mentesítési munkálatainak koordinálása.
- biztosítja a fülöpházi önkormányzat kezelésében lévő közutak, az azokon lévő műtárgyak fenntartási munkáinak elvégzésének az ellenőrzését.
- a talált tárgyak kezelése
- a Fülöpháza nemzetközi kapcsolataival, testvértelepülései kapcsolattartásával összefüggő feladatok előkészítése, lebonyolítása
- közreműködés a fülöpházi rendezvények szervezésében, részvétel a lebonyolításban
- ellátja a titkársági feladatokat
- a fülöpházi civil kapcsolatok koordinálása, bonyolítása, civil szervezetek nyilvántartásának vezetése
- Fülöpháza hivatali hirdetőjén közzéteendő hirdetmények kezelése
- a fülöpházi hivatal takarítása, tisztántartása, napi nyitása, zárása, riasztó rendszerének kezelése
- közreműködik a tanyagondnokok, szakmai irányításában a fülöpházi polgármester utasításai szerint
- fülöpházi védőnővel kapcsolattartás a fülöpházi polgármester utasításai szerint
- a külföldiek ingatlanszerzésével és a fülöpházi polgármester kiadmányozásába tartozó iratokkal kapcsolatos ügyintézés
- képviselő-testületi, köztisztviselői, intézményvezetői vagyon-nyilatkozattétellel kapcsolatos feladatok ellátása
- fülöpházi képviselő-testületi, bizottsági anyagok előkészítése, jegyzőkönyvezése, adminisztrációs utómunkálatainak elvégzése, a határozatok nyilvántartása
- a fülöpházi Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat lebonyolítása,
- fülöpházi polgármester hatáskörébe tartozó rendkívüli támogatással kapcsolatos feladatok ellátása,
- fülöpházi polgármester hatáskörébe tartozó települési és étkeztetési támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,

- a szociális ellátásokhoz szükséges jövedelemvizsgálat,
- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása Fülöpháza esetében,
- az állampolgársági eskü előkészítése Fülöpháza esetében,
- a temetési segélyezéssel kapcsolatos eljárás Fülöpháza esetében,
- a köztemetéssel kapcsolatos eljárás Fülöpháza esetében,
- adóigazgatási ügyek döntésre előkészítése Fülöpháza esetében ASP szakrendszer alkalmazásával
- kintlévőségek kezelése, behajtása, továbbszámlázása, ellenőrzése Fülöpháza esetében,
- hagyatéki eljárás Fülöpháza esetében ASP szakrendszer alkalmazásával
- népeség-nyilvántartás Fülöpháza esetében
- a szociális ügyekben Fülöpházán benyújtott kérelmek döntésre előkészítése
- működteti a házipénztárt Fülöpháza esetében ASP szakrendszer alkalmazásával
- az ASP szakrendszer alkalmazásával használatával biztosítja a könyvelési feladatok ellátását Fülöpháza esetében,
- **közreműködés a fülöpházi adó- és értékbizonyítványok, értébecslések elkészítésében**
- közreműködés a szabadságnyilvántartásban a fülöpházi polgármester esetében.

3. Szervezés és irányítás rendje

a) A Közös Önkormányzati Hivatal vezetője a jegyző.

b) A jegyző a Közös Önkormányzati Hivatalt, mint egységes hivatalt az irodavezetőkön keresztül irányítja. Az irodák egymással mellérendelt kapcsolatban állnak. Munkájuk során egymással együttműködnek. A kapcsolattartás, adatszolgáltatás a hivatali út betartása mellett külön íven megfogalmazott átirat segítségével történik. Az irányítás, vezetés biztosítása érdekében irodavezetői értekezletre kerül sor. Ennek keretében a jegyző az irodavezetőket beszámoltatja a végzett munkáról és megtárgyalják a következő hét feladatait.

A jegyző köteles gondoskodni az ügyrend naprakész állapotáról és az új jogszabályok megfelelő alkalmazásának biztosításáról.

c) A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti.

d) Az irodavezetők feladatai, felelősségi köre

- Az irodavezetők az ügyrendben meghatározott feladataik mellett közvetlenül szervezik és irányítják az iroda dolgozóinak munkáját. Ebből eredően szükség esetén a jegyző utasítása alapján az iroda köztisztviselőit kötelesek a munkaköri leírásban foglalt szerinti feladatok elvégzésével megbízni.

- Az ügyintézés során felelősek az ügyintézők által elkészített döntések megalapozottságát és helyességét ellenőrizni.

- Kötelesek gondoskodni az irodát érintő jogszabályok, szabályzatok megfelelő alkalmazásának biztosításáról, ennek érdekében a központi és helyi jogalkotást figyelemmel kísérik.

- Kötelesek a vezetői értekezleteken elhangzottakat az iroda dolgozóival megbeszélni és azokat munkájukban alkalmazni.

- A hivatal belső szervezeti egységei élén álló irodavezető az irodához csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik.

- Felelősek az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.
 - Felelősek az iroda feladatkörében a jegyző megbízásából ellátott hatósági ügyek törvényes és szakszerű intézéséért.
 - Felelősek a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések törvényes és szakszerű elkészítéséért, részt vesznek a képviselő-testületi üléseken.
 - Szakterületüket érintően részt vesznek az önkormányzati stratégiai tervezésben
 - Gondoskodnak a polgármester, a bizottságok és a képviselő-testületek döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséről.
 - Feladatkörükben tájékoztatják az állampolgárokat.
 - Intézik a szervezeti egységüket érintő közérdekű bejelentéseket és panaszokat
 - Gondoskodnak szervezeti egységüket érintően a jogszabályokban kötelezően előírt adatszolgáltatások teljesítéséről, és nyilvántartások vezetéséről
 - Részt vesznek a jegyző kijelölése alapján a választással, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátásában
 - Ellátják az iktatással, ügyiratkezeléssel, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat és felelnek a szervezeti egységeik vonatkozásában a szabályzatokban foglalt feladatok maradéktalan ellátásáért
 - Gondoskodnak a belső kontrollrendszer működéséről
 - Eleget tesznek a kockázatkezelési és szabálytalanság kezelési szabályzatokban foglalt kötelezettségeiknek
 - Felelősek szervezeti egységeik vonatkozásában az adatvédelem, információbiztonság, és adatbiztonság, továbbá a tűz és munkavédelem szabályainak betartásáért
 - biztosítják a vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerint a szakmai igazolási, utalványozási, ellenjegyzési, integrált kockázatkezelési rendszer szerinti ellenőrzési jogkör ellátását
 - Elkészítik és karbantartják az iroda dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározzák a helyettesítés rendjét.
 - Javaslatot tesznek az iroda dolgozóinak továbbképzésére.
 - Gondoskodnak a képviselő-testületek illetékes bizottságai szakmai segítségéről.
- e) A Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézői a feladatkörükbe tartozó ügyekben önállóan járnak el, illetve a Kiadmányozási szabályzatban meghatározottak szerint.

A Hivatal dolgozóinak egyes hatáskörei az alábbiak:

- a. **Véleményezés:** A véleményezés, olyan tevékenység, amely valamely feladat hatáskörébe tartozó ügy, vagy dokumentum, esetleg szervezeti működési változtatásra szóló kezdeményezésre vonatkozó előzetes áttekintést, vizsgálatot és minősítést foglal magába, kötelező erő nélkül. Minden esetben vezetői utasításra történik.
- b. **Javaslatétel:** A javaslattétel olyan tevékenység, amely valamely feladat hatáskörébe tartozó ügy, vagy dokumentum, esetleg szervezeti működési változtatásra szóló kezdeményezésre vonatkozó áttekintést, vizsgálatot és minősítést foglal magában, kötelező erő nélkül. Történhet vezetői utasítás nélkül is.

- c. **Előterjesztés:** Előterjesztési jog az önkormányzatok szervezeti és működési szabályzataiban foglaltak szerint. A szervezet döntéshozatalának előkészítését segítő formalizált tevékenység.
- d. **Döntés:** A jogszabály által meghatározott hatáskörben hozott döntés. A döntés meghatározza a követendő tevékenységet, az előkészítés során feltárt alternatívák egyikének kiválasztásával. A döntést az arra feljogosított szerepkör/munkakör betöltője hozza, és felelősséget is ő vállal érte. A döntés lehet: jogosító, engedélyező, tiltó vagy kötelező.
- e. **Jóváhagyás:** Más szerepkör(ök) által elvégzett cselekvés elfogadása, vagy elutasítása. Mindig utólagos.
- f. **Kiadmányozás:** A Kiadmányozás a már felülvizsgált, végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, külső szervhez, vagy személyhez elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.
- g. **Végrehajtás:** Valamely feladat ellátása, kötelezettség teljesítése.
- h. **Előkészítés:** Valamely feladat ellátásához, kötelezettség teljesítéséhez előzetesen szükséges tevékenység elvégzése, állapot létrehozása.

IV. Fejezet Működési szabályok

1. Ügyfélfogadási rend

- a) A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő :	8.00 – 12.00
kedd:	13.00 – 16.00
szerda	8.00 – 12.00 13.00 – 16.00
csütörtök	nincs ügyfélfogadás
péntek	8.00 – 12.00

- b) A székhelytelepülésen a polgármester előzetes bejelentés alapján minden szerda 8:00-12:00 óráig tart ügyfélfogadást.
- c) Fülöpházán a polgármester keddi és csütörtöki napokon 8:00-12:00 óráig tart ügyfélfogadást.
- d) A jegyző, vagy a kirendeltség-vezető ügyfélfogadása megegyezik az ügyfélfogadás rendjével, Fülöpházán a jegyző esetében előzetes bejelentés alapján.

2. Képviselői rendje

- a) Az önkormányzatokat a polgármesterek, a Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző, illetve eseti jelleggel az általuk megbízott személy, vagy dolgozó jogosult képviselni.
- b) A hivatal belső működése során az irodákat az irodavezetők jogosultak képviselni.
- c) Az önkormányzatok és szerveik munkájáról sajtónyilatkozatot kizárólag a polgármesterek, távollétük esetén az alpolgármesterek, hatósági ügyet érintő kérdésben a jegyző, vagy a Közös Önkormányzati Hivatal érintett irodavezetője tehet a jegyző engedélyével.
- d) A Közös Önkormányzati Hivatal jogi képviseletét a jegyző, vagy az általa megbízott személy útján látja el.

3. Kiadmányozás rendje

A Kiadmányozás rendjét a Közös Önkormányzati Hivatalban a jegyző szabályozza az SZMSZ 2. mellékletében foglaltak szerint.

4. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendje

A Közös Önkormányzati Hivatal kettős könyvvitelt vezet és könyvviteli rendjét a számviteli politikájában és a kapcsolódó egyéb belső szabályzatokban rögzíti. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjét a Közös Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

5. A képviselő-testületi előterjesztések összeállításának, a rendeletalkotás általános szabályainak, a határozatok végrehajtásának és a végrehajtásról történő beszámolás rendje

A képviselő-testületek hatékony és törvényes működése érdekében biztosítani kell, hogy a testület elé megfelelő tartalmú és színvonalú, valamint a jogszabályoknak megfelelő előterjesztések kerüljenek.

A képviselő-testületi előterjesztések rendjére és az önkormányzati rendeletalkotásra vonatkozó alapvető szabályokat az önkormányzatok szervezeti és működési szabályzata határozza meg, melynek végrehajtása érdekében a következők szerint kell eljárni:

Az előterjesztés tartalmi követelményei

Az előterjesztés

- a) Az első részben meg kell határozni az előterjesztés címét, tárgyát, ismertetni kell az előzményeket (testületi megállapításokat, a hozott határozatok eredményeit) a tárgykört rendező jogszabályokat, az előkészítésben résztvevők nevét, véleményét, mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, amelyek lehetővé teszik az értékelést és a döntést indokolják. Be kell mutatni a tervezett döntés következményeit és a gazdasági, pénzügyi kihatású javaslatoknál a megvalósításhoz szükséges költséget, forrást és a pénzügyi fedezet biztosításának módját,

- b) A második rész a határozati javaslat, amely egyértelműen meghatározott rendelkező rész, a végrehajtásért felelősök megnevezésével és a határidők megjelölésével.
- c) A bizottsági előterjesztésekre a képviselő-testületi előterjesztésekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- d) A rendelet-tervezet tartalmazó előterjesztés tartalmazza az indokolást, hatástanulmányt a Hatásvizsgálati lapon (5. sz. melléklet), és amennyiben szükséges az ügyrendi feladatot ellátó bizottság, valamint az előterjesztés tárgya szerinti bizottság, és a jegyző véleményét. Az előterjesztésben tájékoztatást kell adni az előkészítés során felvetett, de a rendelet-tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról is. A rendelet-tervezet előkészítése során be kell tartani a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat.), valamint a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet (Jszt.) előírásait.
- e) Az előterjesztés elkészítéséért felelős személy a Hatásvizsgálati lapon foglalja össze a hatásvizsgálat eredményét, végzi el az adminisztratív terhek vizsgálatát. Első lépésként Stakeholder elemzést kell végezni a 7. sz. mellékletben foglaltak szerinti egyszerűsített módszertan alapján. Második lépésben a vizsgálandó hatásokat azonosítja. Harmadik lépésként az azonosított hatások számszerűsítésre kerül sor egyszerűsített CBA elemzés útján. Az adminisztratív terhek számszerűsítése az úgynevezett egyszerűsített költségmodellel (SCM standard cost model) történik. Az állampolgárok és a vállalkozások ügyintézésének megkönnyítése érdekében szükséges az adminisztratív terhek figyelemmel kísérése.
- f) A **NJT-IJR szakalkalmazásban elkészített** rendelet-tervezetekhez indokolást is csatolni kell, amely két részből áll: az Általános indokolás azt tartalmazza, hogy milyen tények és körülmények teszik szükségessé, hogy a rendelet megalkotásra kerüljön. A Részletes indokolás az egyes paragrafusokhoz (értelemszerűen több paragrafushoz összevontan is) fűzött indokolás, mi volt az indoka, hogy a javasolt szöveg került a rendelet-tervezetben megfogalmazásra.

Az előterjesztés formai követelményei

- a) Az előterjesztés csak írásban készülhet.
- b) Az előterjesztéshez az erre a célra rendszeresített előlapot kell készíteni (16. sz. függelék). Az előlapot az előkészítésért felelős tölti ki.
- c) Az előterjesztés készítője felel a jogszerű, megfelelő színvonalú és döntésre alkalmas előterjesztésért.
- d) Törekedni kell a pontos, tömör fogalmazásra, logikus felépítésre.
- e) A jogszabály által meghatározott fogalmak használata mellett törekedni kell a közérthetőségre, kerülni kell az idegen szavak, szakkifejezések, a megértést akadályozó hivatali, szakmai nyelv használatát.
- f) A kitűzött feladatok végrehajtásának határidejét „év, hó, nap” megjelöléssel kell meghatározni. „Folyamatos” határidő kivételesen használható, ha a végrehajtás hosszú távú, a cselekmény végrehajtása konkrét időponttal nem meghatározható. „Azonnal” határidő akkor használható, ha a végrehajtásra haladéktalanul intézkedést kell tenni. Azon határozati javaslatoknál, amelyek végrehajtási cselekményt nem igényelnek, határidőt nem kell megjelölni. „Értelemszerűen” határidő alkalmazására abban, az esetben kerülhet sor, amennyiben a végrehajtásra vonatkozó határidő a határozatból egyértelműen megállapítható.

- g) A rendeletalkotásra vonatkozó előterjesztés tartalmazza: a NJT-IJR szakalkalmazásban elkészített - a Jat. törvényben, és a JsZR.-ben foglaltaknak megfelelő - rendelet-tervezetet, a jogalkotói szándékot, tartalmát, a rendelet alkotására felhatalmazást adó magasabb szintű jogszabály megjelölését, amennyiben indokolt a korábbi rendeletek módosítására, hatályon kívül helyezésére utalást, a kihirdetés módját és a hatálybalépés idejét, és az indokolást.**

Az előterjesztések előkészítése, egyeztetés koordináció

- a) Az előterjesztések elkészítéséért, megalapozottságáért, az egyeztetésekért az előterjesztés előkészítője a felelős.
- b) A rendeletet tartalmazó előterjesztések esetében szükséges vizsgálni az adminisztratív terhek csökkentési lehetőségeit.
- c) Az előterjesztés készítője az általa összeállított előterjesztést köteles előzetes szakmai és törvényességi koordinációra bocsátani.
- d) A szakmai koordináció keretében az előterjesztéseket előzetesen egyeztetni kell a bizottságokkal, a Közös Önkormányzati Hivatal illetékes irodáival, valamint azokkal a szervekkel, személyekkel amelyekkel a jogszabály egyeztetési kötelezettséget ír elő. Az előterjesztést olyan időpontban kell megküldeni egyeztetésre, hogy a véleményezőnek legalább 3 nap álljon rendelkezésére az előterjesztéssel kapcsolatos álláspontja kialakítására.
- e) Az előterjesztések döntési javaslatai az illetékes bizottságok szakmai, valamint a jegyző előzetes törvényességi véleményezése után kerülhetnek a képviselő-testületek elé.
- f) Szakmai kidolgozatlanság vagy jogszabálysértés esetén az anyag készítője az előterjesztést köteles átdolgozni és ismételten bemutatni véleményezésre
- g) Amennyiben az előterjesztés az 5 pontban felsoroltak valamelyikének nem felel meg, a jegyző az előterjesztést kézjegyével nem láthatja el.

A határozatok végrehajtása, a végrehajtásról történő beszámolás rendje

- a) A határozatok naprakész nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik, a székhelytelepülésen az Igazgatási Iroda, míg Fülöpházán a Fülöpházi Kirendeltség útján.
- b) A képviselő-testületi határozatok végrehajtásáért a határozatban megjelölt szerv, vagy személy felelős.
- c) A képviselő-testületek határozatainak végrehajtását lehetőleg azonnal meg kell kezdeni.
- d) Amennyiben a határozat végrehajtása akadályba ütközik, az akadály felmerülésekor, de legkésőbb a végrehajtási határidőt megelőző rendes testületi ülésen kell kérni a határidő módosítását.

- e) A határozatok végrehajtásáról a határidő lejártát követően jelentést kell tenni.
- f) Ha valamely határozat végrehajtása okafogyottá vált, vagy hatályon kívül helyezése indokolt az erre vonatkozó javaslatot az illetékes szakmai iroda készíti elő.
- g) Az éves munkatervek összeállításakor a szakiroda feladata, hogy működési körébe tartozó határozatokból eredő napirendi pontokat jelezze a munkaterv összeállításához.
- h) A képviselő-testületi határozatok végrehajtásáért felelős szervek, személyek jelentése alapján az aljegyző, illetve a kirendeltség-vezető készíti el a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót, melyet a polgármesterek terjesztenek a képviselő-testületek elé.

Szervezési, kézbesítési feladatok

- a) A képviselő-testületek ülésére a meghívót a székhelytelepülésen az Igazgatási Iroda, Fülöpházán kirendeltség-vezető készíti elő. Az előterjesztés előkészítéséért felelős tesz javaslatot a meghívandók körére, személyére.
- b) A rendkívüli képviselő-testületi ülés elé kerülő előterjesztésekre is vonatkoznak az egyeztetési és törvényességi szabályok.
- c) A meghívó és az előterjesztések továbbításáról a székhelytelepülésen az Igazgatási Iroda, Fülöpházán a meghatalmazott kirendeltség-vezető gondoskodik.

6. Szervezeti kapcsolatok és koordináció

- a) A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei, az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, és kötelesek együttműködni közös feladataik megvalósításában, az önkormányzati érdek megjelenítésében, képviselésében.
- b) A belső szervezeti egységek vezetői, a hivatali ügyintézők, valamint a Hivatal munkatársai egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel, gazdasági társasággal, a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.
- c) E kölcsönösségen alapuló együttműködés az önkormányzati, vagy hatósági ügyek szakszerű megoldásához szükséges mértéken túl, kiterjed minden olyan területre, amely a hivatal egészére feladatot jelent, vagy a hivatali működés külső; vagy belső megítélése szempontjából jelentős szerepet játszik. Az együttműködési kötelezettség nem csorbítja az irodák feladat- és hatáskörét, illetőleg felelősségi rendszerét.
- d) Az irodavezetők működésük keretében felelősek a más irodákat, hivatali vezetőt, tisztségviselőt, testületi vagy külső szervezetet érintő - a feladatok ellátásához szükséges tájékoztatás megadásáért. Bármely vezető vagy munkatárs a munkakörének gyakorlása közben tudomására jutott, de más szakterületet (irodát) érintő információt az intézkedésre jogosult számára továbbítani köteles.
- e) A fenti kapcsolatok zavara vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén:
 - a szervezeti egységen belül a vezetők,
 - szervezeti egységek között a jegyző végzi el a szükséges koordinációt,
 - **a pályázatok esetében a pályázati szabályzatban meghatározott Projekt Megvalósítási Egységre vonatkozó koordináció az előírt.**

- f) A koordináció általában a vezetői értekezleten történik, szükség esetén közvetlenül az érintettek között. A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői, az intézkedéseik keretében felelősek a más irodavezetők, testületi és külső szervezetet érintő tájékoztatás megadásáért, a velük való szükséges koordináció kezdeményezéséért.
- g) A köztisztviselők alapvető kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről folyamatosan, míg a munkavégzés zavarairól haladéktalanul beszámoljanak az SZMSZ szerinti közvetlen vezetőjüknek.

7.A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

- a) A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.
- b) Ha a dolgozónak alkalmazása során a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelentenie.

8. Egyéb juttatások

A közszolgálatban állók egyéb juttatásait az Egységes Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

9. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

10. Bélyegző-használat nyilvántartása

- a) Díszes okleveleken, ünnepélyes meghívókon a "Kerekegyháza Város Pecsétje 2001" feliratú, a település címerével ellátott körpecsét használata szükséges. Ennek használatára a település polgármestere és a jegyző jogosult.
- b) A "**Kerekegyháza Város Polgármestere**" a "Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője" feliratú bélyegzők használatára a település polgármestere és a jegyző jogosult.
- c) A "Kerekegyháza Város Önkormányzata" közepén Magyarország címerével, az 1-4. sorszámig feliratú bélyegzők használatára a település polgármestere, a jegyző és a pénzügyi irodavezető jogosult.
- d) A hivatal hivatalos körbélyegzője: "Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Kerekegyháza" közepén Magyarország címerével, az 1-16. sorszámig.
- e) A székhelytelepülésen a hivatal levelezése során a "Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal 6041 Kerekegyháza, Fő utca 47/a" feliratú hosszú bélyegzőt használja.
- f))A "**Fülöpháza Község Polgármestere**" közepén Magyarország címerével feliratú bélyegző használatára a település polgármestere jogosult.

- g) A "**Fülöpháza Község Önkormányzata**" közepén Magyarország címerével, az 1-4. sorszámig feliratú bélyegzők használatára a település polgármestere, a jegyző, a kirendeltség-vezető és a pénzügyi irodavezető jogosult.
- h) A Fülöpházi Kirendeltség levelezése során a "Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Fülöpházi Kirendeltség 6042 Fülöpháza, Kossuth utca 5." feliratú hosszú bélyegzőt használja.
- i) A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányon lehet használni. A bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet.

11. Munkaidő, munkarend

1. A hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, hétfőtől-csütörtökig 7.30–16.00 óráig, pénteken 7.30-13.30 óráig tart.
2. A polgármester, a jegyző, az aljegyző és az irodavezetők munkaideje rugalmas, tekintettel az általuk végzett munka sajátosságára, a munkafeladatok egyenlőtlen elosztására. Esetükben a munkahelyen töltött törzsidő hétfőtől csütörtökig: 8–14 óráig, pénteken: 8-12 óráig tart.
3. A munkából való távolmaradásról (betegség, fizetés nélküli szabadság) minden hónap végéig az Igazgatási Iroda jelentést küld a MÁK-nak.
4. A hivatal munkarendjének betartásáért, a hivatal működőképességéért a jegyző a felelős.
5. A hivatal munkáját a Kttv., Kjt., Mt., Ákr, **DÁP törvény**, Mötv., valamint az ágazati jogszabályokban meghatározottak szerint végzi.

12. Egyéb szabályok

6. Telefonhasználat: **A telefonhasználat esetében a vonatkozó belső szabályzatokban foglaltak szerinti kell eljárni.**
7. Fénymásolás: A hivatalban **a magáncélú fénymásolás esetén az önköltségszámítási szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.**
8. Dokumentumok kiadásának szabályai: A dokumentumok kiadása az Adatvédelmi és Adatbiztonsági, Információbiztonsági szabályzatokban és a közérdekű adatok kezeléséről szóló szabályzatban foglaltak betartásával történhet.
9. Beszerzésekkel kapcsolatos szabályok: **A hivatalban a beszerzésekkel kapcsolatos szabályokat a Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal közbeszerzéseinek rendjéről szóló szabályzata, valamint Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek rendjéről szóló szabályzata határozza meg a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII törvény rendelkezéseinek figyelembevételével.**

13. A dolgozók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme

10. A munkahelyi érdekvédelmi szervezetek joga a dolgozók anyagi, szociális és kulturális ellátási színvonalát, valamint élet- és munkakörülményeit érintő jogainak képviselője, illetőleg védelme.
11. A polgármester és a jegyző az érdekvédelmi szervezetekkel együttműködik, tevékenységüket elősegíti. Észrevételeikre, javaslataikra álláspontját és azok indokait közli.

V. fejezet

1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a képviselő-testületek által jóváhagyott következő évi költségvetési, gazdálkodási célkitűzések, az éves költségvetési rendelet és a gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza, mely jelen szabályzat 3. sz. függeléke.

2. Belső ellenőrzés

- a) A Közös Önkormányzati Hivatal és a költségvetési intézmények belső ellenőrzésének megszervezéséről külső erőforrás bevonása útján gondoskodik. A **belső kontrollrendszer koordinálása** feladatokat az aljegyző látja el, aki felelős a belső ellenőrzési tevékenységének megszervezéséért, megfelelő végzettségű külső erőforrás bevonásával a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben és a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint. A függetlenített belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók alapján a jegyző által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai szerint működik, a feladatellátás részletes szabályait tartalmazva
- b) A belső ellenőrzés magában foglalja az önkormányzatok belső ellenőrzését és az 1991. évi XX. törvény 140. § (1) bekezdés e) pontja szerinti ellenőrzést is.
- c) Az első számú vezetői ellenőrzést a Közös Önkormányzati Hivatal és az intézmények tekintetében költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendeletben szabályozottak szerint kiépített belső kontrollrendszer biztosítja a szabályzatokban foglaltak szerint.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

- a) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba.
- b) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete/2024. (XII.) sz. Kth. határozatával, valamint Fülöpháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete/2024. (XII.) sz. Kt. határozatával hagyta jóvá.
- c) A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékeinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.
- d) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei és függelékei:
 1. sz. melléklet: Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése

2. sz. melléklet: Kiadmányozási szabályzat
 3. sz. melléklet: Belső kontrollrendszer
 4. sz. melléklet: Közös Önkormányzati Hivatalnál vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők köre
 5. sz. melléklet: Egyszerűsített hatásvizsgálati lap
 6. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat
 7. sz. melléklet: Stakeholder elemzés egyszerűsített módszertana
 8. sz. melléklet: Általános Elektronikus Ügyintézési Szabályzat
-
1. sz. függelék: A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak feladat-és hatáskörei, helyettesítés rendje
 2. sz. függelék: Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata
 3. sz. függelék: Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági szervezetének ügyrendje
 4. sz. függelék: A hivatal tevékenységeit meghatározó alapvető jogszabályok jegyzéke
 5. sz. függelék: Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata
 6. sz. függelék: Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
 7. sz. függelék: Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Informatikai Szabályzata
 8. sz. függelék: Szabályzat a közérdekű adatok kezeléséről
 9. sz. függelék: Egységes Közszolgálati Szabályzat
 10. sz. függelék: Kulcskezelési Szabályzat
 11. sz. függelék: Munkavédelmi Szabályzat
 12. sz. függelék: Szabályzat a vagyonyilatkozatok kezeléséről
 13. sz. függelék: Tűzvédelmi Szabályzat
 14. sz. függelék: Előterjesztés előlap

Kerekegyháza, 2025. január 1.

Dr. Kelemen Márk
Kerekegyháza Város Polgármestere

Balogh József János
Fülöpháza Község Polgármestere

Vincze Miklós
jegyző