

## **A Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, Ügyrendje**

Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint Fülöpháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § a) és d) pontjaiban, 84 §-ában, 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, a Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2019. (XI. 28.) önkormányzati rendelet rendelkezései, valamint Fülöpháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelet rendelkezései alapján 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 u. 47/a.
- c) A hivatal telephelye: 6042 Fülöpháza Kossuth u. 5. (kirendeltség)
- d) A hivatal további telephelyei:
  - 6041 Kerekegyháza Szent István tér 6. (konyha)
  - 6042 Fülöpháza, József Attila u. 1. (fülöpházi konyha)
- e) Alapító szerve:
  - Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/a.)
  - Fülöpháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
6042 Fülöpháza Kossuth u. 5.
- f) Irányító szerve: Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- g) Fenntartója:
  - Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
  - Fülöpháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 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, valamint többcélú kistérségi 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 Polgármesteri Hivatal 6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/a., 8/5 hrsz., és Tanácsterem, irodák 6041 Kerekegyháza, Fő u. 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 Polgármesteri Hivatal 6042 Fülöpháza, Kossuth u. 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 b) pontja 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:
- **Kerekegyházi Bóbita Óvoda**  
6041 Kerekegyháza, Park utca 1. székhely  
6041 Kerekegyháza, Fő u. 74. telephely  
Fülöpháza Óvoda 6042 Fülöpháza, József A. u. 1. telephely
  - **Katona József Művelődési Ház és Könyvtár**  
6041 Kerekegyháza, Szt. István tér 12. székhely

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

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

6041 Kerekegyháza, Fő u.76. székhely  
volt óvoda épülete 6041 Kerekegyháza, Andrásy u. 99. telephely

- **Kerekegyerdő Bölcsőde**

6041 Kerekegyháza, Erdő u. 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:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám-, és jövedéki igazgatás

013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati, és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenység
<b>016020</b>	<b>Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek</b>
016030	Állampolgársági ügyek
031030	Közterület rendjének fenntartása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
044310	Építésügy igazgatása
062010	Településfejlesztési igazgatás
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

b) Ellátja az alábbi önkormányzati feladatokat Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2019. (XI. 28.) önkormányzati rendelet 3. melléklete alapján:

**011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége**

**013320 Köztemető-fenntartás és működtetés**

**013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok**

**016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények**

**018010 Önkormányzatok elszámolásai központi költségvetéssel**

**031030 Közterület rendjének fenntartása**

**041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás**

**041232 Start-munka program-Téli közfoglalkoztatás**

**041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás**

**041236 Országos közfoglalkoztatási program**

**045120 Út, autópálya építése**

**045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása**

**047120 Piac üzemeltetése**

**051020 Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása**

**051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása**

**051050 Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása**

**052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése**

**052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése**

**054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása**  
**061020 Lakóépület építése**  
**062010 Településfejlesztési igazgatás**  
**064010 Közvilágítás**  
**066010 Zöldterület-kezelés**  
**066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások**  
**072111 Háziiorvosi alapellátás**  
**072311 Fogorvosi alapellátás**  
**072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások**  
**074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás**  
**074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás**  
**076062 Települési-egészségügyi feladatok**  
**081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működése és fejlesztése**  
**082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése**  
**082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása**  
**084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése**  
**104031 Gyermekbölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása**  
**104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok**  
**106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése**  
**107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás**  
**107060 Egyéb szociális pénzügyi és természetbeni ellátások, támogatások**

c) Ellátja továbbá az alábbi önkormányzati feladatokat Fülöpháza Község Önkormányzat Képviselő testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelet 3. melléklet alapján:

**011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége**  
**013320 Köztemető-fenntartás és működtetés**  
**013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok**  
**016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények**  
**031030 Közterület rendjének fenntartása**  
**018010 Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel**  
**041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás**  
**041232 Start-munka program-Téli közfoglalkoztatás**  
**041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás**  
**041236 Országos közfoglalkoztatási program**  
**045120 Út, autópálya építése**  
**045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása**  
**047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek**  
**051020 Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása**  
**051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása**  
**051050 Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása**  
**052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése**  
**054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása**  
**061020 Lakóépület építése**  
**064010 Közvilágítás**

**066010 Zöldterület-kezelés**  
**066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások**  
**072111 Háziiorvosi alapellátás**  
**074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás**  
**074032 Ifjúsági-egészségügyi gondozás**  
**076062 Települési-egészségügyi feladatok**  
**081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működése és fejlesztése**  
**082044 Könyvtári szolgáltatások**  
**082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása**  
**082092 Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása**  
**084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése**  
**096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben**  
**102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok**  
**104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés**  
**106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése**  
**107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán**  
**107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás**  
**107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások**

**Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytathat.**

A feladatok forrását Kerekegyháza Város Önkormányzat 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 figyelembe vételével.

## **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,
    - iratvényességi 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 Möt. 82. § (3) bekezdésében foglalt esetben a közös önkormányzati hivatal fülöpházi kirendeltség vezetője, 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	<b>6</b> fő
Igazgatási Iroda vezetését az aljegyző látja el	9 fő
Pénzügyi Iroda irodavezetővel együtt	<b>9</b> fő

Intézményfenntartó Iroda, a fülöpházi konyha telephellyel együtt vezetését a pénzügyi irodavezető látja el	18,5 fő
Fülöpházi Kirendeltség (iroda)	2 fő
<b><u>Összesen</u></b>	<b>46,5 fő</b>

## 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, feladatkiosztás 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 utalványozás ellenjegyzését,
  - végrehajtja a képviselő-testületek döntéseit,
  - biztosítja a képviselő-testületek zavartalan működését,
  - előkészíti a képviselő-testületek rendeleteinek tervezetét,
  - elkészíti a hivatal belső szabályzatait,
  - a Közös Önkormányzati Hivatal esetében ellátja a kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatokat,
  - gyakorolja a jogi ellenjegyzési feladatokat,

- a Közös Önkormányzati Hivatal működéséről évente összefoglaló jelentést készít és terjeszt a képviselő-testületek ülése elé,
- felelős a lakosság, és a gazdálkodó szervezetek beadványainak megfelelő intézésért, biztosítja az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben (továbbiakban: E-ügyint. 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 ellenőrzési vezetői feladatok ellátása
  - közoktatási referensi feladatok ellátása
  - esélyegyenlőségi referensi feladatok ellátása

**c) A közös önkormányzati hivatal fülöpházi kirendeltség vezetője, mint megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő látja el a jegyzői feladatokat a Mötv. 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 elszámolások 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 rendezi (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
- kötelezettség vállalás 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 vagyoneleltárak kiértékelését

- tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolását végzi
- az önkormányzatok időszakos beszámolójának készítése
- adatok gyűjtésével 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 kerekegyházi és a fülöpházi konyha általános költségeit negyedévente felosztja
- Humán Szolgáltató Központ gyűjtő szakfeladat költségeit negyedévente felosztja
- lakbérekkel kapcsolatos ügyintézését végez, vezeti a kötelezettségek és teljesítések nyilvántartását
- vagyonyilvántartást 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
- vagyonyilvántartási munkákat végez: függő bevétel, kiadási analitikát vezet, gondoskodik a tételek rendezéséről
- pályázatok pénzügyi előkészítése, megvalósítása a műszaki előkészítő, és a beruházási és közbeszerzési 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 adókiivetést, 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 az OEP 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 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,

- gyermekétkeztetési személyi térítési díjak megállapítása, az intézményfenntartó irodával, és az ellátás helye szerinti intézménnyel együttműködve,
- a közfoglalkoztatás keretében ellátott munkavégzéssel,
- a kerekegyházi polgármester hatáskörébe tartozó rendkívüli települési támogatással, a gyógyszer-támogatással és a köztemetés költségek 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 gyümölcsstelepítési engedély kiadásával,
- a lakossági bejelentésekkel, közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos tájékoztatási, adminisztrációs, kiadmányozásra előkészítési, nyilvántartási, adatszolgáltatási, ellenőrzési feladatoknak
- képviselő-testületi, köztisztviselői, intézményvezetői vagyion-nyilatkozattétellel kapcsolatos feladatok ellátása
- kerekegyházi képviselő-testületi anyagok előkészítése, jegyzőkönyvezése, adminisztrációs utómunkálatainak elvégzése
- a hivatali dolgozók és intézményvezetők, kerekegyházi polgármester 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
- népesség-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
- 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.

#### **f) Városfejlesztési, és Városüzemeltetési Iroda**

#### Az Iroda feladatai:

- pályázatfigyelés, pályázatkészítés, pályázati projektmenedzsment, a pályázatiírással 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 autóbusz 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
- a talált tárgyak 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, honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok
- helyi környezetvédelmi ügyek
- telephely engedélyezési ügyek intézése
- zaj-, és rezgésvédelmi ügyek intézése
- az 500 m<sup>3</sup>/év mennyiséget el nem érő, a jegyzői hatáskörbe tartozó kutak (létesítési, fennmaradási, üzemeltetési) engedélyezése,
- 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, testvértelépülései 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
- néesség-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,
- szabadság nyilvántartás 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 képviselőjét a jegyző az általa megbízott személy útján látja el.

### **3. Kiadmányozás rendje**

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

### **4. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendje**

A Közös Önkormányzati Hivatal módosított teljesítési szemléletű, kettős könyvvitelt vezet és könyvviteli rendjét számviteli politikájában rögzíti. A részletes szabályokat Kerekegyháza Város Önkormányzat számviteli politikájának 6. sz. melléklete szabályozza: Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök: kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendje.

### **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 azzal az eltéréssel, hogy a törvényességi ellenőrzést a szakiroda vezetője látja el.
- d) A rendelet-tervezetet tartalmazó előterjesztés tartalmazza az indokolást, hatástanulmányt a Hatásvizsgálati lapon (5. sz. melléklet), és amennyiben szükséges az ügyrendi feladatokat ellátó bizottságok, 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, valamint a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet 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 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 rendelet-tervezet tartalma 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.

### **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.
- 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 Bács-Kiskun megye" 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 u. 47/a" feliratú hosszú bélyegzőt használja.
- f) A "Fülöpháza Község Polgármestere Bács-Kiskun megye" közepén Magyarország címerével feliratú bélyegző használatára a település polgármestere jogosult.
- g) A "Fülöpháza Község Önkormányzata Bács-Kiskun megye" 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 u. 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, E-ügyint. törvény, Mötv., valamint az ágazati jogszabályokban meghatározottak szerint végzi.

## **12. Egyéb szabályok**

6. Telefonhasználat: A hivatalban lévő telefonokat magáncélra nem lehet használni. Indokolt esetben a jegyző engedélyével térítés ellenében engedélyezheti a magánbeszélgetést, a munkahelyi telefonok magáncélú használatáról szóló szabályzatban, valamint a Kerekegyháza Város Önkormányzat Polgármesterének és Jegyzőjének a mobiltelefon-készülékek használatáról szóló 2/2005. számú utasításában és az azt módosító 1/2007. számú utasításban foglaltak szerint.
7. Fénymásolás: A hivatalban csak a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.
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 Kerekegyháza Város Képviselő-testületének Kerekegyháza Város Önkormányzata közbeszerzéseinek rendjéről szóló szabályzata, valamint Kerekegyháza Város Képviselő-testületének Kerekegyháza Város Önkormányzata közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek rendjéről szóló szabályzata határozza meg a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIIII törvény rendelkezéseinek figyelembe vételével.

## **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 képviselése, 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 ellenőrzési vezető 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. tv. 140. § (1) bek. 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 2022. május 1. napján lép hatályba.
- b) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete 47/2022. (IV. 27. ) sz. Kth. határozatával, valamint Fülöpháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete 30/2022. (IV. 28. ) 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
  - 3/1. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal
  - 3/2. sz. melléklet: Kockázatkezelési szabályzat
  - 3/3. sz. melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
  - 3/4. sz. melléklet: Vezetői elszámoltathatóság szabályzata
  - 3/5. sz. melléklet: Belső ellenőrzés feladatának meghatározása
  4. sz. melléklet: Közös Önkormányzati Hivatalnál vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők köre
  5. sz. melléklet: Egyszerűsített hatásvizsgálati lap
  6. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat

7. sz. melléklet: Stakeholder elemzés egyszerűsített módszertana
8. sz. *mellékelt*: 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 Polgármesteri 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 Közzolgálati 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: Szabályzat a munkahelyi telefonok magáncélú használatáról
15. sz. függelék: Kerekegyháza Város Önkormányzat Polgármesterének és Jegyzőjének a mobiltelefon-készülékek használatáról szóló 2/2005. számú utasítása és az azt módosító 1/2007. számú utasítás
16. sz. függelék: Előterjesztés előlap

Kerekegyháza, 2022. december 1.

Dr. Kelemen Márk  
Kerekegyháza Város Polgármestere

Nagyné Balogh Csilla  
Fülöpháza Község Polgármestere

Vincze Miklós  
jegyző