

A határozati javaslat elfogadásához a KÖH létrehozásáról és fenntartásáról szóló megkötött megállapodás 5/a.) pontja alapján minősített többség szükséges, az előterjesztés nyilvános ülésen tárgyalható!

194. számú előterjesztés

Bátaszék Város Önkormányzata Képviselő-testületének Alsónána, Alsónyék, Sárpilis és Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testületeivel, 2024. november 21-én
16,30 órakor megtartandó **EGYÜTTES** rendkívüli ülésére

A Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének jóváhagyása

Előterjesztő: dr. Bozsolik Róbert polgármester

Készítette: dr. Firle-Paksi Anna aljegyző

Törvényességi ellenőrzést végezte: Takaróné dr. Mihó Beatrix
mb. hatósági irodavezető

Tárgyalja:

Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 2024. november 20.

Tisztelt Képviselő-testület!

A közös önkormányzati hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodás 5. a) pontja szerint:

„A KÖH Alapító Okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról, módosításáról az érintett képviselő-testületek együttes ülésen döntenek minősített, illetve egyszerű többséggel.”

Várdomb Község Önkormányzata Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatalhoz történő csatlakozásával a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata vált indokolttá.

Javasoljuk a szabályzat 2025. január 1.-jei hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályon kívül helyezését.

Az államháztartásról szóló CXCV. törvény 10. §-a a költségvetési szerv szervezetével, működésével és képviseletével foglalkozik, e szakasz (5) bekezdése mondja ki, hogy a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját. A szabályzatot az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ában foglalt kötelező tartalmi elemek figyelembe vételével állítottuk össze.

Javasoljuk a T. Képviselő- testületeknek az alábbi határozati javaslatok elfogadását.

BÁTASZÉK

Határozati javaslat:

a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Bátaszék Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

- a) az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat melléklete szerinti tartalommal – 2025. január 1. napjával jóváhagyja;
- b) ezzel egyidejűleg a 279/2019.(XII.11.), a 219/2022.(IX.28.) és a 3/2023.(II.8.) önk.-i határozatokat hatályon kívül helyezi.

Határidő: 2024. november 30.

Felelős: dr. Firle- Paksi Anna aljegyző
(a határozat megküldéséért)

Határozatról értesül: Alsónána község polgármestere
Alsónyék község polgármestere
Sárpilis község polgármestere
Várdomb község polgármestere
irattár

ALSÓNÁNA

Határozati javaslat:

a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Alsónána Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

- a) az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat melléklete szerinti tartalommal – 2025. január 1. napjával jóváhagyja;
- b) ezzel egyidejűleg a 132/2019.(XII.11.), a 111/2022.(IX.28.) és az 5/2023. (II. 8.) önk.-i határozatokat hatályon kívül helyezi.

Határidő: 2024. november 30.

Felelős: dr. Firle- Paksi Anna aljegyző
(a határozat megküldéséért)

Határozatról értesül: Bátaszék város polgármestere
Alsónyék község polgármestere
Sárpilis község polgármestere
Várdomb község polgármestere
irattár

ALSÓNYÉK

Határozati javaslat:

a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Alsónyék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

- a) az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat melléklete szerinti tartalommal – 2025. január 1. napjával jóváhagyja;
- b) ezzel egyidejűleg a 125/2019.(XII.11.), a 112/2022. (IX. 28.) és az 5/2023.(II.8.) önk.-i határozatokat hatályon kívül helyezi.

Határidő: 2024. november 30.

Felelős: dr. Firle- Paksi Anna aljegyző
(a határozat megküldéséért)

Határozatról értesül: Bátaszék város polgármestere
Alsónána község polgármestere
Sárpilis község polgármestere
Várdomb község polgármestere
irattár

SÁRPILIS

Határozati javaslat:

a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Sárpilis Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

- a) az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat melléklete szerinti tartalommal – 2025. január 1. napjával jóváhagyja;
- b) ezzel egyidejűleg a 123/2019.(XII.11.), a 80/2022.(IX.28.), és a 8/2023. (II. 8.) önk.-i határozatokat hatályon kívül helyezi.

Határidő: 2024. november 30.

Felelős: dr. Firle- Paksi Anna aljegyző
(a határozat megküldéséért)

Határozatról értesül: Bátaszék város polgármestere
Alsónána község polgármestere
Alsónyék község polgármestere
Várdomb község polgármestere
irattár

VÁRDOMB

Határozati javaslat:

a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

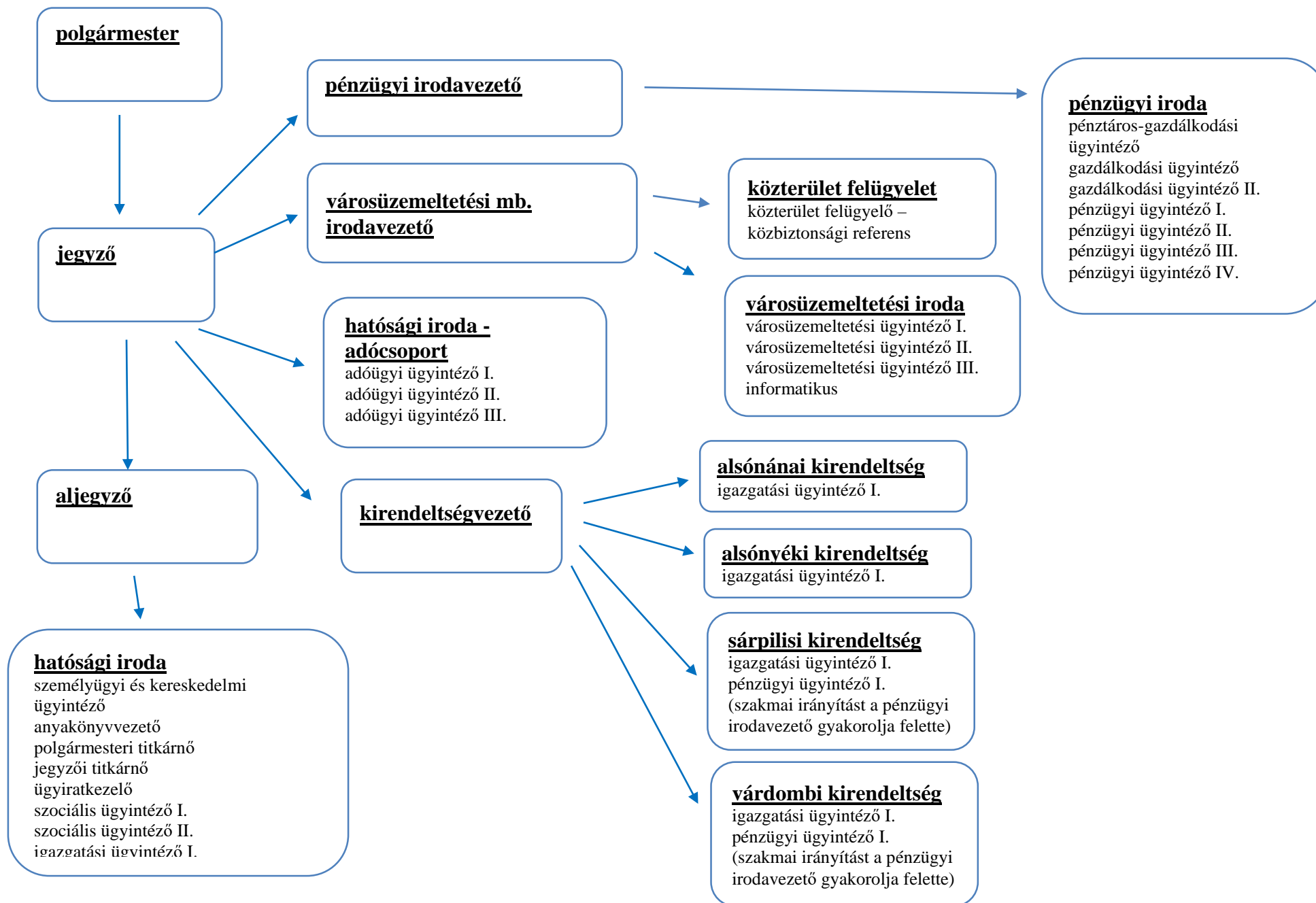
Várdomb Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat melléklete szerinti tartalommal – jóváhagyja 2025. január 1. napjával.

Határidő: 2024. november 30.

Felelős: dr. Firtle- Paksi Anna aljegyző
(a határozat megküldéséért)

Határozatról értesül: Bátaszék város polgármestere
Alsónána község polgármestere
Alsónyék község polgármestere
Sárpilis község polgármestere
irattár

Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája



A Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata¹

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84-86. §-a, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13. §-ában foglaltakra – Bátaszék Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Alsónána Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Alsónyék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Sárpilis Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Várdomb Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I.

A közös önkormányzati hivatal jogállása és irányítása

1.§ (1) A képviselő-testületek által közösen létrehozott Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) megnevezése és címe: **Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal, 7140 Bátaszék, Szabadság u. 4.**

(2) A KÖH jogállása: Egységes, jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

(3) A KÖH alapítója és felügyeleti szerve: Bátaszék város, valamint Alsónána, Alsónyék, Sárpilis és Várdomb községek képviselő-testületei.

(4) A KÖH törzsszáma: **414072**

(5) A KÖH költségvetési számlaszáma: **1746005-15803445**

(6) A KÖH számlavezetője: **OTP Bank Nyrt. Szekszárdi Igazgatósága**

(7) A KÖH működési területe Bátaszék város és megállapodás alapján Alsónyék, Alsónána, Sárpilis és Várdomb községek közigazgatási területe.

(8) A KÖH vállalkozási tevékenységei: vállalkozási tevékenységet nem végez.

(9) A KÖH szakágazati besorolása: **841105**

(10) A KÖH telephelyei: 7147 Alsónána, Kossuth u. 27.
7148 Alsónyék, Fő u. 1.
7145 Sárpilis, Béke tér 1.
7146 Várdomb, Kossuth u. 117.

A telephelyeken a KÖH kirendeltségei működnek.

(11) A KÖH alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja:

A KÖH alapító okiratát Bátaszék Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 152/2012.(XI. 28.) önk.-i határozatával, Alsónána Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a

¹ a szabályzatot Bátaszék Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2024. (XI....) önk.-i határozatával, Alsónána Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2024. (XI....) önk.-i határozatával, Alsónyék község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2024. (XI....) önk.-i határozatával, Sárpilis Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2024. (XI....) önk.-i határozatával, és Várdomb Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2024. (XI....) önk.-i határozatával hagyta jóvá. Hatályos: 2025. január 1.-jétől.

85/2012.(XI.28.) Kt. számú határozatával, míg Alsónyék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 87/2012.(XI.28.) önk.-i határozatával hagyta jóvá, melynek kelte 2012. december 7.

Sárpilis Község Önkormányzata beolvadásával a KÖH alapító okirata módosult, hatályos 2020. január 1.-jétől. A módosult alapító okiratot Bátaszék Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 280/2019. (XII. 11.) önk.-i határozatával, Alsónána Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 133/2019. (XII.11.) önk.-i határozatával, Alsónyék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 126/2019. (XII. 11.) önk.-i határozatával és Sárpilis Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 124/2019. (XII. 11.) önk.-i határozatával hagyta jóvá.

Várdomb Község Önkormányzata beolvadásával a KÖH alapító okirata módosult, hatályos 2025. január 1.-jétől. A módosult alapító okiratot Bátaszék Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a ../2024. (XI. 20.) önk.-i határozatával, Alsónána Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a ../2024. (XI.20.) önk.-i határozatával, Alsónyék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a ../2024. (XI.20.) önk.-i határozatával, Sárpilis Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a ../2024. (XI.20.) és Várdomb Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a ../2024. (XI.20.) önk.-i határozatával hagyta jóvá.

2. § A KÖH-t – a képviselő-testületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében – Bátaszék város polgármestere irányítja, de a város jegyzője vezeti.

3. § A KÖH gazdálkodásának ellenőrzését feladat-ellátási megállapodás vagy megbízási szerződés keretében, belső ellenőr útján látja el. A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékkel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a KÖH vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitétségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

a) Bizonyosságot adó tevékenységgel kapcsolatos feladatok

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, elemzéseket, értékeléseket készíteni a működés eredményességének növelése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

b) Tanácsadó tevékenységgel kapcsolatos feladatok

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésben;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, változásmenedzsment területén
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében
- javaslatok megfogalmazása a KÖH működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a KÖH belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

II.

A KÖH feladatai

4. § (1) A KÖH alapvető feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.

(2) A KÖH segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját, további feladata a helyi nemzetiségi önkormányzatok tisztségviselői munkája eredményességének elősegítése. A KÖH ellátja mindazon társulás munkaszervezeti feladatait, amelyekre vonatkozóan a megállapodások így rendelkeznek.

5. § (1) A KÖH a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
- c) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

(2) A KÖH a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
- d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

(3) A KÖH a képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- b) köteles a képviselőket a KÖH teljes munkaidejében fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást megadni,
- c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

(4) A KÖH a polgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
- c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

(5) A KÖH a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
- c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,

- d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

(6) A KÖH a társulások tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti a társulási előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) nyilvántartja a társulási tanács döntéseit,
- c) szervezi a társulási tanács döntéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- d) ellátja a társulási tanács munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

6. § (1) A KÖH az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

(2) A KÖH a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
- c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
- e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

(3) A KÖH látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a bátaszéki Keresztély Gyula Városi Könyvtár; a Bátaszéki Gondozási Központ; a Bátaszéki Mikrotérségi Óvoda, Bölcsőde és Konyha; a Sárpiliszi Tündérvilla Óvoda; a Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha; a Bátaszék Város Német Nemzetiségi Önkormányzat, a Bátaszék Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Sárpiliszi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Várdomb Község Német Nemzetiségi Önkormányzata, valamint a Mikrotérségi Óvoda, Bölcsőde és Konyha Intézmény-fenntartó Társulás és a Bátaszék és Környéke Önkormányzatainak Egészségügyi, Szociális és Gyermekegészségügyi Intézmény-fenntartó Társulás tekintetében. Az erről szóló megállapodást a képviselő-testület külön határozattal hagyta jóvá.

7. § (1) A KÖH feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása az állampolgári jogok érvényesülése.

(2) A KÖH közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

III.

A KÖH irányítása, a vezetők, a dolgozók jogállása, feladatai

1. A polgármester, az alpolgármesterek

8. § (1) A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testület határozza meg.

(2) A polgármester főbb feladatai a KÖH működésével kapcsolatban:

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a KÖH-t,
- b) felelős a gazdálkodás rendjéért, biztonságáért, szabályszerűségéért, a költségvetés végrehajtásáért,
- c) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a KÖH feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- d) dönt a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- e) a jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a KÖH belső szervezeti tagozódására, a KÖH munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
- f) saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
- g) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
- h) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
- i) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- j) hetente megbeszélést tart a jegyző, az aljegyző, a kirendeltségvezető és irodavezetők részvételével, kéthetente pedig munkaértekezletet a városüzemeltetési iroda ügyintézőivel.

(3) A polgármester saját feladatai:

- a) közvetlenül irányítja a város fejlesztésével kapcsolatos operatív feladatok (pályázatok előkészítése, bonyolítása, kivitelezés előkészítése, műszaki ellenőrzés biztosítása, stb.) ellátását végző köztisztviselő munkáját,
- b) közvetlenül irányítja a testvérvárosi kapcsolatok ápolásával, az önkormányzati rendezvények szervezésével összefüggő feladatokat ellátó köztisztviselőt,
- c) a költségvetési gazdálkodás körében – a képviselő-testület általános vagy egyedi felhatalmazása alapján – pénzügyi kötelezettséget vállal,
- d) kizárólag polgármesteri hatáskörbe tartozik a kötelezettségvállalás:
 - a munkáltatói jogköre gyakorlásával összefüggésben az alkalmazási okirat aláírása
 - gazdasági szerződések aláírása (Gt.-be, vállalkozásba, alapítványba való belépés, közérdekű kötelezettségvállalás stb.),
 - önkormányzati tulajdonú ingatlan értékesítése, ingatlan vásárlásra irányuló szerződés aláírása,
 - pénzeszközök lekötésével, hitel felvételével kapcsolatos szerződés aláírása.

9. § Az alpolgármesterek a polgármester tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Bástaszék Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint járhatnak el.

2. A jegyző, az aljegyző

10. § (1) A jegyző vezeti a KÖH-t, aki szakmailag felelős a KÖH működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

(2) A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

a) a testületek működésével kapcsolatban:

- összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- tanácskozási joggal részt vesz ő vagy az általa megbízott a képviselő-testületek és bizottságok ülésein,
- évente beszámol a képviselő-testületeknek a KÖH tevékenységéről.

b) a KÖH működésével kapcsolatban:

- a KÖH belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által a hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja,
- a KÖH belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat – a polgármester egyetértésével – a KÖH köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
- irányítja a dolgozók szakképzését,
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a KÖH belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- irányítja a KÖH gazdálkodási tevékenységét,
- gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a jogszabályokban foglaltak szerinti felterjesztéséről.
- a KÖH-hoz érkező ügyiratokat szignálja,
- vezeti az apparátusi értekezletet,
- feladatai ellátása érdekében hetente munkamegbeszélést tart a polgármesterrel az aljegyző, a kirendeltségvezető és az irodavezetők részvételével,
- közvetlenül beszámoltatja az aljegyzőt, a kirendeltségvezetőt, az irodavezetőket az irodák napi feladatainak végrehajtásáról,
- közvetlenül irányítja a Hatósági Iroda adócsoportját,
- az aljegyző, a kirendeltségvezető, az irodavezetők és az adócsoport köztisztviselői vonatkozásában elkészíti a minősítéseket, a teljesítmény-követelmények megállapítását és a teljesítményértékelést.

11. § Az aljegyző saját feladatai:

- a) irodavezetőként közvetlenül irányítja a Hatósági Irodát az adócsoport kivételével,
- b) ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat,
- c) a jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén ellátja teljes jogkörrel a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat, mely kizárólag a jegyző tartós távollétében az alapvető munkáltatói jogok gyakorlására is kiterjed.

12. § (1) A jegyzői feladatokat, a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve egyidejű tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – Bátaszék Város polgármesterének megbízása alapján a jegyzői feladat ellátásához szükséges iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselő látja el.

(2) A jegyzői feladatokat, a jegyző és az aljegyző egyidejű átmeneti akadályoztatása esetén a kirendeltségvezető vagy a jegyzői feladat ellátásához szükséges iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselő látja el.

3. Az irodák, valamint kirendeltségek vezetése

13. § (1) A KÖH belső szervezeti egysége az iroda és a kirendeltség.

(2) Az irodák élén az irodavezető áll, a kirendeltségeket a kirendeltségvezető vezeti. Az irodavezetők és a kirendeltségvezető az irodákhoz, kirendeltségekhez csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodnak.

(3) Az irodavezetők felelősek az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

(4) Az irodavezetők főbb általános feladatai:

- a) meghatározzák, ellenőrzik és felügyelik az iroda dolgozóinak munkáját, elkészítik a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálják,
- b) megszervezik az iroda munkáját, az ügyintézők helyettesítését,
- c) gondoskodnak a képviselő–testület és bizottságai, illetve a *nemzetiségi* önkormányzat munkájának szakmai segítségéről, előkészítik az előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, felelősek azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
- d) tanácskozási joggal részt vesznek a képviselő–testület és a bizottságok ülésein, továbbá a különböző értekezleteken, megbeszéléseken, amelyre meghívást kapnak
- e) gondoskodnak mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő–testület, a polgármester és a jegyző utasítja,
- f) a polgármesternek, a jegyzőnek beszámolnak az irodák munkájáról,
- g) részt vesznek a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást adnak az aktuális ügyekről,
- h) szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tartanak az irodák dolgozói részére,
- i) gondoskodnak a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- j) az irodára érkező ügyiratokat szignálják,
- k) gyakorolják a részükre átruházott kiadmányozási jogkört,
- l) ellátják a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket,
- m) rendszeresen ellenőrzik és irattárba adás előtt szignálják az előadói íveket,
- n) javaslatot tesznek a jegyzőnek az iroda dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására,
- o) együttműködnek a KÖH más irodáival,
- p) feladatkörükben kapcsolatot tartanak az önkormányzati intézmények vezetőivel,

(5) A kirendeltségvezető felelős az egyes kirendeltségeken a feladatok hatékony megszervezéséért, gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

(6) A kirendeltségvezető főbb általános feladatai:

- a) meghatározza, ellenőrzi és felügyeli a kirendeltségek dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja,
- b) gondoskodik a képviselő–testület és bizottságai, illetve a nemzetiségi önkormányzat munkájának szakmai segítségéről, előkészíti az előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
- c) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő–testület és a bizottságok ülésein, továbbá a különböző értekezleteken, megbeszéléseken, amelyre meghívást kap,
- d) gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő–testület, a polgármester és a jegyző utasítja,
- e) a polgármesternek, a jegyzőnek beszámol a kirendeltségek munkájáról,

- f) részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,
- g) jegyzői ügyfelfogadást tart a kirendeltségeken,
- h) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- i) gyakorolja a részére átruházott kiadmányozási jogkört,
- j) rendszeresen ellenőrzi és irattárba adás előtt szignálja az előadói íveket,
- k) javaslatot tesz a jegyzőnek a kirendeltségeken dolgozókat érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására,
- l) együttműködik a KÖH más irodáival,
- m) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel.

(7) A jegyző az alábbi munkáltatói jogokat az irodavezetőkre, valamint a kirendeltségvezetőre ruházza át:

- a) munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése,
- b) tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése.
- c) az iroda köztisztviselőinek vonatkozásában a minősítések, a teljesítmény-követelmények megállapítása és a teljesítményértékelések elkészítése.

4. Köztisztviselők

14. § A KÖH ügyintézői az ügyintézés során köteles:

- a) az anyagi és eljárási jogszabályokat maradéktalan érvényre juttatni,
- b) az ügyeket hatékonyan, humánusan intézni,
- c) az ügyintézési határidőt betartani,
- d) az ügyintézés színvonalát emelni,
- e) az ügyfelet kulturáltan felvilágosítani,
- f) ügyfelfogadási időben az ügyfeleket fogadni,
- g) ügyintézése során az ügyfelekkel kulturáltan, humánusan viselkedni,
- h) az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
- i) a munkaköri leírásában megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátni.

15. § (1) Vagyonnyilatkozat-tételre az alábbi köztisztviselők kötelezettek:

- a) jegyző,
- b) aljegyző,
- c) kirendeltségvezető,
- d) irodavezetők,
- e) valamennyi beosztott köztisztviselő, kivéve a kizárólag titkárnői feladatokat ellátó, valamint az iktatást végző köztisztviselőt.

(2) A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

IV.

1. A KÖH szervezeti felépítése

16. § (1) A KÖH irodákra és Kirendeltségekre tagozódik az alábbiak szerint:

- a) Hatósági Iroda
- b) Pénzügyi Iroda
- c) Városüzemeltetési Iroda
- d) Alsónánai Kirendeltség
- e) Alsónyéki Kirendeltség

- f) Sárpilisi Kirendeltség
- g) Várdombi Kirendeltség

(2) A Hatósági Irodát az aljegyző, a Kirendeltségeket a kirendeltségvezető, a Pénzügyi Irodát, és a Városüzemeltetési Irodát az irodavezető vezeti. Ezen vezetői tevékenységük nem érinti a polgármester irányítási és a jegyző vezetői jogosítványait.

(3) A KÖH mindenkor engedélyezett álláshelyeinek számát a KÖH fenntartásra vonatkozó megállapodás határozza meg.

(4) A KÖH engedélyezett álláshelyszáma: (köztisztviselő) 33,5
melyből

- a) 27,5 álláshely a KÖH székhelyén,
- b) 1 álláshely az Alsónánai Kirendeltségen,
- c) 1 álláshely az Alsónyéki Kirendeltségen,
- d) 2 álláshely a Sárpilisi Kirendeltségen,
- e) 2 álláshely a Várdombi Kirendeltségen kerül betöltésre.

(5) A megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 23. § (1) bekezdése szerinti rehabilitációs hozzájárulás megfizetése alóli mentesülés érdekében a KÖH megfelelő számú megváltozott munkaképességű munkavállalót alkalmaz a KÖH székhelyén. A megváltozott munkaképességű munkavállalók létszámát Bátaszék Város Önkormányzatának Képviselő- testülete határozza meg és munkabérük fedezetét Bátaszék Város Önkormányzata biztosítja.

(6) A KÖH köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri megnevezése:

- a) vezetők esetén: jegyző, aljegyző, irodavezető, kirendeltségvezető;
- b) beosztott köztisztviselők munkaköri megnevezését a munkaköri leírásban meghatározott feladatuk adja;
- c) a fizikai alkalmazottak munkaköri megnevezését tényleges munkakörük adja (pl. gépjárművezető, kézbesítő stb.).

(7) Az irodavezetők, kirendeltségvezető helyettesítésével – besorolásuk változatlanul hagyása mellett – a jegyző helyettest bízhat meg. A megbízás tényét a köztisztviselő munkaköri leírásában kell rögzíteni.

(8) Az irodák és a kirendeltségek létszámát a feladatokhoz igazodóan a mindenkor éves költségvetési rendeletben meghatározott létszámkereten belül – a polgármesterek véleményének kikérése mellett – a jegyző állapítja meg.

(9) Az irodák részletes feladatköreit e szabályzat melléklete tartalmazza.

2. A KÖH kirendeltségei

17. § (1) A KÖH telephelyein állandó jelleggel működő kirendeltségek:

- a) Alsónánai Kirendeltség
- b) Alsónyék Kirendeltség
- c) Sárpilisi Kirendeltség
- d) Várdombi Kirendeltség.

(2) Az Alsónánai Kirendeltségen 1 fő – ügyfélfogadásért felelős - igazgatási ügyintéző állandó jelleggel a településen látja el a feladatait, aki a KÖH szervezetében a kirendeltségvezető szakmai irányítása alá tartozik.

(3) Az Alsónyéki Kirendeltségen 1 fő – ügyfélfogadásért felelős - igazgatási ügyintéző állandó jelleggel a településen látja el a feladatait, aki a KÖH szervezetében a kirendeltségvezető szakmai irányítása alá tartozik.

(4) A Sárpilisi Kirendeltségen állandó jelleggel a településen

a) 1 fő – ügyfélfogadásért felelős - igazgatási ügyintéző látja el a feladatait, aki a KÖH szervezetében a kirendeltségvezető szakmai irányítása alá tartozik, valamint

b) 1 fő a község gazdálkodását intéző pénzügyi ügyintéző is helyben látja el feladatait, aki KÖH szervezetében a pénzügyi iroda tagja, így szakmai irányítása a pénzügyi irodavezető feladata.

(5) A Várdombi Kirendeltségen állandó jelleggel a településen

a) 1 fő – ügyfélfogadásért felelős - igazgatási ügyintéző látja el a feladatait, aki a KÖH szervezetében a kirendeltségvezető szakmai irányítása alá tartozik, valamint,

b) 1 fő a község gazdálkodását intéző pénzügyi ügyintéző is helyben látja el feladatait, aki KÖH szervezetében a pénzügyi iroda tagja, így szakmai irányítása a pénzügyi irodavezető feladata.

(6) A Kirendeltségek részletes feladatköreit e szabályzat melléklete tartalmazza.

V.

A KÖH működése

18. § A képviselet ellátásával összefüggő feladatok:

a) a KÖH-t a jegyző, illetve felhatalmazása alapján az aljegyző, a kirendeltségvezető vagy valamely irodavezető jogosult képviselni,

b) a KÖH belső működése során az irodákat az irodavezetők, illetve az általuk – a jegyző egyetértésével – megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.

19. § (1) A KÖH munkarendje heti 40 óra. A KÖH dolgozóinak munkaideje

- hétfőtől csütörtökig	07,30	-	16,00
- pénteken	07,30	-	13,30

tart, mely magában foglalja az ebédidőt is (12,00 - 12,30)

(2) A KÖH ügyfélfogadásának rendje:

a) hétfőn	07,30	-	12,00
szerdán	12,30	-	16,00
pénteken	07,30	-	13,30

b) a kirendeltségvezető ügyfélfogadási rendje:

- Alsónyéken minden hét keddjén	07,30	-	09,30
- Sárpilisen minden hét keddjén	13,30	-	15,30
- Alsónánán minden hét szerdáján	07,30	-	09,30
- Várdombon minden hét szerdáján	09,45	-	11,45

(3) A települési és nemzetiségi képviselőket és az önkormányzat intézményeinek vezetőit munkaidőben bármikor fogadni kell.

(4) Az irodavezetők gondoskodnak arról, hogy irodájukon az ügyfélfogadási időben mindig tartózkodjon az iroda feladatkörébe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintéző.

(5) A KÖH ügyfélfogadási rendjét az épületek főbejáratánál jól látható módon ki kell függeszteni.

(6) A házasságkötések biztosításáról szombaton is gondoskodni kell.

20. § (1) A KÖH dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

(2) Az irodák új dolgozóinak munkaköri leírását az aljegyző, a kirendeltségvezető vagy az irodavezető a köztisztviselő munkába állását követő napon köteles a köztisztviselőnek írásban kiadni.

A KÖH-ön belüli információáramlás

21. §

- a) a polgármester, a jegyző a KÖH dolgozói részére, ha szükséges, de legalább félévenként munkaértekezletet tartanak.
- b) a vezetők hetente munkamegbeszélést és feladategyeztetést tartanak. A munkamegbeszélésen részt vesz: polgármester, jegyző, aljegyző, kirendeltségvezető, irodavezetők.
- c) az irodavezetők az iroda dolgozói részére szükség szerint, de legalább havonta tartanak munkamegbeszélést.
- d) a képviselő-testületi üléseken kötelesek részt venni az irodavezetők, a kirendeltségvezető, valamint mindazon köztisztviselő, akit erre a polgármester vagy a jegyző utasít.
- e) a képviselő-testület bizottságainak ülésein köteles részt venni az az irodavezető, aki az ülésre előterjesztést készített, valamint mindazon köztisztviselő, akit erre a polgármester, a jegyző vagy az irodavezető utasít.
- f) a jegyző rendszeres tájékoztatást ad a KÖH működéséről a polgármestereknek.

22. § (1) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvétel dátumát, az átvevő beosztását és aláírását is.

23. § Jelen SZMSZ függelékei:

- a) a KÖH egyedi iratkezelési szabályzata (1. függelék),
- b) a jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben történő kiadmányozás átruházásáról szóló szabályzat (2. függelék),
- c) a kötelezettségvállalás szabályairól, a szakmai teljesítés igazolás módjáról, az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályairól szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítások (3.-5. függelék),
- d) a KÖH Adatvédelmi Szabályzata (6. függelék),
- e) a KÖH Közszolgálati Szabályzata (7. függelék),
- f) a KÖH Titokvédelmi Szabályzata (8. függelék),
- g) a KÖH közszolgálati-adatvédelmi szabályzata (9. függelék),
- h) a KÖH iratainak kézbesítéséről szóló szabályzat (10. függelék),
- i) a Számlarendről szóló szabályzat (11. függelék),
- j) a Számviteli Politikáról szóló szabályzat (12. függelék),
- k) az eszközök és források értékelési szabályzat (13. függelék),
- l) a Pénzkezelési szabályzat (14. függelék),
- m) az Önköltség-számítási szabályzat (15. függelék),
- n) a leltározási és leltárkészítési szabályzat (16. függelék),

- o) a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, a selejtezés szabályairól szóló szabályzat (17. függelék),
- p) a KÖH által kiadott iratok egységes megjelenítéséről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás (18. függelék),
- q) a KÖH Tűzvédelmi Szabályzata (19. függelék),
- r) a vagyonyilatkozatok kezelésének szabályairól szóló szabályzat (20. függelék),
- s) a számítástechnikai védelmi szabályzat (21. függelék),
- t) a KÖH Alapító Okirata (22. függelék),
- u) iratkezelés szervezeti rendje, iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök (23. függelék),
- v) a KÖH szervezeti ábrája (24. függelék),
- w) a KÖH fenntartásáról szóló megállapodás (25. függelék).

VIII.

Záró rendelkezések

24. § Jelen szabályzat 2025. január 1-jén lép hatályba.

Bátaszék, 2024. november

Dr. Bozsolik Róbert Zsolt
polgármester

Molnár István János
polgármester

Berta Levente László
polgármester

Figler János
polgármester

Dr. Tóth Korinna
polgármester

Kondriczné dr. Varga Erzsébet
jegyző tartós távollétében

dr. Firlé- Paksi Anna
aljegyző

Az egyes irodák és a kirendeltségek feladatkörei

1.Hatósági Iroda:

Irodavezető (Aljegyző)

- a jegyző szükség szerinti helyettesítése,
- jegyző által meghatározott feladatok ellátása,
- a jegyző nevében kiadmányozási jog gyakorlása,
- rendelet-tervezetek elkészítése, vagy az abban való közreműködés,
- a bátaszéki német és roma nemzetiségi önkormányzat üléseivel kapcsolatos feladatok (ülések előkészítése, a jegyző képviselte az üléseken, jegyzőkönyvek elkészítése, a döntések végrehajtásában való közreműködés),

Az iroda feladatai:

b) Általános igazgatás területén

- anyakönyvvezetés,
- állampolgársági ügyek,
- birtokvédelmi ügyek,
- társasház-felügyelettel kapcsolatos jegyzői feladatok,
- a közművelődéssel és közneveléssel kapcsolatos önkormányzati és közigazgatási feladatok,
- ifjúsági és sportfeladatok ellátása,
- hatósági bizonyítvány kiadása,
- ipar és kereskedelemmel összefüggő ügyek,
- önkormányzati földekkel kapcsolatos ügyintézés, a termőföldek elővásárlási és előhasznábérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatok intézése
- hagyatéki eljárás,
- családi szertartások,
- az önkormányzat és a hivatal szerződéseinek előkészítése, véleményezése,

b) Szervezési feladatok

- az önkormányzat működésével kapcsolatos szervezési feladatok,
- a képviselő-testületek és bizottságaik, valamint a nemzetiségi önkormányzatok üléseivel kapcsolatos feladatok (ülések előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése, határozati javaslatok elkészítése, a döntések végrehajtásában való közreműködés, a határozatok és a jegyzőkönyvek ellenőrzése stb.),
- nemzetközi kapcsolatok, protokolláris rendezvények szervezése,
- a város honlapján az önkormányzat és a KÖH közvetlen működésével kapcsolatos adatok (ügyfélfogadási idő, képviselők, bizottsági tagok, rendeletek stb.), illetve a feladatkörébe tartozó kérelem-minták rendszeres frissítése,
- önkormányzat tulajdonában lévő gépkocsik koordinálása,
- helyi küldemények kézbesítése,
- népszavazással, valamint az országgyűlési és önkormányzati képviselői választásokkal, európai parlamenti képviselői választásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a teljeskörű személyzeti-munkaügyi munka ellátása (köztisztviselők, magasabb állású közalkalmazottak, az Mt. hatálya alá tartozó dolgozók, közfoglalkoztatottak),
- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok,
- vagyonynyilatkozatok kezelése,
- központi iktatással és ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok,

- házgondnoki feladatok ellátása.

c) Szociális feladatok

- települési támogatás megállapítása, mely adható
 - lakhatási támogatásként,
 - rendkívüli támogatásként,
 - méltányosságból gyógyszerkiadásra,
 - temetés céljára
- természetben nyújtott ellátások megállapítása:
 - eseti gyógyszerkiadás csökkentésére támogatás,
 - karácsonyi támogatás,
 - helyi autóbusz-közlekedési támogatás,
 - köztemetés,
 - temetés céljára kölcsön,
 - szociális tűzifa juttatás
- Bursa-Hungarica ösztöndíj támogatással kapcsolatos ügyek előkészítése,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények megállapítása,
- hátrányos helyzet és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,
- iskolakezdési támogatás,
- újszülöttek támogatása,
- zeneiskolai támogatás,
- megkeresésre környezettanulmányt készít,
- szünidei étkeztetés szervezése,
- szociális szükséglet bérlelőkijelölési feladatai,
- feladatköréhez tartozó nyilvántartások naprakész vezetése, (PTR)

d) Adóügyi feladatok: (jegyzői irányítás mellett)

- az adóbevételek beszedésével biztosítani az önkormányzati feladatok ellátását,
- a központi adójogszabályokból adódó rendelettervezetek, adóügyekkel kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése,
- az önkormányzati gazdálkodásához kapcsolódó bevételi javaslat kidolgozása,
- az adóbevételek alakulásának figyelemmel kísérése,
- a részletfizetési kérelmek elbírálása,
- az adójogszabályok érvényesülésének ellenőrzése,
- a lakosság és a gazdálkodó szervek tájékoztatása az adójogszabályok tekintetében,
- a méltányossági kérelmek elbírálása,
- a méltányossági kérelmek tárgyában hozott határozatok elleni fellebbezések felterjesztése,
- az adóalanyok nyilvántartása, az adófizetési kötelezettség megállapítása és ellenőrzése,
- a jegyző, által meghatározott információszolgáltatás,
- a felhívások adóalanyok részére történő kiküldése,
- az adóbevallások beszedése és felülvizsgálata,
- a fizetési határozatok kibocsátása,
- az adóhelyesbítések átvezetése,
- más adóhatóság megkeresésére, a feladatkörre tartozó adatszolgáltatás,
- az adóbevallás beadására irányuló felszólítások kibocsátása,
- az adókötelezettség teljesítésére irányuló felhívás kibocsátása,
- az évközi változások határozattal történő helyesbítése,
- az ügyfélfogadás színvonalas ellátása.

2.Pénzügyi Iroda:

Irodavezető:

- a jegyző nevében kiadmányozási jogot gyakorol,
- az önkormányzat költségvetési-, zárszámadási rendeletének számszaki összeállítása,
- tájékoztatást ad az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásról,
- elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet, továbbá
- a KÖH és az intézményi számviteli rendet, számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat, s gondoskodik azok karbantartásáról,
- ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat,
- gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról, finanszírozásáról,
- szervezi és irányítja a pénzügyi iroda munkáját
- gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról, és a gazdálkodási feladatok elvégzéséről.

Gazdálkodási feladatok:

- a KÖH-ban folyó költségvetési gazdálkodással összefüggő pénzforgalom szervezése, ellenőrzése, bonyolítása
- a pénzügyi kifizetésre benyújtott bizonylatok nyilvántartása, pénzügyi érvényesítése, ellenjegyzése
- a testület által civil szervezetek részére jóváhagyott költségvetési keretek felhasználásának analitikus nyilvántartása, a kifizetéshez szükséges támogatási megállapodások, a szervezetek által benyújtott elszámolások nyomon követése, ellenőrzése
- a lakosság által teljesített közműfejlesztési hozzájárulás jogszabály szerinti megigénylése a MÁK-on keresztül, majd ezt követően a jogosultak részére történő kifizetése
- a rendszeres pénzbeli szociális ellátások határozat alapján történő kifizetéseinek végrehajtása,
- az eseti pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátások határozat alapján történő kifizetése
- a helyi *nemzetiségi* önkormányzatok költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás szerint,
- a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a velük kötött együttműködési megállapodás szerint
- a KÖH és az önkormányzati intézmények beruházásairól szóló gazdaságstatisztikai jelentés elkészítése
- a számlázási tevékenység ellátása
- az önkormányzatot megillető követelések nyilvántartásával, beszédésével kapcsolatos tevékenység (vevőnyilvántartás, egyenlegközlő, felszólító levelek, hátralékok behajtása)
- az önkormányzat és intézményei vagyonbiztosításával kapcsolatos ügyek előkészítése, bonyolítása
- önkormányzati részesedéssel működő gazdasági társaságok gazdálkodásáról készült jelentések, beszámolók elemzése, értékelése
- az önkormányzat ÁFA, egyéb adónemek járulékok adó megállapítási, nyilvántartási, az adóhatóság felé történő bevallási, befizetési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása
- a gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartása, illetve könyvelése, éves beszámolók készítése
- az önkormányzat vagyonának nyilvántartását, működtetését, hasznosítását,
- az önkormányzati beruházások, fejlesztések pénzügyi bonyolítását, elszámolását,
- a bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátását,
- a KÖH és az intézmények pénzellátását, pénzellátási terv készítését,
- az önkormányzat bevételeinek beszédését, támogatások igénylését,
- szükség esetén a hitelfelvétel előkészítését,
- az elfogadott költségvetés végrehajtásának megszervezését,

- szerződések, jogügyleti nyilvántartások vezetését,
- az intézmények házipénztárának kezelése.

Költségvetési feladatok:

- az önkormányzat költségvetési rendeletervezetének, módosításának előkészítése, az előterjesztés összeállítása.
- az önkormányzat zárszámadási rendeletervezetének, a gazdálkodás éves helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítása, a központi pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatás teljesítése.
- az önkormányzati intézmények éves és évközi beszámolóinak felülvizsgálata, ennek alapján a gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése.
- az önkormányzati intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladataival kapcsolatban felmerült szakmai kérdések megválaszolása.
- az önkormányzati intézmények költségvetési előirányzatainak nyilvántartása, pénzelátásuk megszervezése, a kiutalt intézményi támogatások nyilvántartása.
- a költségvetési gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése.
- az éves költségvetési törvény alapján az állami támogatások, egyéb központosított előirányzatok terhére folyósított állami támogatások igénylése, a tényleges felhasználás szerinti elszámolás elkészítése.
- gazdálkodásának, működésének, törvényességét a jogszabályok és a belső szabályzatok betartását
- tevékenysége ellátásának hatékonyságát, eredményességét,
- a vagyongazdálkodás eredményességét az önkormányzati tulajdon védelmét,
- a költségvetési beszámolók megalapozottságát, valóságát.
- az önkormányzati pályázatok elkészítéséhez szükséges pénzügyi, gazdálkodási információk nyújtása,
- a támogatási szerződések nyilvántartása,
- a támogatások lehívása
- a támogatások elszámolásához kapcsolódó nyilvántartások beszámolók elkészítése.

3.Városüzemeltetési Iroda:

Irodavezető:

- a jegyző nevében kiadmányozási jogot gyakorol,
- építési, beruházási, fejlesztés pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése pályázatok megírása és pályázatírók által készített pályázatok megírásában való közreműködés,
- önkormányzati beruházások, fejlesztések, felújítások koordinálása, ellenőrzése, számlák leigazolása,
- városüzemeltetési feladatok összefogása, kapcsolattartás a városüzemeltetési feladatot ellátó gazdasági társaság vezetőjével,
- az önkormányzat éves költségvetési rendeletének előkészítésében való részvétel
- tervegyeztetéseket folytat nem önkormányzati beruházásokat érintő ügyekben,
- önkormányzati beruházások előkészítésében vesz részt,
- a képviselő-testületek számára döntés-előkészítő munkát végez.

Irodai feladatok:

- ellátja a városüzemeltetéssel, a műszaki közszolgáltatások szervezésével kapcsolatos koordinációs, munkaszervezési és adminisztratív feladatokat,
- közvilágítási lámpák állapotának figyelemmel kísérése,
- közlekedési táblák nyilvántartása, állapotuk figyelemmel kísérése,
- csapadékvíz elvezető árok, járdák ellenőrzése,

- sportpálya felügyelet.
- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzését,
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása kapcsán felmerülő feladatokat,
- közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
- közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, a szelektív hulladék lerakók folyamatos ellenőrzésében, illegálisan a település külterületén lerakott hulladék felszámolásában,
- közterület ellenőrzés, közterület használatok terület-felhasználási engedélyek kiadása, és közterület felbontás engedélyezése, helyreállítás ellenőrzése,
- közterületek állapotával kapcsolatos bejelentések, panaszok helyszínen történő kivizsgálása,
- fakivágások engedélyeztetésében részvétel,
- közreműködik állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- piacfelügyelet,
- katasztrófavédelmi-közbiztonsági referensi feladatok ellátása,
- tűz- és munkavédelmi feladatok ellátása,
- vadkár ügyek intézése,
- vándorméhészek nyilvántartása, bejelentett vegyszeres gyomirtással kapcsolatban a méhészek kiértékelése,
- statisztikai adatszolgáltatás.
- településrendezési és településfejlesztési feladatokat lát el,
- a település illetve az önkormányzati intézményhálózat fejlesztésével, fenntartásával kapcsolatos önkormányzati beruházások és felújítások előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos operatív feladatokat lát el,
- a képviselő-testületek részére döntés előkészítő munkát végez, településrendezési, településfejlesztési és településüzemeltetési, valamint műszaki vonatkozású lakossági kérelmek ügyeiben, előterjesztések és tervezetek formájában.
- a hivatal informatikai feladatai

4. Kirendeltségek:

Kirendeltségvezető:

- a jegyző nevében kiadmányozási jogot gyakorol,
- irányítja a kirendeltségek ügyintézőit, szakmai segítséget nyújt ügyintézésük során,
- jegyző megbízottjaként ügyfélfogadást tart a kirendeltségeken,
- rendelet-tervezetek elkészítése, vagy az abban való közreműködés,
- a települési és nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei számára döntés-előkészítő munkát végez,
- a jegyző megbízottjaként figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból.

Alsónánai, Alsónyéki kirendeltség:

- képviselő-testületi, bizottsági ülések előkészítése,
- képviselő- testületi ülésekről, bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyvek, határozati kivonatok készítése
- a képviselő-testület hatáskörébe tartozó segélyezések (települési támogatás, Bursa Hungarica támogatás),

- jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ellátások (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, halmozottan hátrányos, hátrányos helyzet megállapítása),
- gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít,
- hagyatéki ügyintézés,
- anyakönyvi ügyintézés,
- földügyek,
- iktatás.

Sárpilisi kirendeltség:

- képviselő-testületi, bizottsági ülések előkészítése,
- a képviselő-testület hatáskörébe tartozó segélyezések (települési támogatás, Bursa Hungarica támogatás),
- jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ellátások (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, halmozottan hátrányos, hátrányos helyzet megállapítása),
- gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít,
- hagyatéki ügyintézés,
- anyakönyvi ügyintézés,
- földügyek,
- iktatás
- képviselő- testületi ülések, bizottsági ülések, nemzetiségi önkormányzat üléseiről készült jegyzőkönyvek, határozati kivonatok készítése
- Sárpilis Község Önkormányzata, intézményei és a nemzetiségi önkormányzat könyvelési feladatai, folyószámla ügyintézés, banki átutalások, utalványrendeletek készítése, időszakos jelentések, statisztikai adatszolgáltatások, költségvetés, beszámoló és mérlegjelentés készítése,
- házipénztár működtetése
- közfoglalkoztatás teljes adminisztrációja
- képviselő- testület döntéseinek megfelelő községfejlesztési, egészségügyi és szociális alapellátási feladatok, községgazdálkodási feladatok, ezen belül is a közhasznú foglalkoztatással és munkavégzéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása,
- a polgármesteri hatáskörbe tartozó államigazgatási ügyek.

Várdombi kirendeltség:

- képviselő-testületi, bizottsági ülések előkészítése,
- a képviselő-testület hatáskörébe tartozó segélyezések (települési támogatás, Bursa Hungarica támogatás),
- jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ellátások (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, halmozottan hátrányos, hátrányos helyzet megállapítása),
- gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít,
- hagyatéki ügyintézés,
- anyakönyvi ügyintézés,
- földügyek,
- iktatás
- képviselő- testületi ülések, bizottsági ülések, nemzetiségi önkormányzat üléseiről készült jegyzőkönyvek, határozati kivonatok készítése
- Várdomb Község Önkormányzata, intézményei és a nemzetiségi önkormányzat könyvelési feladatai, folyószámla ügyintézés, banki átutalások, utalványrendeletek készítése, időszakos jelentések, statisztikai adatszolgáltatások, költségvetés, beszámoló és mérlegjelentés készítése,
- házipénztár működtetése
- közfoglalkoztatás teljes adminisztrációja