



Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal

székhelye: 2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky u. 9.


kirendeltsége: 2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.



22/2021. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal a szervezeti és működési rendjéről szóló szabályzata

Készítette: 2021.02.24.


.....
Geréb Tünde, jegyző

Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal

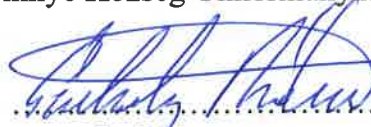


Egyetérttek: 2021.02.24.


.....
Krix Lajos
polgármester

Tinnye Község Önkormányzata




.....
Székely Róbert
polgármester

Pilisjászfalu Község Önkormányzata



Elfogadó határozat száma:

Tinnye Község Önkormányzata

25/2021. (II. 24.)

Pilisjászfalu Község Önkormányzata

27/2021. (II. 24.)

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	3
2. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	3
2.1. Alapító okirat	3
2.2. A közös önkormányzati hivatalt létrehozó megállapodás.....	3
2.3. Egyéb dokumentumok.....	3
3. A HIVATAL LEGFONTOSABB ADATAI.....	3
4. A HIVATAL JOGÁLLÁSA	4
4.1. Gazdálkodási formája	4
5. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
II. A HIVATAL FELADATAI.....	5
1. A HIVATAL FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE	5
1.1. A hivatal alaptevékenysége	5
1.2. A hivatal vállalkozási tevékenysége	5
1.3. A hivatali feladatok forrásai	5
III. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
1. AZ HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, LÉTSZÁMA	6
2. AZ HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEKRE NEM TAGOZÓDIK	6
2.1. Igazgatás feladatai többek között	6
2.2. Pénzügy feladatai többek között.....	7
2.3. Adó ügyintéző feladatai.....	7
2.4. Műszaki ügyintéző feladatai.....	7
2.5. A belső ellenőrzés (belső kontroll) feladatai	9
2.6. Személyügyi ügyintéző feladatai.....	10
3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	10
4. A JEGYZŐ FELADATAI.....	10
5. A HIVATALI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK.....	11
6. KÖZTISZTVISELŐI MUNKAÉRTEKEZLET	11
IV. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	11
1. A HIVATALI MUNKAVÉGZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	11
1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....	11
1.2. A hivattal munkajogviszonyban álló dolgozók díjazása	11
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	12
1.4. Nyilatkozattétel.....	12
1.5. A belső kapcsolattartás	13
1.6. A külső kapcsolattartás	13
2. A HIVATAL ÜGYIRATKEZELÉSE.....	13
3. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE.....	13
4. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE	13
5. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE.....	13
5.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok.....	14
5.2. Bankszámlák feletti rendelkezés	14
5.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	14
6. HIVATALI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	14
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	14
1. melléklet	15
2. melléklet	16
MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT	19

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Hivatal működési szabályait.

2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, amelyet Tinnye és Pilisjászfalu Községek Önkormányzatainak polgármesterei hitelesítik.

Alapító okirat száma: 1/2019.

2.2 A közös önkormányzati hivatal létrehozó megállapodás

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 84. § előírásai alapján, amelyet Tinnye és Pilisjászfalu Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei határozataikkal hagytak jóvá.

2.3. Egyéb dokumentumok

A Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint kiegészítéseként megjelölt képező ügyviteli, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

3. A hivatal legfontosabb adatai

A hivatal elnevezése: Tinnyi Közös Önkormányzati Hivatal

A hivatal székhelye: 2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky u. 9.

A hivatal kirendeltsége: 2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.

Az irányítói jogok gyakorlója:

A székhely vonatkozásában Tinnye Község Polgármestere, a kirendeltség vonatkozásában Pilisjászfalu Község Polgármestere.

Alapító szervek neve, székhelye:

Tinnye Község Önkormányzata (2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky utca 9.) és

Pilisjászfalu Község Önkormányzata (2080 Pilisjászfalu, Bécsi t 33.)

A hivatal egyéb jellemzői:

- szakágazati besorolása: 841105

- KSH azonosító száma: 15812670-8411-32513
- törzsszáma: 812676
- adószáma: 15812670-1-13
- TB törzsszáma: 22220-1
- ÁFA alanyisága: nem ÁFA alany
- működési területe: Tinnye és Pilisjászfalu Községek közigazgatási területe
- számla száma: 11784009-15812670

4. A hivatal jogállása

A hivatal önálló jogi személy.

A közös hivatal, mint költségvetési szerv vezetője a jegyző.

A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Az érintett települések polgármesterei – pályázat alapján határozatlan időre – nevezik ki a jegyzőt.

A jegyző az Mötv. 83. § b.) pontja szerinti kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek az Mötv. 146. §. (3) bekezdés szerinti szavazati többséggel, meghozott döntése szükséges.

A Polgármesteri Hivatal képviselőjére a jegyző, akadályoztatása esetén a megbízottja jogosult.

4.1. Gazdálkodási formája

Önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatát e szerint látja el. Alaptevékenységét a későbbiekben felsorolt szakfeladatonkénti bontásban a létrehozó községi önkormányzatok képviselő-testületei által megállapított költségvetés keretein belül végzi.

- Felügyeletet gyakorol a költségvetési szervek, intézmények gazdálkodása felett.

Önállóan vagy részben önállóan működő költségvetési szervek, amely gazdálkodási feladatait a Közös Hivatal, mint költségvetési szerv látja el:

- Önkormányzat Tinnye
- Önkormányzat Pilisjászfalu
- Pilisjászfalui Somvirág Napközi Otthonos Óvoda -Pilisjászfalu, Kápolna u. 1.
- Védőnői Szolgálat, Pilisjászfalu, Kápolna u. 2.
- Védőnői Szolgálat, Tinnye, Jászfalusi u 3.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat – és hatásköri, szervezeti és működési elírásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a hivatalvezetőre,
- a hivatal köztisztviselőire,
- részben az intézmények és az önkormányzatok közalkalmazottjaira, munkavállalóira, közhasznú foglalkoztatottiakra,

- a hivatal szolgáltatásait igénybe vevő ügyfelekre.

II. A HIVATAL FELADATAI

1. A hivatal feladatai és hatásköre

A hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a hivatal szervezeti egységei, köztisztviselői közötti megosztásáról a jegyző gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.1. A hivatal alaptevékenysége

A Közös Hivatal ellátja a törvényekben és egyéb jogszabályokban meghatározott hatáskörébe tartozó hatósági feladatokat. Döntésre előkészíti az önkormányzati ügyeket. Végzi a képviselő-testület és bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

Az alapfeladat államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkciók:

- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazásokkal kapcsolatos tevékenységek
- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 031030 Közterület rendjének fenntartása

1.2. A hivatal vállalkozási tevékenysége

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.3. A hivatali feladatok forrásai

- a) központi normatív támogatások,
- b) pályázati pénzeszközök,
- c) alapítói támogatások.

III. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az hivatal szervezeti felépítése, létszáma

Az hivatal szervezeti felépítését, létszámát alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. Az hivatal belső szervezeti egységekre nem tagozódik

A helyi adottságoknak megfelelően a Hivatalban az alábbi feladatkörök különíthetők el:

- a) Igazgatás
 - Szociális igazgatás
 - Anyakönyvi igazgatás és népesség nyilvántartás
 - Engedélyezési ügyek (telephely)
 - Képviselő-testületekkel kapcsolatos feladatok
 - Ügyviteli feladatok
- b) Pénzügy
- c) Adó ügyek
- d) Műszaki ügyek
- e) Személyi ügyek

2.1. Igazgatás feladatai többek között

- Intézi az anyakönyvi, népesség-nyilvántartási ügyeket,
- Kiadja a hatósági bizonyítványokat,
- Felveszi a hagyatéki leltárt,
- Végzi a polgári védelmi, katasztrófavédelmi feladatokat,
- Intézi a gyermekvédelemi törvényből eredő hatósági feladatokat,
- Intézi a szociális törvényből eredő hatósági feladatokat,
- Döntésre előkészíti a szociális törvényből és a helyi önkormányzati rendeletből adódó segélyezési ügyeket,
- Intézi a törvényekből adódó egészségügyi feladatokat,
- Végzi a Ptk. -ból eredő feladatokat (birtok védelem),
- Ellátja a munkavédelmi, -tűzvédelmi ügyeket,
- Részt vesz a képviselő-testületi és Vagyonynyilatkozat ellenőrző bizottság ülések előkészítésében, ellátja az abból adódó adminisztratív feladatokat,
- Intézi a mezőgazdasági és növényvédelmi feladatokat
- Ellátja a polgármester és jegyző vonatkozásban a titkársági feladatokat,
- Kezeli a telefonközpontot,
- Elvégzi a számítógépes iktatást,
- Rendezi az ügyiratok postázását,
- Ellátja az irattárazási, selejtezési feladatokat,
- Kapcsolatot tart a levéltárral,
- Jelzi a lakosság által észlelt hibákat, bejelentéseket a közszolgáltatók felé,
- Sokszorosítási feladatokat lát el,
- Ellátja a képviselő-testületek, és bizottságaik jegyzőkönyveinek vezetését,

- Gondoskodik az ASP szakrendszer és az ügyfélkapu hibátlan működéséről.

2.2. Pénzügy feladatai többek között

- Elkészíti a képviselő-testületi pénzügyi döntését, beterjeszti a negyedéves és féléves pénzügyi beszámolókat,
- Döntésre előkészíti a képviselő-testületi pénzügyi- gazdasági anyagokat, beterjesztésre előkészíti a költségvetési koncepciót, az éves költségvetési, és a zárszámadási anyagokat,
- Közreműködik a költségvetési és fejlesztési alapgazdálkodásban, irányítja az intézmények pénzügyeit,
- Előkészíti a vezetői kötelezettségvállalásokat, ellenőrzi azok jogszerűségét, teljesítését,
- Ellátja az anyag és készletgazdálkodás, ingó- és ingatlan-nyilvántartást,
- Végzi az intézményeknél a leltározást, selejtezést, elfekvő, leselejtezett eszközök, berendezések értékesítését,
- Ellátja a vállalkozásokkal kapcsolatos ellenőrzési és adminisztratív feladatokat,
- Gondoskodik a pénzügyi nyilvántartások naprakész vezetéséről,
- Intézi a hivatal köztisztviselőinek és önkormányzati intézmények dolgozóinak illetményel és munkabérrel összefüggő feladatait,
- Ellátja az önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos ügyeket,
- Rendszeres kapcsolatot tartanak a Magyar Államkincstárral,
- Végzi a Ptk. -ból eredő feladatokat (talált tárgyak),
- Kiadja a közterület-foglalási engedélyeket
- Gondoskodik az ASP szakrendszer hibátlan működéséről.

2.3. Adó ügyintéző feladatai

- Felettes és társhatóságoknak adatokat szolgáltat,
- Ellátja az adóügyi igazgatással az önkormányzatot megillető bevételek kivetésével és beszedésével kapcsolatos feladatokat, így különösen:
 - Gondoskodik a helyi adók kivetéséről és behajtásáról,
 - Gondoskodik az adók nyilvántartásának naprakész vezetéséről,
 - Gondoskodik az idegen tartozások behajtásáról,
 - Adatot szolgáltat a felügyeleti szerveknek,
 - Döntésre előkészíti az adórendeleteket,
 - Kapcsolatot tart a NAV-val,
- Gondoskodik az elektronikus ügyintézéshez a naprakész nyomtatványok biztosításáról,
- Végrehajtási cselekményeket fogyanatosít a nem fizető adóalanyokkal szemben.

2.4. Műszaki ügyintéző feladatai

Hatósági feladatok:

- közterülettel kapcsolatos feladatok (felszólítások kiküldése, ellenőrzés lefolytatása, eljárás lezárása stb.)
- közterület használati engedélyek kiállítása,
- fakivágások és ültetések engedélyezése, előírt pótlások helyszíni ellenőrzése,
- helyi rendeletek betartásának ellenőrzése, trágyatárolás, legeltetés, kóbor kutyák,
- az elsőfokú hatósági feladatok ellátása, elsőfokú környezetvédelmi hatóság,

- hulladékok illegális elhelyezése magánterületen és közterületen, kerti hulladék égetése, gumiégetés télen;
- szomszédjogi vitákkal kapcsolatos szemlék lefolytatása,
- hatóságokkal közös szemléken részvétel hatósági tanúi feladatok ellátása (pl.: villany, és vízszolgáltatás kikötésénél részvétel stb.),
- hatósági ellenőrzéseken az önkormányzat (mint ellenőrzött fél) képvisellete (pl.: tűzvédelmi, munkavédelmi, katasztrófavédelmi ellenőrzés stb.),
- szakhatósági hozzájárulások kiállítása,
- ügyfélfogadás (lakossági panaszok ügyintézése stb.)
- külterületi közutak állapotának nyomon követése, karbantartás megszervezése,
- önkormányzati munkavállalók munkájának megszervezése (pl.: közmunka stb.)
- belvízzel vagy más katasztrófavédelmi helyzettel kapcsolatos intézkedések, jelentések megtétele, védekezés megszervezése határozatok elkészítése,
- fotódokumentációk készítése,
- adó- és értékbizonyítványok készítése,
- méhek vándoroltatásával kapcsolatos hatósági feladatok ellátása, értesítések kiküldése
- hatósági szűnyogyérítéssel kapcsolatos feladatok ellátása, a gyérítésen való részvétel.
- KCR adategyeztetés;
- házszámtáblák ellenőrzése, intézkedés kezdeményezése.

Önkormányzati feladatok:

- pályázatok előkészítésében való részvétel,
- egyszerű beszerzések lefolytatása,
- közbeszerzésekben való részvétel,
- szerződés-kötésekben adatszolgáltatás,
- árajánlatok bekérése,
- műszaki leírások elkészítése,
- műszaki ellenőrrel kapcsolattartás,
- beruházások helyszíni ellenőrzése, műszaki ellenőrzés saját forrásos beruházásoknál,
- építési, kivitelezési engedélyek beszerzése,
- használatbavételi engedélyek beszerzése,
- átadási és garanciális bejárások megszervezése, részvétel,
- számlák műszaki teljesítésének igazolása, a teljesítés ellenőrzése;
- önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos karbantartások, felújítások, építések, bővítések megszervezése koordinálása (pl.: nyári meszelés, épület bővítés stb.)
- képviselő-testületi, polgármesteri és jegyzői döntések szakmai előkészítése, előterjesztések,
- elkészítése, döntés végrehajtása
- tanulmányok készítése,
- pályázati elszámolások összeállításában, fenntartási jelentésekben részvétel
- önkormányzati gép- és eszközvásárlások lefolytatása
- tulajdonosi vagy kezelői hozzájárulások beszerzése
- ingatlan adás-vétellel kapcsolatos feladatok, szerződés-kötések elősegítése
- tűzvédelmi és munkavédelmi feladatok ellátása

- szabályzatok felülvizsgálata elkészítése (pl.: munkavédelmi-, tűzvédelmi szabályzat stb.)
- tanúsítványok, bemérési jegyzőkönyvek beszerzése, érvényességük figyelemmel kísérése
- (pl.: érintésvédelmi, villámvédelmi bemérés, tűzvédelmi jegyzőkönyvek, kémények
- bevizsgálása és ellenőrzése stb.)
- fűtés előtti felülvizsgálatok megszervezése, gáz szakszervizekkel kapcsolattartás
- szolgálati lakáskiadásával és visszavételével kapcsolatos ügyek (pl.: bérlőkijelölési jog megkérése, mérőóra állások ellenőrzése, képviselő-testületi előterjesztés készítése stb)
- riasztó és tűzjelző rendszerek karbantartásának ellenőrzése, kapcsolattartás,
- engedélyekkel, beruházásokkal kapcsolatos kapcsolattartás tervezőkkel, elkészült tervek,
- műszaki leírások ellenőrzése kapcsolattartás szolgáltatókkal az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és a települést érintő ügyekkel kapcsolatban (pl.: közvilágítási hibák bejelentése, csőtörések bejelentése,
- javítással kapcsolatos lakossági tájékoztatások megszervezése stb.), hirdetések megjelenítésének koordinálása a település honlapján,
- lakossági közmű rákötések koordinálása, szennyvízbekötések leegyeztetése szolgáltatóval;
- önkormányzati rendezvényekkel kapcsolatos hatósági engedélyek beszerzése, tervek elkészítése, rendezvények biztosításának megszervezése, irányítása, abban aktív részvétel.

2.5. A belső ellenőrzés (belső kontroll) feladatai

A hivatal belső ellenőri feladatai ellátására évente köt külső, szakértő vállalkozóval szerződést.

A belső ellenőrzési feladatokat a vállalkozás megbízottja a belső ellenőrzésre vonatkozó meghatározó joganyag, valamint a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint látja el.

Feladatai:

- vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint
- elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,

- a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat bocsát ki.

2.6. Személyügyi ügyintéző feladatai

- állás pályázatokkal kapcsolatos kiírások szerkesztése, megjelentetés, beérkezett pályázatok rendszerezése, döntés előkészítése, tevékenységgel kapcsolatos levelezés bonyolítása,
- a jogviszonyok létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos adminisztráció, munkaügyi, személyügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos ügyintézői feladatok végzése,
- személyi anyagok kezelése,
- szabadság nyilvántartás kezelése,
- orvosi alkalmassági vizsgálatok szervezése, nyilvántartás adminisztrációja,
- munka- és tűzvédelmi oktatás szervezése,
- KIRA illetményszámfejtési rendszer kezelése,
- kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral,
- béradatok biztosítása a költségvetés tervezéshez.

3. Munkaköri leírások

A hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások sablonjai az SZMSZ függelékei.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott köztisztviselők, dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírások szerkezetét és tartalmi vázlatot az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért a személyügyi ügyintéző, aktualizálásáért a jegyző felelős.

4. A jegyző feladatai

A Hivatal vezetője a jegyző, aki – a polgármesterek irányításával – gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról:

- vezeti a hivatalt, felelős a hivatal működéséért és gazdálkodásáért, a mindenkori önkormányzati és a hivatali költségvetésben meghatározottak szerint biztosítja a hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a köztisztviselők tekintetében, valamint a polgármesterek által átruházott munkáltatói jogokat,
- elkészíti a munkaköri leírásokat,
- képviseli a hivatalt külső szervek előtt,

- összehangolja a székhelytelepülési („törzs-”) hivatal és a kirendeltség együttműködését, gondoskodik a feladatmegosztásról,
- biztosítja a különböző szervezetekkel való zavartalan együttműködést,
- személyenként megállapítja a teljesítménykövetelményeket és értékeli azokat,
- elrendeli a rendkívüli munkavégzést és helyettesítést,
- ellátja a hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, a hivatal közvetlen irányításhoz vezetői intézkedéseket és utasításokat ad ki,
- kapcsolatot tart a társhivatalokkal, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel,
- folyamatosan értékeli a szervezeti egységeket, a hivatal tevékenységét, munkáját.

5. A hivatali munka irányítását segítő fórumok

- intézményvezetői (vezetői) értekezlet,
- köztisztviselői munkaértekezlet.

6. Köztisztviselői munkaértekezlet

A hivatal vezetője szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal a hivatal dolgozói részére munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A hivatalvezető az értekezleten:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

IV. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A hivatali munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A hivatal a köztisztviselők esetében belépéskor a kinevezéssel egyidejűleg határozza meg, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A hivatal feladatainak szakszerű ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

1.2. A hivattal munkajogviszonyban álló dolgozók díjazása

A köztisztviselő díjazását, melyre a Kttv. előírásai az irányadók, a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A köztisztviselők juttatásairól, munkavégzésről a hatályos Községi Kormányzati szabályzat rendelkezik.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a hivatalban történik. A köztisztviselő köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, ügyfélre vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A köztisztviselő munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a jegyző utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a hivatal érdekeit sértené.

A hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a köztisztviselők személyes adatvédelmével, illetményekkel kapcsolatos adatok,
- az általános közigazgatási rendtartásról és az adatvédelemről szóló törvények szerinti az ügyfelekkel és eljárással kapcsolatos adatok,
- az adóhatóság által kezelt személyes adatok, az adózóra és az egyedi adóeljárásra vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése, ha súlyosabbnak nem minősül, fegyelmi vétség. A hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, az adatkezeléssel kapcsolatos hiányosságokat saját hatáskörében megszüntetni, felettesének jelezni.

1.4. Nyilatkozattétel

A tömegtájékoztató eszközök számára a Hivatal munkatársai nyilatkozatot – vezetői felhatalmazás nélkül – nem adhatnak.

A hivatali dolgozóként a felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- a hivatalt érintő és hatósági kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a hivatalvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- önkormányzati ügyekben a polgármester, illetve a képviselő-testület tagjai adhatnak felvilágosítást ez alól kivételt képeznek azok az adatok, amelyek egyébként is nyilvánosan megismerhetők,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó udvarias, konkrét, szabatos és egyértelmű válaszokat adjon.
- nyilatkozatban kizárólag tényekre alapozott információ adható,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a hivatal jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a hivatal tevékenységében zavart, az önkormányzatnak, a hivatalnak üzleti, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,

- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport, interjú stb. kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt neki bemutassa.

1.5. A belső kapcsolattartás

A hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a köztisztviselők, így különösen a székhely település és a kirendeltség egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a köztisztviselők minden olyan intézkedésnél, amelyik másik köztisztviselő munkaköréhez tartozó feladatot is érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van egymással.

1.6. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a hivatal más állami szervezettel, hivatallal, együttműködési megállapodást köthet. A hivatal napi kapcsolatot tart az önkormányzat intézményeivel.

2. A hivatal ügyiratkezelése

A hivatalban az ügyiratok kezelése központosított, a Magyar Államkincstár által biztosított ASP rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a hivatal vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján az igazgatási területnek kell végezni.

3. A kiadmányozás rendje

A hivatalban bármilyen területen kiadmányozásra a hivatalvezető jogosult. A kiadmányozási jogot a hivatalvezető írásban bármikor leadhatja és visszavonhatja. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a hivatalvezető (jegyző) által megjelölt köztisztviselő. A kiadmányozási jogot határozott és határozatlan időre lehet adni, formája jegyzői utasítás.

4. Bélyegzők használata, kezelése

A kimenő leveleknél és a banki átutalásoknál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A hivatalban bélyegző használatára az arra kijelölt ügyintézők jogosultak.

A hivatalban használatos valamennyi bélyegzőt és annak lenyomatát a bélyegző nyilvántartás tartalmazza, melyet a bélyegzőhasználati szabályzat szerint kell elkészíteni, vezetni.

5. A hivatal gazdálkodásának rendje

A hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a hivatal kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a hivatal vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az ügyrendben és az egyéb belső szabályozókban meghatározott módon kell végezni, a mindenkori törvényi előírásnak megfelelően.

5.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az SZMSZ-t kiegészítik azok a szabályzatok, amelyekben meghatározza a feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel- és követelményrendszerét, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát. Ezek:

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Közszolgálati szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata.

5.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a hivatalvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézménynek. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi előadó köteles őrizni.

5.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a hivatalnál a hivatalvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

6. Hivatali óvó, védő előírások

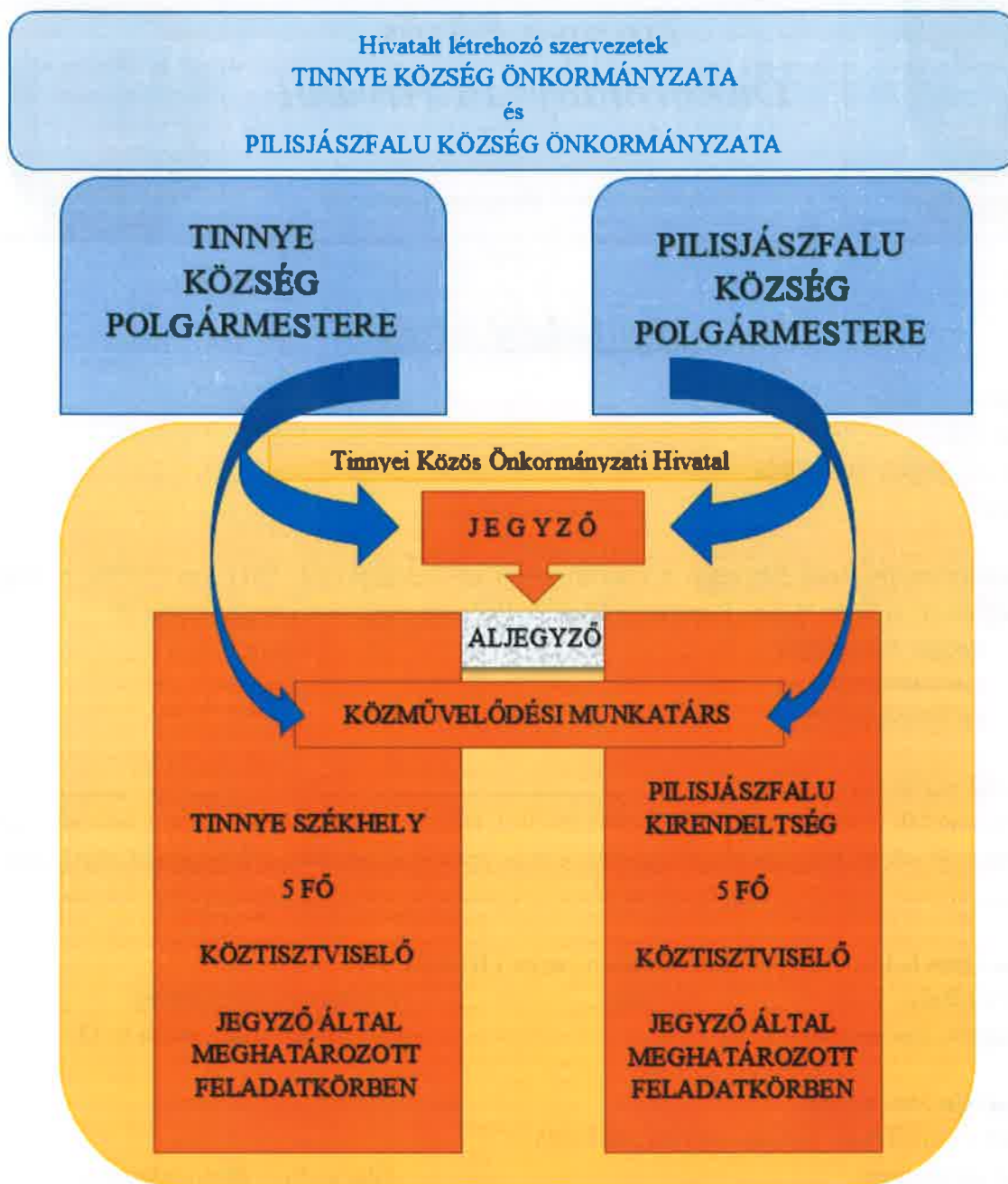
A hivatal minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közös hivatal jelen Szervezeti és Működési Szabályzata 2021. március 1-jén lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a hivatal vezetője gondoskodik.





Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal

székhelye: 2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky u. 9.
kirendeltsége: 2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.

Munkaköri leírás

Köztisztviselő neve:

Munkahelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaköre:

Munkaköre betöltésének feltételei: A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv.39.§-ban meghatározott közszolgálati jogviszony létesítés általános alkalmazási feltételei szerint:

- magyar állampolgár
- büntetlen előélet
- cselekvőképesség

Besorolási osztálya és fokozata:

A köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet szerint a feladatkörhöz meghatározott végzettség, szakképzettség, illetve szakirányú szakképesítés az I. besorolási osztályban:

Munkavégzés helye: Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal

Tinnye székhely: vagy Pilisjászfalu kirendeltség:
2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky u. 9. 2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.

Munkaideje: Heti 40 óra.

Az általános munkaidő- beosztás szerinti munkaidő

Tinnyei székhelyen:

hétfő: 7:30 órától 16:00 óráig
kedd: 7:30 órától 16:00 óráig
szerda: 7.30 órától 16:00 óráig
csütörtök: 7.30 órától 16.00 óráig
péntek: 7:30 órától 14:00 óráig

Pilisjászfalui kirendeltségen:

hétfő: 7:30 órától 16:00 óráig
kedd: 7:30 órától 18:00 óráig
szerda: 7.30 órától 16:00 óráig
csütörtök 7.30 órától 16.00 óráig
péntek 7.30 órától 12.00 óráig

A köztisztviselő a napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ, ezért a jogszabályban meghatározott mértékű munkaközi szünet illeti meg.

A köztisztviselő a napi 6 órát meghaladó munkaidő esetén, munkaidőn belüli- a munkavégzés megszakításával- napi harminc perc munkaközi szünet illeti meg.

Munkaköri kapcsolat rendszere: közvetlen felettese: Geréb Tünde jegyző

Helyettesítés rendje:

Munkaköri feladatai:

Képzés, továbbképzés: ügyintéző a központilag, illetve a Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal éves továbbképzési tervben meghatározott szerint köteles részt venni a számára előírt képzéseken, továbbképzéseken.

Hatáskörei:

Javaslattevési jog:

Felelősségi köre: ügyintéző fegyelmi és kártérítési felelősségére a Kttv. 166.§-a valamint a Munka Törvénykönyve vonatkozó rendelkezései az irányadóak. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségére vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és az ügyfelek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, előírástól eltérő használatáért,
- a vagyonbiztonság veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatára kerülnek.

....., 20.....

.....
Geréb Tünde
jegyző



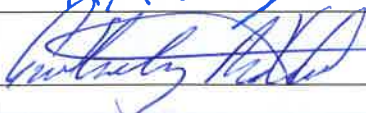
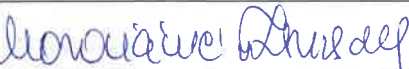






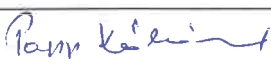
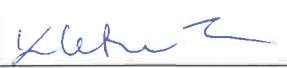
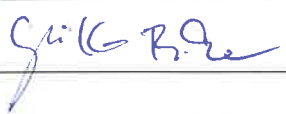
A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy eredeti példányt átvettem.

....., 20.....

.....
név
..... ügyintéző

Megismerési nyilatkozat

A 2021. 03. 01. napjától hatályos Szervezeti és Működési szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Sorsz.	Név:	Beosztás:	Dátum:	Alíírás:
1.	Geréb Tünde	jegyző	2021.02.25.	
2.	Krix Lajos	polgármester	2021.02.26	
3.	Székely Róbert	polgármester	2021.02.25.	
4.	Bogárné Manhercz Katalin	óvodavezető		
5.	Moroviánné Nagy Zsuzsanna	könyvelő	2021 MÁRC 1 1.	
6.	Grósz Andrea	pénzügyi ügyint.	2021 MÁRC 1 1.	
7.	Vájó-Sziráki Ágnes	pénzügyi ügyint.	2021 MÁRC 1 1.	
8.	Hudecz Izabella	adóügyi ügyint.	2021 MÁRC 1 1.	
9.	Kletner Nikolett Tünde	adóügyi ügyint.	2021 MÁRC 1 1.	
10.	Bayer Ágnes Viktória	szociális ügyint.	2021 MÁRC 1 1.	
11.	Fazekasné Catanzáró Rita	szociális ügyint.	2021 MÁRC 1 1.	
12.	Papp Kálmánné	ügykezelő	2021 MÁRC 1 1.	
13.	Kletner Tímea Annamária	igazgatási ügyint.	2021 MÁRC 1 1.	
14.	Egri Krisztina Bianka	igazgatási ügyint.	2021 MÁRC 1 1.	
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				