

A CIBAKHÁZI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Cibakháza Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete és Tiszainoka Község Képviselő testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra - a Cibakházi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

1. A hivatal jogállása

- a) A Hivatal elnevezése: Cibakházi Közös Önkormányzati Hivatal
- A telephely elnevezése: Cibakházi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszainokai Kirendeltsége
- b) A Hivatal székhelye: 5462 Cibakháza, Szabadság tér 5.
- A Hivatal telephelye: 5464 Tiszainoka Kossuth út 2.
- c) A Hivatal működési területe: Cibakháza Nagyközség és Tiszainoka Község közigazgatási területe
- d) A Hivatal jogállása: A Hivatal jogi személy, önálló költségvetési szerv. Gazdálkodási besorolás alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- e) Számlavezető pénzügyintézete: OTP Bank Nyrt. Kunszentmártoni Fiók
- f) Azonosító számjelei:
- KSH statisztikai számjel: 15409838-8411-325-16
 - költségvetési elszámolási számlaszáma: 11745042-15732918-00000000
 - adószáma: 15409838-2-16
 - törzsszám: 409832
 - Megye kód: 16
 - Pénzügyi körzet: 0401 Cibakháza
 - ÁHTI azonosító: 717395
- g) Alapító okiratának kelte: Cibakháza Nagyközség Önkormányzatának Közös Önkormányzati Hivatalát 1990-ben alapították. Jogutódjaként 2013-ban jött létre a Cibakházi Közös Önkormányzati Hivatal, mely alapító okiratát Cibakháza Nagyközség Önkormányzata a 17/2013 (II.27.) sz határozatával, Tiszainoka Község Önkormányzata a 17/2013. (II.28.) sz határozatával fogadott el.

h) A Hivatal bélyegzőjének felirata:

Cibakháza székhelyen:

(hosszú bélyegző)

(körbélyegző)

Tiszainoka Telephelyen:

(hosszú bélyegző)

(körbélyegző)

i) ¹A Hivatal szakágazati besorolása

841105 Helyi önkormányzatok, valamint Többcélú Kistérségi Társulások
igazgatási tevékenysége.

Hivatal kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és
általános igazgatási tevékenysége

¹ Módosította a 32/2017.(III.29.) önkormányzati határozat Hatályos 2017. április 1-től

011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
011310	Külügyek igazgatása
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
031030	Közterület rendjének fenntartása”

j) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

k) A Hivatal (i) pontjában felsorolt tevékenységének forrásait, a feladatmutatók megnevezését és körét, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat és feltételeket az önkormányzat által elfogadott mindenkor hatályos költségvetési rendelet tartalmazza.

l) A Hivatal költségvetéssel kapcsolatos jogosítványait Cibakházi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének a Gazdálkodási Szabályzat – a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről – tartalmazza.

2. A Hivatal belső szervezeti felépítése

2.1. A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti.

2.2. A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységekre - irodákra – valamint a Titkárságra és a kirendeltségre tagozódik.

Az iroda és a Titkárság, a Hivatal munkamegosztásában jól elhatárolható, ágazatilag összetartozó feladatcsoportot ellátó szervezeti egység. A kirendeltségen elsősorban a Tiszainokán kizárólag helyben elvégezhető ügyek vitele zajlik, az egyéb – gazdasági, pénzügyi, szociális – feladatok elvégzése a székhely települése zajlik.

2.3. A Gazdasági-, Pénzügyi-, és Adóügyi Iroda *feladatait* az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el:

- | | |
|-------------------------------|---|
| a) gazdasági-pénzügyi csoport | 4 fő köztisztviselő,
1 fő Mt. szerinti munkaviszonyban |
| b) adóügyi csoport | 2 fő köztisztviselő |
| c) rendszergazda | 1 fő Mt. szerinti munkaviszonyban |

² Módosította a 99/2017.(VII.31.) önkormányzati határozat 1.) pontja Hatályos: 2017. 08.01-től

2.4. A Szociális-, Munkaügyi-, Önkormányzati-, és Hatósági Iroda *feladatait* az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el:

- a. hatósági igazgatási csoport *5 fő köztisztviselő*
1 fő Mt. szerinti jogviszonyban
- b. hivatalsegéd – takarító *1 fő Mt. szerinti munkaviszonyban*

2.5. A titkársági feladatokat 2 fő látja el. *1 fő köztisztviselő és 1 fő Mt. szerinti jogviszonyban*

2.6. A tisztainokai kirendeltségen *a székhely település munkavállalói közül 1 fő* látja el a munkaköri leírása szerinti feladatokat.

2.7. A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma jegyzővel együtt összesen 18 fő

3. A Hivatal feladatai

3.1. A hivatal általános feladatai:

- a) Elkészíti döntésre az önkormányzati rendeletek tervezetét, a képvisel testület éves munkaprogramját, a képviselő-testület elé kerül és a hivatal beszámolási, tájékoztatósi, jelentési kötelezettségével kapcsolatos teendőket.
- b) Javaslatot tesz a képviselő-testület, polgármester részére választási kinevezési, megbízási, intézményalapítási jogkörének gyakorlására, gazdasági döntések meghozatalára, költségvetési és gazdasági program elkészítéséhez.
- c) Irányítja, szervezi és koordinálja a választási, népszavazási, népszámlálási munkák lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását, a képviselő-testület összehívásával, az ülések előkészítésével és lebonyolításával, a képviselők, bizottságok munkájával összefüggő tennivalókat, elősegíti a tisztségviselők hivatali munkájának igénybevitelét.
- d) Biztosítja a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak, a lakosság mind szélesebb körében történ megismertetését, működteti a helyben szokásos közzétételi eszközöket.
- e) Figyelemmel kíséri, hogy a településen élő állampolgárok jelentős részét, vagy egészét érintő jogszabályokról, azok változásairól rendszeresen tájékoztatást kapjanak.

3.2. A Szociális,- Munkaügyi,- Önkormányzati és Hatósági Iroda általános feladatai, hatásköre:

- a) ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt egyes államigazgatási, illetve önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- b) közreműködik az adatvédelmi és polgári védelmi feladatok ellátásában,
- c) ellátja az önkormányzati és államigazgatási ügyek intézésével kapcsolatos nyilvántartási adatszolgáltatási feladatokat,
- d) hatósági bizonyítványok kiadásával kapcsolatos előírt feladatokat,
- e) végzi az önkormányzat egészségügyi, szociális, gyámügyi feladatainak ellátását,
- f) anyakönyvi és népeesség nyilvántartási feladatokat,
- g) ellátja a földművelésüggyel (állategészségügyi, növényvédelmi veszélyes ebek tartásával) kapcsolatos feladatokat, naprakészen vezeti a nyilvántartást

- h) ellátja a jegyzői gyámhatósági feladatokat, kapcsolatot tart a gyermekvédelmi hálózat tagjaival (iskola, óvodai, gyermekvédelmi felelőssel, védőnővel, orvossal, gyermekorvossal, családsegítő szolgálat és gyermekjóléti szolgálattal)
- i) ellátja a művelődési és közoktatási ágazat igazgatási feladatait.

3.3. A Szociális-, Munkaügyi-, Önkormányzati és Hatósági Iroda főbb feladatai:

3.3.1. biztosítja a Képviselő-testület működéséhez és a jegyző feladatai ellátásához szükséges szervezési és ügyviteli feltételeket, melynek keretében:

- előkészíti az éves munkaterv tervezeteket,
- előterjesztést készít a testület elé,

3.3.2. közreműködik a Képviselő-testület, a polgármester és jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásában, az egyéb személyzeti feladatok ellátásában, valamint vezeti az előírt nyilvántartásokat,

3.3.3. Az Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek, közfoglalkoztatott dolgozóinak, munkavállalóinak és az önkormányzat intézményvezetőinek, közalkalmazott dolgozóinak személyi anyagát elkészíti, kezeli, nyilvántartja és tárolja.

3.3.4. Az iroda további feladatai:

- anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása
- hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- elhagyott robbanóanyagokkal, lőszerrel kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása
- telepengedélyezéssel kapcsolatos ügyintézés.
- hatósági bizonyítványok kiállítása.
- szociális és egészségügyi igazgatási feladatok
- hatósági bizonyítványok kiállítása.
- általános felvilágosítás hatósági ügyekben,
- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- vagyonyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása
- az iktatási, iratkeelési feladatokat.
- egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása
- a közterületek jogszer használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez, ill. útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, ill. szankcionálása;
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében;
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- együttműködik a rendőrséggel, a polgári védelemmel, a hivatásos önkormányzati tűzoltósággal (a rendvédelmi szervek), a polgárőrség helyi szervezetével, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel.

3.4. A Gazdasági, Pénzügyi és Adóügyi Iroda:

3.4.1. a költségvetés tervezésével kapcsolatban:

- elkészíti az éves költségvetési koncepciót,
- elkészíti az éves költségvetési javaslatokat, összehangolja az intézményeken, valamint a Közös Önkormányzati Hivatalon belül a tervezési munkákat,
- elszámol a címzett és céltámogatásokkal, a normatív és normatív kötött felhasználású állami támogatásokkal,

-

3.4.2 a költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:

- elkészíti a hivatal számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó a számviteli törvényben és végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt belső szabályzatokat,
- gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről,
- kezeli az önkormányzat és a hivatal számláit, gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről, javaslatot tesz hitel felvételére,
- a Képviselő-testület döntése alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétként történő elhelyezéséről,
- gondoskodik a hitelek és azok kamatai törlesztéséről,
- havi információs jelentést készít a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóság felé,
- elkészíti az éves költségvetés módosítására vonatkozó javaslatot,
- összehangolja a féléves és éves beszámolójelentés összeállításával kapcsolatos munkákat és gondoskodik a beszámolók határidőre történő előkészítéséről,
- gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról,
- előkészíti a gazdálkodással, pénzügyi feladatokkal kapcsolatos Képviselő-testületi előterjesztéseket,
- vezeti az analitikus nyilvántartásokat,
- beszedi az önkormányzati bérlakások lakbér és vízdíjait, munkáltatói és egyéb kölcsönöket.

-

3.4.3. az ellenőrzés és irányítás körében:

- elkészíti az éves ellenőrzési munkatervre vonatkozó javaslatot,
- gondoskodik az ellenőrzések maradéktalan végrehajtásáról,
- ellátja az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények pénzügyi gazdasági ellenőrzését,

-

3.4.4. bonyolítja a vagyonbiztosítási ügyeket, az üzletek működési engedélyével kapcsolatos feladatokat, a szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

3.4.5 előkészíti és lebonyolítja a nagy értékű tárgyi eszközök beszerzését,

3.4.6. ellátja a jogszabályban előírt nyilvántartások, kimutatások és statisztikák vezetését és továbbítását.

3.5 Gazdasági, Pénzügyi és Adóügyi Iroda adóügyi feladatai:

- előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást,
- tájékoztatást nyújt az adózók részére kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól,
- biztosítja és ellenőrzi az adóztatást érint jogszabályok érvényesítését, a bejelentési, bevallási adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
- feldolgozza a bejelentkezéseket, a változás-bejelentéseket, a bevallásokat,
- ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatását,
- adó kivétel során adómegállapító, önadózás esetén adóelőleget megállapító határozatot bocsát ki,
- alkalmazza az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezményeket, ennek keretében késedelmi pótlékot, mulasztási bírságot, adóbírságot, továbbá önellenőrzési pótlékot szab ki,
- az adómérték változása esetén az adózót értesíti,
- az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervekkel kapcsolatot tart,
- ellátja az adó, a késedelmi pótlék, a bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá a fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- adó- és értékbizonyítványt, továbbá adóigazolást állít ki,
- az adózó számlájának egyenlegéről és tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról évente értesítést ad ki,
- ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, kezelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- az új adózók törzsadatait nyilvántartásba vesz és ellenőrzi, a törzsadattárat karbantartja, az évközi változásokat átvezeti, átutalja az adóbeszedési, pótlék- és bírságszámlákra befolyt összegeket, erről kiadási naplót vezet,
- gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások vezetéséről, az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat összesít és továbbít,
- ellenőrzi az adóbefizetések teljesítését, megindítja a behajtási eljárást a jogerősen megállapított és késedelmi pótlék-mentes fizetési határidőben nem teljesített adó tartozásokra, illetve a szabályszer behajtásra kimutatott más köztartozásokra,
- a végrehajtási eljárás során a fokozatosság elvének betartásával fogantatosítja a végrehajtás cselekményeket, intézi a más adóhatóságoktól érkezett megkereséseket, és az adóztatással összefüggő beadványokat,
- ellátja a talajterhelési díj beszedésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

3.6. A Hivatal nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, ezt a feladatot megállapodás alapján külső szakemberrel végezteti.

3.7. A Titkárság feladatai:

- gondoskodik a meghívók és a testületi ülés anyagának összeállításáról és kiküldéséről,
- gondoskodik a lakosság tájékoztatásáról a meghívók kifüggesztésével,
- ellátja a Képviselő-testületi ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz a Képviselő-testület ülésén, elkészíti az ülések jegyzőkönyvét, gondoskodik a rendeletek és határozatok postázásáról a Kormányhivatalhoz és a Könyvtárba,
- évente gondoskodik a jegyzőkönyvek bekötetéséről,

- gondoskodik a döntések (határozatok, rendeletek) nyilvántartásáról, kihirdetéséről,
- gondoskodik az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról, frissítéséről és a jogharmonizációról, rendeltár karbantartásáról,
- a testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
- előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót,
- szervezi a közmeghallgatásokat,
- közreműködik az országgyűlési, a helyi önkormányzati kisebbségi képviselők és polgármester választásával és a népszavazással kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásában,
- elkészíti a hivatal működésére vonatkozó szabályzatokat, hozott döntéseket,
- figyelemmel kíséri az interpellációk, kérdések, közérdekű bejelentések, javaslatok intézését és nyilvántartja azokat,
- közreműködik a képviselők adminisztratív feladataiban,
- közreműködik az önkormányzati bizottságok feladatainak ellátásában,
- bizottsági meghívók összeállítása és a hozzá kapcsolódó anyagok előkészítése,
- a napirendekhez előkészíti az iratokat és a hozzá kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- a bizottság ülésén való részvétel
- az ülésen felvett hanganyag alapján, jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a tárgyköröket, a hozott döntést, valamint Képviselő-testület elé kerülő előterjesztést és a határozati javaslatot, a határozatát és annak rövid indokolását, külön indítványra a kisebbségi véleményeket is tartalmazza (a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá),
- a jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül megküldi a polgármesternek és a jegyzőnek,
- a jegyzőkönyv másolati példányát a kézi irattárba helyezi, és vezeti a bizottsági határozatok tárárt,
- segíti és koordinálja a bizottság munkáját, közreműködik a közbiztonsággal kapcsolatos feladatok irányításában.
- ellátja a művelődési és közoktatási ágazat igazgatási feladatait.
- jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi igazgatási feladatok
- közbiztonsági referensi feladatok ellátása
- esélyegyenlőségi referensi feladatok ellátása
- személyügyi feladatok ellátása

4. A hivatal irányítása, vezetése:

A Közös Önkormányzati Hivatal egységes szervezet.

5. Hivatal jegyzője

5.1. A jegyző törvényben megfogalmazott az önkormányzat működésével kapcsolatos teendők ellátása, szervezése, összehangolása így különösen:

- a) munkatársaival együtt testületi ülések előkészítésével kapcsolatos teendőkre,
- b) segítséget nyújt az előterjesztések szakmai előkészítéséhez, határozati javaslatok kimunkálásához,
- c) figyelemmel kíséri az ülések lefolyását, a határozathozatalt, az intézkedéseket,
- d) törvényességi észrevételi jogának gyakorlásával már az előkészítési időszakában biztosítja a törvényességi ellenőrzést.

5.2. A jegyző gyakorolja hatáskörét, dönt hatósági ügyekben.

- a) eljár saját és átruházott jogkörében,
- b) szervezi a polgármester hatáskörbe tartozó közigazgatási ügyek döntés előkészít munkáját,
- c) biztosítja a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri hatáskörbe tartozó önkormányzati hatósági ügyek döntés előkészítéséhez szükséges szakmai segítséget,
- d) elvégzi a hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat.
- e) meghatározza a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét

5.3. A jegyző felelős a hivatali szervezet eredményes működéséért:

- a) gyakorolja a munkáltatói jogkört a hivatal köztisztviselői tekintetében, együttműködve a polgármesterrel rendszeresen értékeli a köztisztviselők munkáját,
- b) szervezi a hivatalban dolgozó köztisztviselők rendszeres továbbképzését, a dolgozók önképzését,
- c) felelős az ügyvitel, ügyfélfogadás, ügykezelés megszervezéséért, irat és adatvédelem biztosításáért,
- d) biztosítja a korszerű munkavégzés technikai feltételeit és munkakörülményeinek kialakítását.

6. A polgármester

6.1. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.

6.2. A polgármester egyetértési jogának gyakorlásáról a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§. (4) bekezdés pontjában meghatározottak szerint külön utasításban kell rendelkeznie.

6.3. A polgármester irányítói jogkörében az Möt. 67. §. alapján az alábbiak szerint határozza meg a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának, szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában:

- a) hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét,
- b) a testületi előterjesztések elkészítéséhez a hivatal érintett dolgozója adjon szakmai segítséget és információt,
- c) önkormányzati testületi és önkormányzati hatósági ügyekben irányítja a hivatalt.
- d) Az érintett szakbizottságok szakmai referense köteles a testületi és bizottsági előterjesztéseket előkészíteni és a bizottsági üléseken részt venni, elő kell segíteni, hogy az előterjesztések az SZMSZ-ben megfogalmazott alaki és tartalmi követelményeknek megfeleljen,
- e) a hivatal bármilyen testületi előterjesztéshez az álláspontját rögzítő szakmai kiegészítést terjeszthet a testület elé,
- f) a testületi határozatokról készített és a felelősöknek a határidőn belül megküldött kivonat, a rendelkezésekről készült nyilvántartás alapján a hivatal koordinálja a végrehajtást,
- g) gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzati szakfeladaton dolgozó közalkalmazottak vonatkozásában, valamint az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

7. Az irodavezető

7.1. Az irodavezetők általános feladatai:

- a) felelős a irodák egészének munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
- b) gondoskodik az iroda feladat- és hatásköri jegyzékének, s az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírások naprakészen tartásáról,
- c) felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott/jelentkező feladatok/utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért,
- d) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- e) előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
- f) köteles részt venni a képviselő-testület ülésén, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni,
- g) kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő külső szervezetekkel, közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- h) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység tevékenysége, a feladatkörébe tartozó intézmények, gazdálkodó szervezetek tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- i) beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
- j) gondoskodik a vezetése alatt működő egység, a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról.

8. A Hivatal köztisztviselői

8.1. Minden köztisztviselő köteles az SZMSZ-t és munkaköri leírását alaposan megismerni, részt venni a hivatali munkaértekezleteken szakmai munkájáról munkaköri leírásának megfelelően számot adni.

8.2. Felelős a feladatkörét érintő önkormányzati rendeletek, határozatok utasítások végrehajtásáért.

8.3. Köteles segíteni a képviselő-testület, képviselők, bizottságok munkáját, részükre szükséges érdemi felvilágosítást adni és anyagokat rendelkezésükre bocsátani.

8.4. Köteles munkáját körültekintően megszervezni így többek között

- a) rendszeresen és naponta vezeti a jelenléti ívet,
- b) szabadságigényét a jegyzőnek írásban bejelenti az erre rendszeresített íven, közli rendkívüli távollétének okát,
- c) betegsége esetén eljuttatja a vezetőséghez a távollétre vonatkozó igazolásokat,
- d) személyi és nyilvántartott adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul bejelenti vezetőinek,
- e) részt vesz az iratrendezési munkákban,
- f) betartja az ügykezelési szabályokat,
- g) szakterületét érintő jogszabályokat a jogi iránymutatásokat megismeri, alkalmazza azokat, a változásokat megismeri,
- h) munkáját köteles takarékosan, gazdaságosan végezni,
- i) kezeli az iratokat, anyagokat, telefont, számítógép és más technikai eszközöket igény szerint,

- j) felelős a munkavégzés helyének rendjéért, leltári tárgyak megóvásáért,
- k) munkaköri leírásán kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a jegyző, polgármester megbízza,

8.5. Vagyonynyilatkozatot köteles tenni az a köztisztviselő aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. A Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkaköröket és esedékesség idejét a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

9. Pályázati eljárás lefolytatása nélkül betölthető munkakörök

A Hivatalban vezetői beosztás kivételével pályázati eljárás lefolytatása nélkül valamennyi munkakör betölthető.

10. Hivatal munkarendje

10.1. A hivatal dolgozóinak heti munkaideje 40 óra, melyet az alábbi munkarend szerint alakul:

H 7,30 - 16,00
K 7,30 - 16,00
Sz 7,30 - 17,00
Cs 7,30 - 16,00
P 7,30 - 12,30

A munkarendtől való eltérést indokolt esetben jegyző rendelhet el, illetve engedélyezhet.

10.2. Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Cibakházán: Hétfő 8:00-15:00
Szerda 8:00-17:00
Csütörtök: 8.00-12.00
Péntek 8:00-12:00

Tiszainokán: Hétfő 8.00-.16.00
Szerda 8.00-16.00
Péntek: 8-12.00

Szociális ügyintézés:

Hétfő 13-16
Szerda 13-16

10.3. A hivatalos ügyfélfogadási időn kívül is el kell végezni az anyakönyv-vezetési feladatokat, egyébként csak rendkívül indokolt esetben lehetséges az ügyfélfogadás.

10.4. A munkaidőn túl is el kell látni a házasságkötés, névadás, temetés során, egyéb társadalmi és családi eseményeken jogszabály által előírt hivatalos teendőket.

10.5. A képviselő-testületi bizottsági üléseken az érintett előadónak, bizottsági referensnek munkaidőn túl is részt kell vennie.

10.6. A jegyző gondoskodik arról, hogy a hivatal bejárati ajtaján világosan érthető tájékoztatást kapjanak az ügyfelek az ügyfélfogadás idejéről, szervezeti egység megnevezéséről, a szervezeti egységben dolgozó ügyintéző nevééről, beosztásáról és a végzett feladatairól.

10.7. A polgármester, jegyző, irodavezetők hetente vezetői megbeszélést tarthatnak.

10.8. A jegyző havonta egy alkalommal intézmény-vezetői megbeszélést tarthat.

11. Ügyvitel, ügykezelés, irattározás, irattárvédelem

11.1. A Közös Önkormányzati Hivatal címére érkező küldeményeket a titkárság dolgozója bontja ki.

11.2. A postát a jegyző szignálja ki, majd az iktató az illetékes ügyintéző részére eljuttatja az ügyiratot:

- a sürgős intézkedést igénylő ügyeknél az iratra feljegyzi a sürgős szót, határidő megjelölése mellett,
- induló ügyeknél kötelezően, folyamatban lévő ügyeknél szükség esetén feltünteti az iraton a leglényegesebb utasításokat,
- amennyiben az ügyfél személyesen nyújtja be a beadványát, illetve a külszolgálatot teljesítő ügyintéző személyesen hozza be az érintett iratot, érkeztetés végett a napi postához kell csatolni,
- valamennyi külső szervtől érkező, továbbá saját kezdeményezésére induló ügyek alapiratát be kell iktatni, a hozzá érkező egyéb iratot szerelni kell,
- a faxon, e-mailen érkezett iratokat érkeztetés végett a napi postához kell csatolni,
- nyilvántartásba vétel érkezési sorrendben történik. Az iratot az iktató bélyegzővel és érkezési dátummal kell ellátni,
- főszámra és alszámra történő iktatás akkreditált iktatási rendszer alapján számítógéppel történik.
- Az iktatás az előadói ív felfektetésével fejeződik be.

11.3. A polgármesteri és jegyzői utasításokat főszámra történő iktatás után évente kezdődő, folyamatos sorszámozással egységes jelölést alkalmazva kell kiadni.

11.4. Az iratokat 2 évig kézi irattárba, majd a központi irattárba kell megőrizni. Az iratok irattározását és selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

11.5. A hivatal egészére vonatkozóan a jegyző felügyeli az ügyiratkezelés és kiadmányozás rendjét, indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket.

11.6. A Hivatali ügyiratkezelés rendjét külön szabályzat tartalmazza. Az iktatás során a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok előírásait maradéktalanul köteles betartani az ügyintéző.

12. Munkaszervezési feladatok

12.1. A hivatalban az alábbi munkaszervezésből adódó feladatok vannak:

- minden dolgozó folyamatos helyettesítéséről gondoskodni kell. Ennek megfelelően a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítést is.
- a polgármester saját személygépkocsi használatot előzetes engedélyeztetés után biztosítja annak az ügyintézőnek, akinek feladatainak ellátásához indokolt.
- útszámlákat, elszámolást a kiszállást követ 8 napon belül be kell nyújtani aláírásra a polgármesternek.
- a hivatal dolgozói kötelesek a jelenléti ívet rendszeresen vezetni, melyet a jegyző havonta kézjeggyel ellát.
- A szabadság, rendkívüli munkavégzés igénybevételét előzetesen köteles a dolgozó az erre rendszeresített nyomtatványon bejelenteni a jegyzőnek.

13. Kiadmányozás, helyettesítés rendje

13.1. A kiadmányozás joga jegyzői hatáskörbe utalt ügyekben a jegyzőt, a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármestert illeti meg.

13.2. Hatósági ügyintézés során anyakönyvi igazgatás területén az eljáró köztisztviselő ügyintézők közül kiadmányozás illeti meg az anyakönyvi szakvizsgával rendelkező anyakönyvvezetőket.

13.3. A kiadmányozás rendjét a jegyző az Möt. 81. §. j) pontja alapján a jegyző szabályozza.

13.4. A nem határozat jellegű közbenső intézkedések (idézés, meghívó, eseménypótlásra felhívás, helyszínelés, megkeresések, igazolások) esetében kiadmányozási joggal rendelkezik minden érdemi ügyintéző.

13.5. A jegyző távollétében a helyettesítési feladatokat a Szociális,- Munkaügyi,- Önkormányzati és Hatósági Iroda vezetője, a jegyző és a Szociális,- Munkaügyi,- Önkormányzati és Hatósági Iroda vezetője együttes távolléte esetén a helyettesítést a Gazdasági, Pénzügyi és Adóügyi Iroda vezetője látja el.

14. A Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és a szakmai teljesítés rendje

14.1. A Közös Önkormányzati Hivatal nevében kötelezettségvállalásra, teljesítés igazolására, utalványozásra a jegyző vagy az általa meghatározott személy jogosult.

14.2. Ellenjegyzésre a gazdasági csoportvezető, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

14.3. A teljesítések szakmai igazolását a polgármester végzi.

15. Bélyegző használatának szabályai

15.1. A Hivatalnál az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

- a) körbélyegző,
- b) hosszúbélyegző,
- c) iratkezelés során használt bélyegző,
- d) anyakönyvi bélyegző,
- e) népesség-nyilvántartási bélyegző,
- f) hiteles másolat tanúsítását szolgáló bélyegző.

15.2. A 15.1. pontban felsorolt bélyegzők használatára a jegyző, és a Hivatal köztisztviselői a hivatali államigazgatási ügyintézés körében jogosult.

15.3. A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, a bélyegzők meglétét évente ellenőrizni kell. A bélyegző átvételét az átvevő a bélyegző lenyomata mellett aláírásával igazolja. A bélyegző jogszerű használatáért az átvevő felelősséggel tartozik.

16. Vegyes rendelkezések

A köztisztviselők munkarendjét, a túlmunkavégzés szabályait, egyéb juttatásokat a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

17. Záró rendelkezések

17.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat **2013. május 02.** napján lép hatályba.

17.2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Cibakháza Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 35/2013.(IV.25.) határozatával, Tiszainoka Község Önkormányzat Képviselő testülete a ____/2013.(IV.25.) határozatával jóváhagyta.

17.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi:

1. sz. melléklet A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök jegyzéke

A Cibakházi Közös Önkormányzati Hivatalban vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök jegyzéke

A Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. CLII. tv 5.§ bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően a Cibakházi Közös Önkormányzati Hivatalban azon munkakörök jegyzéke, amelyben vagyonyilatkozat tétele kötelező:

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek két évente köteles eleget tenni

Jegyző
Szociális,- Munkaügyi,- Önkormányzati és Hatósági Iroda vezetője
Gazdasági, Pénzügyi és Adóügyi vezetője
Gazdasági ügyintéző
Adóügyi ügyintéző

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek öt évente köteles eleget tenni

Jegyző
Anyakönyvvezető
Igazgatási ügyintéző
Szociális ügyintéző
Településfejlesztési ügyintéző
Gyámügyi ügyintéző
Közterület-felügyelő

³ Módosította a 99/2017.(VII.31.) önkormányzati határozat 2.) pontja Hatályos 2017.08.01-től

2. számú melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése

