

A Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata¹

Bölske Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint Madocsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltakra, az alábbiak szerint hagyja jóvá.

1. A Polgármesteri Hivatal alapadatai

1.1. A Hivatal megnevezése: Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).

1.2. A Hivatalt 2013. január 1. napjától létrehozó Bölske Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint Madocsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban együtt: szerződő képviselő-testületek) a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodásban (a továbbiakban: megállapodás) rögzítette, hogy Madocsa községben a Fő utca 24. szám alatt Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Madocsai Kirendeltsége elnevezéssel és állandó jelleggel Kirendeltséget működtetnek a Madocsa települést érintő hatósági, önkormányzati és pénzügyek helyben történő intézése céljából. A szerződő képviselő-testületek kijelentették továbbá, hogy az igazgatási munka folyamatos ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket az érintett településeken biztosítják.

1.2.1. A Hivatal székhelyének adatai:

- a) címe: 7025 Bölske, Kossuth Lajos út 5.
- b) telefonszáma: 06-75/535-012
- c) hivatalos e-mail címe: polghiv@bolcske.hu
- d) honlap címe: www.bolcske.hu

1.2.2. A Hivatal telephelyének adatai:

- a) megnevezése: Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Madocsai Kirendeltsége (a továbbiakban: Kirendeltség)
- b) címe: 7026 Madocsa, Fő utca 24.
- c) telefonszáma: 06-75/330-101
- d) hivatalos e-mail címe: phmadocsa@tolna.net
- e) honlap címe: www.madocsa.hu

1.3. A Hivatal illetékessége, működési területe: Bölske és Madocsa közigazgatási területe.

1.4. A Hivatal alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szervek megnevezése, székhelye:

- a) Bölske Községi Önkormányzat, 7025 Bölske, Kossuth Lajos út 5.
- b) Madocsa Község Önkormányzata, 7026 Madocsa, Fő utca 24.

1.5. A Hivatal alapításának dátuma 2013. január 1. Az Alapító Okiratot:

- a) Bölske Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 213/2012. (XII.17.) határozatával,
- b) Madocsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 94/2012. (XII.17.) határozatával fogadta el.

1.6. A Hivatal jogelőd költségvetési szervének megnevezése, székhelye:

- a) Bölske Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, 7025 Bölske, Kossuth Lajos út 5.,
- b) Madocsai Polgármesteri Hivatal, 7026 Madocsa, Fő utca 24.

¹ A Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Bölske Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 280/2018. (XII.12.) határozatával, Madocsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 162/2018. (XII.12.) határozatával közös képviselő-testületi ülésen fogadta el.

1.7. A Hivatal irányító szervének megnevezése, székhelye:

Bölcske Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, 7025 Bölske, Kossuth Lajos út 5.

1.8. A Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) és (2) bekezdése

1.9. A Hivatal további adatai:

- a) törzkönyvi azonosító száma: 803977
- b) adószáma: 15803971-2-17
- c) bankszámla száma: 706000054-1122166
- d) KSH statisztikai számjele: 15803971-8411-325-17
- e) szerv általános forgalmi adó alanyisége: alanya az általános forgalmi adónak
- f) alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- g) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
 - 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
 - 011220 Adó- vám- és jövedéki igazgatás
 - 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
 - 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenysége
 - 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
 - 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások, melyet 2019. január 31-ig lát el a Hivatal.

1.10. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat, költségvetési szervben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

1.11. Hivatal engedélyezett létszámát a mindenkori költségvetési rendelet határozza meg. A Hivatal engedélyezett létszáma 2019. január 1-től a következő:

- a) a hivatal székhelyén : 10 fő köztisztviselő – a jegyzővel együtt -, 1 fő takarító, hivatalsegéd közalkalmazott, valamint 2019. január 31-ig 1 fő családsegítő közalkalmazott,
- b) a hivatal kirendeltségén: 6 fő köztisztviselő és 1 fő takarító

1.12. A Hivatal egységes, szakmai szervezeti egységekre nem tagozódik, azonban a székhelyen (7025 Bölske, Kossuth Lajos út 5.) kívül a Kirendeltségen (7026 Madocsa, Fő utca 24.) is kifejt tevékenységét.

1.13. A Hivatal tevékenységét képezi 2019. január 31-ig a Bölske-Madocsa Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működtetése. 2019. február 01. napjától a Bölske-Madocsa Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot a Bölskei Szociális Alapszolgáltatási Központ működteti.

1.14. A Bölske-Madocsa Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatás végzésének helye:

- a) 2019. január 31-ig:
 - a.a) székhelye: 7025 Bölske, Paksi utca 10.,
 - a.b) telephelye: 7026 Madocsa, Fő utca 24.,
- b) 2019. február 01-től:
 - b.a) székhelye: 7025 Bölske, Szentháromság tér 4.,
 - b.b) telephelye: 7026 Madocsa, Fő utca 24.

2. A Polgármesteri Hivatal jogállása, irányítása, vezetése

2.1. A Hivatalt a szerződő képviselő testületek és a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok polgármesterei irányítják. Az irányítási jogkörök megoszlását az Áht., az Möt. és az Ávr. alapján a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodás rögzíti.

2.2. A Hivatal a Képviselő-testület szerve, amelyet

a) az Möt. 84. § (1) és (2) bekezdése szerint az alapító önkormányzatok az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezését a képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatában feltünteti.

b) az a) pontban megjelölt feladati ellátása során a Hivatal az alapító önkormányzatoknak az Möt. 13. § (1) bekezdésében előírt kötelező feladatainak, önként vállalt feladatainak, továbbá a törvényben, önkormányzati rendeletben előírt további feladatainak ellátásához kapcsolódó előkészítő és végrehajtó tevékenységet lát el.

2.3. A Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző kinevezéséhez és felmentéséhez Bölcske és Madocsa települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges.

2.4. A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat Bölcske község polgármestere gyakorolja.

2.5. A jegyző hivatalvezetői feladatai:

a) dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási, valamint az átruházott önkormányzati ügyekben,
 b) döntésre előkészíti a polgármester és Bölcske Községi Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozó ügyeket,
 b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy az egyéb munkáltatói jogokat a Kirendeltség köztisztviselői, munkavállalói tekintetében az aljegyzőre átruházza,
 c) gondoskodik a Hivatalt alapító önkormányzatok működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, e körben:

c.a) tanácskozási joggal részt vesz a Hivatalt alapító önkormányzatok Képviselő-testülete és bizottságai ülésein,

c.b) jelzi a Képviselő-testületeknek, a Képviselő-testület szerveinek és a polgármestereknek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.

d) gondoskodik a Hivatal szervezeti és működési szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, módosításáról, a belső ellenőrzés megszervezéséről és elvégzéséről,

e) koordinálja a Hivatal székhelyén az előterjesztések előkészítését, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok betartásáról,

f) szükség szerint, de legalább félévente apparátusi értekezletet tart a Hivatal székhely településén, ahol az aktuális feladatokon túl tájékoztatást ad a Képviselő-testület döntéseiről is,

g) munkáltatói jogának gyakorlása keretében a köztisztviselő kinevezéséhez, felmentéséhez, vezetői megbízás adásához, visszavonásához a polgármester egyetértése szükséges.

2.6. A jegyzőnek az Möt. 81. § (3) bekezdésben felsoroltakon kívüli további kiemelt feladatai:

a) tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a hatáskörét érintő jogszabályokról,

b) tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról, az ügyintézésről,

c) gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,

d) gondoskodik a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztések előkészítéséről,

e) gondoskodik a testület és a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

f) biztosítja az önkormányzati rendeletek, határozatok érintettekkel való megismertetését,

g) segíti a nemzetiségi önkormányzat munkáját.

2.7. A Hivatal jogi személy, általános képviselőjét a jegyző látja el.

2.8. A képviselőt ellátására a jegyző írásban eseti jelleggel a Hivatal köztisztviselőjét felhatalmazhatja. Az így képviselői jogosultsággal rendelkező személy képviselői jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem érinti a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási, munkáltatói és ellenjegyzési jogosultságokat.

2.9. A polgármester és a jegyző önállóan vagy együttesen utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Hivatal működésével összefüggő tárgykörökben, továbbá a szervezeti és működési szabályzatban, önkormányzati rendeletekben, vagy országos jogszabályokban szabályozott feladatok végrehajtására.

2.10. A Hivatal aljegyzőt foglalkoztathat, aki közvetlenül vezeti a Kirendeltséget. Az aljegyző a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásának, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és szabályzatok kiadásának kivételével helyettesíti a jegyzőt a 2.11. pontban foglalt eltérésekkel, továbbá az aljegyző feladatkörében ellátja a következő feladatokat:

2.10.1. Az aljegyző általános feladatai körében:

- a) gondoskodik a Kirendeltség működéséről, a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeiről, valamint a működés helyes módszereinek kialakításáról,
- b) a Kirendeltség köztisztviselői, munkavállalói tekintetében – átruházott hatáskörben – gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,
- c) irányítja a Kirendeltség munkáját, előkészíti a Kirendeltségen dolgozók munkaköri leírását, és elvégzi annak szükség szerinti módosításait, rendszeresen beszámoltatja a Kirendeltségen dolgozókat a feladatok ellátásáról, az ügyintézési határidők betartásáról, előkészíti a Kirendeltségen foglalkoztatott köztisztviselők teljesítményének értékelését,
- d) a Kirendeltségen biztosítja a jogszerűséget, az egységes jogalkalmazási tevékenységet, az ügyintézés, az ügyfelfogadás kulturáltságát és színvonalának emelését, gördülékeny megszervezését,
- e) biztosítja a Kirendeltség dolgozói részéről a hivatali, szolgálati, titokvédelmi szabályok megtartását,
- f) folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, ismerteti azokat a jegyzővel és a Kirendeltség dolgozóival, akiket felkészít a helyes jogalkalmazásra,
- g) gondoskodik a Kirendeltség feladatainak ellátásához nélkülözhetetlen jogszabályok, kézikönyvek, nyomtatványok, technikai eszközök beszerzéséről,
- h) figyelemmel kíséri a Kirendeltség dolgozóinak leterheltségét, szükség esetén gondoskodik a feladatok átcsoportosításáról,
- i) megszervezi a Kirendeltségen belül a helyettesítést, a munkakörök átadását, gondoskodik a szabadság kiadásáról,
- j) javaslatot tesz a Kirendeltség dolgozóinak kitüntetésére, jutalmazására és béremelésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonására,
- k) a Kirendeltségen rendszeresen ellenőrzi az előadói munkakönyveket,
- l) javaslatot tesz a Kirendeltség megfelelő személyi és tárgyi feltételeinek kialakítására.

2.10.2. Az aljegyző Madocsa Község Önkormányzata Képviselő-testületének és bizottságainak tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében:

- a) részt vesz Madocsa Község Önkormányzata Képviselő-testületének, valamint bizottságainak ülésein,
- b) részt vesz a Madocsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete közmeghallgatásán, a Kirendeltség feladatkörét érintő kérdésekben tájékoztatást ad,
- c) felelős a Kirendeltség feladatkörét érintő testületi előterjesztések határidőre történő elkészítéséért, a testületi és bizottsági döntések végrehajtásáért,
- d) gondoskodik Madocsa Község Önkormányzata Képviselő-testületének feladatait érintő rendelet-tervezetek előkészítéséről és szükség szerinti módosításairól.

2.10.3. Az aljegyző a saját, valamint az általa vezetett Kirendeltség tevékenységéért a jegyzőnek és a polgármesternek tartozik felelősséggel.

2.10.4. Az aljegyző szükség szerint, de legalább fél évente értekezletet tart a Kirendeltségen dolgozók részére, ahol tájékoztatást ad a Hivatalt és a Kirendeltséget érintő aktuális ügyekről.

2.10.5. Az aljegyző részt vesz a jegyző 2.5.f) pontban meghatározott apparátusi értekezletén.

2.11. Az aljegyző a jegyző távolléte, akadályoztatása, vagy a jegyzői tisztség betöltetlensége esetén teljes jogkörrel helyettesíti a jegyzőt és gyakorolja annak hatásköreit.

2.12. Az aljegyző a jegyző helyettesítése esetén e jogkörben tett intézkedéseiről köteles a jegyzőnek távolléte vagy akadályoztatása megszűnését követően haladéktalanul beszámolni.

2.13. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy a jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte, akadályoztatása esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal székhely településének vagyongazdálkodási ügyintéző megnevezésű munkakört betöltő köztisztviselője látja el.

2.14. Távollétnek, akadályoztatásnak az alábbi eseteket kell tekinteni, melynek során a helyettesítést el kell látni:

- a) keresőképtelenség,
- b) a külön jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés időtartama,
- c) kötelező orvosi vizsgálat,
- d) a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartam,
- e) a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermek esetén naponta kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermek esetén naponta két órára,
- f) hozzátartozója halálakor két munkanapra,
- g) a központilag vagy az államigazgatási szerv által előírt továbbképzés, valamint a képzésben való részvételhez szükséges időre,
- h) önkéntes, illetőleg létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása időtartamára,
- i) bíróság, hatóság, Közzolgálati Döntőbizottság vagy etikai eljárás lefolytatása során az MKK felhívására vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,
- j) a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét időtartamára
- k) a fizetett szabadság,
- l) a fizetés nélküli szabadság, vagy
- m) külföldi kiküldetés.

2.15. A Hivatal felügyeleti szervei a következők:

- a) irányító, felügyeleti szerve: Bölcske Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint Madocsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- b) törvényességi felügyeleti szerve: Tolna Megyei Kormányhivatal (7100 Szekszárd, Augusz Imre utca 7).

3. A Hivatal gazdálkodása

3.1. A Hivatal az alapító helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

3.2. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a Hivatal székhelyén és a Kirendeltségen a pénzügyi, gazdálkodási feladatokkal megbízott köztisztviselők látják el.

3.3. A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat a mindenkor hatályos belső szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

3.4. A Hivatal gazdálkodását belső ellenőr, a Magyar Államkincstár és az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

3.5. Szerződő képviselő-testületek biztosítják az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyont és pénzeszközt.

3.6. Szerződő képviselő-testületek a megállapodás 4. pontja szerint a Hivatal költségeihez az alábbiak szerint járulnak hozzá:

3.6.1. Bölske Községi Önkormányzat Képviselő-testülete biztosítja a Hivatal székhelyén dolgozó valamennyi köztisztviselő, ügykezelő, egyéb munkavállalók személyi juttatásait és a munkaadót terhelő járulékok kiadásait, továbbá a székhelyen felmerülő működési és fenntartási kiadásokat.

3.6.2. Madocsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete biztosítja a Kirendeltségen dolgozó valamennyi köztisztviselő, ügykezelő, egyéb munkavállaló személyi juttatásait és a munkaadót terhelő járulékok kiadásait, továbbá a Kirendeltségen felmerülő működési és fenntartási kiadásokat.

3.7. A Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A feladatellátás forrásai a következők:

- a) normatív állami hozzájárulás,
- b) helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
- c) átvett pénzeszközök,
- d) saját bevételek.

3.8. Bölske Községi Önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.

3.9. A Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az Áht., Ávr. és Mőtv. szerinti feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.

3.10. A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.

3.11. A Hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik. A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

3.12. A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, illetve eseti felhatalmazások tartalmazzák.

3.13. Az Áht.-ben és Ávr.-ben meghatározott, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók a Hivatal működésére.

3.14. A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

3.15. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását a jegyző hatáskörében kiadott ügyrend mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

3.16. A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

3.17. Az alapító önkormányzatok vagyonrendeletében a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adja. A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni. A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

3.18. A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében a Hivaltal ingyenes használati jogi illeti meg.

3.19. A Hivatal belső ellenőrzési feladatait a Paksi Többcélú Kistértési Társulás belső ellenőrei látják el az éves ellenőrzési tervben foglaltak alapján.

3.20. A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

3.21. A Hivatal külön megállapodás alapján az alábbi intézmények pénzügyi, gazdasági feladatait látja el:

3.21.1. Bölske tekintetében:

- a) Bölskei Mesevár Óvoda, 7025 Bölske, Paksi utca 18.,
- b) 2019. január 31-ig Bölske Idősek Klubja, 7025 Bölske, Kossuth Lajos út 13.
- c) 2019. február 1-től Bölske Szociális Alapszolgáltatási Központ, 7025 Bölske, Szentháromság tér 4.

3.21.2. Madocsa tekintetében:

- a) Madocsa Alapszolgáltatási Központ, 7026 Madocsa, Fő utca 22.
- b) Madocsai Kölyökkuckó Óvoda, 7026 Madocsa, Paksi út 19.

4. Alapvető feladatok

4.1. Bölske község vonatkozásában a Hivatal székhelye, Madocsa község vonatkozásában a Kirendeltség alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a) ellátja a polgármester, a Képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testület munkáját,
- c) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d) előkészíti és végrehajtja a polgármester, Képviselő-testület és bizottságai, valamint a jegyző, aljegyző döntéseit.

4.2. Hivatal székhelyének alapvető feladatai a kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a) a Bölskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat által igényelt mértékben ellátja a nemzetiségi önkormányzat testületének működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját.

4.3. A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az alapító önkormányzatok más intézményeivel, szerveivel, a társhatóságokkal, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel.

4.4. A Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó e szabályzatban nem szereplő rendelkezéseket további belső szabályzatok tartalmazzák.

5. A Hivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó előírások

5.1. A Hivatalban köztisztviselő a hivatal feladat- és hatáskörében eljáró, az érdemi döntést előkészítő, illetve érdemi feladatot ellátó ügyintéző, valamint az ügyviteli és adminisztrációs feladatokat ellátó ügyintéző.

5.2. A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak, a polgármester, a jegyző, az aljegyző és a Képviselő-testület döntésének megfelelően szakszerűen látja el.

5.3. A köztisztviselő szakértelemmel foglalkozik a munkakörébe tartozó és rábízott feladatokkal, felelős saját tevékenységéért. A jelentősebb szakmai kérdésekben köteles a jegyzővel, aljegyzővel konzultálni, rendszeres tájékoztatást adni.

5.4. A köztisztviselő:

- a) a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásában, illetve felettesei által esetenként meghatározott feladatokat,
- b) együttműködik a munkatársakkal, részt vesz a szakmai továbbképzéseken,
- c) a feladatának ellátásához szükséges jogszabályokat, szabályzatokat, valamint a gyakorlati ismereteket elsajátítja,

- d) a feladatok megoldására javaslatot tesz a kérdés alapos vizsgálata alapján, a törvényes rendelkezések figyelembevételével,
- e) az ügyeket az előírt határidőben és elvárt minőségben elintézi, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri,
- f) a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban kifejtheti szakmai álláspontját,
- g) a munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igénybe veheti,
- h) a munkaterületéhez tartozó nyilvántartásokat pontosan és naprakészen vezeti,
- i) felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
- j) felelős a jogszabályokban, munkáltatói szabályzatokban foglalt előírások betartásáért,
- k) felelős a vezető figyelmének felhívásáért, ha álláspontja szerint valamely önkormányzati rendelet, szabályzat, vagy hatósági döntés jogszabálysértő,
- l) munkaköréhez kapcsolódóan köteles a kulturált ügyfélfogadásra, szakszerű tájékoztatás nyújtására,
- m) köteles a Hivatalban munkavégzésre alkalmas állapotban, kulturált és hivatali munkavégzéshez illő ruházatban megjelenni, munkát végezni.

5.5. A Hivatalban foglalkoztatott közalkalmazott, munkavállaló:

- a) a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a munkaköri leírásában meghatározottak szerint ellátja az adott szervezeti egységre vonatkozó adminisztrációs és egyéb feladatokat,
- b) munkavégzéséhez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igényelhet,
- c) felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
- d) felelős a jogszabályokban, munkáltatói szabályzatokban foglalt előírások betartásáért
- e) köteles a Hivatalban munkavégzésre alkalmas állapotban, kulturált és hivatali munkavégzéshez illő ruházatban megjelenni, munkát végezni.

5.6. A Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

6. A Hivatal pénzügyi, gazdálkodási és adóügyi feladatai

6.1. A Hivatal pénzügyi és gazdasági feladata az önkormányzat költségvetési gazdálkodásának operatív végrehajtása, az önkormányzati intézmények gazdálkodásának koordinálása, valamint a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó információ-szolgáltatási kötelezettségeknek jogszabályi előírásoknak megfelelő, határidőben történő teljesítése.

6.2. A Hivatal pénzügyi, számviteli, vagy gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézőinek feladata különösen:

- a) gondoskodik a költségvetési rendelet-tervezetek elkészítéséről és szükség szerinti módosításairól,
- b) felelős a pénzügyi szabályzatok elkészítéséért, karbantartásáért,
- c) gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók elkészítéséről,
- d) közreműködik az önkormányzatot érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi feltételeinek megtervezésében, a beruházások és fejlesztések pénzügyi ellátásáról időben gondoskodik,
- e) gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről,
- f) gondoskodik a FEUVE rendszer megszervezéséről megvalósulásáról.

6.3. Az éves költségvetési javaslat előkészítéséhez kapcsolódó feladatok:

- a) számba kell venni a bevételeket,
- b) ki kell dolgozni az előirányzatokat,
- c) ki kell mutatni a felújítási előirányzatokat célonként,
- d) ki kell mutatni a felhalmozási kiadásokat feladatonként,
- e) tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de – a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve – együttesen egyensúlyban össze kell állítani a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat,
- f) el kell készíteni az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
- g) el kell készíteni a pénzellátási tervet,
- h) el kell készíteni a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban,

- i) az előre nem valószínűsíthető, illetve nem tervezhető kiadásokra, másfelől az előirányzott, de elháríthatatlan ok miatt elmaradó bevételek pótlására lehetőség szerint általános tartalékot, a meghatározott célú és rendeltetésű önkormányzati intézkedések évközi fedezetére pedig céltartalékot kell képezni.

6.4. A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében ellátandó feladatok:

- a) gondoskodni kell az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- b) javaslatot kell készíteni az előirányzatok szakfeladatonkénti módosítására, illetve átcsoportosítására,
- c) javaslatot kell készíteni az intézmények költségvetésének módosítására,
- d) közre kell működni a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetésének módosításában,
- e) gondoskodni kell a felújítási és fejlesztési előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- f) javaslatot kell készíteni a felújítási és fejlesztési előirányzatok módosítására, valamint célok, illetve feladatok közötti átcsoportosítására.

6.5. A pénzellátással kapcsolatos feladatok:

- a) pénzkezelési szabályzatot kell készíteni,
- b) a költségvetési rendeletbe beépített pénzellátási terv alapján gondoskodni kell az önkormányzat által alapított költségvetési szervek finanszírozásáról,
- c) gondoskodni kell a költségvetés végrehajtásáról,
- d) el kell látni a házipénztárral kapcsolatos valamennyi feladatot,
- e) gondoskodni kell az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról,
- a) el kell látni az önkormányzat finanszírozási bevételeihez, illetve kiadásaihoz kapcsolódó valamennyi feladatot.

6.6. A bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a) javaslatot kell készíteni a dolgozói létszám szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó beralap tervezéséhez,
- b) folyamatos kapcsolatot kell tartani a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfajta feladatai kapcsán,
- c) gondoskodni kell a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről,
- d) gondoskodni kell a bérnnyilvántartás pontos vezetéséről,

6.7. A pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a) a kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni a teljesítés feltételeiről,
- b) a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt az okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, vizsgálni kell a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását,
- c) el kell látni a hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolási feladatokat.

6.8. A számviteli feladatok:

- a) pénzürtékben számba kell venni a gazdasági folyamatokat,
- b) folyamatosan fel kell jegyezni, rendszerezni, feldolgozni, értékelni, kimutatni a vagyoni állapotra, az eszközök és azok forrásainak változására vonatkozó adatokat,
- c) tájékoztatást, adatokat kell szolgáltatni a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
- d) lehetővé kell tenni összefoglaló gazdasági számítások készítését,
- e) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve olyan számlarendet és számviteli politikát kell készíteni, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására.

6.9. A helyi adók és központi adók kivetésével kapcsolatos feladatok:

- a) a magánszemélyek kommunális adójával, helyi iparüzési adóval, gépjárműadóval, termőföld bérbeadásával, talajterhelési díjjal, államigazgatási eljárási illetékkel, késedelmi pótlékkal, bírsággal kapcsolatos megállapítási, beszedési, kivetési feladatok,
- b) felhívás kibocsátása bevallás benyújtására, a bevallások felülvizsgálata, az adó megállapítása,
- c) kivetési iratok (határozatok) készítése,

- d) méltányossági, részletfizetési és halasztási kérelmek döntésre előkészítése,
- e) bejelentések kivizsgálása,
- f) ingatlan-nyilvántartási adatok beszerzése,
- g) az évközi változások (törlések, előírások) helyesbítése,
- h) intézkedés a fellebbezések felterjesztése iránt,
- i) megkeresésre adatközlés teljesítése,
- j) környezettanulmányok, igazolások, szakvélemények bekérése, teljesítése,
- k) adatok gyűjtése az adókötelezettség megállapításához,
- l) egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzése.

6.10. A helyi adók és központi adók könyvelésével kapcsolatos feladatok:

- a) az adószámlákra beérkezett pénzforgalmat egyeztetni és könyvelni,
- b) a nem azonosítható befizetéseket átfutó nyilvántartásba helyezni, majd rendezni,
- c) költségvetés felé havonta utalni az adószámlákon lévő bevételeket,
- d) a könyvelési helyesbítéseket ellenőrzés után könyvelni,
- e) túlfizetéseket visszautalni, a visszautalásról utalványozóként rendelkezni,
- f) kiküldeni az adóíveket,
- g) előkészíteni a behajthatatlan hátralékok törlését, azokat folyamatosan felülvizsgálni,
- h) elvégezni a zárási feladatokat, negyedévenként információs jelentést, félévenként eredménykimutatást készíteni, elkészíteni a vezetés számára szükséges tájékoztatót,
- i) információt szolgáltatni az ügyfeleknek a számláik állásáról,
- j) adatot szolgáltatni a bírósági végrehajtónak, ügyészségnek, bíróságnak vagy más adóhatóságnak megkeresésre,
- k) számítógépes feldolgozással kapcsolatos határidők betartása,
- l) bevételi javaslatot kidolgozása a költségvetés tervezéséhez,
- m) az előirányzatok teljesítésének értékelése.

6.11. A helyi adók és központi adók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

- a) el kell végezni a hozzátartozó adóellenőrzéseket, ellenőrzésekről jegyzőkönyvet kell készíteni,
- b) a feltárt hátralékokat nyilván kell tartani, a beszedéssel kapcsolatos feladatokat el kell látni.

6.12. Az adóügyi feladatokat ellátó ügyintézők feladata:

- a) adó- és értékbizonyítványok kiállítása,
- b) idegen helyről kimutatott, adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,
- c) költségmentességi és egyéb adóigazolások kiadása,
- d) termőföldre vonatkozó adásvételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztése, ezzel kapcsolatos eljárások ügyintézése,
- e) helyi ebnyilvántartó program vezetése és három évenként legalább egy alkalommal ebösszeírás megszervezése,
- f) az ebek transzporderrel történő megjelölésének ellenőrzése, illetve a jelöletlen ebekről jelentés az illetékes hatóság felé.

6.13. Vagyongazdálkodási feladatkörben gondoskodni kell a vagyonkataszteri nyilvántartás vezetéséről, felülvizsgálatáról és aktualizálásáról.

6.14. A Hivatal vagyongazdálkodási ügyintézőjének feladatai:

- a) az önkormányzat benyújtott illetve elnyert pályázatait, projektjeit megvalósításával kapcsolatos projektmenedzseri feladatok,
- b) az EU-s és egyéb pályázatok adminisztrációs, technikai, pályázatfigyelési és pályázatírási teendői,
- c) a közbeszerzésekkel kapcsolatos koordinációs feladatok,
- d) figyelemmel kíséri a pályázatokat, s azok eredményéről, illetve nyertes pályázat esetén annak végrehajtásáról tájékoztatást ad.

7. A Hivatal hatósági, igazgatási, szociális, gyámügyi és anyakönyvi feladatai

A Hivatal a hatósági, igazgatási, szociális, gyámügyi és anyakönyvi feladatok körében ellátja:

- a) a természetes- és jogi személy ügyfeleket közvetlenül érintő Képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését, biztosítja a döntések

végrehajtását, hatósági nyilvántartásokat vezet, ellenőrzéseket végez, és elvégzi az egyéb, feladatkörében felmerülő feladatokat,

b) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (továbbiakban: Ptk.) foglalt jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat, általános igazgatási, ipari-kereskedelmi, az egyéb ágazati igazgatási feladatok körében kommunális igazgatási, földművelésügyi igazgatási, vízügyi igazgatási, környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos, hulladékgazdálkodással kapcsolatos, állatvédelemmel és állattartással kapcsolatos, zaj- és rezgésvédelemmel, valamint városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat,

c) az általános igazgatási feladatok körében az alábbi feladatokat:

- c.a) szépkorúak köszöntése,
- c.b) anyakönyvi igazgatás,
- c.c) hagyatéki eljárások,
- c.d) címnyilvántartáshoz kapcsolódó címkezelési és címképzési feladatok,
- c.e) hatósági bizonyítványok, igazolások, szakhatósági állásfoglalások kiállítása,
- c.f) ingó- és ingatlan végrehajtással kapcsolatos beérkező hirdetémények kifüggesztése,
- c.g) közreműködés a választási feladatok ellátásában

d) a Ptk-ban foglalt jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok körében az alábbi feladatokat:

- d.a) talált dolgokkal kapcsolatos ügyintézés,
- d.b) birtokvédelem,

e) az ipari-kereskedelmi igazgatási feladatok körében az alábbi feladatokat:

- e.a) kereskedelmi bejelentés-, illetve engedélyköteles tevékenység engedélyezése és nyilvántartásba vétele,
- e.b) ipari bejelentés-, illetve engedélyköteles tevékenység engedélyezése és nyilvántartásba vétele,
- e.c) üzleti és nem üzleti célú szálláshely üzemeltetés nyilvántartásba vétele,
- e.d) kereskedelmi és ipari tevékenységhez, valamint szálláshely üzemeltetéshez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség,
- e.e) üzlet, szálláshely és telep ideiglenes, illetve végleges bezárása,
- e.f) zenés, táncos és egyéb rendezvények engedélyezése, igazolások kiadása.

f) a hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok körében az alábbi feladatokat:

- f.a) elhagyott hulladékok elszállíttatása és ártalmatlanítása,
- f.b) hulladékgazdálkodási bírság kiszabása

g) a földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladatok körében az alábbi feladatokat:

- g.a) méhállományok tartási és vándorlási helyének nyilvántartása,
- g.b) szúnyogok és rágcsálók elleni védekezés koordinálása és közhírelése,
- g.c) parlagfű-mentesítés,
- g.d) közérdekű védekezés elrendelése,
- g.e) vadkárbecslés,

h) az állatvédelemmel és állattartással kapcsolatos feladatok körében az alábbi feladatokat:

- h.a) állattartási és állatvédelmi bejelentések kivizsgálása, szükség esetén az állattartás korlátozása, megtiltása,
- h.b) állatvédelmi és közigazgatási bírság kiszabása,
- h.c) bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek gyanúja esetén a szükséges hatósági intézkedések megtétele,
- h.d) veszélyes állatok nyilvántartása,

i) a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatok körében az alábbi feladatokat:

- i.a) zajkibocsátási határérték megállapítása, felülvizsgálata, tevékenységek korlátozása, megtiltása,
- i.b) zaj-, illetve rezgésvédelmi bírság kiszabása.

j) a település üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok körében az alábbi feladatokat:

- j.a) a településrendezési terv és szabályozási terv elkészítésében közreműködés,
- j.b) településképi rendelet szerinti eljárások lefolytatása,
- j.c) szakhatósági állásfoglalások kiadása.

k) a vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok körében az alábbi feladatokat:

- k.a) vízkárelhárítás,
- k.b) a vízkorlátozás közzététele, ellenőrzése,
- k.c) házi szennyvíz szikkasztását szolgáló létesítmény engedélyezése,
- k.d) talajvíz felhasználásával működő kút engedélyezése,
- k.e) vizek természetes lefolyásának megváltoztatása esetén az eredeti állapot helyreállítása iránti intézkedés,

- k.f) vízitársulat hiányában a helyi közcélú vízilétesítmények, illetve vízimunkák költségeinek az érdekeltekre történő kivetése,
- k.g) nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtéséhez kapcsolódó rendeletalkotás előkészítése,
- k.h) vízgazdálkodással összefüggő hatósági jogkörök gyakorlása,
- l) a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok körében az alábbi feladatokat:
 - l.a) helyi védetté nyilvánítás,
 - l.b) az illetékes környezetvédelmi szervek véleményezésbe történő bevonás,
 - l.c) szakhatóságként való közreműködés,
 - l.d) fakitermelés engedélyezése és pótlási kötelezettség megállapítása,
 - l.e) védett természeti területen végzett tevékenység engedélyezése, illetve korlátozása, megtiltása,
 - l.f) természetvédelmi bírság kiszabása.
- m) a települési támogatásokkal, köztemetéssel, gyermekvédelemmel és közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok:
 - m.a) a települési támogatások megállapítására irányuló eljárások lefolytatása, a támogatások igénybevétele jogszerűségének felülvizsgálata, a szükséges intézkedések megtétele,
 - m.b) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogosultságának és hátrányos helyzet/halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, felülvizsgálata,
 - m.c) a Bursa Hungarica ösztöndíj pályázati eljárásban felmerülő feladatok ellátása,
 - m.d) az e pontban foglaltakat érintő döntések, rendelet-tervezetek előkészítése, előterjesztések elkészítése,
 - m.e.) környezettanulmány készítése,
 - m.f) a szociális gyermekétkeztetés biztosítása
- n) az önkormányzat közfoglalkoztatási programjának végrehajtása keretében:
 - n.a) a Képviselő-testület elé előkészíteni a pályázatokat, valamint beszámolót készíteni a programok végelszámolásáról,
 - n.b) előkészíteni a munkáltatói jogokat gyakorló döntéseit,
 - n.c) adatszolgáltatási feladatokat ellátása,
 - n.e) együttműködés a munkaügyi szervezetekkel.

8. A Hivatal titkársági feladatai

8.1. A Hivatal titkársági feladatait a Képviselő-testület működéséhez, a választásokhoz, népszavazásokhoz, népi kezdeményezésekhez, a nemzetiségi önkormányzatokhoz és egyéb a Hivatal működéséhez kapcsolódó feladatok, valamint az iktatási, irattározási feladatok képezik.

8.2. A Képviselő-testület működésével kapcsolatos titkársági feladatok:

- a) a Képviselő-testületi, bizottsági ülések feltételeinek biztosítása, a Képviselő-testület munkatervének előkészítése és arra figyelemmel a Képviselő-testületi és bizottsági ülések megszervezése,
- b) a Képviselő-testületi anyagoknak, meghívóknak a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint az érdekeltek részére történő kézbesítése, az önkormányzati rendelet kifüggesztése, és az önkormányzati rendeletek nyilvántartása, nyilvántartás vezetése a képviselői interpellációkról, az azokra adott válaszokról,
- c) a Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, a jegyzőkönyvek és testületi határozatok megküldése a szerződő képviselő-testületeknek a szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletben megjelölt helyekre,
- d) a Képviselő-testületi határozatok nyilvántartása, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, erről jelentés készítése a testület felé,
- e) a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) közreműködés a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény alapján a társasházak törvényességi felügyeletében.

8.3. A választásokkal kapcsolatos titkársági feladatok: a választási időszakban a helyi választási iroda működésével kapcsolatos, a választási eljárásról szóló törvényben rögzített feladatok ellátása, a helyi választási bizottság munkájának segítése, valamint népszavazás, népi kezdeményezés esetén a szervezési, lebonyolítási feladatok elvégzése.

8.4. Az önkormányzat, a Hivatal és az önkormányzat intézményei képviselével kapcsolatos feladatok:

- a) az önkormányzat és a Hivatal jogi képviselése hivatalos szervek előtt és társszerveknél,
- b) az önkormányzat és a Hivatal működésével összefüggő önkormányzati rendelet-tervezetek, alapító okiratok, szabályzatok megállapodások, szerződések elkészítése, előkészítése,
- c) az önkormányzat és a Hivatal által kötendő szerződések, megállapodások jogi szempontból történő átvizsgálása,
- d) a Hivatal működéséhez szükséges eszközök beszerzésének koordinálása.

8.5. A Hivatal a titkársági feladatok körében gondoskodik az alapító önkormányzatok honlapjának rendszeres karbantartásáról, az információk feltöltéséről és ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti informatikai feladatokat.

8.6. A Hivatal rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatai:

- a) az alapító önkormányzatok, a tisztségviselők, a Hivatal által szervezett rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés,
- b) a közmeghallgatás időpontjának közhírré tétele, a technikai feltételek biztosítása, lakossági fórumok megszervezése, az ott elhangzottakról emlékeztető készítése,
- c) a médiával (írott sajtó, rádió, televízió) való rendszeres kapcsolattartás, híryanag készítése, intézményektől információk bekérése, lapzártáig történő leadása, sajtófigyelés,
- d) a reprezentációra vonatkozó nyilvántartás vezetése,
- e) a polgármester, jegyző fogadóóráinak szervezése, bonyolítása,
- f) a polgármester, a jegyző és az alpolgármester munkájának segítése.

8.7. A Hivatal és az intézmények működésével kapcsolatos titkársági feladatok:

- a) szakképzettséget nem igénylő karbantartások elvégzése,
- b) takarítás koordinálása,
- c) a hivatali gépkocsi használatával kapcsolatos igények összegyűjtése, a gépkocsi igénybevételeinek meghatározása.

8.8. Humánpolitikai feladatok ellátása az önkormányzat, a Hivatal, és önkormányzati fenntartású intézmények tekintetében.

8.9. Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján az iktatási, irattározási, selejtezési és postázási feladatok ellátása.

9. Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök, szakirányú képzettségek

9.1. A képzettségi pótléokra való jogosultság megállapítása a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet, valamint a képzettséget igazoló okiratok alapján történik.

9.2. A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és szakirányú képzettségek felsorolását a szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

9.3. A jegyző által adományozható szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címek száma a Hivatal mindenkor felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselőinek 10%-a lehet.

10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

10. A Hivatalban lévő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a szabályzat 3. melléklete tartalmazza.

11. A Polgármesteri Hivatal működési rendje

11.1. A Hivatal munkarendje: heti 40 óra.

11.2. Hivatal közszolgálati jogviszonyban lévő dolgozóira vonatkozó munkarend:

- a) hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7:30-16:00 óráig
- b) péntek. 7:30-13:30 óráig

tart.

11.3. Az ebédidő minden nap 30 perc, melyet 12:00-13:00 óra között kell igénybe venni.

11.4. Hivatal ügyfélfogadási rendje:

11.4.1. A Hivatal székhelyén:

a) a polgármester fogadóórája Bölcskén: Bölcske Község Polgármestere minden hónap 2. és 4. hetének csütörtöki napján 9.00-11.00 óra között tart fogadóórát, mennyiben ez az időpont munkaszüneti napra esik, akkor a fogadóóra az azt követő első munkanapon kerül megtartásra.

b) jegyző fogadóórája: A jegyző minden hónap 2. és 4. csütörtöki napján 9:00-12:00 óra között tart fogadóórát a Hivatal bölcskei székhelyén. Amennyiben ez az időpont munkaszüneti napra esik, akkor a fogadóóra az azt követő első munkanapon kerül megtartásra.

c) a Hivatal ügyfélfogadási ideje Bölcskén:

- c.a) hétfő: 8:00-12:00
- c.b) kedd: nincs ügyfélfogadás
- c.d) szerda: 13:00-16:00
- c.e) csütörtök: 13:00-16:00
- c.f) péntek: 8:00-12:00.

d) A pénztár nyitva tartási rendje Bölcskén:

- d.a) hétfő: 10:00-12:00
- d.b) kedd: -
- d.c) szerda: 13:00-15:00
- d.e) csütörtök: 13:00-15:00
- d.f) péntek: -

11.4.2. A Kirendeltségen:

- a) a polgármester fogadóórája Madocsán megegyezik a Hivatal ügyfélfogadási rendjével
- b) az aljegyző fogadóórája Madocsán :. megegyezik a Hivatal ügyfélfogadási rendjével

c) a Hivatal ügyfélfogadási ideje Madocsán:

- c.a) hétfő: 7:30-12:00 és 13:00-16:00
- c.b) kedd: nincs ügyfélfogadás
- c.d) szerda: 7:30-12:00 és 13:00-16:00
- c.e) csütörtök: 7:30-12:00 és 13:00-16:00
- c.f) péntek: 7:30-13:00.

d) A pénztár nyitva tartási rendje Madocsán:

- d.a) hétfő: 7:30-12:00 és 13:00-16:00
- d.b) kedd: -
- d.c) szerda: 7:30-12:00 és 13:00-16:00
- d.e) csütörtök: 7:30-12:00 és 13:00-16:00
- d.f) péntek: 7:30-13:00

12. A kiadmányozás rendje

12.1. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.

12.2. A jogszabályban meghatározott hatáskörében

- a) a polgármester
 - a.a) saját vagy

- a.b) átruházott hatáskörben,
- b) a jegyző
 - a.a) saját vagy
 - a.b) átruházott hatáskörben,
- c) az anyakönyvvezető

kiadmányoz.

12.3. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét – az átruházott kiadmányozási jog kivételével – részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.

12.4. A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott ügyekben, továbbá a polgármester hatáskörébe tartozó át nem ruházott ügyekben az irat fejléce polgármesteri fejléc, a kiadmányozás formája a következő:

„.....
(név)
polgármester”

12.5. A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott ügyekben, továbbá a polgármester hatáskörébe tartozó olyan ügyekben, melyeknél a kiadmányozási jogot nem ruházta át, a polgármester távolléte esetén a polgármestert helyettesítő alpolgármester gyakorolja a kiadmányozási jogot. Helyettesítés esetén az irat fejléce polgármesteri fejléc, a kiadmányozás formája:

„(polgármester neve)
távollévő polgármester helyett
.....
(név)
alpolgármester”

12.6. A polgármester hatáskörébe tartozó olyan ügyekben, melyeknél a kiadmányozási jogot átruházta, az átruházott kiadmányozási jog gyakorlása esetén az irat fejléce polgármesteri fejléc, a kiadmányozás formája:

„(polgármester neve)
polgármester nevében és megbízásából
.....
(a kiadmányozási jogkör gyakorlójának neve, beosztása)”

12.7. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája a következő:

„.....
(név)
jegyző”

12.8. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben a jegyző távolléte, vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja. Helyettesítés esetén az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája:

„(jegyző neve)

távollévő jegyző helyett

.....
(név)
aljegyző”

12.9. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben a jegyzői tisztség betöltetlensége esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja. Betöltetlenség esetén az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája:

„.....
(aljegyző neve)
jegyzői feladatokat ellátó aljegyző”

12.10. A jegyzői tisztség betöltetlensége esetén, legfeljebb hat hónap időtartamra a jegyzői hatáskörbe tartozó és át nem ruházott ügyekben a jegyzői feladatokat ellátó aljegyző akadályoztatásakor a kiadmányozási jogot a Hivatal székhelyén foglalkoztatott vagyongazdálkodási ügyintéző gyakorolja. Az aljegyző helyettesítés esetén az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája:

„(aljegyző neve)
jegyzői feladatokat ellátó távollévő aljegyző helyett

.....
(a helyettesítő személy neve)
(a helyettesítő személy beosztása)”

12.11. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben a jegyzői és aljegyzői tisztségek egyidejű betöltetlensége esetén, legfeljebb hat hónap időtartamra a kiadmányozási jogot a Hivatal székhelyén foglalkoztatott vagyongazdálkodási ügyintéző gyakorolja. A jegyzői és az aljegyzői tisztségek egyidejű betöltetlensége esetén az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája:

„.....
(a jegyzői feladatokat ellátó személy neve)
(a jegyzői feladatokat ellátó személy beosztása)”

12.12. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben a jegyző és aljegyző együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a Hivatal székhelyén foglalkoztatott vagyongazdálkodási ügyintéző gyakorolja. Helyettesítés esetén az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája:

„(jegyző neve)
távollévő jegyző helyett
.....
(a helyettesítő személy neve)
(a helyettesítő személy beosztása)”

12.13. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben az aljegyzői tisztség betöltetlensége esetén a jegyző távolléte, vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a Hivatal székhelyén foglalkoztatott vagyongazdálkodási ügyintéző gyakorolja. Helyettesítés esetén az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája:

„(jegyző neve)

távollévő jegyző helyett

.....
(a helyettesítő személy neve)
(a helyettesítő személy beosztása)”

12.14. A jegyző hatáskörébe tartozó olyan ügyekben, melyeknél a kiadmányozási jogot átruházta, az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája:

„(jegyző neve)

jegyző nevében és megbízásából

.....
(a kiadmányozási jogkör gyakorlójának neve, beosztása)”

12.15. Az ügyintézés során azon eljárási cselekmények esetén, amelyek nem minősülnek döntésnek, továbbá az alábbi végzések esetén a kiadmányozási jogot a Hivatal adott feladatot ellátó ügyintézője gyakorolja, amennyiben a munkaköri leírása az erre vonatkozó jogosultságot tartalmazza:

- a) értesítés eljárás megindításáról,
- b) idézés,
- c) értesítés,
- d) belföldi jogsegély adása,
- e) hiánypótlás elrendelése,
- f) függő hatályú végzés,
- e) hatáskör, illetékesség hiánya miatt áttétel.

12.16. A hagyatéki ügyeket intéző ügyintéző hagyatéki ügyekben önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

12.17. Az anyakönyvvezetők anyakönyvi ügyekben önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek.

12.18. A kiadmányozás gyakorlása 12.15.-12.17. pontban foglalt esetekben a következő: az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája:

„(jegyző neve)

nevében és megbízásából

.....
(a kiadmányozó ügyintéző neve, munkaköre”

13. A polgármester normatív határozata

A polgármester feladat-és hatáskörében hozott normatív határozatának megjelölése a következő:

„..... (az önkormányzat hivatalos megnevezése) Polgármestere
/20.....(.....) PM. határozata
 (határozat száma/közzététel éve/közzététel hónapja római számmal, napja arab számmal)
-ról”
 (a határozat tárgya)

14. Bélyegzőhasználat

A Polgármesteri Hivatal kör- és fejbélyegzői tartalmát, lenyomatát és felsorolását külön szabályzat tartalmazza. A Polgármesteri Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a bélyegző-nyilvántartás tartalmazza.

15. Záró rendelkezések

15.1. A Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2019. január 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal 2013. január 2-án hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

15.2. Hatályát veszti a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal 2013. január 2-án hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadásáról szóló Bölske Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 14/2013. (II.7.) határozata és Madocsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9/2013. (II.14.) határozata.

15.3. Hatályát veszti a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal 2013. január 2-án hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata módosításáról szóló Bölske Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 188/2016. (XI.28.) határozata és Madocsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 107/2016. (XI.30.) határozata.

15.4. Felhatalmazást kap a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője, hogy a Hivatal foglalkoztatottjai által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a költségvetési szervek belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait Ügyrendben szabályozza.

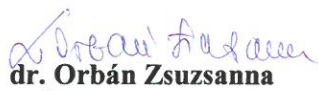
Bölske, 2018. december 12.


Baranya István
 Bölske Község polgármestere




Gelencsérné Tolnai Klára
 Madocsa Község Polgármestere

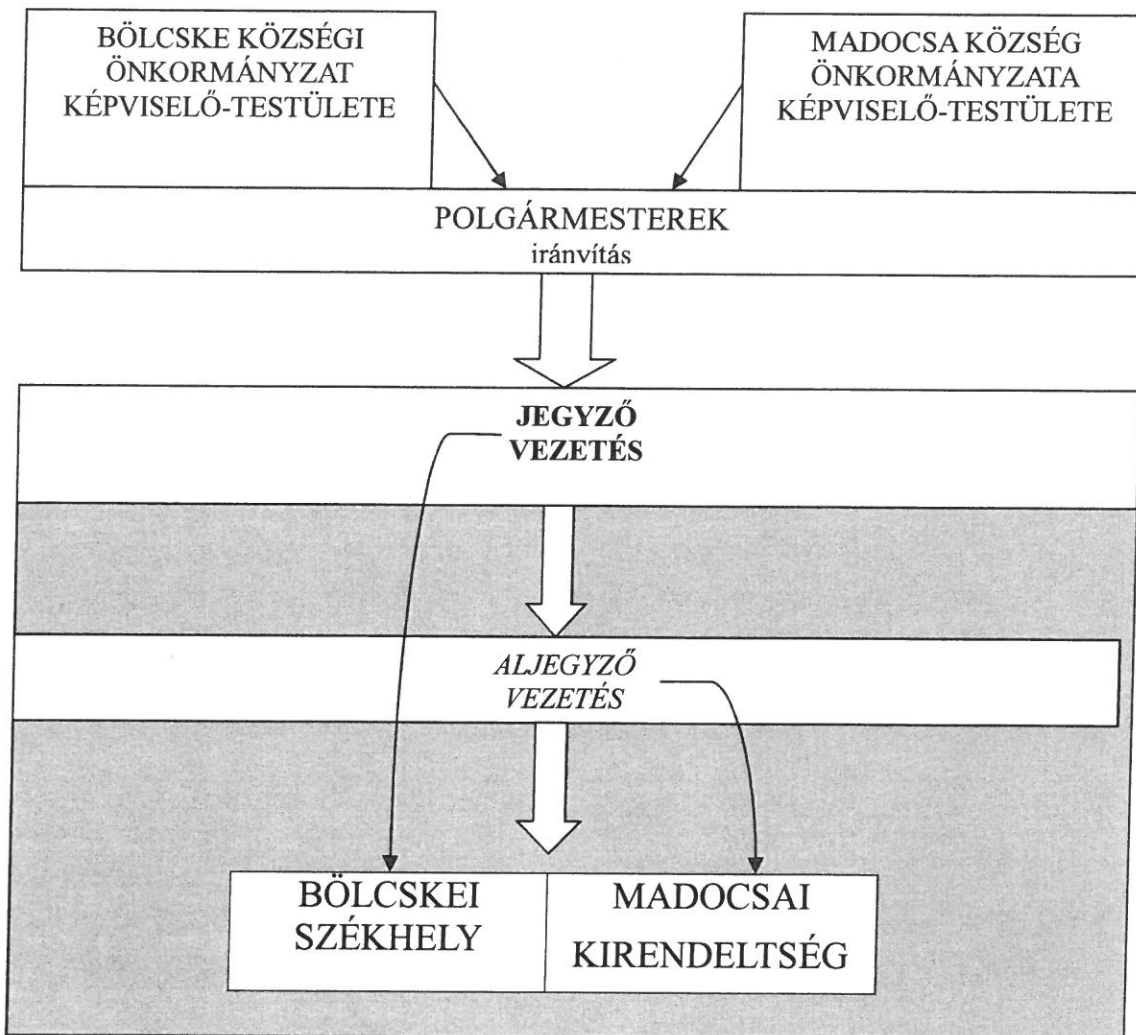



dr. Orbán Zsuzsanna
 Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője



A Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése, állománytáblája

1. A Hivatal szervezeti felépítése:



2. A hivatal vezetői:

sorszám	a munkakör megnevezése	a munkavégzés helye
1.	1 fő jegyző	Székhely település (Bölske)
2.	1 fő aljegyző	Kirendeltség (Madocsa)

3. A Hivatal beosztott köztisztviselői:

sorszám	munkakör megnevezése	engedélyezett létszám Bölskén	engedélyezett létszám Madocsán
1.	titkársági ügyintéző	1 fő	1 fő
2.	államháztartási számviteli ügyintéző	-	1 fő
3.	adó- és pénzügyi ügyintéző	1 fő	1 fő
4.	pénzügyi és számviteli ügyintéző	2 fő	-
5.	pénzügyi ügyintéző	1 fő	1 fő
6.	igazgatási ügyintéző	1 fő	1 fő
7.	vagyongazdálkodási ügyintéző	1 fő	-
8.	szociális és gyámügyi ügyintéző	1 fő	-
9.	igazgatási és hatósági ügyintéző	1 fő	-

4. A Hivatal székhely településén közalkalmazottként foglalkoztatott dolgozói 2019. január 31-ig, azzal, hogy a családsegítő Bölcske és Madocsa települések tekintetében látja el feladatát:

sorszám	munkakör megnevezése	engedélyezett létszám Bölcskén	engedélyezett létszám Madocsán
1.	családsegítő	1 fő	
2.	hivatalsegéd, takarító	1 fő	

5. A Hivatal székhely településén közalkalmazottként foglalkoztatott dolgozó 2019. február 1-től:

sorszám	munkakör megnevezése	engedélyezett létszám Bölcskén	engedélyezett létszám Madocsán
1.	hivatalsegéd, takarító	1 fő	-

6. A Hivatal Kirendeltségén munkavállalóként foglalkoztatott dolgozó:

sorszám	munkakör megnevezése	engedélyezett létszám Bölcskén	engedélyezett létszám Madocsán
1.	takarító	-	1 fő

A Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatalban a képzettségi pótléokra jogosító munkakörök

1. Illetménypótlékok:

- a) a Hivatalban gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakör nincs,
b) a Hivatalban fokozott megterheléssel járó munkakör nincs.

2. Idegennyelv-tudási pótlék

Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelveket a Kttv. tartalmazza. Alanyi jogon jár az angol, a francia, a német, a kínai, az orosz, valamint az arab nyelv tekintetében a Kttv-ben meghatározott mértékben az idegennyelv-tudási pótlék. A Hivatalban idegennyelv-ismerethez kötött munkakör nincs, így az alanyi jogon járó idegennyelv-tudási pótlék kerül alkalmazásra.

3. Képzettségi pótlék

sorszám	Képzettségi pótlékra jogosító munkakör	Elismerhető képzettség
1.	jegyző	<ul style="list-style-type: none"> - Phd - adójogi-közbeszerzési-munkügyi-helyi jogszabályszerkesztő szakjogász, kulturális- és kisebbségi szakjogász, civilisztikai szakjogász - amennyiben a jegyző a Kttv. 247. (1) bekezdés a) pontjában előírt képzettségek közül legalább kettővel rendelkezik
3.	államháztartási számviteli ügyintéző	<ul style="list-style-type: none"> - államháztartási vagy vállalkozási szakon végzett mérlegképes könyvelői szakképzettség
4.	adó- és pénzügyi ügyintéző	<ul style="list-style-type: none"> - államháztartási vagy vállalkozási szakon végzett mérlegképes könyvelői szakképzettség - adó- és illetékhivatali ügyintéző - adótanácsadó
5.	pénzügyi ügyintéző	<ul style="list-style-type: none"> - államháztartási vagy vállalkozási szakon végzett mérlegképes könyvelői szakképzettség

A községi tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. (4) bekezdése alapján a képzettségi pótlék mértéke:

- a) doktori (PhD) fokozat vagy a felsőoktatási törvényben meghatározott, azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat esetén az illetményalap 75%-a,
- b) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 50%-a,
- c) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 40%-a,
- d) akkreditált iskolai rendszerű emeltszintű szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli emeltszintű szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 35%-a,
- e) iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 30%-a.

**A Bölske Közös Önkormányzati Hivatalban a
vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

A Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételre köteles közszolgálati tisztviselői munkakörök az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának a) pontja alapján a következők:

Sorszám	Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett	Esedékessége
1.	jegyő	kétévente
2.	aljegyző	kétévente
3.	államháztartási számveteli ügyintéző	kétévente
4.	adó- és pénzügyi ügyintéző	kétévente
5.	pénzügyi ügyintéző	kétévente
6.	igazgatási ügyintéző	ötévente
7.	vagyongazdálkodási ügyintéző	évente
8.	szociális és gyámügyi ügyintéző	ötévente
9.	igazgatási és hatósági ügyintéző	ötévente

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget **az esedékesség évében június 30-ig** kell teljesíteni.