110/2019. (XI. 13.) Önkormányzati Határozat melléklete

TISZATARJÁNI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Elfogadta:

Tiszatarján Község Önkormányzat Képviselő-testülete
/2019. (XI.. .) számú határozatával,
Gelej Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
/2019. (XI. .) számú határozatával,
Igrici Község Önkormányzat Képviselő-testülete
/2019. (XI.. .) számú határozatával
Tiszadorogma Község Önkormányzat Képviselő-testülete
/2019. (XI.. .) számú határozatával

Készítette:
Burainé Hajdu Éva jegyző
Hatályos : 2019. november

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mötv.) 84-86.§. alapján Tiszatarján, Gelej és Igrici községek az önkormányzat működésére, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásban.

A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

I. fejezet

A Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete

1.) A Közös Hivatal azonosító adatai.

A Hivatal megnevezése: Tisztarjáni Közös Önkormányzati Hivatal.
A Közös Hivatal jelzőszámai:

1. törzskönyvi azonosító száma 806824
2. adószáma: 15806826-1-05
3. bankszámla száma: 55100203-12002607 (Borsod Takarék)
4. KSH statisztikai számjel: 15806826-8411-325-05
5. államháztartási szakágazati besorolása: 841105

A Közös Hivatal székhelye:	3589 Tiszatarján, Eötvös krt. 1.
Postacíme:	3589 Tiszatarján, Eötvös krt. 1.
Telefon:	49-552-090
Fax:	49-352-117
e-mail:	t.tarjanph@t-online.hu
webcím:	www.tiszatarjan.hu

A Közös Hivatal kirendeltségei:

Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal Geleji Kirendeltsége

Postacíme:	3444 Gelej, Petőfi u. 22.
Telefon:	49-552-218
Fax:	49-552-218
e-mail:	gelej3444je@t-online.hu

webcím: www.gelej.hu

Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal Igrici Kirendeltsége
Postacíme: 3459 Igrici, Kossuth u. 57
Telefon: 49-353-306
Fax: 49-353-306
e-mail: jegyzo@hivataligrici.hu
webcím: www.igrici.hu

Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal Tiszadorogmai Kirendeltsége
Postacíme: 3466 Tiszadorogma, Arany J. u. 21.
Telefon: 49-356-910
Fax: 49-356-910
e-mail: tiszadorogmaph@t-online.hu
webcím: www.tiszadorogma.hu

A Közös Hivatal illetékessége és hatásköre Tiszatarján, Gelej , Igrici és Tiszadorogma községek közigazgatási területének egészére terjed ki.

2.) A Közös Hivatal jogállása.

A Közös Hivatal jogi személy:
- Tiszatarján község
- Gelej községi,
- Igrici község

önkormányzatok Képviselő-testületeinek szerve (egységes hivatala), melyet a képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre.
A Közös Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Közös Hivatal Alapító Okiratának kelte:
- Tiszatarján Község Önkormányzata 71/2012. (XII.15) határozata
- Gelej Községi Önkormányzata 49/2012. (XII.20) határozata
- Igrici Község Önkormányzata 86/2012. (XII.12) határozata
- Tiszadorogma Község Önkormányzata 37/2014. (XII.04) határozata

Alapítás időpontja: 2013. január 1. (Tiszadorogma 2015.01.01 napjával csatlakozott)

A fenntartói jogokkal felruházott szervek megnevezése:
Tiszatarján Község Önkormányzat Képviselő-testülete 3589 Tiszatarján, Eötvös krt.1.
Gelej Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 3444 Gelej, Petőfi u. 22.
Igrici Község Önkormányzat Képviselő-testülete 3459 Igrici, Kossuth u. 57.

Tiszadorogma község Önkormányzat Képviselő-testülete 3466 Tiszadorogma, Arany J. u. 21.

3.) A Közös Hivatal felügyeleti szervei.

A Közös Hivatal
a.)irányító szerve: Tiszatarján Község Önkormányzat Képviselő-testülete

b.)törvényességi felügyeleti szerve: Borsod –Abaúj –Zemplén Megyei Kormányhivatal (3525 Miskolc, Városház tér 1.).

A hivatalt a Tiszatarján Község Önkormányzat Polgármestere (a továbbiakban : Polgármester) irányításával a jegyző vezeti.

4.) A Közös Hivatal képviselete.

A Közös Hivatalt a jegyző, aljegyző vagy a jegyző által megbízott személy képviseli.

5.) A Közös Hivatal foglalkoztatottjainak jogviszonya:

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony alapesetben köztisztviselő, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény, illetőleg az 1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról az irányadó.

6) Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A szakmai alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Kormányzati funkció száma	Megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

A Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

II. fejezet

A Közös Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

1.) A Közös Hivatal gazdálkodása.

1.) A Közös Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

2.) A Közös Hivatal gazdálkodását:
- a belső ellenőr,
- Magyar Államkincstár
- Nemzeti Adó és Vámhivatal és az
- Állami Számvevőszék ellenőrzi,

3.) A Közös Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
a.) Számviteli rend.
b.) Számviteli politika.
c.) Házipénztár- és Pénzkezelési Szabályzat.
d.) A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási érvényesítési szabályzat.
e.) Selejtezési és hasznosítási szabályzat.
f.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat.
g.) Belső ellenőrzési szabályzat.
h.) Eszközök és források értékelési szabályzata.
j.) Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE).

4.) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testületek biztosítják és bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

5.) A pénzügyi–gazdálkodási feladatokat a Közös Hivatal gazdálkodási köztisztviselői látják el.

6.) A Közös Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

7.) A feladatellátás forrásai:
- normatív állami hozzájárulás,
- helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
- átvett pénzeszközök,
- saját bevételek.

8.) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

- A székhely település Tiszatarján Község Önkormányzata éves költségvetési rendelete magába foglalja a Közös Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
- a Közös Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.

9.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
- Létszám és személyi juttatás előirányzat:
  - A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
  - A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

10.) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:
- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.
- Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
- Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
  - 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.
  - A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

11.) A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe nem tartozó adóalany tárgyi adómentességet élvez.

2.) Vagyon, vagyonnal való rendelkezés.

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

3.) A Közös Hivatal alapvető feladatai.

A képviselő-testületek vonatkozásában:

- előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- végrehajtja döntéseit,

- szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
- Tiszatarján község és Gelej község, igrici Község, Tiszadorogma község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

(2) Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

(3) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,

b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,

c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,

d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,

e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,

f) a Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.

g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

2.) A Közös Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.

3.) A Közös Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
- Iratkezelési Szabályzat,
- Kiadmányozási jog szabályozása,

- Munkavédelmi-Tűzvédelmi Szabályzat,
- Közszolgálati Szabályzat,
- Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat.

A Közös Önkormányzati Hivatal alapfeladatként ellátott alaptevékenységeinek körét alapító okirata, Magyarország Alaptörvénye, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint az egyes ágazati jogszabályok határozzák meg. A feladatokat ténylegesen meghatározó főbb jogszabályok jegyzéke e szabályzat 1. függelékét képezi.

4.)Alaptevékenységek, szakágazati besorolás:

Az Önkormányzati Hivatal szakágazati besorolása: 841 105 — Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

A szakfeladatok részletes besorolását a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

III. fejezet
A Közös Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete

1.) A Közös Hivatal irányítása.

A Közös Hivatalt Tiszatarján község polgármestere irányítja.
A Közös Hivatalt a jegyző (távolléte esetén az aljegyző, ha mindketten távol vannak a jegyző által kijelölt köztisztviselő) vezeti.

2.) A Közös Hivatal vezetői és munkatársai.

A Közös Hivatal személyi állománya:

jegyző	1 fő
aljegyző	1 fő
köztisztviselő	13 fő

A polgármesterek az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladataikat a Közös Hivatal közreműködésével látják el.

1.) A jegyző:
- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- egyes hatásköreit átruházhatja,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek és bizottságaik ülésein.
- gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,

- a jegyző közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadja egyes ügykörökben, ügyekben, melyek közbenső intézkedést igényelnek (idézés, felszólítás, igazolás, stb.),
- a jegyző egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához,
- a jegyző akadályoztatása, vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja,
- az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.

2.)Az aljegyző ellátja a jegyzői feladatokat a munkáltatói jogkör gyakorlása kivételével.

3.) A polgármesterek és a jegyző, aljegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a Közös Hivatal működésével összefüggő – feladatok végrehajtására.

4.) Az önálló ügyintézők a jegyző és aljegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

5.) A 4. pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni.

6.) A továbbképzést, képzést az éves képzési terv tartalmazza.

7.) A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.

3.) A munkarend és az ügyfélfogadás rendje.

1.) A Közös Hivatal dolgozóinak napi munkaideje az alábbiak:

Tiszatarján		Gelej		Igrici	
Nap	**Idő**	**Nap**	**Idő**	**Nap**	**Idő**
Hétfő	07,30–16,00	Hétfő	07,30-16,00	Hétfő	07,30-16,00
Kedd	07,30–17.00	Kedd	07,30-16,00	Kedd	07,30-16,00
Szerda	07,30-16,00	Szerda	07,30-17,00	Szerda	07,30-17,00
Csütörtök	07,30-16,00	Csütörtök	07,30-16,00	Csütörtök	07,30-16,00

Péntek	07,30-12,30	Péntek	07,30-12,30	Péntek	07,30-12,30

2.) A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Tiszatarján		Gelej		Igrici	
Nap	**Idő**	**Nap**	**Idő**	**Nap**	**Idő**
Hétfő	08,00 – 12,30	Hétfő	08,00 – 12,30	Hétfő	08,00 – 12,30 13,00 – 16,00
Kedd	08,00 – 12,30 13.00 – 17,00	Kedd	08,00 – 12,30	Kedd	-
Szerda	08,00 – 12,30	Szerda	08,00 – 12,30 13,00 – 17,00	Szerda	08,00-12,30 13,00-17,00
Csütörtök	13,00 – 16,00	Csütörtök	08,00 – 12,30	Csütörtök	-
Péntek	08,00 – 12,30	Péntek	08,00 – 12,30	Péntek	08,00-12,30

3.) A jegyző, ügyfélfogadása:

Tiszatarján	Gelej	Igrici	Tiszadorogma
Hétfő: 08,00-12,30,	Szerda: 08,00-12,30, 13,00-17,00	Péntek : 08.00-12.00	Kedd: 08.00-12.00

4.) A működés általános szabályai.

1.) A Közös Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és a működést biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.

2.) Tiszatarján, Gelej, Igrici és Tiszadorogma Község Önkormányzatának képviselő-testülete külön ülésen dönt:

a) a Közös Hivatal költségvetéséről;
b) a Közös Hivatal működéséről szóló megállapodás módosításáról.

3.) A Közös Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.

4.) A jegyző a hivatal dolgozói részére apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a képviselő-testületek döntéseiről is.

5.) A jegyző a képviselő-testületek munkaterve szerint írásban beszámol a Közös Hivatal munkájáról.

6.) A jegyző, aljegyző gondoskodik a Közös Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.

7.) A hivatalos bélyegző leírása, használata

A hivatalos bélyegző leírása:
- Közös Hivatal hivatalos kör alakú pecsétjén középen a Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal"

Kirendeltségeken:

- Közös Hivatal Kirendeltségén a bélyegző leírása: a kör alakú pecséten középen Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal **Geleji** Kirendeltsége"

- Közös Hivatal Kirendeltségén a bélyegző leírása: a kör alakú pecséten középen Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal **Igrici** Kirendeltsége

- Közös Hivatal Kirendeltségén a bélyegző leírása: a kör alakú pecséten középen Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal **Tiszadorogmai** Kirendeltsége

- Jegyzői bélyegző leírása: a kör alakú pecséten középen Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője"

- aljegyzői bélyegző leírása: a kör alakú pecséten középen Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal aljegyzője"

A Közös Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

A bélyegzőkről számozottan a jegyző nyilvántartást vezet és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek, illetve köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

8.) A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

5.) A munkáltatói jogok gyakorlása.

A jegyzőre vonatkozóan Tiszatarján, Gelej, Igrici és Tiszadorogma községek polgármesterei lakosságarányos többségi döntéssel gyakorolják a munkáltatói jogokat: (kinevezés, felmentés, összeférhetetlenség megállapítása).

Tiszatarján község polgármestere gyakorolja a jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat.

Az aljegyzőt a jegyző javaslatára Tiszatarján, Gelej, Igrici és Tiszadorogma községek polgármesterei nevezik ki. Az aljegyző illetményét kinevezésekor a polgármesterek állapítják meg
A kinevezést követően a munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében a jegyző gyakorolja.

A jegyző gyakorolja a Közös Hivatal (aljegyzője) valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

6.) A Közös Hivatal belső szervezete.

1.) A Közös Hivatal törzshivatalra és kirendeltségekre tagozódó egységes szervezet.

2.) Feladatait az alábbiak szerint, a Képviselő-testületek által meghatározott létszámmal látja el.

3) A Közös Hivatal belső szervezeti egységei:

a) Hivatali székhely Tiszatarján, Eötvös krt. 1.a jegyző közvetlen vezetésével.

b) Geléji kirendeltség Gelej, Petőfi u.22. a jegyző vezetésével.

c) Igrici kirendeltség Igrici, Kossuth u. 57. a jegyző vezetésével

d) Tiszadorogmai kirendeltség Tiszadorogma, Arany J. u. 21. a jegyző vezetésével

4.) A Hivatal felépítése:
Tiszatarjáni törzshivatal (5 fő):
- 1 fő jegyző
- 1 fő szociális igazgatás
- 2 fő pénzügy, gazdálkodás
- 1 fő adóügy

Gelej kirendeltség (3 fő):

- 1 fő adóügy
- 1 fő általános igazgatás
- 1 fő pénzügy, gazdálkodás,

Igrici kirendeltség (5 fő):

- 1 fő aljegyző
- 1 fő pénzügy-gazdálkodás,
- 1 fő titkársági előadó
- 1 fő igazgatási előadó
- 1 fő adóügy

Tiszadorogmai kirendeltség (2 fő):

- 1 fő adóügy, pénzügy
- 1 fő általános igazgatás

7. A Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői

(1) A Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgálatot nyújtani.

(2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

(3) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- házasságkötés
- választások, népszavazás lebonyolítása
- testületi ülések, közmeghallgatások
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

(4) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző, aljegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(5) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útiszámlákat a jegyző, aljegyző igazolása után lehet számfejteni.

8. Munkaértekezlet

(1) A Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint ülést hívhatnak össze. Vezetői feladatainak összehangolására a jegyző munkaértekezletet hívhat össze.

(2) Szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

9. Pénzügyi, számviteli rend

1) A Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

2)A Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal házipénztári, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

10. Ügyiratkezelés speciális szabályai

A Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal iktatási és irattárazási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

11. Kiadmányozás rendje

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző külön szabályzat szerint határozza meg.

12. Az intézmény belső ellenőrzése:

Az intézmény a belső ellenőrzési feladatait belső ellenőr alkalmazásával látja el, akinek feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 21§-a határozza meg.

13. Helyettesítés rendje

(1) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti., mindkettő távolléte esetén a jegyző által kijelölt köztisztviselő.

(2) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

14. Szabadság engedélyezése

Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek, ill. az aljegyzőnek. A szabadság különösen indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

15. Záró rendelkezések

A Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működés Szabályzatát az önkormányzatok a képviselő-testületeinek jóváhagyásával a kihirdetés napján léptetik hatályba.

A jelen Szervezeti és Működési szabályzat elfogadásával a korábbi Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-e hatályát veszti.

V. fejezet

Záró rendelkezések

A Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2019. november hó ....: napján lép hatályba.

Tiszatarján Község Önkormányzat Képviselő-testülete
/2019. (XI. .) számú határozatával,
Gelej Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
/2019. (XI. .) számú határozatával,
Igrici Község Önkormányzat Képviselő-testülete
/2019. (XI. .) számú határozatával jóváhagyta.
Tiszadorogma Község Önkormányzat Képviselő-testülete
/2019. (XI. .) számú határozatával jóváhagyta.

Tiszatarján, 2019. november 11.

Burainé Hajdu Éva
jegyző

Bögre Lajosné **polgármester**	**Demeterné Nyeste Erzsébet** **polgármester**	**Kislászló Csaba** **polgármester**	**Tóth Zoltán** **polgármester**

Burainé Hajdu Éva
jegyző

1.számú melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal szakágazati besorolása:

841105 — Helyi önkormányzatok, társulások igazgatási tevékenysége

A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott tevékenységek kormányzati funkció szerint

Kormányzati funkció száma	Megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

1. **<u>számú függelék</u>**

A Közös Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

2012. XC. törvény a kéményseprő-ipari közszolgáltatásról
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2011. évi CXCIV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről
2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról
2000. évi C. törvény a számvitelről
2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
2000. évi XLIII. törvény a hulladékgazdálkodásról
1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről
1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről

1997. évi C. törvény a választási eljárásról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról
1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1992. évi LXXXIX. törvény a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
1990. évi C. törvény a helyi adókról1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
312/2012. (IX. 15.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásokról
313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról
249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól
45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról
306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól
174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról
78/2010. (III. 25.) Korm. rendelet az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcsolódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól
57/2010. (III. 16.) Korm. rendelet a rendelkezésre állási támogatásra jogosult személyek foglalkoztatásának támogatásához szükséges költségvetési forrás biztosításáról
321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről
282/2009. (XII. 11.) Korm. rendelet a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek készítése során az országos, a kiemelt térségi és a megyei övezetek területi érintettségével kapcsolatosan állásfoglalásra kötelezett államigazgatási szervek köréről és az eljárás részletes szabályairól
239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
228/2009. (X. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról
218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és

a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól
210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
94/2009. (IV. 24.) Korm. rendelet az egyes területfejlesztési és önkormányzati fejlesztési célokat szolgáló hazai támogatási előirányzatokról szóló kormányrendeletek módosításáról
76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról
358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól
221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól
78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről
67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról
64/2008. (III. 28.) Korm. rendelet a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól
284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról
254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról
104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól
63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól
335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti bírságról
180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról
224/2004. (VII. 22.) Korm. rendelet a hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről
221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól
220/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól 219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről

261/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről
241/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet a jegyző hulladékgazdálkodási feladat- és hatásköréről
213/2001. (XI. 14.) Korm. rendelet a települési hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről
191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet az örökségvédelmi bírságról
132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről
235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
7/1996. (I. 18.) Korm. rendelet a külföldiek ingatlanszerzéséről
38/1995. (IV. 5.) Korm. rendelet a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetésről
147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról
20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről 19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról 18/1990. (I. 31.) MT rendelet a víz- és csatornadíjnak a lakások és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérlőre való áthárításáról
6/2003. (III. 7.) BM rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről
22/2012. (IV. 13.) BM rendelet a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról
49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
29/2009. (X. 30.) ÖM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról
28/2009. (X. 29.) ÖM rendelet a temetkezési szolgáltatási engedély kiadása iránt fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról

2. sz. függelék

A Közös Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladatai

1.) **Jegyző:**

- ellátja a jogszabályokban, SZMSZ-ben, az ügyrendben meghatározott – e tisztségéből eredő – feladatokat,
- ellátja a képviselő-testületek működésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- közreműködik a testületi döntések előkészítésében, végrehajtásában,
- felügyeli a közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézését,
- gondoskodik a választások előkészítéséről, lebonyolításáról, megteremti azok technikai feltételeit,
- biztosítja a hivatali munka törvényességét és az eljárási törvények hatályosulását,
- ágazati hatósági feladatok jogszabályok szerinti ellátása,
- egyéb, itt fel nem sorolt feladatok ellátása szükség szerint,
- anyakönyvi, állampolgársági ügyek, családi ünnepek lebonyolítása,
- lakcímbejelentés,
- statisztikai adatszolgáltatások,
- iktatási, irattározási, selejtezési feladat ellátása az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
- TAKARNET rendszer kezelése
- alapító okiratok kezelése
- megállapodások kezelése
- ebr 42 pályázatok kezelése
- pályázatok kezelése
- KIR fenntartói feladatok ellátása (HH, HHH)
- környezettanulmányok végzése
- ebek és védőoltásuk

- testületi üléseken jegyzőkönyvvezetés, a testület döntéseiről az érintettek értesítése, rendeletek, képviselő-testületi határozatok naprakész nyilvántartása

Gelej település tekintetében még:

- telepengedélyezési eljárások, működési engedélyek, kereskedelmi ügyek, hatósági feladatok, képviselő-testületi ülések előkészítése
- egyéb, itt fel nem sorolt feladatok ellátása szükség szerint

Igrici település tekintetében még:

- telepengedélyezési eljárások, működési engedélyek, kereskedelmi ügyek, hatósági feladatok, képviselő-testületi ülések előkészítése
- egyéb, itt fel nem sorolt feladatok ellátása szükség szerint

Tiszadorogma település tekintetében még:

- telepengedélyezési eljárások, működési engedélyek, kereskedelmi ügyek, hatósági feladatok, képviselő-testületi ülések előkészítése
- egyéb, itt fel nem sorolt feladatok ellátása szükség szerint

2.)Aljegyző:

Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában tartós távolléte esetén helyettesíti a jegyzőt.

Igrici községre vonatkozóan:

A jegyzőre ruházott összes hatáskör ellátása a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével.

- ellátja a jogszabályokban, SZMSZ-ben, az ügyrendben meghatározott – e tisztségéből eredő – feladatokat,
- ellátja a képviselő-testületek működésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- közreműködik a testületi döntések előkészítésében, végrehajtásában,
- felügyeli a közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézését,
- gondoskodik a választások előkészítéséről, lebonyolításáról, megteremti azok technikai feltételeit,
- biztosítja a hivatali munka törvényességét és az eljárási törvények hatályosulását,
- ágazati hatósági feladatok jogszabályok szerinti ellátása,
- testületi üléseken jegyzőkönyvvezetés és annak aláírása a polgármesterekkel együtt, a testület döntéseiről az érintettek értesítése, rendeletek, képviselő-testületi határozatok naprakész nyilvántartása
- ipar- és kereskedelmi ügyek, működési engedélyek, telephely engedélyezési eljárás
- anyakönyvi, állampolgársági ügyek, családi ünnepek lebonyolítása,
- lakcímbejelentés,
- statisztikai jelentések elkészítése

3.) Pénzügyi előadó:

Tiszatarján községre vonatkozóan:

A Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában az államháztartási, számviteli és költségvetési törvény végrehajtásából eredő feladatok:

- Az éves költségvetési és fejlesztési tevékenységgel összefüggő valamennyi tervezési, operatív gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása,ASP szakrendszer

- előzetes költségvetési koncepció összeállítása,
- költségvetés kidolgozása,
- költségvetés féléves, III. negyedéves, valamint éves beszámolóinak elkészítése,
- költségvetés módosítására vonatkozó javaslat kidolgozása,
- engedélyezett módosítások végrehajtása a költségvetésen,
- költségvetési bevételek, kiadások könyvelése – naplók, főkönyvek vezetése,
- banki utalások,
- pályázatok pénzügyi elszámolása
- statisztikai kimutatások készítése,
- pénztárellenőrzés, Áfa nyilvántartás vezetése,
- ÁFA bevallás elkészítése közös hivatalra vonatkozóan
- ebr 42 kezelése
- eadat kezelése
- statisztikai adatszolgáltatások,
- közreműködik az önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási szabályozásainak kialakításában, azok aktualizálásában
- leltározási, selejtezési feladatok elvégzése
- pályázatok pénzügyi elszámolása
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

Helyettesíti: pénzügyi előadó (Gelej)

4.) **Adóügyi előadó:**

Tiszatarján községre vonatkozóan,

- a központi, helyi adókkal kapcsolatos valamennyi feladat,
- az adók kivetésével, beszedésével, valamint az adóigazgatási eljárással és adózás rendjével kapcsolatos jogszabályi feladatok,
- adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,
- adó- és értékbizonyítvány kiállítás,
- hagyatéki ügyek
- szabadság-nyilvántartás
- Bursa Hungarica kezelése
- telepengedélyezési eljárások, működési engedélyek, kereskedelmi ügyek
- statisztikai jelentések elkészítése
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint

Helyettesíti: adóügyi előadó (Igrici)

5.) **Igazgatási előadó:**

Tiszatarján községekre vonatkozóan

- szociális igazgatással kapcsolatos feladatok elvégzése, nyilvántartások vezetése,
- gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladatok elvégzése, nyilvántartások vezetése,
- közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek
- KIR rendszer kezelése
- statisztikai jelentések elkészítése
- anyakönyvi, állampolgársági ügyek, családi ünnepek lebonyolítása,
- lakcímbejelentés,
- vagyonkataszteri nyilvántartás kezelése

- iktatási, irattározási, selejtezési feladat ellátása az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
- katasztrófa védelmi feladatok ellátása
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

Helyettesíti: igazgatási előadó (Gelej)

6.) **Pénzügyi előadó**:

Tiszatarján községekre vonatkozóan

- közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek
- iktatási, irattározási, selejtezési feladat ellátása az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
- visszaigénylések MÁK, Munkaügyi központ
- a házi pénztárban lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezelése
- Vételi és haszonbérleti ajánlatok kezelése
- pályázatok pénzügyi elszámolása
- KIR rendszer kezelése
- adat kezelése
- statisztikai jelentések elkészítése
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

Helyettesíti: pénzügyi előadó (Tiszatarján)

7.) **Pénzügyi és adóügyi előadó**

Gelej község vonatkozásában

- Az éves költségvetési és fejlesztési tevékenységgel összefüggő valamennyi tervezési, operatív gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása, ASP szakrendszer
- előzetes költségvetési koncepció összeállítása,
- költségvetés kidolgozása,
- költségvetés féléves, III. negyedéves, valamint éves beszámolóinak elkészítése,
- költségvetés módosítására vonatkozó javaslat kidolgozása,
- engedélyezett módosítások végrehajtása a költségvetésen,
- költségvetési bevételek, kiadások könyvelése – naplók, főkönyvek vezetése,
- banki utalások,
- statisztikai kimutatások készítése,
- pénztárellenőrzés, Áfa nyilvántartás vezetése,
- ÁFA bevallás elkészítése
- ebr 42 kezelése
- eadat kezelése
- statisztikai adatszolgáltatások,
- pályázatok pénzügyi elszámolása
- KIR rendszer kezelése
- Közreműködik az önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási szabályozásainak kialakításában, azok aktualizálásában
- Leltározási, selejtezési feladatok elvégzése
- helyi adóból az iparűzési adó kezelése, végrehajtása

- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint
  Helyettesíti: pénzügyi előadó (Tiszatarján)

8.) **Igazgatási előadó:**

Gelej községre vonatkozóan:
- szociális igazgatással kapcsolatos feladatok elvégzése, nyilvántartások vezetése,
- gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladatok elvégzése, nyilvántartások vezetése,
- közbiztonsági referensi feladatok ellátása
- anyakönyvi, állampolgársági ügyek, családi ünnepek lebonyolítása,
- lakcímbejelentés,
- iktatási, irattározási, selejtezési feladat ellátása az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
- statisztikai adatszolgáltatások
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint
  Helyettesíti: igazgatási előadó (Gelej) anyakönyv tekintetében titkársági előadó (Igrici)

9.) **Igazgatási és adóügyi előadó:**

Gelej községre vonatkozóan:
- szociális igazgatással kapcsolatos feladatok elvégzése, nyilvántartások vezetése,
- gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladatok elvégzése, nyilvántartások vezetése,
- statisztikai adatszolgáltatások
- a központi, helyi adókkal kapcsolatos valamennyi feladat,
- az adók kivetésével, beszedésével, valamint az adóigazgatási eljárással és adózás rendjével kapcsolatos jogszabályi feladatok,
- adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,
- adó- és értékbizonyítvány kiállítás,
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint
- élelmezésvezetői feladatok ellátása
  Helyettesíti: pénzügyi előadó (Gelej)

10.) **Pénzügyi előadó**

Igrici község vonatkozásában

- Az éves költségvetési és fejlesztési tevékenységgel összefüggő valamennyi tervezési, operatív gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása, ASP sazakrendszer
- előzetes költségvetési koncepció összeállítása,
- költségvetés kidolgozása,
- költségvetés féléves, III. negyedéves, valamint éves beszámolóinak elkészítése,
- költségvetés módosítására vonatkozó javaslat kidolgozása,
- engedélyezett módosítások végrehajtása a költségvetésen,
- költségvetési bevételek, kiadások könyvelése – naplók, főkönyvek vezetése,
- banki utalások,

- statisztikai kimutatások készítése,
- KOVA kötelezettségvállalási program kezelése
- ebr 42 rendszer kezelése
- eadat kezelése
- pénztárellenőrzés, Áfa nyilvántartás vezetése,
- ÁFA bevallás elkészítése
- statisztikai adatszolgáltatások,
- ingatlanvagyon kataszter kezelése
- statisztikai jelentések elkészítése
- pályázatok pénzügyi elszámolása
- KIR rendszer kezelése
- Közreműködik az önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási szabályozásainak kialakításában, azok aktualizálásában
- Leltározási, selejtezési feladatok elvégzése
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint

Helyettesíti: pénzügyi előadó (Tiszatarján)

11.) **Titkársági előadó:**

Igrici községre vonatkozóan:

- szociális igazgatással kapcsolatos feladatok elvégzése, nyilvántartások vezetése,
- gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladatok elvégzése, nyilvántartások vezetése,
- közbiztonsági referensi feladatok ellátása
- anyakönyvi, állampolgársági ügyek, családi ünnepek lebonyolítása,
- lakcímbejelentés,TSZR rendszer kezelése
- továbbképzési tervvel kapcsolatos feladatok kezelése
- visszaigénylések kezelése MÁK
- Bursa Hungarica kezelése
- képviselő-testületi ülés anyagainak összeállítása, jegyzőkönyv vezetése, TERKA program kezelése
- alapító okiratok kezelése
- környezettanulmányok készítése
- KIR kezelése (HH, HHH jelentés)
- statisztikai adatszolgáltatások
- a házi pénztárban lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezelése

Helyettesíti: szociális előadó (Igrici) anyakönyvi ügyek : igazgatási előadó (Gelej)

12.) **Igazgatási előadó:**

Igrici községre vonatkozóan:

- szociális igazgatással kapcsolatos feladatok elvégzése, nyilvántartások vezetése,
- munkaügyi adatbázis kezelése
- OEP jelentő program kezelése
- közmunkaszerződések, szabadságok nyilvántartása, jelenlét iv, munkanapló vezetése
- visszaigénylések Munkaügyi központ felé
- településtisztasági feladatok
- ebek-és védőoltásuk

- iktatási, irattározási, selejtezési feladat ellátása az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
- statisztikai adatszolgáltatások
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint
  Helyettesíti: titkársági előadó (Igrici)

13.) Adóügyi előadó

Igrici községre vonatkozóan:

- Az éves költségvetési és fejlesztési tevékenységgel összefüggő valamennyi tervezési, operatív gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása,
- előzetes költségvetési koncepció összeállítása,
- költségvetés kidolgozása,
- költségvetés féléves, III. negyedéves, valamint éves beszámolóinak elkészítése,
- költségvetés módosítására vonatkozó javaslat kidolgozása,
- engedélyezett módosítások végrehajtása a költségvetésen,
- költségvetési bevételek, kiadások könyvelése – naplók, főkönyvek vezetése,
- banki utalások,
- statisztikai kimutatások készítése,
- pénztárellenőrzés, Áfa nyilvántartás vezetése,
- ÁFA bevallás elkészítése
- statisztikai adatszolgáltatások,
- a központi, helyi adókkal kapcsolatos valamennyi feladat,
- az adók kivetésével, beszedésével, valamint az adóigazgatási eljárással és adózás rendjével kapcsolatos jogszabályi feladatok,
- adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,
- ingatlanvagyon kataszter kezelése
- statisztikai jelentések elkészítése
- pályázatok pénzügyi elszámolása
- KIR rendszer kezelése
- Közreműködik az önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási szabályozásainak kialakításában, azok aktualizálásában
- Leltározási, selejtezési feladatok elvégzése
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint
  Helyettesíti: adóügyi előadó (Tiszatarján)

14.) Adóügyi, pénzügyi előadó

Tiszadorogmaközségre vonatkozóan:

- Az éves költségvetési és fejlesztési tevékenységgel összefüggő valamennyi tervezési, operatív gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása, ASP szakrendszerben
- statisztikai kimutatások készítése,
- pénztárellenőrzés, Áfa nyilvántartás vezetése,
- ÁFA bevallás elkészítése
- statisztikai adatszolgáltatások,

- a központi, helyi adókkal kapcsolatos valamennyi feladat,
- az adók kivetésével, beszedésével, valamint az adóigazgatási eljárással és adózás rendjével kapcsolatos jogszabályi feladatok,
- adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,
- statisztikai jelentések elkészítése
- pályázatok pénzügyi elszámolása
- KIR rendszer kezelése
- Közreműködik az önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási szabályozásainak kialakításában, azok aktualizálásában
- Leltározási, selejtezési feladatok elvégzése
- anyakönyvi feladatok ellátása
- közmunkaszerződések, szabadságok nyilvántartása, jelenlét iv, munkanapló vezetése, visszaigénylés elkészítése
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint
  Helyettesíti: adóügyi előadó (Tiszatarján)

15.) **Igazgatási előadó:**

Tiszadorogma községre vonatkozóan:
- szociális igazgatással kapcsolatos feladatok elvégzése, nyilvántartások vezetése,
- munkaügyi adatbázis kezelése
- OEP jelentő program kezelése
- visszaigénylések Munkaügyi központ felé
- településtisztasági feladatok
- ebek-és védőoltásuk
- iktatási, irattározási, selejtezési feladat ellátása az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
- statisztikai adatszolgáltatások
- pályázatok kezelése
- Bursa Hungarica kezelése
- testületi ülések nyilvántartása
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint
  Helyettesíti: igazgatási előadó (Igrici)

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző, aljegyző gondoskodik.

3. sz. függelék

A Közös Hivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei:

- jegyző,
- aljegyző,
- minden beosztott köztisztviselő.

4. sz. függelék

Tiszatarjáni Közös Önkormányzati Hivatal által használt bélyegzők lenyomata

Tiszatarján Közös Önkormányzati Hivatal székhely:

Tiszatarján Közös Önkormányzati Hivatal Geleji Kirendeltség:

Tiszatarján Közös Önkormányzati Hivatal Igrici Kirendeltség:

Tiszatarján Közös Önkormányzati Hivatal Tiszadorogmai Kirendeltség:

5.sz függelék

A képzettségi pótlékra jogosító munkakörökről

A képzettségi pótlék mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvényben foglaltak szerint kell megállapítani.
A képzettségi pótlék mértékét **a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendeletben** foglaltak szerint kell megállapítani.

Munkakör	Képzettség
Jegyző	Felsőfokú szakképesítés

Pénzügyi gazdálkodási ügyintéző	Felsőfokú államháztartási szakképesítés
Pénztáros	Felsőfokú szakképesítés
Anyakönyvvezető	Emelt szintű szakképesítés
Egyéb igazgatási ügyintéző	Felsőfokú szakképesítés
Adóügyi ügyintéző	Felsőfokú szakképesítés