

4/2017. (II. 09.)
.....
**A VÁCDUKAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁRÓL**

A Vácdukai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mötv.) 67. § (1) bekezdés b), d), f) pontja, 81-84.§-a, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdésére, valamint a Jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. tv. 23. § (4) bekezdés j) pontjára tekintettel az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésének, valamint Vácduka Község Képviselő-testületének a köztisztviselők jogállásának szabályozásáról szóló 12/2016. (X. 04.) sz. rendeletének és Kisnémedi Község Önkormányzat Képviselő-testületének a köztisztviselők jogállásának szabályozásáról szóló 12/2016. (XII. 20.) sz. rendeletének figyelembevételével, az alapító okiratában foglaltak részletezésére az alábbiak szerint állapítjuk meg:

I. A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe, bélyegzői és jelzőszámai

1. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Vácdukai Közös Önkormányzati Hivatal
- (2) A Kisnémedi kirendeltség megnevezése: Vácdukai Közös Önkormányzati Hivatal Kisnémedi Kirendeltsége
- (3) A Hivatal
címe: 2167 Vácduka, Béke tér 1.
e-mail címe: jegyzo@vacduka.hu
honlapjai: vacduka.hu, www.kisnemedi.hu
irányító szerv neve: Vácduka Község Önkormányzat Képviselő-testülete
irányító szerv székhelye: 2167 Vácduka, Béke tér 1.
gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
- (4) A Hivatal kör- és fejbélyegzői tartalmát és felsorolását külön szabályzat tartalmazza.
- (5) A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
- (6) A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 811789
- (7) A Hivatal számlavezetője a OTP BANK NYRT
Pénzforgalmi bankszámla: 11742094-15811789
- (8) Adóazonosító szám: 15811789-1-13
- (9) Statisztikai számjel: 15811789-8411-325-13
- (10) A Hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben meghatározott feladatainak számlázásához a szolgáltatások jegyzéke számait (SZJ) és a vámtarifaszámokat (VTSZ) használja.
- (11) Felügyeleti szerve: Vácduka Község Önkormányzata (2167 Vácduka, Béke tér 1.)
- (12) Törvényességi felügyeleti szerve: Pest Megyei Kormányhivatal (1052 Budapest, Városház u. 7.)

A hivatal jogállása

2. §

- (1) A Hivatal Vácduka Község Önkormányzat Képviselő-testülete és Kisnémedi Község Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított, önállóan működő és gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező közhatalmi költségvetési szerv, jogi személy. A Hivatal önálló bér-és létszámgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. A Hivatalnak nincs jogi személyiségű szervezeti egysége.
- (2) A Hivatal egységes szerv, amely Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény alapján ellátja az Önkormányzat működésével, a Polgármester vagy a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó

ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával, a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések alapján a feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.

(3) Létrehozásáról rendelkező határozat száma, kelte:

Vácduka Község Önkormányzat Képviselő-testülete: 119/2012. (XII. 20.) Ök. hat.

Kisnémedi Község Önkormányzat Képviselő-testülete: 53/2012. (XII. 19.) Ök. hat.

A hivatal tevékenysége

3. §

(1) A hivatal alaptevékenysége: A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

(2) Alaptevékenység szakágazati besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013320 Köztemető-fenntartás és működtetés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

016030 Állampolgársági ügyek

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

018010 Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel

022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése

031030 Közterület rendjének fenntartása

041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása

041210 Munkaügy igazgatása

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása

052010 Szennyvízgazdálkodás igazgatása

053010 Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása

054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása

061010 Lakáspolitikai igazgatása

062010 Településfejlesztés igazgatása

062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk

063010 Vízügyi igazgatás

064010 Közvilágítás

066010 Zöldterület-kezelés

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

076010 Egészségügy igazgatása

081010 Sportügyek igazgatása

084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

103010 Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai

104051 Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások

(3) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Vácduka Község Önkormányzatának és Kismémedi Község Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

(4) A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Vácduka Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 10/2004. (VIII. 26.) sz. Ök. rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

II. A hivatal irányítása, vezetése

A Polgármester

4. §

(1) A Polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköröit a hivatal közreműködésével látja el.

(2) A Polgármester

- a) a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja a Jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére,
- c) a Jegyzővel közös utasításban meghatározza a hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét,
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző és – az egyéb munkáltatói jogok kivételével - az Aljegyző tekintetében,
- f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők és a munkáltatói jogokat az önkormányzat dolgozói tekintetében,
- g) az Alpolgármester részére megbízást adhat egyedi, konkrét ügyek ellátására.

Az Alpolgármester

5. §

A Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott Alpolgármester a Polgármester irányításával látja el feladatát.

A Jegyző

6. §

(1) A Jegyző vezeti a Hivatalt.

(2) Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tisztségviselőivel és a képviselőkkel.

(3) Közreműködik a Polgármester, és a képviselők képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében.

(4) Biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.

(5) A Hivatal tevékenységéről szükség szerint beszámol a Polgármesternek, illetve a Képviselő-testületnek.

(6) Döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.

(7) Gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között.

- (8) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, bérezéshez, a felmentéshez, a jutalmazáshoz a Polgármester egyetértése szükséges.
- (9) Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- (10) Szükség szerint értekezletet tart, melynek keretében biztosítja a résztvevők számára az információcserét. Kiadja a Hivatal dolgozói részére a feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, beszámoltatja a dolgozókat a kiadott feladatok teljesítéséről.
- (11) Ellátja a Hivatal költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- (12) Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
- a) előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - b) testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - c) értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
 - d) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévra vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
 - e) megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.
- (13) A Hivatal működésének és gazdálkodásának, valamint a feladatellátási kötelezettségébe tartozó önkormányzati költségvetések végrehajtásának eredményessége érdekében működteti a belső kontrollrendszert:
- a) meghatározza a Hivatal szervezeti stratégiáját és célkitűzéseit,
 - b) a belső kontrollrendszer keretében kialakítja és működteti – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, és nyomon követési rendszert (monitoring),
 - c) elkészíti és rendszeresen aktualizálja a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát.
- A b) és c) pontban meghatározottak részletes szabályait a belső kontroll kialakításával kapcsolatos szabályzat tartalmazza.
- (14) Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
- (15) Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a Polgármester ad át.
- (16) Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.

Az Aljegyző

7. §

- (1) A Polgármester által a Jegyző javaslatára kinevezett Aljegyző helyettesíti a Jegyzőt és ellátja a Jegyző által meghatározott feladatokat.
- (2) Részt vesz a Képviselő-testület ülésén.
- (3) Kezdeményezi a jogszabályok módosítását, az adminisztratív terhek csökkentését a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén.
- (4) Biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében.
- (5) Előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző intézkedésére.
- (6) Közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében.
- (7) Kezdeményezi a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására.
- (8) Javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására.
- (9) Gondoskodik az önkormányzatot és a hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.
- (10) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

(11) Ellátja a Hivatal belső szervezeti működésével összefüggő feladatokat. Biztosítja a Képviselő-testület és a bizottságok működéséhez a szervezési feltételeket. Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében.

(12) Vácduka Község Önkormányzat Képviselő-testülete vonatkozásában formai szempontból vizsgálja a testületi előterjesztéseket és döntéshatalmatokat, előkészíti és koordinálja a Képviselő-testület üléseit, felveszi és elkészíti a testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveit, azokat felterjeszti törvényességi felülvizsgálatra. Gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről és határozatok kiadásáról, a hatályos és érvényes önkormányzati rendeletekről nyilvántartást vezet. Figyelemmel kíséri a képviselői interpellációk intézését.

III. A hivatal szervezeti felépítése

8. §

(1) A hivatal engedélyezett létszámát az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

(2) A hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.

IV. A Hivatal személyi állománya

Ügyintéző

9. §

(1) A jogszabályban meghatározott hatáskörrel, illetve feladatkörrel rendelkező ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően gyakorolja a jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a vezetője részére előír.

(2) Az ügyintéző feladata a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése.

(3) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

Ügykezelő

10. §

Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

V. A Hivatal ügyintézőinek általános feladatai

11. §

(1) Biztosítják az önkormányzati feladat- és hatáskörök szakszerű, időszerű és maradéktalan gyakorlását.

(2) Feladatkörükben elkészítik a testületi előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, a döntéstervezeteket (rendelet, határozat).

(3) Biztosítják a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.

(4) Kivizsgálják a képviselői interpellációkat, előkészítik azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint a választ, feladatkörükben eljárva intézkednek.

(5) Végrehajtják a Képviselő-testület rendeleteiben és határozataiban meghatározott feladatokat.

(6) Közreműködnek a Polgármester honvédelmi, polgári védelmi, közrendvédelmi feladatainak ellátásában.

(7) Előkészítik a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző hatáskörébe utalt, a feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket.

(8) Ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat.

- (9) Segítik és tevékenyen közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt az EU-s és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében.
- (10) Együttműködésre kötelezettek tevékenységük során. A feladatkörükbe tartozó, de más hivatali szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá a képviselő-testülettel egyeztetve kötelesek eljárni.
- (12) A feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végeznek.
- (13) Ellátják az e-ügyintézésrel kapcsolatos, feladatkörükbe tartozó feladatokat.
- (14) Kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal.
- (17) Kezdeményezik és szakterületüket érintően közreműködnek a közbeszerzési eljárásokban.
- (18) Kezdeményezik a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat.
- (19) A Hivatal köztisztviselőinek konkrét feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.

VI. A Hivatal ügyintézőinek részletes feladatai

Igazgatási ügyintéző

12. §

- (1) Az Igazgatási ügyintéző a közigazgatási hatósági ügyek közül ellátja az általános igazgatási, szociális, gyermekvédelmi feladatokat. Intézi az anyakönyvi, hagyatéki ügyeket.
- (2) Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- (3) Koordinálja a rendeletalkotási és előkészítési feladatokat az Önkormányzat tekintetében.
- (4) Ellátja a közvilágítással kapcsolatos önkormányzati feladatokat. Felelős a lakossági panaszok kivizsgálásáért, a szükséges intézkedések megtételéért. A közvilágítási hálózat üzemelésével kapcsolatos észrevételeket az áramszolgáltató felé jelzi.
- (5) Közreműködik a Választási Iroda és a Választási Információs Szolgálat európai uniós képviselő választások, országgyűlési képviselő- és a helyi önkormányzati választások, az országos és helyi népszavazások, nemzetiségi és területi nemzetiségi önkormányzati választások előkészítési, szervezési, lebonyolítási feladataiban.
- (6) Intézi a kereskedelmi, vendéglátó és szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos ügyeket.

Adó ügyintéző

13. §

- (1) Ellátja Vácduka Község közigazgatási területén a Jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások, valamint a talajterhelési díj megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatást és beszámolót készít az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében. Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- (2) Ellátja a Hivatali bérszámfejtési feladatokat.
- (3) Lebonyolítja a köztisztviselői jogviszony létesítésével, szünetelésével, megszűnésével, megszüntetésével, valamint a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos ügyintézés.

Pénzügyi vezető és ügyintéző

14. §

- (1) Elvégzi a költségvetési bevételekre vonatkozó számításokat, a kiadási igények felmérését. Összeállítja az önkormányzat és intézményei éves költségvetési javaslatát és a végrehajtásról szóló beszámolókat tervezetét. A Magyar Államkincstár által működtetett informatikai rendszeren keresztül benyújtja az elkészült és elfogadott beszámolókat.
- (2) Teljesíti a kifizetéseket és utalásokat, kezeli a házipénztárat és a bankszámlaforgalmat. Biztosítja az Önkormányzat likviditását.

- (3) Vezeti az előírt számviteli és pénzügyi- gazdálkodási nyilvántartásokat.
- (4) Intézkedik a bevételi hátralék beszedéséről, számlázási ügyintézésről.
- (5) Elkészíti és aktualizálja az előírt számviteli, pénzügyi és gazdasági szabályzatokat.
- (6) Gondoskodik az intézmények pénzellátásáról, gazdálkodásukat figyelemmel kíséri, pénzmaradványaikat felülvizsgálja.
- (7) Megigényli a normatívákat és elszámolja azokat.
- (8) Kezeli és nyilvántartja az önkormányzat ingatlanvagyonát.

Belső ellenőrzés

15. §

- (1) A Hivatal a belső ellenőrzésének megszervezéséről külső erőforrás bevonása útján gondoskodik. A belső ellenőrzési vezető feladatait a Jegyző látja el, aki felelős a belső ellenőrzés tevékenységének megszervezéséért, megfelelő végzettségű külső erőforrás bevonásával. A függetlenített belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók alapján működik.
- (2) A belső ellenőrzés magában foglalja az önkormányzatok belső ellenőrzését és az 1991. évi XX. tv. 140. § (1) bek. e) pontja szerinti ellenőrzést is.
- (3) Az első számú vezetői ellenőrzés a Hivatal és az intézmények tekintetében a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE).
- (4) Átfogó szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági-, és informatikai-rendszer ellenőrzést végez az önkormányzat és intézményei tekintetében.

VII. A Hivatal működése, belső kapcsolattartás, munkakörök

16. §

- (1) A köztisztviselők tekintetében a Jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat. Kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz - a Polgármester által meghatározott körben - a Polgármester egyetértése szükséges.
- (2) A Polgármester és a Jegyző a Hivatal dolgozói részére szükség szerint munkatársi értekezletet tartanak.
- (3) A Jegyző rendszeres tájékoztatást ad a Hivatal működéséről a Polgármesternek.
- (4) A Hivatalon belül, a közös feladaton dolgozó kollégák a szóbeli és e-mailben történő egyeztetéseken kívül a Hivatal belső számítástechnikai hálózatában - szükség szerint - közös elérésű munkaterületet (mappát) használnak.
- (5) A Hivatal valamennyi munkavállalóját érintő dokumentumokat szintén a mindenki számára elérhető, kifejezetten e célból létrehozott munkaterületeken kell elhelyezni. Ide a hatályos szabályzatok, rendeletek stb. kizárólag érvényben lévő verziója helyezhető el. A dokumentumok hatályosítása azon kolléga feladata, aki erre munkaköri leírásában jogosítványt kapott.
- (6) A Hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért, naprakészségéért és az abban meghatározott feladatok ellátásáért a Jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.
- (7) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a Jegyző gondoskodik.

VIII. Munkaidő, ügyfélfogadás

17. §

- (1) A munkarend
 - a) A Hivatal munkatársainak munkarendje a vácdukai egységben:

Hétfőn	7.30-tól 18.00 óráig
Kedd-től - Csütörtökig	7.30-tól 16.00 óráig
Pénteken	7.30-tól 11.30 óráig.
 - b) A Hivatal munkatársainak munkarendje a kismémedi egységben:

Hétfőtől Csütörtökig	8.00-tól 16.00 óráig
----------------------	----------------------

Pénteken 8.00-tól 14.00 óráig tart.

Csúsztatott munkarend lehetőségét a köztisztviselő kérésére a munkáltató biztosíthatja az ügyfélfogadás rendjének figyelembevételével.

(2) Az ügyfélfogadás rendje

a./ a vácdukai egységben:

Hétfőn 8.00-tól 12.00 óráig, 13.00-tól 18.00 óráig

Szerdán 8.00-tól 12.00 óráig, 13.00-tól 16.00 óráig

b) a kismémedi egységben:

Hétfőn 8.00-16.00 óráig

Kedden 8.00-16.00 óráig

Szerdán nincs ügyfélfogadás

Csütörtökön 8.00-16.00 óráig

Pénteken 8.00-14.00 óráig

tart.

(3) A képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor, az Önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is - lehetőleg előre egyeztetett időpontban - fogadni kell.

IX. A képviselet és helyettesítés rendje

18. §

(1) A Hivatal képviseletét a Jegyző, akadályoztatása esetén az Aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal dolgozóját is megbízhatják.

(2) A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
- az átruházott hatáskör,
- a kiadmányozási jogkör

gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

A kiadmányozás rendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

(3) A Hivatal perbeli képviseletét a Jegyző vagy az általa megbízott személy – jogtanácsos, ügyvéd - látja el.

(4) A Jegyző, az Aljegyző és az ügyintézők helyettesítésének rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkatárs évi rendes szabadsága alatti helyettesítés minden dolgozó munkaköri kötelessége. Ezen túlmenően a helyettesítésért a Kttv. szerinti helyettesítési díj jár.

(5) A helyettesítést ellátó személy köteles a helyettesítés során elvégzett feladatokról és tevékenységéről a helyettesített személy részére beszámolni.

X. Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

19. §

(1) A Hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása - az érintettek közreműködésével - a Jegyző feladatköre.

(2) A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a Jegyző írja elő. A Jegyző évente értékeli a Hivatal munkáját.

(3) Az ügyiratok kezelésének rendjét a hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

XI. Az önkormányzati testületek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő hivatali feladatok

20. §

(1) A Polgármester és a Jegyző közösen határozzák meg azokat a hivatali feladatokat, amelyek az Önkormányzat munkájának szervezéséhez, a Képviselő-testület döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.

(2) A Hivatal illetékes ügyintézője igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentést, tájékoztatót, előterjesztést stb. készíteni a Képviselő-testületnek.

(3) A testületi előterjesztések előkészítésének és benyújtásának rendje:

- a) A Képviselő-testület éves munkatervének megfelelően a Hivatal elkészíti a szakterületét érintő Képviselő-testületi előterjesztések előzetes anyagát.
- b) Az előterjesztéseket az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2014. (XII. 20.) sz. Ök. rendelet figyelembevételével kell elkészíteni.
- c) Az előterjesztésekben foglalt határozati javaslatnak az előterjesztéssel szorosan összhangban kell állnia. A határozati javaslatnak egyértelműen megfogalmazott, az előterjesztés szövege nélkül, egymagában is értelmezhetőnek kell lennie és a végrehajtás szempontjából ellenőrizhető feladatokat, határidőket, valamint a végrehajtásért felelős nevét kell tartalmaznia.
- d) Amennyiben a döntés pénzügyi állásfoglalást igényel kizárólag a Pénzügyi vezető ellenjegyzésével terjeszthető elő.
- e) A korábbi hasonló tárgyban hozott határozatok hatályon kívül helyezésére, vagy érvényben tartására javaslatot kell tenni.

XII. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

21. §

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

XIII. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok

22. §

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben foglaltak alapján a Hivatal költségvetésében szereplő kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalás és ellenjegyzés, továbbá a kiadás teljesítésével, a bevétel beszedésével összefüggő szakmai igazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét a Hivatal Pénz- és Értékkezelési Szabályzata tartalmazza.

XIV. Elemi beszámoló felülvizsgálatának rendje

23. §

(1) Az Önkormányzat felügyelete alá tartozó intézmények részéről az évközi és éves beszámolók, valamint az egyéb adatszolgáltatások elkészítése és az Önkormányzathoz történő beküldésének határideje az alábbiak szerint történik:

- Az Önkormányzat és intézményei gazdálkodásáról március hótól havonta és éves költségvetési beszámolót kell készíteni, a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett, központosított előírt nyomtatvány formában és tartalommal.

(2) Éves költségvetési beszámoló:

A költségvetési évről december 31-i fordulónappal, legkésőbb a következő költségvetési év március 20-ig éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- a.) könyvviteli mérleg, eredménykimutatás
- b.) pénzforgalmi jelentés,
- c.) pénzmaradvány-kimutatás, váll.-i maradvány-kimutatás
- d.) kiegészítő melléklet

(3) Az éves elemi beszámoló átvétel időpontja értekezlet keretében ütemezésre kerül a Magyar Államkincstár által meghatározott átvételi időpontok és az átvételhez szükséges számítógépes szoftver rendelkezésre bocsátása függvényében.

(4) A havi, éves beszámolót az intézmény vezetője, a Hivatal beszámolóját a Jegyző, az Önkormányzat beszámolóját a Polgármester valamint a beszámoló elkészítéséért felelős személy köteles aláírni.

(5) A beszámolókat az Önkormányzatnak a Nemzetgazdasági Minisztérium által meghatározott időpontban kell benyújtani a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához.

XV. Időközi költségvetési jelentés és mérlegjelentés

24. §

(1) Az Önkormányzat költségvetési gazdálkodásának alakulásáról – intézményeket is magába foglaló – időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani. Az időközi költségvetési jelentést az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben meghatározott módon kell összeállítani.

(2) Az önkormányzati szinten összesített adatokat a tárgyév

- a.) I-III. hónapjáról április 20. napjáig,
- b.) a IV. hótól havonta a tárgyhót követő hónap 20. napjáig
- c.) a XII. hóról a következő év február 5-ig

kell megküldeni a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához.

(3) Az Önkormányzat és intézményei költségvetési jelentésének elkészítéséért, költségvetési jelentések átvételéért és az ellenőrzésért a pénzügyi vezető felelős.

(4) Az Önkormányzat és intézményei eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést kell készíttetni.

(5) Az intézmény évközi mérlegjelentését a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a következő év február 20-ig kell benyújtani.

(6) A Hivatal mérlegjelentésének elkészítéséért, a mérlegjelentések átvételéért, az ellenőrzésért és a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához történő továbbításáért a pénzügyi vezető felelős.

XVI. Általános gazdasági feladatok

25. §

(1) A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Vezetője a Jegyző.

(2) A Pénzügyi vezető pénzügyi-gazdasági feladatai az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján Vácduka Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásait figyelembe véve az alábbiak:

- a.) az éves költségvetés tervezése,
- b.) az előirányzat felhasználás, módosítás,
- c.) üzemeltetés, fenntartás, működtetés,
- d.) önkormányzati beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos feladatok,
- e.) vagyongazdálkodással, vagyonüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok,
- f.) bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- g.) pénzkezelés,
- h.) pénzellátás,
- i.) könyvvizetés,
- j.) beszámolási kötelezettség teljesítése,
- k.) adatszolgáltatás.

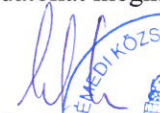
XVII. Záró rendelkezések

26. §

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetését követő hónap első napján lép hatályba.

(2) 1. sz. függelék: Jogszabályi előírások alapján belső szabályozásban rendezendő, kiemelt fontosságú tárgykörök, szabályzatok megnevezése

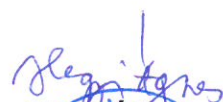
(3) 2. sz. függelék: Az alaptevékenységet szabályozó valamint a belső szervezeti egységek által ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok


Edelman György
polgármester




Makkos László
polgármester




Hegyi Ágnes
jegyző



1. sz. függelék

Jogszabályi előírások alapján belső szabályozásban rendezendő, kiemelt fontosságú tárgykörök, szabályzatok megnevezése

- A tűz elleni védekezés általános szabályairól és a létesítmények használatáról (a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény)
- Az analitikus nyilvántartási rendszer mintái
- Bankszámla kezelésére vonatkozó szabályzat
- Bizonylatkezelési szabályzat és bizonylati album (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet)
- Közszolgálati Szabályzat (közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény)
- Esélyegyenlőségi terv (2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról)
- Eszközök és források értékelési szabályzata (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet)
- Felhasználói jogosultság rendszer szabályzat
- Vácduka Község Önkormányzatának pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet)
- Vácdukai Közös Önkormányzati Hivatal Informatikai Szabályzata
- Vácduka Közös Önkormányzati Hivatal Katasztrófa Elhárítási Terve
- Vácduka Közös Önkormányzati Hivatal Munkavédelmi Szabályzata (A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény)
- Készletgazdálkodási Szabályzat
- Eseti Közbeszerzési Szabályzatok (a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet)
- Közzétételi Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet)
- Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény)
- Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat (1993. évi XLVI. törvény, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvelési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rend., az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet)
- Önkormányzat Iratkezelési Szabályzata (a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény)
- Pénz- és Értékkezelési Szabályzat (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet)
- Selejtezési és Hasznosítási szabályzat
- Számviteli Politika a Pénzügyi Gazdálkodási Szabályzatokkal
- Vagyonnyilatkozat Kezelésére Vonatkozó Szabályzat (egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII.)
- Veszélyelemzés és Kockázat értékelés (A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény)

2. sz. függelék

Alaptevékenységet szabályozó, valamint a belső szervezeti egységek által ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok

Magyarország Alaptörvénye

1988. évi I. tv. a közúti közlekedésről

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

1990. évi C. tv. a helyi adókról

1991. évi XX. tv. a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről

1991. évi XLIX. törvény a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról

1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról

1992. évi LXVI. tv. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról

1993. évi LXXVIII. tv. a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról

1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről

1994. évi LIII. tv. a bírósági végrehajtásról

1995. évi LIII. tv. a környezet védelmének általános szabályairól

1995. évi LVII. tv. a vízgazdálkodásról

1995. évi LXVI. tv. a közokiratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről

1995. évi CXVII. tv. a személyi jövedelemadóról

1996. évi LIII. tv. a természet védelméről

1996. évi XXI. tv. a területfejlesztésről és a területrendezésről

1996. évi XXXI. tv. a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról

1996. évi LXXXI. törvény a társasági adóról és az osztalékadóról

1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról

1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1997. évi LXXVIII. tv. az épített környezet alakításáról és védelméről

1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

1997. évi CLIV. tv. az egészségügyről

1998. évi XXVIII. tv. az állatok védelméről és kíméletéről

1999. évi XLIII. tv. a temetőkről és a temetkezésről

2004. évi I. tv. a sportról

2000. évi C. tv. a számvitelről

2001. évi LXIV. tv. a kulturális örökség védelméről

2002. évi XLIII. törvény az egyszerűsített vállalkozói adóról

2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról

2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről

2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

2004. évi CXL. tv. a közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások általános szabályairól

2005. évi CLXIV. tv. a kereskedelemről

335/2005. (XII. 29.) Korm. r. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

2007. évi CXXVII. tv. az általános forgalmi adóról

2009. évi CLV. tv. a minősített adat védelméről

2010. évi XXXVIII. tv. a hagyatéki eljárásról

2010. évi L. tv. a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról

2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CLXXIX. tv. a nemzetiségek jogairól

2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól

2011. évi CXCV. tv. Magyarország gazdasági stabilitásáról

2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról

368/2011. (XII. 31.) Korm. r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. tv. a közszolgálati tisztviselőkről

2011. évi CXCVI tv. a nemzeti vagyonról
2011. évi CCII tv. Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről
2011. évi CCIII. tv. az országgyűlési képviselők választásáról
2012. évi CXLVII. tv. a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról
2012. évi CLXXXV. tv. a hulladékról
119/2012. (VI. 26.) Korm. r. a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól
29/1993. (II. 17.) Korm. r. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről
2013. évi XXXVI. tv. a választási eljárásról
2011. évi CLXXV. tv. az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
2011. évi CXXVIII. tv. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
2015. évi CXLIII. tv. a közbeszerzésekről
2015. évi CCXI. tv. a kéményseprő-ipari tevékenységről
2016. évi CLV tv. a statisztikáról