

KEVERMESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kevermes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kisdombegyház Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Magyardombegyház Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban Önkormányzatok) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1)-(2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: KÖH SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

I.

Általános rendelkezések

1.

**A Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal
megnevezése, adatai**

- | | | |
|-----|---------------------------|---|
| 1.1 | A Hivatal megnevezése: | Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) |
| 1.2 | A Hivatal székhelye: | 5744 Kevermes, Jókai u. 1. |
| 1.3 | Kirendeltségei: | 5837 Kisdombegyház, Kossuth u. 77.. szám,
5838 Magyardombegyház, Nagy u. 61. szám (a továbbiakban: Kirendeltségek) |
| 1.4 | Központi levelezési címe: | 5744 Kevermes, Jókai u. 1. |
| 1.5 | Honlapja: | www.kevermes.hu |

2.

A KÖH jogállása, képviselete

- 2.1. A KÖH önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 2.2. A KÖH önálló jogi személy.
- 2.3. A KÖH képviseletét a Jegyző látja el.
- 2.4. Működési területe: Kevermes nagyközség, Kisdombegyház község valamint Magyardombegyház község közigazgatási területe.

2.5. Alapító szerv: Kevermes Nagyközség Önkormányzatának
Képviselő-testülete
Kisdombegyház Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Magyardombegyház Község Önkormányzata Képviselő-testülete

2.5.1 Alapítás éve: 2013.

2.5.2 Alapító okirat száma: I/205-4/2016.

2.6 Alaptevékenysége: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási
tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános
igazgatási tevékenysége
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti
képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló
2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése.

2.7 A vállalkozási tevékenysége: Vállalkozási tevékenységet nem végez.

2.8 Költségvetési szerv törzskönyvi
nyilvántartási száma: 344058

2.9 Költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

53500016-10005154

2.10 Feladatellátását
szolgáló vagyona: Önkormányzati törzsvagyon. A vagyon feletti
rendelkező: Kevermes Nagyközség Képviselő-
testülete (a Kirendeltségeit érintően
Kisdombegyház Község, illetve
Magyardombegyház Község Képviselő-testülete)

2.11 Finanszírozása, forrásai: Központi pénzeszközök, átvett pénzeszközök,
saját bevételek.

2.12 A KÖH engedélyezett létszámát a Képviselő-testület évente, a költségvetésről szóló
rendeletében határozza meg.

2.13 Bélyegzőinek hivatalos szövege:

„Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal”
„Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője”

- 2.13.1 Kirendeltségein: „Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal Kisdombegyházi Kirendeltsége „
„Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal Magyardombegyházi Kirendeltsége”

3.

A KÖH irányítása és vezetése

3.1 A KÖH irányítása:

A KÖH-t a Polgármester (Kisdombegyházon működő Kirendeltség esetében Kisdombegyház Község Polgármestere, Magyardombegyházon működő Kirendeltség esetében Magyardombegyház Község Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) – mint az önkormányzat egész működéséért, a gazdálkodás szabályszerűségéért felelős vezető – a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja. E feladatkörében az Mőtv-ben megállapított jogosítványok illetik meg, illetve azokat gyakorolja.

A Polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén általános helyettese az Alpolgármester. Az Alpolgármestert a Polgármester távollétében annak irányítási jogosítványai illetik meg. Az Alpolgármester a Polgármester által meghatározott feladatokat látja el.

6.5.1 A Hivatal vezetése:

Az önkormányzat közigazgatási-szakmai vezetője a Jegyző. A Hivatalt a Jegyző vezeti, és ennek keretében kiadja a KÖH dolgozóinak a konkrét munkaszervezési utasításokat, feladatokat, ellenőrzi azok teljesítését.

Alapvető feladatai közé tartozik a testületi szervek üléseinek előkészítése, az előterjesztések szakmai megalapozása, valamint az ülések lebonyolítása, a határozatok meghozatala és végrehajtása során a törvényesség megtartása.

Ennek során az Mőtv. 81. §-ában, valamint a KÖH SZMSZ-ében meghatározottak szerint jár el – figyelemmel a központi jogszabályokban, a helyi önkormányzati rendeletekben meghatározottakra. Ennek keretében gyakorolja a munkáltatói jogokat a KÖH köztisztviselői tekintetében. Az egyéb munkáltatói jogokat (munkaköri leírás elkészítése, munkáltatói utasítás, helyettesítés, túlmunka, belföldi kiküldetés elrendelése, szabadság kiadása, stb.) a beosztott dolgozókkal kapcsolatban az aljegyző és a pénzügyi vezető bevonásával gyakorolja. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a Polgármester külön írásbeli intézkedésében meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges.

6.5.2 A Jegyző feladatai különösen:

- 3.2.2.1. Gondoskodik a jogszabályok és a szakmai követelmények érvényesüléséről, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

3.2.2.2. Meghatározza a KÖH szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, a feladatok ellátásához szükséges vezetői, ügyintézői, ügykezelői és fizikai alkalmazotti munkaköröket, érvényesíti a közigazgatás korszerűsítésének követelményeit.

3.2.2.3. Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, gondoskodik a működés személyi és tárgyi feltételeiről.

3.2.2.4. Évente munkaértekezlet keretében értékeli a hivatali munkát.

3.3 A Jegyző munkáltatói jogai:

8.2.1 Dönt a csoportvezetői megbízásokról.

8.2.2 Tárgyévire vonatkozóan meghatározza a teljesítmény-követelményeket, és év végén értékeli azt.

8.2.3 Dönt a KÖH nevében tanulmányi szerződés megkötéséről, engedélyezi a köztisztviselők szabadságát.

8.2.4 Minősíti a KÖH köztisztviselőit.

8.2.5 Gyakorolja a közszolgálati szabályzatban meghatározott jogait.

8.2.6 Gyakorolja a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi, valamint a kártérítési felelősségre vonás jogát.

8.2.7 Dönt – minden alkalmazottra vonatkozóan – a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

8.2.8 A Jegyző a hatáskörébe tartozó egyes munkáltatói jogkörök gyakorlását az aljegyzőre átruházhatja.

8.2.9 A Jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

3.4 A Jegyző önkormányzati munkával kapcsolatos feladatai:

3.4.1 Tanácskozási joggal részt vesz a testület és a bizottságok ülésin.

3.4.2 Törvényességi észrevételeket tesz adott esetben a szavazás előtt az előterjesztés vitájában.

3.4.3 Rendszeresen tájékoztatja a Polgármestert, a Képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, évente beszámol a KÖH munkájáról.

- 3.4.4 Gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztések előkészítéséről.
- 3.4.5 Ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat.
- 3.4.6 Gondoskodik a testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről.
- 3.4.7 Szakmailag felügyeli a KÖH működését, biztosítja a munkatársak közötti információáramlást, kapcsolattartást és tájékoztatást.
- 3.4.8 A KÖH-höz beérkező postát a polgármester bontja, a jegyző a megfelelő ügyintéző részére szignálja azt.
- 3.4.9 Összefogja a helyi önkormányzati rendeletek és szabályzatok megszerkesztését.
- 3.4.10 Gondoskodik a megalkotott rendeletek kihirdetéséről és az alkalmazás érdekében való közzétételéről, a megalkotott rendeletnek a Kormányhivatal részére való megküldéséről.
- 3.4.11 Közreműködik az egyedi hatósági ügyek, testületi ügyek és az önkormányzati intézményeknél tartandó törvényességi vizsgálatokon.
- 3.4.12 Felhívja a köztisztviselők figyelmét azokra a jogszabályi változásokra, amelyek a hivatali ügyintézéshez és a Képviselő-testület munkájához szükséges.
- 3.4.13 A képviselők ilyen irányú kérése estén biztosítja a kért hatályos jogszabályokat.
- 3.4.14 Nyilvántartja a településen működő civil és más társadalmi szerveződések, azok képviselőit, valamint azokat a társaságokat, társulások alapító okiratait, amelyekben az önkormányzat közreműködik.
- 3.4.15 A Jegyző az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat az aljegyzőre átruházhatja.
- 3.4.16 Irányítja a nemzetiségi önkormányzat működéséből fakadó feladatainak elvégzését, részt vesz a nemzetiségi önkormányzat ülésén.
- 3.4.17 Biztosítja a munkavégzés személyi és technikai feltételeinek megteremtését, ehhez gondoskodik a köztisztviselők képzésének, továbbképzésének megvalósulásáról, a tárgyi, és egyéb technikai feltételek korszerűsítéséről.
- 3.4.18 Biztosítja a KÖH munkavégzésére vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, intézkedések (pl. munkafegyelem, munka-időbeosztás, titoktartás stb.) elkészítését és betartását.
- 3.4.19 Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.

3.4.20 Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

3.4.21 A KÖH működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert.

2.12 Az aljegyző:

2.12.1 Gondoskodik az igazgatási csoport hatáskörébe tartozó feladatok színvonalas szakmai ellátásáról, és felelős a feladatok szakszerű és törvényes ellátásáért, a csoporthoz tartozó ügyintézők munkájáért.

2.12.2 Gondoskodik az ügyfélfogadás folyamatosságáról az ügyfélszolgálati időben.

2.12.3 Ellátja a Jegyző által rá bízott egyéb feladatokat.

2.12.4 Közreműködik a képviselő-testület, valamint a bizottsági előterjesztések elkészítésében.

2.13 A pénzügyi csoportvezető:

2.13.1 Gondoskodik a pénzügyi csoport hatáskörébe tartozó feladatok színvonalas szakmai ellátásáról, és felelős a feladatok szakszerű és törvényes ellátásáért, a csoporthoz tartozó ügyintézők munkájáért.

2.13.2 Gondoskodik az ügyfélfogadás folyamatosságáról az ügyfélszolgálati időben.

2.13.3 Ellátja a Jegyző által rá bízott egyéb feladatokat.

2.13.4 Közreműködik a képviselő-testület, valamint a bizottsági előterjesztések elkészítésében.

2.14 Ügyintéző:

2.14.1 Az ügyintéző a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíti, — felhatalmazás esetén — kiadmányozza.

2.14.2 Eljár mindazon ügyekben, amellyel a felettese megbízza.

2.15 Fizikai alkalmazott:

2.15.1 A fizikai alkalmazott ellátja a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettese által meghatározott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével és a jogszabályok betartásával, ellátja mindazokat a kiegészítő feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

II.

A KÖH Szervezete

4.

A KÖH belső szervezeti tagozódása

- 4.1 - Polgármester
- Jegyző
- Aljegyző
- 3 Igazgatási Csoport
- a) igazgatási ügyintéző
 - b) szociális ügyintéző
 - c) műszaki ügyintéző
- Pénzügyi Csoport:
- a) pénzügyi csoportvezető
 - b) adóigazgatási ügyintéző
 - c) főkönyvi könyvelő
 - d) pénztáros
- Kisdombegyházi és Magyardombegyházi Kirendeltség
- a) szociális ügyintéző
 - b) adóigazgatási ügyintéző
 - c) költségvetési-gazdálkodási ügyintéző
 - d) pénzügyi ügyintéző

A KÖH szervezeti felépítését a 1. melléklet tartalmazza.

4.2 A szervezeti egységekkel kapcsolatos általános rendelkezések:

- 4.2.1 A KÖH egységes hivatalt képez, csak munkamegosztás szempontjából tagozódik csoportokra.

A KÖH munkarendje

4.3 A KÖH működése:

- 4.3.1 A KÖH köztisztviselőinek és a közszolgálati munkavállalóinak munkaideje heti 40 óra.

A hivatali munkaidő: hétfőtől-csütörtökig 7.30-tól-16.00 óráig
pénteken 7.30-tól-13.30 óráig

A hivatal ügyfélfogadási rendje Kevermesen:

Hétfő 08.00 – 12.00 óráig délután 13.00-tól – 16.00 óráig
Kedd 08.00 – 12.00 óráig délután ügyfélfogadás nincs
Szerda 08.00 – 12.00 óráig délután 13.00-tól – 16.00 óráig
Csütörtök 08.00 – 12.00 óráig délután ügyfélfogadás nincs
Péntek 08.00 – 12.00 óráig

A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Hétfő 08.00 – 12.00 óráig
Csütörtök 08.00 – 12.00 óráig

Az aljegyző ügyfélfogadási rendje:

Kedd 08.00 – 12.00 óráig

A hivatal ügyfélfogadási rendje a Kisdombgyházi Kirendeltségen:

szociális ügyintéző: Hétfő 08.00 – 12.00 óráig

Péntek 08.00 – 12.00 óráig

adós ügyintéző: Szerda kivételével 08.00 – 12.00 óráig

A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Kedd 08.00 – 12.00 óráig

Az aljegyző ügyfélfogadási rendje:

Hétfő 08.00 – 12.00 óráig

A hivatal ügyfélfogadási rendje a Magyardombgyházi Kirendeltségen:

szociális ügyintéző: Kedd 08.00 – 12.00 óráig

Csütörtök 08.00 – 12.00 óráig

adós ügyintéző: Szerda 08.00 – 12.00 óráig

A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Kedd 13.00 – 16.00 óráig

Az aljegyző ügyfélfogadási rendje:

Csütörtök 08.00 – 12.00 óráig

Az aljegyző minden hétfőn és szerdán Kisdombgyházon, minden kedden Kevermesen, minden csütörtökön és pénteken Magyardombgyházon végzi munkáját.

A költségvetési-gazdálkodási ügyintéző minden kedden, csütörtökön és pénteken Kisdombgyházon, míg a hét többi napján Magyardombgyházon végzi munkáját.

A pénzügyi ügyintéző minden hétfőn és szerdán Kisdombgyházon, míg a hét többi napján Magyardombgyházon végzi munkáját.

A pénzügyi vezető az aktuális feladatok szerint megosztva végzi a munkáját kirendeltségeken.

- 4.3.2 A Képviselő-testület a heti munkaidő figyelembevételével a napi munkaidő beosztását eltérően is megállapíthatja (Kttv. vonatkozó rendelkezése alapján) A munkaidőt a Jegyző legfeljebb 4 havi keretben is meghatározhatja.
- 4.3.3 A KÖH foglalkoztatottak munkavégzésre irányuló jogviszonyára a Kttv., Kjt. és a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadóak.
- 4.4 A KÖH képviselete:
- 4.4.1 A KÖH képviseletét a Jegyző látja el, akadályoztatása esetén az aljegyző.
- 4.4.2 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.
- 4.4.3 A KÖH jogi képviseletét az önkormányzatok jogi képviselője látja el.

A KÖH feladatai

4.5 A KÖH ÁLTALÁNOS FELADATAI:

- 4.5.1 A KÖH elősegíti a Képviselő-testület, a Polgármester, Alpolgármester, nemzetiségi önkormányzat, a bizottságok, valamint a Jegyző munkájának eredményességét.
- 8.1.1 A KÖH döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző és szolgáltató tevékenységet folytat a települések lakossága érdekében. A képviselő-testület, a Polgármester, Alpolgármester, nemzetiségi önkormányzat, valamint a bizottságok működésével összefüggő feladatok végrehajtásában közreműködik.
- 8.1.2 A KÖH köztisztviselői szakmailag előkészítik a testületi előterjesztéseket, határozati javaslatokat, rendelettervezeteket. Segítik a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását és kötelezettségeik teljesítését. Döntésre előkészítik a Polgármester hatósági, önkormányzati és vezetői feladata ellátásához kapcsolódó ügyeket, szervezik azok végrehajtását. Ellátják az önkormányzat tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok vonatkozásában a tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos döntés-előkészítési, végrehajtás-szervezési feladatokat.
- 8.1.3 Honvédelmi igazgatási ügyekben közreműködik a Polgármesternek és a Jegyzőnek a törvényekben és ágazati jogszabályokban meghatározott feladat-és hatásköreinek ellátásában.

- 8.1.4 Döntésre előkészítik a Jegyző hatósági, vezetői feladatával kapcsolatos ügyeket, szervezik azok végrehajtását.
- 8.1.5 A KÖH ügyintézője törvény, vagy kormányrendelet által meghatározott feladatot saját hatáskörben lát el.

5.

A KÖH részletes feladatai

5.1 Igazgatási csoport:

- 5.1.1 A testületi szervek, nemzetiségi önkormányzat működésével és egyéb fórumok (polgármesteri, jegyzői tanácskozások, közmeghallgatás, stb.) rendezésével összefüggő jogi és szervezési feladatok ellátására.
- 5.1.2 A testületi szervek éves munkatervének, üléseinek előkészítésére.
- 5.1.3 Az előterjesztések elkészítésének koordinálására, törvényességi ellenőrzésének elvégzésére.
- 5.1.4 Az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalására, valamint a testületi szervek, a nemzetiségi önkormányzat testülete működésének (ülések, döntések, jegyzőkönyvek stb.) törvényességi szempontból történő figyelemmel kísérésére, ellenőrzésére.
- 5.1.5 A testületi szervek meghívói, előterjesztései és döntései (rendeletek, határozatok) érintettek felé történő továbbítására.
- 5.1.6 Az önkormányzat rendeletei, testületi szervek határozatai nyilvántartására, végrehajtásuk figyelemmel kísérésére, az arról való beszámolásra.
- 5.1.7 Az önkormányzat és a KÖH jogi ügyeinek és jogi képviseletének előkészítésére, megbízás alapján ellátására.
- 5.1.8 Az országgyűlési, önkormányzati képviselői választási feladatok ellátására, a népszavazási ügyek intézésére.
- 5.1.9 A KÖH személyzeti, munkaügyi feladatainak ellátására.
- 5.1.10 A helyi önkormányzati információs rendszer kialakításában, működtetésében való közreműködésre – a számítástechnika esetében az önkormányzat informatikai felelősével együttműködve.
- 5.1.11 A KÖH belső törvényességi ellenőrzésében való közreműködésre – a Belső ellenőrrel együttműködve.

- 5.1.12** Az önkormányzat sajtó-média és egyéb kommunikációs tevékenységének szervezésére, koordinálására.
- 5.1.13** Az önkormányzat SZMSZ-e (továbbiakban SZMSZ) , az önkormányzati rendeletek és egyéb hivatali szabályzatok jogi szempontból történő előkészítésére és karbantartására, az önkormányzatot és szerveit érintő jogügyletek (szerződés, megállapodás, alapító okiratok stb.) előkészítésében való részvételre, azok jogszerűségének véleményezésére.
- 5.1.14** Az önkormányzat intézményei, gazdasági társaságai, alapítványai, társulásai alapításának, átalakításának, megszüntetésének stb. jogi szempontból történő előkészítésére.
- 5.1.15** A települési önkormányzatok jogi tájékoztatásának, szakmai konzultációinak – felkérésre történő – szervezésére, koordinálására és az ilyen fórumokon (előadás, jegyzői értekezlet, jegyzői klub, szakmai nap stb.) való részvételre.
- 5.1.16** Szervezi az önkormányzat térségi együttműködését, illetve együttműködik a fejlesztést irányító, koordináló kistérségi, megyei, regionális és országos, valamint nemzetközi szervezetekkel.
- 5.1.17** A Jegyző (vagy a KÖH ügyintézője) számára megállapított mindazon állam- és önkormányzati igazgatási, valamint közszolgáltatási feladatok, hatósági hatáskörök – az állampolgárok, jogi személyek egyedi hatósági ügyei – ellátásában, amelyek jogszabály előír.
- 5.1.18** A Polgármester számára – kivételesen – megállapított államigazgatási hatósági hatáskörök gyakorlásában, hatósági ügyek intézésében.
- 5.1.19** Feladata az SZMSZ-ben meghatározott bizottságok tevékenységének a szakterület szerinti megfelelő segítése.
- 5.1.20** Közreműködés a Polgármester, a testületi szervek önkormányzati hatósági ügyeinek intézésében.
- 5.1.21** Ellátja a jogszabály alapján az önkormányzat (Képviselő-testület), a Polgármester, a Jegyző, az Aljegyző (vagy a KÖH ügyintézője) feladat-és hatáskörébe tartozó valamennyi nem hatósági jellegű területfejlesztési, közlekedési, hírközlési, vízügyi, kommunális, köztisztasági, mezőgazdasági, földügyi, tűzvédelmi, közterület-használati, állategészségügyi hatáskörből adódó feladatot, valamint ezen ügyek döntésre történő érdemi előkészítését, a meghatározott feladatok végrehajtásának szervezését, ellenőrzését.
- 5.1.22** Közreműködik a települések rendjének, köztisztaságának biztosításával, infrastruktúrájának, kommunális ellátásának fejlesztésével, üzemeltetésével, karbantartásával, a tervezések, beruházások műszaki előkészítésével, ellenőrzésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában.
- 5.1.23** Ellátja a települések üzemeltetésével, az azzal összefüggő közmunkatevékenység szervezésével kapcsolatos feladatokat, s tevékenyen közreműködik az önkormányzati vagyon hasznosításával kapcsolatos szakmai munka végzésében.

5.1.24 Közreműködik a honvédelemmel, a katasztrófa elhárítással (polgári védelemmel, ár-és belvízvédekezéssel stb.) összefüggő feladatok végzésében, szervezésében, koordinálásában.

5.1.25 Kezdeményező és aktív közreműködő szerepet tölt be a feladatkörébe tartozó, vagy azt érintő pályázatok készítésében és megvalósításában.

5.1.26 Vezeti és naprakészen tartja a feladatkörébe tartozó település-üzemeltetéssel, fejlesztéssel összefüggő műszaki és egyéb nyilvántartásokat, a településrendezési és egyéb térképeket (közműtérkép stb.).

5.2 Pénzügyi Csoport:

Tevékenyen közreműködik az önkormányzat gazdasági programja kidolgozásában, annak megvalósításában, az ezzel összefüggő teljes munkafolyamatot önkormányzati szinten összefogja, koordinálja, feladatai továbbá:

5.2.1 Az önkormányzati gazdálkodás meghatározó erejeként ellátja az önkormányzati költségvetéssel kapcsolatos valamennyi feladatot, különös tekintettel: az éves, illetve középtávú fejlesztéssel, felújítással, működéssel összefüggő szakmai elemzési, tervezési, az időben történő és pontos gazdálkodási, számviteli, számlakezelési, elszámolási és beszámolási, vagyongazdálkodási, nyilvántartási, valamint – a belső ellenőrrrel együttműködve – a pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatok végzésére.

5.2.2 Ennek keretében – jogszabályban meghatározottak szerint – végzi a nemzetiségi önkormányzat, illetve az önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos operatív gazdálkodási teendőket.

5.2.3 Feladatkörüket érintően az ügyintézőkkel és az intézményekkel együttműködve összehangolja az intézmények költségvetési koncepciójának, költségvetésének, zárszámadásának készítését, rendszeresen elemezi és figyelemmel kíséri a költségvetést érintő felhasználásukat, működési feltételeiket.

5.2.4 Önkormányzati szinten is meghatározó szerepet kell játszania az ésszerű, takarékos és szabályszerű önkormányzati gazdálkodás megvalósításában. Ennek érdekében közreműködik a belső tartalékok feltárásában és az indokolt módosításokra, átszervezésekre javaslatot tesz.

5.2.5 Biztosítja a jogszabályokban meghatározott – az önkormányzati gazdálkodással összefüggő – dokumentumok (szabályzatok, intézkedések stb.) elkészítését, kiadását, naprakészségét, azok végrehajtását, betartásukat figyelemmel kíséri, ellenőrzi.

5.2.6 Figyelemmel kíséri, segíti az említett dokumentumok elkészültét és a belső ellenőrrrel együttműködve vizsgálja azok hatályosulását az önkormányzati költségvetési szervek esetében.

- 5.2.7 Kiemelt figyelmet fordít az önkormányzati vagyon nyilvántartására, az önkormányzati tulajdonú gazdasági szervezet gazdálkodására, a Képviselő-testület (vagy a Polgármester) által meghatározott módon közreműködik az önkormányzat ezzel összefüggő tulajdonosi jogai gyakorlásában.
- 5.2.8 Feladata az KÖH SZMSZ-ben meghatározott bizottság (Pénzügyi Bizottság), illetve az önkormányzat rendeletében meghatározott más bizottság tevékenységének a szakterület szerinti megfelelő segítése.
- 5.2.9 Kezdeményezően, tevékenyen közreműködik a helyi adópolitika kialakításában és végrehajtásában.
- 5.2.10 Végzi az önkormányzati adóhatóság (Jegyző) feladatkörébe tartozó valamennyi adóval összefüggő igazgatási feladatot (adómegállapítás, nyilvántartás, behajtás.) Közreműködik az adók módjára behajtandó köztartozások behajtásában. Ellátja az adó és értékbizonyítványok kiadásával kapcsolatos hatósági feladatokat.

5.3 Kirendeltségek:

- 5.3.1 A KÖH SZMSZ-ben szabályozott feladatokon kívül – Kisdombegyház és Magyardombegyház községre vonatkozóan értelemszerűen – a Kirendeltségek látják a KÖH tevékenységi körébe tartozó feladatokat, a Jegyző szakmai felkészültséget és leterheltséget figyelembe vevő munkamegosztása alapján, a KÖH ügyintézőinek szakmai közreműködésével és segítségnyújtásával.

6.

Működési szabályok

- 6 6.1 A KÖH engedélyezett létszámát – a belső struktúrára, az ellátandó feladat nagyságára, jellegére stb. – a Képviselő-testület évente, a költségvetésről szóló rendeletében határozza meg.
- 6.1.1 A munkavégzéshez szükséges technikai feltételek – ide értve a biztonságtechnikai feltételeket is – rendelkezésre állását, kiépítését a Jegyzőnek kell biztosítania. Ugyanakkor a köztisztviselőknek gondoskodniuk kell az üzemeltetés során a folyamatos állagvédelemről, a karbantartás megtörténtéről, az üzemképességéről stb.
- 6.1.1 A kiadmányozás rendje:
- 6.1.2 A Polgármester a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozásának rendjét külön intézkedésben határozza meg.

6.1.3 A Jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét a jegyzői "Intézkedés" tartalmazza.

6.1.4 Ezen túl a köztisztviselők munkaköri leírásában is indokolt rögzíteni, ha a kiadmányozás gyakorlására a köztisztviselőt feljogosították.

6.2 Bélyegzők használata:

6.2.1 A KÖH állami címerrel ellátott körbélyegzőjét csak a bélyegzők nyilvántartásában szereplő, ott felelősként megjelölt személyek használhatják, akik felelősek a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért.

6.2.2 Az önkormányzati címerrel ellátott bélyegző használatának szabályait külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

6.2.3 A használatban lévő bélyegzőkről a KÖH igazgatási ügyintézője külön – lenyomattal ellátott – nyilvántartást köteles vezetni, illetve gondoskodik a használaton kívüli bélyegzők szabályszerű – jegyzőkönyv szerinti – megsemmisítéséről.

6.2.4 Ha használatban lévő bélyegző vesz el, vagy semmistül meg, úgy ezt a tényt a köztisztviselőnek haladéktalanul be kell jelentenie a Jegyző felé, aki ennek alapján az elveszett, megsemmisült bélyegzőkről jegyzőkönyvet vesz fel, majd a legrövidebb időn belül a bélyegző érvénytelenítése érdekében országos napilapban hirdetményt tesz közzé, illetve gondoskodik arról, hogy az érdekelték minél szélesebb körben szerezzenek tudomást a bejelentett tényről.

6.3 Gépkocsi-használat:

6.3.1 A KÖH dolgozóinak önkormányzati (hivatali) és saját tulajdonú gépkocsi használatára a Polgármester és a Jegyző erről kiadott rendelkezése az irányadó.

6.4 Helyettesítés rendje:

Kinevezett Jegyző és Aljegyző hiányában – átmeneti jelleggel legfeljebb féléves időtartamra – a jegyzői teendőket a kormányhivatal által kijelölt jegyző látja el. A Jegyzőt akadályoztatása, vagy távolléte esetén az aljegyző helyettesíti.

3.5 A KÖH dolgozóit a munkaköri leírásukban megnevezett, vagy esetenként a Jegyző által megbízott dolgozó helyettesíti.

3.6 A jogviszony megszűnése, vagy a munkakör megváltozása esetén a Jegyző esetében a Polgármester, míg Aljegyző esetében a Jegyző, az egyéb köztisztviselők esetében az érintett csoportvezető köteles gondoskodni a munkakör jegyzőkönyvben rögzített átadás-átvételéről.

7.

Belső ellenőrzés

- 7.1 A belső ellenőrzés a Dél-békési Többcélú Kistérségi Társulás keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján valósul meg.
- 7.2 A belső ellenőr segíti a vezető beosztású dolgozók tevékenységét, a vezetői tevékenység részeként folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzést.
- 7.3 A munkafolyamatba épített ellenőrzést, valamint költségvetési ellenőrzést lát el.
- 7.4 Ellenőriznie és értékelnie kell a szaktevékenységek ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát, a működés és gazdálkodás szervezettségét.
- 7.5 Ellenőriznie és értékelnie kell a költségvetési előirányzatok gazdaságos, takarékos, és szabályszerű felhasználását, a vagyonnevelés rendeltetésszerűségét és szabályszerűségét.
- 7.6 Ellenőriznie és értékelnie kell a munkaerő foglalkoztatásának, az állóeszközök optimális kihasználásának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását.
- 7.7 Ellenőriznie és értékelnie kell a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, a belső szabályzatok és utasítások megtartását, a bizonylati- és okmányfegyelem meglétét, az önkormányzati tulajdon védelmét, annak szervezettségét, rendjét és hatékonyságát.
- 7.8 Ellenőriznie és értékelnie kell a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány-és eredmény-elszámolás megalapozottságát.
- 7.9 A Belső ellenőrnek kell biztosítania, végrehajtania a KÖH belső ellenőrzését.
- 7.10 A felügyeleti ellenőrzésként az önkormányzat intézményeiben folyó gazdálkodás ellenőrzését.
- 7.11 Az ellenőrzés rendjét az „Ellenőrzési Szabályzat” rögzíti, s az ellenőrzések megtartására – döntően – éves ellenőrzési terv alapján kerül sor.

III.

AKÖH GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

8.

A feladatvégzés gazdasági-pénzügyi feltételei:

8.1 Pénzügyi - gazdasági feladatok ellátása:

A pénzügyi – gazdasági feladatokat a KÖH Pénzügyi Csoportja látja el. A Pénzügyi Csoport gazdálkodással összefüggő feladatainak ellátására külön szabályzatok vonatkoznak.

- 8.1.1 A Pénzügyi Csoport ellátja a KÖH-hoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek és szakfeladaton működő intézmények, valamint a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodását.
- 8.1.2 A KÖH az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 8.1.3 A KÖH alaptevékenységét (feladatait) szolgáló feltételekről az alapító, fenntartó szerv: Kevermes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kisdombegyház Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, valamint Magyardombegyház Község Önkormányzatának Képviselő-testülete gondoskodik. A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

8.2 Vagyon, vagyonnal való rendelkezés:

8.2.1 Ingatlanvagyon:

- 8.2.1.1 Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adja.
 - 1. A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat vagyonrendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
 - 2. A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

8.2.2 Ingóvagyon:

- 8.2.2.1 A KÖH-t a könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jog illeti meg.
- 8.2.2.2 Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzat vagyonrendeletébe foglalt szabályok vonatkoznak.

8.2.3 Pénzeszköz: (A feladatellátás forrásai)

- 8.2.3.1 Normatív állami hozzájárulás.
- 8.2.3.2 Helyi önkormányzat költségvetése (önkormányzati támogatás).

8.2.3.3 Átvett pénzeszközök

8.2.3.4 Saját bevételek

8.3 Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

1. Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a KÖH elkülönített költségvetési előirányzatait.

2. A KÖH a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtásra kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.

3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

8.3.3.1 A költségvetés tervezése, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtása, beszámolására vonatkozóan a szabályzatok rendelkezései irányadók.

8.3.3.2 A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások az önkormányzat éves költségvetési rendeletében, valamint a képviselő-testületnek a rendelet végrehajtásához kapcsolódó határozatokban kerülnek rögzítésre.

8.4 Létszám és személyi juttatás előirányzat:

8.4.1 A KÖH a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.

3.3.1 A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht, Ávr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

8.5 Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

8.5.1 A szabályozás jogi eszközei:

8.5.1.1 A jogi szabályozás mellett a KÖH SZMSZ és az ahhoz kapcsolódó szabályzatok, munkaköri leírások, eseti rendelkezések.

8.5.1.2 A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön Megállapodás határozza meg, a külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák, melyek a KÖH SZMSZ függelékét képezik.

8.6 Felelőségi szabályok:

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

8.7 Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:

8.7.1 A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a KÖH SZMSZ, a függelékét képező szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

8.7.2 A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza. A gazdasági feladatkörök részletes leírását az Ügyrend tartalmazza. A munkaköri leírások a KÖH SZMSZ egyéb dokumentumai közé tartoznak.

8.8 A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége:

8.4.2 A gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester a felelős. (Mötv.)

8.4.3 Az Áht. szabályozása értelmében a költségvetési szerv vezetője felelős az alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.

8.9 Ellenőrzés rendje:

8.9.1 Az ellenőrzési rendszer magába foglalja a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert, a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzést (FEUVE), a testületi, pénzügyi bizottság ellenőrzést, valamint a belső ellenőrzés társulásban foglalkoztatott belső ellenőr útján valósul meg.

8.9.2 Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) a KÖH vezetője, ill. a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítani kell, hogy a költségvetési szerv valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek.

8.10 A FEUVE rendszer szabályozása:

8.10.1 A KÖH vezetője - a pénzügyminiszter ajánlásának, módszertani útmutatójának a figyelembe vételével – a KÖH gazdálkodásának folyamatára (tervezés,

végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel alakítja ki, működteti és fejleszti tovább a FEUVE rendszert.

8.10.2 A FEUVE rendszer tartalmazza mindazokat az eljárásokat, belső szabályzatokat, amelyek alapján a szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

8.11 Képviselő-testületi (Pénzügyi Bizottsági) ellenőrzés:

A Pénzügyi Bizottság véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló éves beszámoló tervezeteit, figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonsvltözás (vagyonnövekedés,- csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidézö okokat, vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.

A Pénzügyi Bizottság vizsgálati megállapításait a képviselő-testülettel haladéktalanul közli. Ha a képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevöszéknek.

9.

Kapcsolódó szabályzatok, egyéb dokumentumok

Jelen szabályzat függelékét képezö belső szabályzatok:

- Ügyiratkezelési Szabályzat
- Közszolgálati Szabályzat
- Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv

A KÖH operatív gazdálkodás vitelére vonatkozó gazdasági-pénzügyi szabályzatok:

- Számviteli Politika
- Számlarend
- Pénzkezelési Szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltségszámítás rendjéről szóló szabályzat
- Eszközök és források leltározási, leltárkezelési és selejtezési Szabályzata
- Közbeszerzési Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat és Album
- Ügyrend a gazdasági szervezet gazdálkodásával összefüggö feladatainak ellátására
- FEUVE
- Kockázatelemzési szabályzat

Egyéb dokumentumok:

Munkaköri leírások

A KÖH SZMSZ-hez kapcsolódó függelékeket, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző gondoskodik.

IV.

Záró rendelkezések

Ezen KÖH SZMSZ – a Képviselő-testületek jóváhagyását követően – 2017. február 3-án lép hatályba.

A KÖH SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2015. február 1. napján hatályba léptetett KÖH SZMSZ.

A KÖH SZMSZ-hez fűzött függelékként kell kezelni a jelen szabályzatban megjelölt szabályzatokat.

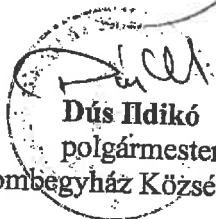
Kevermes, 2017. február 3.



Lantos Zoltán
polgármester
Kevermes Nagyközség Önkormányzata



Magyar Zsolt István
polgármester
Kisdombegyház Község Önkormányzata



Dús Ilrikó
polgármester
Magyardombegyház Község Önkormányzata

Gácsér Béla
jegyző



ZÁRADÉK:

Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 3/2017. (I.26.) önkormányzati határozattal, Kisdombegyház Község Önkormányzat Képviselő-testülete 3/2017. (I.31.) önkormányzati határozattal, Magyardombegyház Község Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2017. (II.2.) önkormányzati határozattal jóváhagyta.



Gácsér Béla
jegyző

1. melléklet a KÖH SZMSZ-hez

