

**MEZŐKÖVESDI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

A Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a közös önkormányzati hivatal szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályokat tartalmazza. Meghatározza a hivatali szervezeti struktúrát, a belső hivatali egységek feladat- és hatáskörét, egymáshoz való viszonyát, a hivatali szervezet működésének főbb szabályait.

A szabályozás célja és feladata, hogy biztosítsa a jogszabályok, helyi rendeletek, testületi és vezetői döntések hatékony és eredményes végrehajtását, a hivatali működés törvényes rendjét, a szakmailag, és az ügyfelek által elfogadott színvonalas munkavégzést.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Hivatal főbb adatai

Megnevezése/Name/Bezeichnung:

Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal
The joint Municipality of Mezőkövesd
Gesellschaftliches Stadtamt von Mezőkövesd

Illetékessége/Jurisdiction/Gerichtsbarkeit:

Mezőkövesd, Borsodivánka, Egerlövő, Négyes, Tiszabábolna, Tiszavalk közigazgatási területe

Telepengedélyezési, vásártartással, piacrendezéssel, illetve a kistérségi tevékenységének ellátása esetén a jogszabály szerint megjelölt települések közigazgatási területe.

Székhelye/Residence/Amtssitz:

Mezőkövesd, Mátyás király út. 112.

A Közös Önkormányzati Hivatal telephelye/Site/Standort:

- a.) 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 114.
- b.) 3400 Mezőkövesd, Szent László tér 23. (Házasságkötő terem)
- c.) 3400 Mezőkövesd, Damjanich utca 1.
- d.) 3400 Mezőkövesd, László Károly utca 1.
- e.) 3400 Mezőkövesd, Dohány utca 1.
- f.) 3400 Mezőkövesd, Egri út 3.
- g.) 3400 Mezőkövesd, Móra Ferenc utca 2.
- h.) 3400 Mezőkövesd, Deák Ferenc utca 1.
- i.) 3400 Mezőkövesd, Jezsuiták tere 1.

- j.) 3462 Borsodivánka, Szabadság út 12.
- k.) 3461 Egerlövő, Dózsa György út 21.
- l.) 3463 Négyes, Rákóczi Ferenc út 45.
- m.) 3465 Tiszababolna, Fő út 113.
- n.) 3464 Tiszavalk, Templom u. 2.

Létrehozásáról rendelkezik:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§-ban foglalt felhatalmazással élve, a 85. § (1) bekezdése alapján az alábbiakban felsorolt települések, az alábbi önkormányzati határozatok szerint 2013. január 1-jei hatállyal határozatlan időtartamra az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Közös Önkormányzati hivatalt hoznak létre és tartanak fenn a Képviselő-testületek által elfogadott megállapodás alapján.

Mezőkövesd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 323/2012. (XII.19.) önkormányzati határozata.

Borsodivánka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 53/2012. (XII.13.) önkormányzati határozata.

Egerlövő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 47/2012. (XII.27.) önkormányzati határozata.

Négyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 46/2012. (XII.14.) önkormányzati határozata.

Szomolya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 95/2012.(XII.14.) önkormányzati határozata.

Tard Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 112/2012.(XII.13.) önkormányzati határozata.

Tiszababolna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 78/2012.(XII.14.) önkormányzati határozata.

Tiszavalk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 74/2012. (XII.27.) önkormányzati határozata.

A Közös Hivatal alapító okiratának kelte: 2012. december 27.

A Közös Hivatal alapító okiratát

Mezőkövesd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 323/2012. (XII.19.) önkormányzati határozatával,

Borsodivánka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 53/2012. (XII.13.) önkormányzati határozatával,

Egerlövő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 41/2012. (XII.27.) önkormányzati határozatával,

Négyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 46/2012. (XII.14.) önkormányzati határozatával,

Szomolya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 95/2012.(XII.14.) önkormányzati határozatával,

Tard Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 112/2012.(XII.13.) önkormányzati határozatával,

Tiszababolna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 78/2012.(XII.14.) önkormányzati határozatával,

Tiszavalk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 74/2012. (XII.27.) önkormányzati határozatával fogadta el.

Alapítás időpontja: 2013. január 01.

Létesítő okirat száma:1/A/2019.

Létesítő okirat kelte:2020. január 20.

Irányító, felügyeleti szerv:
Mezőkövesd Város Önkormányzata

Alapítói jogok gyakorlója:
Mezőkövesd Város Önkormányzata

Borsodivánka Község Önkormányzata
Egerlövő Község Önkormányzata
Négyes Község Önkormányzata
Szomolya Község Önkormányzata
Tard Község Önkormányzata

Tiszabábolna Község Önkormányzata

Tiszavalk Község Önkormányzata

A Közös Hivatal módosító okirattal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát

Mezőkövesd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 233/2019. (XII.11.) határozatával,

Borsodivánka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 45/2019. (XII.12.) határozatával,

Egerlövő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 51/2019. (XII.11.) határozatával,

Négyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 58/2019. (XII.11.) határozatával,

Tiszabábolna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 60/2019. (XII.11.) határozatával,

Tiszavalk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 335/2019. (XII.10.) határozatával fogadta el.

Az alapító okirat 2020. január 01. napjával lépett hatályba.

A Közös Hivatal az alábbi költségvetési szervek gazdálkodási feladatait látja el:

- Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal
- Mezőkövesd Város Önkormányzata
- Borsodivánka Község Önkormányzata
- Egerlövő Község Önkormányzata
- Négyes Község Önkormányzata
- Tiszabábolna Község Önkormányzata
- Tiszavalk Község Önkormányzata
- Mezőkövesdi Óvoda és Bölcsőde
- Városi Önkormányzat Rendelőintézete
- Egerlövő- Borsodivánka Óvodafenntartó Társulás
- Tiszavalk Községi Önkormányzat Idősek Otthona
- Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Mezőkövesdi Többcélú Kistérségi Társulás
- Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat
- Borsodivánka Község Ellátó és Élelmezési Központ

- Tiszababolna Község Ellátó és Élelmezési Központ

Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

A jegyző kinevezésének rendje: Mezőkövesd Város Önkormányzata Polgármestere – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.

A költségvetési szerv képviselőjére jogosult:

A jegyző, távollétében aljegyző, aljegyző távollétében a jegyző által meghatalmazott személy.

Egyéb adatai:

Bankszámlaszáma: 11734107-15807810-2-05

Adószáma: 15807810-2-05

KSH száma: 15807810-8411-325-05

Törzsszám:807810

Létszáma:

A települési önkormányzatok által a Közös Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodásban foglaltak szerint 85 fő.

2./ A Közös Hivatal jogállása

A Közös Hivatal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján önálló jogi személy. Jogképes, mely kiterjed mindazokra a jogokra és kötelezettségekre, amelyek jellegüknél fogva nem csupán az emberekhez fűződhetnek.

A Közös Önkormányzati Hivatal felügyeletét a székhely szerinti helyi önkormányzat Képviselő-testülete látja el. A közös hivatal munkáját a székhelytelepülés polgármestere irányítja.

3./ A Közös Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata, szakágazati besorolása

A Közös Önkormányzati Hivatal ellátja az illetékességi területén lévő önkormányzatok, önkormányzati költségvetési szervek működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, segíti a helyi nemzetiségi önkormányzatok működését.

Szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

A hivatal az ide vonatkozó szabályozásnak megfelelően szakmailag előkészíti az illetékességi területén lévő képviselő-testületek, nemzetiségi önkormányzatok, bizottságok (továbbiakban: testületek) előterjesztéseit, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról, ellátja a testületek munkájával kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

Munkájával elősegíti az illetékességi területén lévő testületek, bizottságok, a polgármesterek, az alpolgármesterek, a jegyző munkájának eredményességét.

Döntésre előkészíti a polgármesterek és a jegyző önkormányzati, hatósági és vezetői feladatainak ellátásához szükséges ügyeket, szervezi azok végrehajtását.

Ellátja az illetékességi területén lévő önkormányzatok gazdálkodásával, vagyonának kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Önálló hatósági és intézményi felügyeleti jogkörrel rendelkezik.

A közérdekű döntésekről, információkról a lakosságot folyamatosan tájékoztatja.

4./ A Közös Hivatal alaptevékenységei szakágazati rend, kormányzati funkciók szerint szerint

Kormányzati funkciók:

011120 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-, gazdálkodási-, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos- és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

016030 Állampolgársági ügyek

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start- munka program – Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek

066020 Város-, községgazdálkodás, egyéb szolgáltatások

084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

104051 Gyermekevédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

Szakágazati rend szerint:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás
841117 Kormányzati- és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai
900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

5./ A Közös Hivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köztisztviselő, ez esetben a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadók. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, akikre nézve a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

6./ A feladatellátást szolgáló vagyon

A Közös Hivatalt alapító települések ingatlanvagyon kataszterében szereplő mindazon ingatlanok, melyeknél a vagyonkezelő a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal, illetve annak jogelődjei.

A vagyonleltár alapján nyilvántartott tárgyi eszközök és egyéb készletek.

7./ A vagyon feletti rendelkezési jog

A vagyon hasznosítására Mezőkövesd Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Mezőkövesd Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 9/2012. (III.29.) önkormányzati rendelete az irányadó.

8./ A Közös Hivatal hosszú- és körbélyegzőjének hivatalos szövege

Körbélyegző: Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal

Hosszú bélyegző: Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal

3580. Mezőkövesd, Mátyás király út 112.

Telefon: 49/511-500

Fax: 49/511-673

II.

A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

1./ A Közös Hivatal szervezeti tagozódását, létszámát a Képviselő-testületek a Közös Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodásban állapítják meg.

Az egységes Hivatal irodákra, csoportokra és szervezeti egységekbe nem sorolt ügyintézőkre tagozódik.

Az irodák csoportokból, illetve csoportokba nem osztott ügyintézőkből, ügykezelőkből és fizikai alkalmazottakból állnak.

Az irodákat irodavezetők, az önálló csoportokat csoportvezetők vezetik.

2./ **A hivatali szervezetben működő irodák és szervezeti egységbe nem sorolt dolgozók: Jegyző, Aljegyző, valamint**

2. 1. Hatósági és Szociális Iroda (8 fő)
2. 2. Szervezési Iroda mezőkövesdi székhelyén (12 fő)
 - Tiszai Csoport (8 fő)
 - Takarító Csoport (5 fő)
2. 3. Kincstári Iroda
 - Pénzügyi Szolgáltató és Koordinációs Csoport (12 fő)
 - Adócsoporthoz (5 fő)
 - Egészségügyi Intézményi Csoport (4 fő)
2. 4. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda (15 fő)
 - Karbantartó Csoport (11 fő)
2. 5. Szervezeti egységbe nem sorolt dolgozók
 - 2.5.1. Vagyongazdálkodási referens (1 fő)
 - 2.5.2. Városmarketing ügyintéző (1 fő)
 - 2.5.3. Gépkocsivezető (1 fő)

3./ **A hivatali szervezetben működő irodák tagozódása:**

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése:

- *Jegyző*

Közvetlenül a jegyző alá tartozik:

- Vagyongazdálkodási referens
- Belső szervezeti egységek vezetői (irodák)
- Városmarketing ügyintéző (közvetlen polgármesteri irányítás mellett)
- Gépkocsivezető (közvetlen polgármesteri irányítás mellett)

- *Szervezési Iroda*

- Irodavezető
- Közművelődési referens
- Testületi, bizottsági ügyintéző

- Polgármesteri asszisztens
- Jegyzői asszisztens
- Személyügyi, szervezési ügyintéző
- Iktatási, bizottsági ügyintéző
- Iktatási ügyintéző
- Szervezési ügyintéző
- Informatikus
- Kézbesítő
- Portás
- *Takarító Csoport (nem önálló Csoport)*
 - Mosoda kezelő
 - Hivatali Takarító
 - Hivatali Takarító
 - Intézményi takarító
 - Intézményi takarító
- *Tiszai Csoport (Önálló Csoport)*
 - Csoportvezető, hatósági ügyintéző
 - Egerlövői ügyfélszolgálati ügyintéző (Egerlövő, Borsodivánka)
 - Négyesi ügyfélszolgálati ügyintéző
 - Tiszavalki ügyfélszolgálati ügyintéző
 - Tiszabábolnai ügyfélszolgálati ügyintéző
 - Pénzügyi ügyintéző
 - Pénzügyi ügyintéző
 - Településüzemeltetési, adóügyi ügyintéző

- Aljegyző

Közvetlenül az aljegyző alá tartozik:

A hatósági és szociális iroda, melynek dolgozói:

Az Iroda Igazgatási csoportja-önálló csoport:

- Igazgatási csoportvezető, birtokvédelmi ügyintéző
- Ipar- és kereskedelmi ügyintéző

- Hagyatéki, hatósági ügyintéző
- Anyakönyvvezető
- Anyakönyvvezető
- Szociális ügyintéző
- Szociális ügyintéző
- Szociális ügyintéző

- Kincstári Iroda

- Irodavezető

Pénzügyi szolgáltató és koordinációs csoport- önálló csoport

- Csoportvezető (kötségvetési ügyintéző)
- Főkönyvi könyvelő (Önkormányzat)
- Főkönyvi könyvelő (Közös Hivatal)
- Központi támogatások elszámolása ügyintéző
- Számlázás, lakáskölcsön ügyintéző
- Pénztáros, bérkönyvelő
- Analitikai könyvelő
- Közfoglalkoztatás, utalások, pénzügyi ügyintéző
- Kistérségi pénzügyi ügyintéző
- Kistérségi munkaügyi ügyintéző
- Tárgyi eszköz nyilvántartó

Adócsoporth-onálló csoport

- Csoportvezető (Adóügyi előadó, adóbehajtó)
- Adóügyi ügyintéző, adóbehajtó
- Adóügyi ügyintéző, adóbehajtó
- Adóügyi ügyintéző, adóbehajtó
- Adóügyi ügyintéző, adóbehajtó

Egészségügyi Intézményi Csoport - önálló csoport

- Csoportvezető
- Főkönyvi könyvelő
- Pénztáros, számlázó

- Analitikus, készletnyilvántartó

- Városfejlesztési- és Városüzemeltetési Iroda

- Irodavezető
- Városüzemeltetési ügyintéző
- Városüzemeltetési ügyintéző
- Városüzemeltetési ügyintéző
- Városfejlesztési ügyintéző
- Közbeszerzési referens
- Pályázati, stratégiai referens
- Közterület-felügyelő
- Közterület-felügyelő
- Közterület-felügyelő
- Közterület-felügyelő
- Közterület-felügyelő
- Kistérségi ügyintéző
- Közfoglalkoztatás szervező
- Kistérségi gépjárművezető
- *Karbantartó Csoport- önálló csoport*
 - Csoportvezető, villanyszerelő
 - Villanyszerelő karbantartó
 - Gépész karbantartó
 - Gépkezelő karbantartó
 - Vizes karbantartó
 - Hivatali karbantartó
 - Bölcsődei karbantartó
 - Egri óvoda karbantartó
 - Dohány utcai óvoda karbantartó
 - László Károly utcai óvoda karbantartó
 - Móra Ferenc utcai óvoda karbantartó

A hivatal szervezeti tagozódását az SZMSZ 1. függeléke tartalmazza.

III.

A SZERVEZETI TAGOZÓDÁS SZERINTI FŐBB FELADATOK

A Közös Hivatal alapvető feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a jogszabályok által előírt feladat- és hatáskörök gyakorlása.

A Közös Hivatal feladatait és hatáskörét a mindenkor hatályos, minisztériumi hivatalos kiadványként megjelenő, a helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköréről szóló Hatásköri Jegyzék tartalmazza, kiegészítve a helyi képviselő-testületek által alkotott rendeletekben, az általuk hozott döntésekben megjelenő feladatokkal.

A hivatali feladatok végrehajtása és a hatáskörök gyakorlása a hivatali szervezeti tagozódás szerinti megosztással történik.

A szervezeti egységek jelen szervezeti- és működési szabályzatban foglalt szervezeti tagozódás és feladatmegosztás alapján látják el feladataikat vagy működnek közre az önkormányzati, hivatali feladatok végrehajtásában és végzik kijelölt szervezési, közreműködői, ellenőrzési feladataikat.

1. Hatósági és Szociális Iroda

Főbb feladatai:

Államigazgatási feladatok

- ellátja a törvényben a jegyző hatáskörébe utalt első- és másodfokú döntések előkészítését,
- kereskedelmi igazgatással kapcsolatos hatósági feladatok,
- telepengedélyezéssel összefüggő feladatok,
- ellenőrzi a telepengedélyes tevékenységet hatósági jogkörben,
- ellenőrzi az üzletek működésének törvényességét,
- szálláshelyek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- ellátja a zenés-táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- anyakönyvi igazgatással és állampolgársági ügyekkel, menedékjoggal kapcsolatos feladatok ellátása,
- hagyatéki leltározással kapcsolatos feladatok ellátása,
- átveszi és kezeli a talált tárgyakat,
- hatósági bizonyítványokat állít ki,
- kiadja a vagyoni helyzetről szóló igazolásokat,

- a birtokvédelmi ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- állategészségügygel kapcsolatos feladatok,
- ellátja a szociális igazgatással kapcsolatos hatósági feladatokat,
- előkészíti a jegyzői hatáskörbe tartozó működési engedélyek kiadását,
- ellátja az egészségügyi alapellátás biztosításával kapcsolatos feladatokat, előkészíti az ehhez szükséges megállapodásokat,
- szociális rászorultság esetén – a szociális alapellátás keretén belül – a jogosult számára támogatást állapít meg a szociális törvényben és a helyi szociális rendeletben meghatározott feltételek szerint,
- összehangolja az intézmények munkáját, segíti azok tevékenységét, figyelemmel kíséri szakmai munkájukat,
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat, ennek keretén belül biztosítja a veszélyeztetett kiskorúak pénzügyi és természetbeni ellátását,
- ellátja az iroda tevékenységéhez kapcsolódó ügyfélfogadási feladatokat.

Önkormányzati feladatok

- ellátja az iroda tevékenységi területéhez kapcsolódó tervezési feladatokat,
- ellátja a hivatali ügyfélszolgálati tevékenységet, gondoskodik az ügyfelek tájékoztatásáról,
- közzéteszi és kezeli a hivatalos hirdetményeket, gondoskodik a termőföld értékesítéssel és az árveréssel kapcsolatos hirdetmények központi elektronikus rendszeren való megjelentetéséről.

2. Szervezési Iroda

Főbb feladatai:

Államigazgatási feladatok

- vezeti az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson való részvételre köteles óvodás gyermekek, a tanköteles és a fejlesztő felkészítés alá eső tanulók nyilvántartását,
- elvégzi az intézményvezetők feletti munkáltatói jogokkal kapcsolatos intézkedések, döntések előkészítését,
- a hivatali iratok iktatása, irattározása és selejtezésének ellátása.

Önkormányzati feladatok

- előkészíti, szervezi a képviselő-testület, bizottságok, helyi nemzeti önkormányzatok, bizottsági elnökök, valamint ad hoc bizottságok üléseit, bejárásokat, azokról jegyzőkönyveket, emlékeztetőket készít, azokat feldolgozza, a döntéseket és rendeleteket nyilvántartja és kihirdeti, megjelenteti a nemzeti jogszabálytárban,
- az önkormányzati határozatokról kivonatot készít, gondoskodik azok megküldéséről, a határozatokat és rendeleteket feldolgozza EDTR rendszerben,
- ellenőrzi a testületi, bizottsági előterjesztések törvényességét,
- elvégzi az önkormányzati rendeletek folyamatos deregulációját,

- megszervezi a közmeghallgatásokat, azokról jegyzőkönyvet készít,
- ellátja a képviselői vagyonynyilatkozatok kezelésével, őrzésével összefüggő feladatokat,
- a jegyző közvetlen hatáskörébe tartozó döntések, egyéb jegyzői intézkedések előkészítése,
- polgármesteri döntések, intézkedések előkészítése,
- szakmai tanácsot ad a jegyző közvetlen feladatkörébe, hatáskörébe tartozó ügyekben,
- szervezi a hivatali kapcsolatokat a lakossággal, sajtóval, közreműködik az önkormányzat PR munkájának szervezésében,
- meghirdeti az óvodai felvétellel kapcsolatos időpontokat, feltételeket, valamint az óvodák nyári nyitva tartási rendjét,
- segíti az önkormányzatnak a turizmus, az idegenforgalom fejlesztésével kapcsolatos feladatainak végrehajtását,
- az önkormányzati feladatok eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart a városban működő civil szervezetekkel,
- közreműködik az önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási, közművelődési és közgyűjteményi, szociális és egészségügyi intézmények létesítésével, átszervezésével, működésével kapcsolatos hivatali feladatok ellátásában,
- közreműködik a városi szintű kulturális és sportrendezvények előkészítésében, lebonyolításában,
- ellátja, koordinálja a partnervárosi kapcsolattartás feladatait,
- a belső ellenőr segítségével ellenőrzi az önkormányzati támogatások felhasználásának szabályszerűségét,
- összegyűjti, rendszerezi, tárolja és kezeli a hivatali munkát segítő szakmai dokumentációkat, folyóiratokat, könyveket,
- ellátja az önkormányzat esélyegyenlőségi feladatait,
- ellátja az előterjesztések sokszorosítását, megküldését,
- ellátja a postázási feladatokat,
- ellátja a statisztikai adatszolgáltatásokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat,
- közreműködik az országos, a helyi választásokkal, népszavazással és népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- ellátja a bírósági ülnökök megválasztásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a tisztségviselők tevékenységéhez kapcsolódó titkársági feladatokat,
- szervezi a polgármester, alpolgármester ügyfelfogadását, arról feljegyzést készít, utasításra intézkedést kezdeményez, továbbá koordinálja a képviselői fogadóórákat,
- ellátja a levéltárral kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az alábbi feladat- és hatáskörökben:
 - gazdasági kamarákkal kapcsolatos feladatok,
 - kisajátítással kapcsolatos feladatok,
 - társasházakkal, lakásszövetkezettel kapcsolatos feladatok.

Személyzeti feladatok terén:

- ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos döntést előkészítő feladatokat,
- közszolgálati jogviszony létesítésével kapcsolatos feladatok,
- köztisztviselői és magasabb vezető beosztású közalkalmazotti állás pályáztatásával kapcsolatos feladatok,
- polgármester, jegyző illetményével kapcsolatos feladatok,
- jegyző helyettesítésével, a köztisztviselők előmenetelével, továbbá a köztisztviselők teljesítményének értékelésével kapcsolatos adminisztratív feladatok,
- közszolgálati jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok,
- végkielégítéssel, valamint a kedvezményes nyugdíjazással kapcsolatos feladatok,
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel kapcsolatos feladatok,
- szervezi a hivatali dolgozók képzését, továbbképzését,
- a személyi anyagokat nyilvántartja, gondoskodik a személyes adatokkal kapcsolatos adatvédelmi követelmények betartásáról,
- köztisztviselő előmenetelével, díjazásával, egyéb juttatásokkal kapcsolatos feladatok,
- jegyző, aljegyző teljesítményértékelésével, minősítésével kapcsolatos adminisztratív feladatok,
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel, polgármesteri tisztség megszűnésével kapcsolatos feladatok,
- összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatok,
- jegyző, aljegyző, köztisztviselők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos feladatok,
- figyelemmel kíséri a munkaerőhelyzet alakulását, ellátja a foglalkoztatás szervezésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti az ezzel összefüggő döntéseket.

Informatikai területen:

- működteti a hivatal informatikai rendszerét,
- tervezi, és végrehajtja az informatikai fejlesztéseket, beszerzéseket,
- tervezi és elvégzi az új hardverek beillesztését a meglévő informatikai környezetbe,
- nyilvántartja az elektronikus információs rendszereket,
- folyamatosan vezeti, és aktualizálja a rendszerelem leltárt,
- elkészíti és karbantartja a rendszerdokumentációkat,
- tervezi, beállítja, dokumentálja, és ellenőrzi a szerver biztonsági mentéseket, szükség esetén elvégzi a mentésből a visszaállítást,
- az információ biztonsági szabályzatban leírtaknak megfelelően elvégzi a munkaállomások biztonsági beállításait (jelszó policy, automatikus frissítések, stb...),
- az informatikai rendszerben jogtiszta szoftvereket telepít,
- meghibásodás esetén elvégzi, vagy külső szolgáltatóval elvégezteti az adott eszköz javítását, szükség esetén javaslatot tesz a selejtezésre,
- támogatást nyújt a hivatali dolgozóknak a felmerülő informatikai problémák megoldása érdekében,

- üzemelteti, karbantartja a multifunkcionális (fénymásoló) berendezéseket, biztosítja a kellékanyag ellátást,
- részt vesz a testületi ülések anyagának előkészítésében, közreműködik az ülés technikai lebonyolításában,
- adminisztrátor funkcióban elvégzi a jóváhagyott jogosultságok beállítását az informatikai rendszerekben,
- karbantartja az önkormányzati weboldalt (dokumentumok feltöltése az önkormányzat honlapjára), kapcsolattartás a weboldal üzemeltetőjével,
- tervezi és üzemelteti a jogtiszta vírusvédelmet az informatikai rendszerben,
- elemzi a napló fájlokat a szervereken (meghibásodás előrejelzés, szokatlan működés, stb...)
- közreműködik az ASP rendszer működtetésében.

Takarítási, portaszolgálati területen:

- napi rendszerességgel ellátja az önkormányzat tulajdonában álló, de a hivatal elhelyezésére szolgáló épületekben a takarítási, fertőtlenítési feladatokat,
- ellátja a hivatal A épületében a portaszolgálati és telefonközponti feladatokat.

A Szervezési Irodán belül működő Tiszai Csoporthoz tartozó csoportvezető, településüzemeltetési, adóügyi ügyintéző, ügyfélszolgálati ügyintéző a következők szerint látja el feladatát:

	Csoportvezető	Településüzemeltetési, adóügyi ügyintéző	Ügyfélszolgálati ügyintéző
Hétfő	Borsodivánka	Tiszavalk	Egerlövő
Kedd	Tiszavalk	Négyes	Borsodivánka
Szerda	Egerlövő	Tiszabábolna	Egerlövő
Csütörtök	Tiszabábolna	Borsodivánka	Borsodivánka
Péntek	Négyes	Egerlövő	Borsodivánka

A Tiszai csoport tekintetében a pénzügyi, adóügyi feladatok ellátását, a hatósági valamint a településüzemeltetési feladatok ellátását a csoportvezető önálló kiadmányozási jogkörében irányítja.

3. Kincstári Iroda

Főbb feladatai:

Államigazgatási feladatok

- ellátja a hatáskörébe utalt elsőfokú adóhatósági, adóigazgatási feladatokat,
- ellenőrzi a helyi adók bevallását, befizetését,
- kiadja és ellenőrzi az adó- és értékbizonyítványokat, a köztartozásra, a jövedelemre vonatkozó igazolásokat,
- behajtja az adókat, az adók módjára behajtandó köztartozásokat.

Önkormányzati feladatok

- az önkormányzatok, a hivatal, az intézmények, a kistérség, és a roma nemzeti-ségi önkormányzat vonatkozásában felügyeli és segíti a képviselő-testületek által elfogadott éves pénzügyi tervek végrehajtását,
- ellátja az előző bekezdésben felsorolt szervezetek pénz- és hitelgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- biztosítja a költségvetési szervek pénzellátását,
- elkészíti a kimenő számlákat, a követeléseket behajtja,
- nyilvántartja, kezeli a szerződéseket és a szállítási kötelezettségeket,
- szervezi a közös hivatal operatív gazdálkodását, kialakítja számvitelét,
- vezeti a pénzforgalmi és a főkönyvi nyilvántartásokat,
- ellátja az időközi mérlegjelentésekkel kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti az időközi pénzforgalmi jelentéseket a jogszabályban rögzített határidők szerint,
- ellátja az általános forgalmi adóval és egyéb adókkal kapcsolatos adóalanyi feladatokat,
- kezeli a házipénztárt,
- vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását, végzi az ehhez kapcsolódó leltározási feladatokat,
- analitikai nyilvántartásokat vezet a közfoglalkoztatás keretében előállított tárgyi eszközökről,
- közreműködik a pénzügyi vonatkozású ágazati intézkedések kidolgozásában,
- felügyeli az intézmények, többcélú kistérségi társulás gazdálkodásának szabályszerűségét,
- ellenőrzi az önkormányzat által nyújtott támogatások felhasználásának elszámolását,
- előkészíti az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos előterjesztéseket,
- vizsgálja az önkormányzati gazdasági társaságok működését, gazdálkodását abból a szempontból, hogy az megfelel-e a képviselő-testület, mint alapító döntéseinek.

4. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda*Államigazgatási feladatok:*

- saját területén végrehajtja a hivatali közigazgatási hatósági határozatokat,
- ellátja a tevékenységi köréhez tartozó ügyfélfogadási feladatokat,
- ellátja a helyi vízgazdálkodással, a vízkárelhárítással, az ár- és belvízvédekezésel kapcsolatos feladatokat,
- engedélyezi a települési folyékony hulladék leeresztő helyen történő elhelyezését,
- jóváhagyja a tömegközlekedés (helyi és helyközi) menetrendjét,
- ellátja a hatáskörébe utalt elsőfokú környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági feladatokat,

- ellátja a fás szárú növények védelmével, a fakivágások engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- veszélyessé nyilvánítja az ebeket,
- közreműködik a beteg, betegsége gyanús ebek és macskák, valamint a település területén elkóborolt ebek befogásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- vezeti az ebek nyilvántartását,
- megállapítja a zajkibocsátási határértéket,
- közreműködik a szennyvíztisztító telep kijelölésében,
- vásár rendezésére, piac tartására jogosultakkal kapcsolatos helyi és kistérségi feladatok ellátása,
- ellenőrzi a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak betartását, a temetők fenntartásával kapcsolatos feladatellátást,
- ellenőrzi a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítését,
- ellátja a környezetvédelemmel, a földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az utakkal kapcsolatos helyi hatósági feladatokat
- a cím-nyilvántartási feladatok ellátása (KCR),
- ellátja a kutak engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.

Önkormányzati feladatok:

- szervezi és koordinálja a pályázatokkal kapcsolatos hivatali feladatokat,
- ellátja a közterületek fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a közlekedési és vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- szervezi az utak tisztántartásával, síkosság elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok ellátását,
- a főépítéssel együttműködve ellátja a településrendezéssel, településfejlesztéssel, a településrendezési tervek elkészítésével, módosításával kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati beruházásokat,
- felügyeli a közterület használatára vonatkozó jogszabályok betartását,
- kiadja és ellenőrzi a közterület-használati engedélyeket,
- ellenőrzi a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét,
- ellátja a városfejlesztéssel, városüzemeltetéssel, kommunális, közlekedési, hírközlési, műemléki, energiaügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos döntések előkészítésében,
- elvégzi a hivatali munkával összefüggő ellenőrzési feladatokat,
- ellátja az állati hulladék ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a műszaki, a közmű-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- kiadja a címerhasználati engedélyeket,
- ellátja a hivatali személyszállítással kapcsolatos feladatokat, kezeli a hivatali gépjárműparkot,
- ellátja a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok.

- polgári védelemmel kapcsolatos feladatok,
- katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok,
- környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatok,
- vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok,
- hírközlési igazgatással kapcsolatos feladatok,
- kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- előkészíti és lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat,
- elkészíti és aktualizálja a székhely önkormányzat éves közbeszerzési tervét,
- döntésre előkészíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos előterjesztéseket,
- kapcsolatot tart a közbeszerzésekben érintett cégekkel,
- előzetesen szakmai szempontból felülvizsgálja a közbeszerzési eljárások során kötendő szerződéseket,
- ellátja a Mezőkövesdi Többcélú Kistérségi Társuláshoz kapcsolódó munkaszervezési feladatokat,
- ellátja a hivatal, az önkormányzat, a bölcsőde, valamint az óvodák karbantartási feladatait.

5. Vagyongazdálkodási referens:

- kezeli és nyilvántartja a székhely önkormányzat vagyonát, elkészíti a vagyonleltárt,
- érvényesíti a székhely önkormányzat vagyonával kapcsolatos tulajdonjogokat, előkészíti a vagyon hasznosításával kapcsolatos döntéseket,
- lakások és helyiségek bérletével és elidegenítésével kapcsolatos feladatok,
- ellátja a székhely önkormányzat tulajdonában álló szolgálati férőhelyek, lakások bevételeivel és fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
- állami tulajdonban álló vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- egyéb ingatlannal, vagyonnal kapcsolatos feladatok,
- gazdasági kamarákkal kapcsolatos feladatok,
- társasházakkal, lakásszövetkezettel kapcsolatos feladatok.

Valamennyi szervezeti egység közös feladata a működtetés területén:

Működési feladatok:

- testületi és bizottsági munka segítése,
- közreműködés az ASP rendszer működtetésében,
- kötelezettségek vállalásához kapcsolódó feladatok ellátása,
- az előirányzatok felhasználásához kapcsolódó feladatok ellátása,
- a kötelező egyeztetési feladatok teljesítése,
- közérdekű bejelentések, panaszok intézése,
- pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a lakossággal, a közérdekű nyilvános adatokkal, közigazgatási szolgáltatásokkal, ügyintézésrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátása,
- hivatali és irodai kommunikációs feladatok ellátása,

- az ügykezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a teljesítménykövetelmények végrehajtása,
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatok teljesítése,
- irodai munkaértekezletek tartása a meghatározott rend szerint,
- az előírt statisztikai jelentések elkészítése és továbbítása,
- az adatvédelemhez kapcsolódó szabályok betartása, feladatok teljesítése,
- az informatikai rendszerek működéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, a baleset-, tűz- és munkavédelmi feladatok teljesítése,
- a hivatalos dokumentumok kezelésének feladatai,
- adatvédelemmel, információbiztonsággal kapcsolatos feladatok maradéktalan betartása,
- a szakmai ismeretek megszerzése, bővítése, a képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok teljesítése,
- a kiadmányozási feladatok ellátása kijelölés alapján,
- tervezési feladatok ellátása a tevékenységi területhez igazodóan,
- a feladatok elvégzéséhez kötelezően előírt, illetve a szükséges nyilvántartások vezetése,
- veszélyhelyzetekben előírt rendelkezések teljesítése,
- folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzések elvégzése,
- kockázatkezelési rendszer, belső kontrollkörnyezet működtetésében való közreműködés.

IV.

A JEGYZŐ, AZ ALJEGYZŐ, AZ IRODAVEZETŐK, A CSOPORTVEZETŐK FŐBB FELADATAI

1./ Jegyző

A Közös Önkormányzati Hivatalt a polgármester irányításával a jegyző vezeti.

A jegyző

- 1.1. gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos hivatali feladatok ellátásáról,
- 1.2. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- 1.3. a jogszabályi változásokat, az országgyűlésnek beterjesztett törvényjavaslatokat folyamatosan figyelemmel kíséri; az új jogszabályokról az irodákat meghatározott időnkénti tájékoztatja,
- 1.4. ellátja a szerződések, kötelezettségvállalások előzetes jogi kontrollját, bonyolultabb esetekben a szerződést, megállapodást elkészíti,
- 1.5. dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- 1.6. tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a bizottságok és a kistérségi tanács ülésein,

- 1.7. dönt a jogszabályokban hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati ügyekben.

2./ Aljegyző

Az aljegyző

- 2.1. távolléte esetén helyettesíti a jegyzőt,
- 2.2. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző esetenként megbízza,
- 2.3. koordinálja a testületi és bizottsági előterjesztések előkészítését, előzetesen véleményezi azokat,
- 2.4. közvetlenül irányítja a hatósági csoportvezető közreműködésével a hatósági és szociális iroda munkáját,
- 2.5. jogi, törvényességi szempontból felügyeli a Tiszai Csoport munkáját,
- 2.6.a jegyző megbízása alapján előterjesztéseket készít,
- 2.7.közreműködik az önkormányzat koncepcióinak, programjainak előkészítésében, kidolgozásában,
- 2.8. kapcsolatot tart a Képviselő-testület és a bizottságok tagjaival,
- 2.9.részt vesz a jegyző megbízása alapján az önkormányzatot érintő megbeszéléseken, fórumokon.

3./ Irodavezetők

Az irodavezetők

- 3.1. vezetik az irodát, felelősök az iroda munkájáért, annak jogszerű működéséért, közvetlenül irányítják, felügyelik és ellenőrzik az irodához tartozó csoportvezetők, ügyintézők tevékenységét,
- 3.2. gyakorolják a jegyző által átruházott hatáskörben az iroda dolgozói felett az egyéb munkáltatói jogokat (szabadságolások, rövid távollét engedélyezése, bérezési, jutalmazási javaslatok megtétele stb.),
- 3.3. gondoskodnak az irodához tartozó dolgozók munkaköri leírásainak naprakészen való tartásáról,
- 3.4. tevékenységi területüket illetően gondoskodnak az önkormányzati rendeletek, határozatok, előterjesztések szakszerű, alapos és törvényszerű előkészítéséről, a döntések végrehajtásának megszervezéséről,
- 3.5. tevékenységi területükre vonatkozóan átfogó elemzéseket, kockázatkezeléseket, ellenőrzési nyomvonalat készítenek,
- 3.6. részt vesznek a Képviselő-testület ülésein, azokon a bizottsági üléseken, amelyek az adott iroda szakmai tevékenységének megfelelő témákat tárgyalnak, felkérésre vagy kijelölés alapján más bizottságok ülésein is, ahol tevékenységi körüket illetően a szükséges tájékoztatást megadják,
- 3.7. gondoskodnak a vezetésük alatt működő irodák ügyfélfogadására és munkarendjére vonatkozó szabályok betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról,
- 3.8. képviselik az irodát, tájékoztatást adnak, illetve beszámolnak az irodák tevékenységéről,
- 3.9. közreműködnek az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,

- 3.10. kötelesek az irodák tevékenységéhez, a feladatkörhöz kapcsolódó intézmények, gazdálkodó szervezetek tevékenységéről információval rendelkezni, ezeket figyelemmel kíséreni, tapasztalataikról tájékoztatást adni,
- 3.11. ellenőrzik az iroda tevékenységi köréhez tartozó megállapodások, kötelezettségvállalások előkészítését és teljesülését,
- 3.12. meghatározzák az ügyintézési határidőket, és ellenőrzik azok betartását,
- 3.13. gyakorolják a kiadmányozási jogukat,
- 3.14. gondoskodnak az adatvédelmi szabályok betartásáról és betartatásáról,
- 3.15. kötelesek az irányításuk alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, az egyes konkrét ügyek és feladatok megoldásához szükséges információkról,
- 3.16. helyettesítésükre kijelölt csoportvezető vagy ügyintéző megjelölését a munkaköri leírások tartalmazzák.

4./ Csoportvezetők

A csoportvezetők

- 4.1. gyakorolják az irodavezetők által rájuk ruházott feladat- és hatásköröket,
 - 4.2. felelősek a csoport munkájáért, az ügyintézés rendjéért, a csoporton belüli munkaszervezésért, a helyettesítés megszervezéséért,
 - 4.3. a csoport tevékenységi köréhez tartozó területen átfogó elemzéseket készítenek, szükség esetén az irodavezetőnek beszámolnak a csoport tevékenységéről,
 - 4.4. megbízás alapján képviselik a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein szakterületüket,
 - 4.5. feladatuk tevékenységi körükhöz tartozóan a folyamatos kapcsolat, együttműködés biztosítása a hivatal más csoportjaival, ügyintézőivel,
- 5./A Közös Hivatal valamennyi munkavállalója tekintetében a munkaköri leírások tartalmazzák a helyettesítésük rendjét, felelősségük szabályait.
- 6./A Közös Hivatal munkavállalói önállóan látják el hatáskörük gyakorlását, kivéve az önkormányzati rendeletben, jegyzői, polgármesteri utasításban megjelölt átruházott hatáskörök eseteit.

A HIVATALON BELÜLI EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉG

1. A Közös Hivatalon belüli együttműködési kötelezettség az alábbiakra terjed ki:
 - a belső szervezeti egységek vezetői és dolgozói kötelesek egymással együttműködni minden olyan feladat ellátásában, amely azt megköveteli,
 - az egyes irodáknál készült írásos előterjesztések, intézkedések, döntések, elemzések egy példányával az érintett más irodákat tájékoztatni kell.
2. Az előterjesztések esetében az előzetes egyeztetési kötelezettség a következő:

- a. valamennyi előterjesztés előkészítését (tervezetét) a vezetői megbeszélésekhez igazodóan az irodáknak a törvényességi ellenőrzésre való leadásig folyamatosan egyeztetniük kell,
 - b. valamennyi előterjesztést a jegyző és az aljegyző törvényességi ellenőrzése előtt az előterjesztést készítő egyeztetni az érintett irodák vezetőjével és a kijelölt munkatárssal, a Tiszai csoportnál a csoportvezető végzi az előterjesztések törvényességi véleményezését,
 - c. valamennyi pénzügyi előirányzatokat érintő előterjesztést előzetesen a Kincstári Iroda vezetőjével egyeztetni kell, aki annak megtörténtét aláírásával igazolja,
 - d. az önkormányzati gazdasági társaságokkal, önkormányzati intézményekkel, kistérségi társulással kapcsolatos előterjesztéseket a tárgykörnek megfelelő iroda a Kincstári Iroda kijelölt munkatársával egyezteti.
3. A hivatal belső szabályzatait, aláírást megelőzően valamennyi iroda vezetőjével véleményeztetni kell, melynek megtörténtét az érintettek aláírásukkal igazolnak.
 4. A hivatali költségvetést érintő kimenő, vagy beérkező írásos anyagot, megrendelést, kötelezettségvállalást – amennyiben azt gazdaságossági szempontok indokolják – az érintett iroda dolgozója köteles előzetesen a Kincstári Iroda kijelölt munkatársával egyeztetni.
 5. Az éves pénzügyi tervek, pénzügyi koncepciók, hosszabb távú testületi, bizottsági, hivatali programok, koncepciók előkészítésében valamennyi iroda köteles közreműködni, együttműködni.
 6. A hivatal épületén belül tartandó rendezvények tervezett időpontja előtt, valamennyi iroda köteles a Szervezési Iroda vezetőjével egyeztetni.

Együttműködési kötelezettséget a jegyző esetenként vagy időszakosan bármilyen témában előírhat a szervezeti egységek vezetői részére.

VI.

A MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ FŐBB SZABÁLYOK

1./ A testületi előterjesztések elkészítésének és a határozatok végrehajtásának rendje

A testületi előterjesztések előkészítésénél, tárgyalásánál és a testületi határozatok végrehajtásánál a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX törvény, a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendelet, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével kell eljárni.

Az előterjesztések előkészítésében, a testületi határozatok végrehajtásában vezetői döntésnek megfelelően közreműködik a hivatali szervezeti egység kijelölt munkatársa.

2./ A testületi és a bizottsági munka segítése

A testület, valamint a bizottságok munkaterv szerinti működési feltételeinek biztosítása a Szervezés Iroda, illetve a Tiszai csoport csoportvezetőjének a feladata. A bizottságok munkáját (meghívók, technikai, tárgyi feltételek, jegyzőkönyvezés stb.) a hivatal részéről az iroda, illetve a Tiszai csoport kijelölt munkatársai koordinálják, segítik.

Az irodák, Tiszai csoport ügyintézői kötelesek elősegíteni a testületi, bizottsági döntések jogi, szakmai megalapozottságát, biztosítaniuk kell az előterjesztésekkel kapcsolatosan igényelt és szükséges információkat.

A fentiek maradéktalan megvalósulása érdekében az irodavezető, csoportvezető valamennyi testületi, illetve irodák esetén az adott iroda napirendjével összefüggő bizottsági ülésen köteles részt venni. Az előterjesztést készítő iroda, csoport munkatársa a napirenddel érintett bizottsági üléseken szintén köteles részt venni. A testületi üléseken való kötelező részvételt az irodavezető, Tiszai csoport vezetője elrendelheti.

A testületi, bizottsági ülésekről való indokolatlan távolmaradás felelősségre-vonást von maga után.

3./ A hivatali gazdálkodás szabályai

A Közös Hivatal – mint költségvetési szerv – gazdálkodásának, számvitelének kiemelt feladata, hogy a tevékenységében, gazdálkodásában érdekelt, érintettek számára a szükséges információkat biztosítsa és rögzítse azokat az előírásokat, eljárásokat és módszereket, amelyek biztosítják a hivatal gazdálkodásával összefüggő feladatainak, sajátosságainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését, továbbá ennek alapján meghatározza a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit.

Az éves beszámoló információinak megbízhatóbb alátámasztása, a pénzkezelés megfelelő szabályozottsága, a tulajdon minél teljesebb körű védelmének megvalósítása érdekében a számviteli politika keretében – a számviteli törvényben foglaltak figyelembevételével – szabályzatokat kell alkotni.

E szabályzatok az alábbiak:

- Gazdálkodási szabályzat
- Számviteli politika
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Eszköz, forrás értékelési szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Számlarend
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat

- Reprezentációs szabályzat
- Kiküldetési szabályzat.

4./ A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendje

A gazdálkodási szabályzat (kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendje is), amelyben meghatározásra kerülnek az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendje, az ehhez rendelt felelősség viselése.

2.1. Kötelezettségvállalás

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló intézkedés. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaitélésében dönt. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

2.2. Ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzőnek a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és

- a) az Áht. 36. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy
- b) a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg az Áht. 36. § (4), (4a) vagy (4c) bekezdése szerinti összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

2.3. Teljesítésigazolás

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összepszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

2.4. Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

2.5. Utalványozás

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

5./ A kiadmányozás rendje

- 5.1. A kiadmányozás rendjét saját hatáskörben a polgármester és a jegyző szabályozza. A Közös Hivatalban a kiadmányozási jogkör – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a jegyzőt, mint a hivatal vezetőjét illeti meg. A kiadmányozási jogkör átruházása nem érinti a jegyző ügyintézővel kapcsolatos felelősségét.
- 5.2. A jegyző kiadmányozási jogkörét meghatározott ügytípusokban a szervezeti egységek vezetőire, ügyintézőire ruházza át. A kiadmányozásra jogosultak felhatalmazását az SZMSZ 2. függeléke tartalmazza.
- 5.3. A kiadmányozás jogát a jegyző adott ügytípusokra vonatkozóan, vagy egy-egy konkrét ügyre nézve visszavonhatja.
- 5.4. A kiadmányozási joggal rendelkezőkről a Kincstári Iroda ügytípusonként nyilvántartást vezet.
- 5.5. Az átruházott kiadmányozási jog továbbadására nincs lehetőség.
- 5.6. A jegyző távolléte esetén a kiadmányozás jogát az aljegyző, az irodavezető, a csoportvezető a kiadmányozási szabályzatban megjelölt módon gyakorolja.

6./ Az ügyiratkezelés rendje

- 6.1. A Közös Hivatalnál az iratok (küldemények) átvételének, nyilvántartásának, tárolásának, irattárazásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának rendjét a jegyzői utasításként kiadott Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

- 6.2. A minősített adatokat tartalmazó iratok kezelését, nyilvántartását és megőrzését a Szervezési Iroda ezzel megbízott munkatársa végzi a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- 6.3. Az ügyiratkezelésnek elő kell segítenie az ügyintézés pontosságát, gyorsaságát, hatékonyságát, ennek érdekében az iratkezelésre vonatkozó szabályok betartását rendszeresen ellenőrizni és értékelni kell.
- 6.4. A jegyző, aljegyző, irodavezetők, csoportvezetők az előadói ív felhasználásával, az iktatott ügyíratra írt vezetői utasítással vagy az érintett ügyintézők ASP rendszerben történő rögzítéssel előírják az ügyintézési határidőt, az ügyintéző részéről a tájékoztatási kötelezettséget, határidejét, az egyeztetési kötelezettségeket.

7. A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

7.1. Munkarend:

hétfőtől – szerdáig:	7:30-16.00
csütörtökön:	7.30-17.00
pénteken:	7:30-12:30.

7.2. Ügyfélfogadás:

Mezőkövesd székhelyen:

Jegyzői fogadóóra:

Havonta minden második héten kedden 8.00 - 12.00, sürgős esetben előre egyeztetett időpontban.

Ügyfélfogadás:

Hétfő, Szerda:	8.00 – 12.00
Csütörtök:	8.00 – 17.00
Kedd, Péntek:	nincs

Borsodivánka telephelyen:

Hétfő, Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 17.00
Kedd, Péntek:	7.30 – 12.30

Egerlövő ügyfélszolgálaton:

Hétfő, Szerda:	8.00 – 12.00
----------------	--------------

Csütörtök: 12.00 – 16.00

Négyes ügyfélszolgálaton:

Hétfő, Csütörtök: 7.30 – 16.00

Péntek: 7.30 – 13.30

Tiszabábolna ügyfélszolgálaton:

Hétfő, Szerda,

Péntek: 8.00 - 12.00

Kedd: 13.00-16.00

Csütörtök: 8.00 – 17.00

Tiszavalk ügyfélszolgálaton:

Hétfő, Péntek 8.00 - 12.00

Kedd: 8.00 - 16.00

7.3. A Tiszai Csoport munkarendje megegyezik a közös önkormányzati hivatal munkarendjével.

7.4. Ügyfélfogadási időben az ügyfélfogadást végző csak rendkívül indokolt esetben végezhet távolléttel együtt járó, távollétet igénylő feladatot, helyettesítéséről ebben az esetben is gondoskodni kell.

8./ Az értekezletek rendje

8.1. A polgármester irányítási feladatkörében és jogkörében, lehetőség szerint minden testületi ülést követő héten hétfőn 08.00 órától a székhelytelepülés jegyzője, aljegyzője, irodavezetői, esetenként meghívott ügyintézők számára vezetői megbeszélést tart.

Az értekezleten a meghívottak kötelesek az aktuális feladatokhoz igazodóan felkészülten részt venni.

8.2. A jegyző hivatali munkaértekezleten értékeli a hivatal munkáját, feladatai ellátásának eredményességét és hiányosságait, meghatározza a következő időszak feladatait.

8.3. A jegyző az irodavezetők részvételével havonta két alkalommal vezetői megbeszélést tart a hónap 1. és 3. hetének keddjén 9.00 órai kezdettel, ahol folyamatosan értékelésre kerül az elvégzett munka, ismertetésre kerülnek az elvégzendő feladatok, az irodavezetők, csoportvezetők beszámolnak a kiadott feladatok, döntések végrehajtásáról, a kijelölt témákról.

8.4. Az irodavezetők szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal dolgozói értekezletet tartanak. Az értekezleteken át kell tekinteni a testületi előterjesztések

előkészítését, a döntések végrehajtását, a vezetői megbeszéléseken kiadott feladatok végrehajtását, az ügyintézési határidők betartását, a munkatervek és ellenőrzési tervek időarányos végrehajtását, valamint az aktuális feladatokat.

8.5. A vezetői szintű megbeszélésekről emlékeztető készül.

9./ Az ellenőrzések rendje

9.1. Az ellenőrzés a hivatali munka valamennyi területére kiterjed, ezért valamennyi szervezeti egység feladata, amely magába foglalja a hibák, hiányosságok, a munkavégzés folyamatát gátló tényezők feltárását és javaslattevést azok megszüntetésére.

9.2. A hivatali ellenőrzések lehetnek:

- belső ellenőrzés,
- pénzügyi, gazdálkodási ellenőrzés,
- szakmai, törvényességi ellenőrzés,
- hatósági ellenőrzés,
- műszaki ellenőrzés.

9.3. A hivatali belső ellenőrzési rendszer részei:

- vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- függetlenített belső ellenőrzés.

9.4. Az ellenőrzés elrendelésére jogosult

- a képviselő-testület,
- a polgármester,
- a jegyző,
- az irodavezető.

9.5. A hivatal szervezeti egységei két évente ellenőrzési tervet készítenek, amelyek tartalmazzák az ellenőrzés tárgyát, felelősét, határidejét. Az ellenőrzési terv végrehajtásáról a szervezeti egység vezetője rendszeresen beszámol. Az ellenőrzési terv nem tartalmazza a jogszabályok által előírt hatósági ellenőrzéseket, valamint a műszaki ellenőrzéseket.

Az ellenőrzésekről az ellenőrzést követő legkésőbb 30 napon belül írásos összefoglalót kell készíteni, amely tartalmazza a megállapítások lényegét, a javasolt intézkedéseket, valamint a feltárt hibák, hiányosságok jegyzékét.

Az ellenőrzéseket követően legkésőbb 2 éven belül utóvizsgálatot kell tartani, az utóvizsgálatok tárgyát, időpontját az ellenőrzési tervben szerepeltetni kell.

A hivatalon belüli kockázati tényezők felmérését, a teendő intézkedéseket a Kockázatkezelési szabályzat (SZMSZ 11. függelék) és az Integrált kockázatkezelési eljárásrend tartalmazza (SZMSZ 12. függelék)

10./ Hivatali tervezés rendje

A Polgármesteri Hivatal tevékenységének ellátása során kiemelten fontosnak tartja a tervszerűséget, amelynek minden vezetési, irányítási folyamatban törvényszerűen érvényesülnie kell. A hivatalon belüli tevékenységet eltérő tartalmú és távlatú tervek, programok alapján úgy kell végezni, hogy az biztosítsa a munka eredményességét, törvényességét és minőségét.

A hivatal valamennyi szervezeti egysége tevékenységi területéhez tartozó, a szakmai elvárásokhoz igazodó éves terveket, valamint rövid, illetve hosszú távú célkitűzéseket fogalmaz meg stratégia vagy koncepció formájában.

10.1. A Közös Hivatal tervei és elkészítésük határideje

Éves munkatervek és ellenőrzési tervek

Az egyes szervezeti egységek tárgyévre tervezett feladatainak és ellenőrzési kötelezettségeinek ütemezését tartalmazza az adott feladat felelősének és elvégzése határidejének megjelölésével. Minden év január 16. napjáig kell elkészíteni.

Képzési, továbbképzési terv

A hivatal képzési terve a vonatkozó jogszabályok, a felsőbb közigazgatási szervek képzési terveihez igazodóan készül minden év január 31. napjáig. Tartalmazza a tervezett éves továbbképzéseket, a továbbtanulókat, a kötelezően előírt szakmai képzések adatait.

Szabadságolási terv

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény. előírásai szerint a munkáltató a tárgyévben február végéig köteles szabadságolási tervet készíteni a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, és arról a köztisztviselőt minden év február utolsó napjáig tájékoztatni. A köztisztviselők a terv elkészítéséhez a tárgyévre tervezett szabadságaik kivételét január 31-ig jelzik a munkáltatónak, aki a terv összeállításánál figyelembe veheti a javaslatokat.

10.2. Önkormányzati szintű tervek

Az önkormányzati tevékenységhez kapcsolódó tervek (Ciklusprogram, Gazdasági Program, Képviselő-testületek és Bizottságaik éves munkaterve, Éves pénzügyi terv, Közbeszerzési Terv) kidolgozásában a hivatal szervezeti egységei kötelesek részt venni.

10.3. A tervek, stratégiák és koncepciók nyilvántartása

A Szervezési Iroda gondoskodik arról, hogy a hivatal valamennyi dolgozója számára hozzáférhetőek legyenek az elkészült tervek, koncepciók és stratégiák, azokról naprakész nyilvántartást vezet.

10.4. A tervezés során érvényesítendő követelmények

A tervezés a hivatal valamennyi dolgozójának kötelessége.

E kötelezettség különösen az alábbiakat foglalja magába:

- a célkitűzések, feladatok kidolgozásában történő közreműködés,
- a terv megalapozottságához szükséges információk összegyűjtése,
- a különböző tervek összehangolása, az esetleges ellentmondások kiküszöbölése,
- a terv kidolgozása,
- a cél elérése érdekében a végrehajtás komplex feltételrendszerének megteremtése.

A tervezésnél az alábbiak figyelembevételével kell eljárni:

- a helyi adottságok, a jogszabályi, pénzügyi-gazdasági környezet jellemzőinek figyelembevétele a célok meghatározása során (jogi, pénzügyi, gazdasági elemzések),
- a szükséges egyeztetések elvégzése,
- kalkulálható adatokon nyugvó információgyűjtés, az adatok szakmai értékelése és folyamatos nyilvántartása,
- reakció az esetlegesen jelentkező jövőbeli kihívásokra, a feladatok megváltozására,
- a koordinálást, végrehajtást követően az elért eredmény összevetése az eredeti célkitűzéssel (visszacsatolás).

A hivatal valamennyi dolgozója köteles a hivatali terveket megismerni, és azoknak megfelelően végezni munkáját.

11./ A pályázati tevékenység, szerződés-kötések, beszerzések és a közbeszerzések rendje

11.1. A pályázati tevékenység, szerződés-kötések és beszerzések rendje

A Hivatal pályázati tevékenységének hatékony ellátása érdekében egységes pályázati rendszert alakított ki, amelynek részletes szabályait, illetve a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal és annak szervezeti egységei szerződés-kötéseinek és beszerzéseinek szabályozását az SZMSZ 9. függeléke, valamint a Szabályzat a pályázati tevékenységek rendjéről szóló 10. függeléke tartalmazza.

Az önkormányzati feladatellátást segítő pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok előkészítése, a pályázati eljárással összefüggő feladatok ellátása valamennyi iroda feladata.

11.2. A közbeszerzések rendje

Az önkormányzat, a hivatal és a költségvetési szervek részére átadott közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és ellenőrizhetőségének megteremtése, valamint a beszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében egységes közbeszerzési gyakorlat került kialakításra:

- a. a hivatali közbeszerzési eljárásokat a jogszabályoknak és a Képviselő-testületek által elfogadott Közbeszerzési Szabályzatoknak megfelelően, az éves összesített közbeszerzési tervre tekintettel kell lefolytatni,
- b. a közbeszerzési eljárás előkészítésében – így különösen a felhívás műszaki tartalmának a meghatározásában – és az eljárás lefolytatásában a közbeszerzés tárgya szerint érintett iroda köteles részt venni,
- c. az eljárás jogi-közbeszerzési lefolytatásával külső szakértő is megbízható,
- d. a közbeszerzési eljárás lefolytatását a közbeszerzési referens koordinálja,
- e. figyelemmel kell lenni a kötelezettségvállalások előkészítésével, aláírásával kapcsolatos szabályokra, annak megfelelően kell eljárni,
- f. az ajánlatok elbírálására a döntéshozó felé egy (minimum) háromtagú bíráló bizottság tesz javaslatot,
- g. a közbeszerzések vonatkozásában meghozott döntésekről, a folyamatok állásáról a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda, illetve a Tiszai csoportot vezető csoportvezető írásos tájékoztatót készít, amelyet igény szerint a Képviselő-testület elé kell terjeszteni.

12. A bélyegző használat rendje

A Közös Hivatal bélyegzőit a kiadmányozási joggal felruházott dolgozók használhatják, akik felelősek megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.

A bélyegzőkről a Szervezési Iroda ezzel megbízott dolgozója nyilvántartást vezet. A bélyegzők használatának részletes szabályait az SZMSZ 3. függeléke tartalmazza.

13. Az adatvédelem és a számítástechnikai biztonság szabályai

13.1. Általános rendelkezések

Az adatvédelmet a Hivatal valamennyi szervezeti egységénél olyan feladatnak kell tekinteni, amely magában foglalja

- a működéshez szükséges információk törvényességének és sérthetlenségének biztosítását,
- a védett adatok illetéktelen hozzáférése, változtatása és nyilvánosságra hozatala elleni védelmét,

- a telepített számítástechnikai eszközök és programok illetéktelen felhasználása elleni védelmet, vírusvédelmet,
- az adatok fizikai megsemmisülésének minden lehetőségtől való megvédését.

13.2. Személyi hatály

Az adatvédelem előírásai a Hivatal valamennyi olyan dolgozójára vonatkoznak, akik közvetlen vagy közvetett módon a Hivatal kezelésében levő adatok feldolgozását végzik, adatokat szolgáltatnak, adatokat tárolnak, adatokat hoznak nyilvánosságra, tevékenységeik ellátásához adatokat igényelnek, illetve az adatokba betekinthetnek, adatok hozzáférésehez engedélyt adnak, az adatfeldolgozás technikai feltételeit biztosítják.

Az adatvédelemre vonatkozó előírások ellenőrzése és betartatása vezetői feladat. A szervezeti egységek vezetői személy szerinti felelőssége az adatok védelmének biztosítása azon adatkörre vonatkozóan:

- amelyeket feladataik ellátása során az adott szervezeti egységnél kezelnek,
- amelyeket feladataik ellátása érdekében más szervezeti egységtől kapnak,
- amely adatokba való betekintésre, illetve amely adatok felhasználására jogosultságot kaptak,
- minden olyan adatra, amely különféle tájékoztatási csatornákon a tudomására jut.

13.3. Tárgyi hatály

Az adatvédelem tárgyi hatálya kiterjed:

- a védelmet élvező adatok teljes körére, felmérésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- a Hivatal tulajdonában lévő, illetve az általa bérelt valamennyi számítástechnikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- a számítástechnikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- a rendszer- és felhasználói programokra,
- az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- az adathordozók tárolására, felhasználására.

13.4. Személyes adatok védelme

Valamennyi köztisztviselő az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, illetve a 146/1993. (X. 26.) sz. Kormányrendelet hatálya alá tartozó adatok kezelésénél a jogszabályokban rögzítettek szerint, továbbá ezen szabályzat előírásai szerint eljárni.

A személyes adatokról adatszolgáltatást igényelni – az on-line kapcsolatot kivéve – csak írásbeli igénylés alapján lehet. A hivatalon belüli, illetve külső szervezetek részére történő adatszolgáltatást a jegyző engedélyezi.

A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásból csak a hatályos jogszabályok által megszabott esetekben és módon teljesíthető adatszolgáltatás. Az adatigénylésekről, valamint az adatszolgáltatásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az adatszolgáltatás végzésére jogosult ügyintéző munkaköri leírásában szerepeltetni kell az adatszolgáltatásra, illetve a nyilvántartás vezetési kötelezettségre vonatkozó előírásokat. Az adatigénylő figyelmét fel kell hívni a szolgáltatott adatokra vonatkozó biztonságtechnika és jogi előírások betartására.

13.5. Az adatvédelmi követelmények végrehajtását biztosító eszközök

Fizikai védelem eszközei:

- vagyon- és tűzvédelmi előírások betartása,
- biztonságtechnikai eszközök telepítése, működtetése,
- biztonsági szolgálat, rendészeti feladatok ellátása,
- ügyfélszolgálat rendje, ügyfélszolgálati időben a helyiségek, szekrények zárása, számítógépes rendszerekhez a hozzáférési lehetőségek kizárása,
- illetéktelen behatolás elleni védelem,
- az adatok, adathordozók elzárhatóságának biztosítása.

Jogi védelmi eszközök:

- ügyiratkezelési szabályzat előírásainak betartása,
- beléptetési szabályzat rendelkezéseinek betartása,
- másolás és sokszorosítás rendjének betartása,
- bélyegzők kezelésére, használatára vonatkozó előírások betartása,
- adatkezelési jogosultságok meghatározása, arról nyilvántartás vezetése,
- adatszolgáltatási igények, adatszolgáltatási tevékenységek ellenőrzése, adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése,
- tömegkommunikációs kapcsolatokra vonatkozó előírások betartása,
- bel- és külföldi kapcsolati rendszer szabályainak betartása,
- adatszolgáltatás engedélyezési rendszerének betartása.

A hivatal adatvédelmi feladatai ellátásának részletes szabályait az Adatvédelmi szabályzat tartalmazza (SZMSZ 5. függelék)

13.6. Közérdekű adatok nyilvánossága

13.6.1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló egyedi igények teljesítésében a szervezeti egységek kijelölt munkatársai, továbbá a Szervezési Iroda kijelölt munkatársa (adatvédelmi felelős) a külön e tárgyban kiadott közzétételi szabályzatban (SZMSZ 6. függelék) foglaltak szerint vesznek részt.

13.6.2. A közérdekű adatok jogszabályok és helyi döntések által kötelezően előírt közzétételével kapcsolatos feladatokat is az adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

13.7. A számítástechnikai adatvédelem

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat (SZMSZ 7. függelék) célja, hogy a szervezeten belül működtetett informatikai rendszerekre vonatkozóan szabályozza az informatikai rendszerrel kapcsolatos biztonsági intézkedéseket.

A számítástechnikai adatvédelem szabályait jegyzői utasítás tartalmazza.

14. A munkaköri leírások kiadása

A Közös Hivatalban dolgozó vezetők és köztisztviselők, valamint az ügyviteli feladatokat ellátók feladat- és hatáskörét a jegyző által meghatározott tartalmú munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaköri leírást a szervezeti egységvezető készíti el 3 példányban. Első példányát kinevezéskor, illetve a munkaköri leírás módosításakor a dolgozónak kell átadni, második példánya a személyügyi nyilvántartásba, harmadik példánya a szervezeti egység vezetőjéhez kerül.

A munkaköri leírások visszavonásig érvényesek.

A munkaköri leírásokat a munkáltatói jogkör gyakorlója a feladatok változása esetén folyamatosan módosítja.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

1. A MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE

- 1.1. A munkakört betöltő neve
- 1.2. A szervezeti egység megnevezése
- 1.3. A munkakör megnevezése
- 1.4. A munkáltatói jogkör gyakorlója
- 1.5. Közvetlen felettese
- 1.6. Helyettesítője
- 1.7. Helyettesíteni köteles

2. MUNKAKÖRI FELADATOK MEGHATÁROZÁSA

(előkészíti, kidolgozza, vezeti, közreműködik, javaslatot tesz, véleményezi, információt szolgáltat stb.)

- 2.1. Általános feladatok
 - 2.1.1. Testületi, bizottsági munkához kapcsolódó feladatok (előkészítés, végrehajtás)
 - 2.1.2. Ellenőrzési feladatok
 - 2.1.3. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
 - 2.1.4. Kötelezettségvállaláshoz, előirányzat felhasználáshoz és tervezéshez kapcsolódó feladatok
 - 2.1.5. Közérdekű bejelentések, panaszok

- 2.1.6. Ügykezelési feladatok
- 2.1.7. Teljesítménykövetelmények végrehajtása
- 2.1.8. Vezetői megbeszélések feladatai
- 2.1.9. Nyilvántartási feladatok
- 2.1.10. Statisztikai jelentések
- 2.2. Szakmai feladatok

3. VEZETŐI FELADATOK

- 3.1. Általános vezetési feladatok
- 3.2. Munkaszervezés
- 3.3. Tájékoztatás
- 3.4. Teljesítménykövetelmények, minősítések meghatározása, értékelése, végrehajtása

4. A MUNKAKÖRREL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB KÉRDÉSEK

- 4.1. Adatvédelmi feladatok
- 4.2. Vagyonynyilatkozattal kapcsolatos feladatok
- 4.3. Együttműködés külső és belső szervekkel
- 4.4. Felelősség
- 4.5. Etikai Kódex

14.1. Képzettségi pótlék megállapításának szabályai

A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a Közös Hivatal köztisztviselői számára a jegyző – a személyi juttatások előirányzata terhére – képzettségi pótléket állapíthat meg.

A képzettségi pótlékre vonatkozó előírásokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény, valamint a közszolgálati szabályzat szabályozza.

14.2. A Jegyzői és a Polgármesteri Utasítás kiadása

A Jegyzői Utasítás a hivatali működésre, az ügyintézésre, ügykezelésre, a jogszabályok, helyi rendeletek és testületi döntések végrehajtására vonatkozó, hosszabb, általában egy éves időszakra szóló, általános érvényű, részleges szabályozás.

A Jegyzői Utasítás nyilvántartásáról a Szervezési Iroda gondoskodik. A nyilvántartásban fel kell tüntetni: az utasítás számát, tárgyát, keltét, hatályba lépésének időpontját, az azt módosító utasítás számát.

A Polgármesteri Utasítás az intézményhálózatra és a hivatali működésre, a jogszabályok, helyi rendeletek és testületi döntések végrehajtására vonatkozó, hosszabb, általában egy éves időszakra szóló, általános érvényű, részleges szabályozás.

A Polgármesteri Utasítás nyilvántartásáról a Szervezési Iroda gondoskodik. A nyilvántartásban fel kell tüntetni: az utasítás számát, tárgyát, keltét, hatályba lépésének időpontját, az azt módosító utasítás számát.

14.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a) közigazgatási hatósági ügyben,
- b) közbeszerzési eljárás során,
- c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- jegyző,
- aljegyző,
- irodavezetők,
- csoportvezetők,
- vagyongazdálkodási referens,
- közbeszerzéssel foglalkozó munkatárs.

Hatósági és Szociális Iroda:

- ipari, kereskedelmi igazgatással foglalkozó ügyintézők,
- anyakönyvi igazgatással foglalkozó ügyintézők.

Szervezési és Jogi Iroda:

- informatikus.

Kincstári Iroda:

- adóügyi ügyintézők,
- pénzügyi ügyintézők (pénzfelhasználás),

Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda:

- pályázati és stratégiai referens,
- városüzemeltetési ügyintézők.

A vagyonnyilatkozatok megtételére vonatkozó eljárásrend szabályait A köztisztviselők vagyonnyilatkozat tételéről, átadásáról, kezeléséről, nyilvántartásáról, az abban foglalt

adatok védelméről ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtti meghallgatás lefolytatásának szabályairól szóló szabályzat tartalmazza. (SZMSZ 12. függelék)

15./ A közérdekű bejelentés, panasz intézésének rendje

15.1. A közérdekű bejelentésre, panaszra vonatkozó szabályokat a Panaszok és közérdekű bejelentések szabályzata tartalmazza. (SZMSZ 13. függelék)

15.2. A közérdekű bejelentések, panaszok intézése során gondoskodni kell a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok maradéktalan betartásáról.

16./ A köztisztviselővel szemben támasztott erkölcsi követelmények

A magyar nemzet érdekeinek szolgálata a köztisztviselő munkáján is alapul, ezért szigorúbb jogi és erkölcsi követelmények között kell teljesítenie feladatát. Döntésében legyen pártatlan, a valóságnak megfelelő tényeket figyelembe véve járjon el munkájában, és képviselje a közérdeket. A hivatalban dolgozó köztisztviselőkkel szemben támasztott erkölcsi követelményeket az Etikai kódex tartalmazza. (SZMSZ 14. függelék)

17./ Szervezeti integritás

A hivatali szervezet működésével összefüggő visszaélések, szabálytalanságok, korrupciós kockázatok bejelentésének fogadása, kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele elsőrendű feladat egy tiszta, átlátható, korrupciómentes szervezet megítélése szempontjából. A Szervezeti integritást segítő események kezelésének eljárásrendje (SZMSZ 15. függelék) szabályozza a szervezeten belüli korrupciós kockázatok kezelését.

18. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának tilalma

A szervezetben dolgozó munkavállalók a hivatal morális megítélésének, feddhetetlenségének biztosítása érdekében nem fogadhatnak el semmilyen ajándékot, előnyt, mely munkavégzésükkel kapcsolatos befolyásolási szándékot jelentene. Az ajándékokra vonatkozó részletes szabályokat az Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata tartalmazza (SZMSZ 16. függeléke).

19. Közérdekű adatok megismerésének rendje

A szervezetnek a közérdekű adatok megismeréséről, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegritásra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Kormányrendelet előírásait maradéktalanul be kell tartania, melynek részletszabályairól A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat rendelkezik (SZMSZ 17. függelék).

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ függelékét képezik:

1. Szervezeti tábló
2. Szabályzat a kiadmányozás rendjéről
3. Szabályzat a bélyegzők használatának részletes szabályairól
4. Közzolgálati Szabályzat
5. Adatvédelmi szabályzat
6. Közzétételi Szabályzat
7. Informatikai Biztonsági Szabályzat
8. Szabályzat a hivatali szerződéskötések és beszerzések eljárási rendjéről
9. Szabályzat a pályázati tevékenységek rendjéről
10. Kockázatkezelési Szabályzat
11. Integrált kockázatkezelési eljárásrend
12. A köztisztviselők vagyonynyilatkozat tételéről, átadásáról, kezeléséről, nyilvántartásáról, az abban foglalt adatok védelméről ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtti meghallgatás lefolytatásának szabályairól szóló szabályzat tartalmazza.
13. Panaszok és közérdekű bejelentések szabályzata
14. Etikai kódex
15. Szervezeti integritást segítő események kezelésének eljárásrendje
16. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
17. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről

A/2020. (.....) határozatával..... elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. november 01. napján lép hatályba, mellyel hatályát veszti a Hivatal 2015. február 03-án módosított 2013. április 01. napjával kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Dr. Jakab Orsolya
jegyző

Dr. Fekete Zoltán
polgármester