

ELŐTERJESZTÉS
IVÁNCSA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. NOVEMBER 6-I RENDKÍVÜLI NYÍLT ÜLÉSÉRE

4. napirend

Tárgy: az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról döntéshozatal

Az előterjesztés tárgyalása Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 46. § (1) bekezdése alapján nyílt ülésen történik.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát Iváncsa Községi Önkormányzat Képviselő-testület 127/2015. (VII.3.) határozatával, Besnyő Község Önkormányzat Képviselő-testülete 161/2015. (VII.3.) határozatával hagyta jóvá.

Az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése módosult, sem a Székhely hivatalban, sem a Besnyői Kirendeltségen ügykezelő munkakör nem áll fenn, a Székhely hivatalban ugyanakkor közterület felügyelő nyert foglalkoztatást.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény – továbbiakban: Mötv. - 41. § (2) bekezdése szerint a Képviselő-testület, jelen esetben az alapító és fenntartó önkormányzatok Képviselő-testületei szerve a közös önkormányzati hivatal.

Az Mötv. 67. § (1) bekezdése d) pontja értelmében a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek, a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény – továbbiakban: Áht. – 8. § b) pontja szerint a közös önkormányzati hivatal az alapító önkormányzatok által közösen alapított és fenntartott helyi önkormányzati költségvetési szerv, melynek Áht. 10. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a szervezeti felépítését és a feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § részletekbe menően meghatározza, hogy a költségvetési szerv szervezeti és működés szabályzatában mely rendelkezéseknek kell eleget tenni. A jogszabályi rendelkezésekben foglaltaknak eleget téve a Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a Szervezeti és Működési Szabályzatot teljeskörűen felülvizsgálta s a jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályon kívül helyezésével egyidejűleg új Szervezeti és Működési Szabály jóváhagyását kéri.

A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának összhangban kell állnia az alapító és fenntartó Önkormányzatok Képviselő-testületei Szervezeti és Működési Szabályzataival, ennek megfelelően Iváncsa Községi Önkormányzat és Besnyő Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzataiban is rögzítést nyer:

- az Mötv 84. § (2) bekezdése alapján a Hivatal elnevezése, melyet az SZMSZ-ek már tartalmaznak,
- a Hivatal szervezeti felépítése, belső tagozódása, mely megegyezik a jelenlegi szervezeti felépítéssel, továbbá

- a közterület felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény 1. § (7) bekezdésében foglaltak szerint a közterület felügyelet szervezeti formája, illetőleg a felügyelő feladatai, mely körében rögzítendő, hogy a közterület felügyelő kizárólag Iváncsa Községi Önkormányzat közigazgatási területére nézve látja el feladatait.

A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője által előkészített Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát beterveztem, mely jelen előterjesztés 1. melléklete. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyását javaslom a Képviselő-testület részére azzal, hogy ezen SZMSZ egyben az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét is fogja képezni.

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és az alábbi határozati javaslatot fogadja el.

A képviselő-testület a javaslat elfogadásáról az Möt. alapján egyszerű többséggel dönt.

A határozathozatal az Möt. 48. §. (1) bekezdése, valamint az SZMSZ 45.§ alapján nyílt szavazással történik.

Iváncsa, 2024.november 4.



Iváncsa Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2024. (XI.6.) határozata

Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
jóváhagyásáról

Iváncsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyására vonatkozó előterjesztést, melynek alapján az alábbi döntéseket hozza:

1. Iváncsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete alapítói és fenntartói jogkörében az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja és felhatalmazza a polgármestert a jóváhagyó záradék aláírására.

Felelős: Molnár Tibor, polgármester

Határidő: azonnal

2. Iváncsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete utasítja a jegyzőt, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése időpontjáig a Szervezeti és Működési Szabályzat Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi foglalkoztatottja általi megismertetéséről gondoskodjon.

Felelős: Sáfár Gabriella, jegyző

Határidő: azonnal

a Dunaújvárosi Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet támogatási kérelmének tárgyalása
Előterjesztés 1. melléklete



Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályba lépés időpontja: 2024. december 1.

Tartalom

I. Fejezet	4
Általános rendelkezések	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:	4
2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok:	4
3. Az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal adatai:	5
4. A Hivatal illetékességi területe:	5
5. A Hivatal jogállása:	5
6. A Hivatal alapító, fenntartó, irányító és törvényességi felügyeleti szervei:	6
7. A Hivatal tevékenysége:	6
II. Fejezet	7
8. A Hivatal vezetője feladatköre:	7
III. Fejezet	8
A Hivatal szervezete	8
9. A Hivatal szervezeti egységei:	8
10. A belső szervezeti egységek vezetői:	8
11. A szervezeti egységek ügyintézői, továbbá a közterület felügyelő:	9
12. A Hivatal munkavállalói:	9
13. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:	10
14. Munkaköri leírások:	10
15. A Képviselő-testületek működésével összefüggő feladatok körében a Hivatal:	10
16. Humán szolgáltatási feladatok körében a Hivatal:	11
17. Pénzügyi-gazdálkodási feladatai körében gondoskodik:	11
18. A Hivatal az adóigazgatási feladatok körében:	12
19. A Hivatal igazgatási, hatósági tevékenysége területén:	13
20. Ügyfélszolgálati és ügyviteli feladatok körében:	13
21. A Hivatal közterület felügyeleti tevékenysége körében:	13
V. Fejezet	14
A Hivatal működésével kapcsolatos rendelkezések	14
22. Általános működési szabályok:	14
23. A Hivatal munkarendje:	15
24. A helyettesítés rendje:	16
25. A munkakör átadás-átvétel szabályozása:	16
26. A kiadmányozás rendje:	17
27. Ügyintézési határidők:	17
28. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:	18
29. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés:	19
30. A Hivatal képvisellete:	19
31. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározása:	19
32. A Hivatal alkalmazottait megillető éves rendes és rendkívüli szabadság engedélyezése, nyilvántartása:	19
33. A sajtó tájékoztatása szabályozása, média felületen történő megjelenés:	20
34. Ügyviteli szabályok:	20
35. Az adatvédelmi tevékenység irányítása:	20
37. Belső kontrollrendszer működtetése:	21
38. A Hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje:	22
VI. Fejezet	23
Záró rendelkezések	23
39. Hatálybalépés:	23

Az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. november 1. napján lép hatályba.....	23
40. Hatályon kívül helyezés:	23
41. Megismerési igazolás:	23
Az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ 1. számú melléklete	25
Az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ 2. számú melléklete	26
Az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ 3. számú melléklete	27
Az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ 4. számú melléklete	28

Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Hivatal, mint közhatalmi feladatokat ellátó költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők, a köztisztviselők és munkavállalók feladatait és jogkörét, a Hivatal működési szabályait.

2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok:

2.1. A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1.1. Alapító Okirat, melyet jóváhagyó képviselő-testületi határozatok száma:

- Iváncsa Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2024. (X.....) határozata
- Besnyő Község Önkormányzat Képviselő-testületének/2024. (X....) határozata.

2.2. A Hivatal működését meghatározza az SZMSZ, valamint azok függelékeként csatolandó a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő alábbi szabályzatok:

- Számviteli politika;
- Számlarend;
- Eszközök és források értékelési szabályzata;
- Bizonylati rend;
- Pénzkezelési szabályzat;
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat;
- Közszolgálati szabályzat;
- Közbeszerzési szabályzat;
- Gazdálkodási szabályzat;
- Tűzvédelmi szabályzat;
- Esélyegyenlőségi terv;
- Belső ellenőrzési kézikönyv;
- Belső kontroll rendszer;
- Informatikai biztonsági szabályzat;
- Iratkezelési szabályzat;
 - Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
 - Beszerzések lebonyolításának szabályzata
 - Reprezentációs kiadások szabályzata
 - Integrációt sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat
 - Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
 - Integrált kockázatkezelési szabályzat
 - Elektronikus ügyintézési szabályzat
 - Monitoring stratégia
 - Az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendje
 - Panaszkezelési Szabályzat
 - Adatvédelmi Szabályzat
 - Bélyegzőhasználati Szabályzat

- Kulcskezelési Szabályzat
- A köztisztviselők vagyonynyilatkozat tételéről, átadásáról, kezeléséről, nyilvántartásáról, az abban foglalt adatok védelméről és az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtti meghallgatás lefolytatásának szabályairól
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalnak rendjéről
- Kiküldetési szabályzat
- Közterület-felügyelet egyenruha szabályzata

3. Az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal adatai:

3.1. A Hivatal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján Iváncsa Községi Önkormányzat és Besnyő Község Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására létrehozott önkormányzati költségvetési szerv.

3.2. A Hivatal alapadatai:

- 3.2.1. megnevezése: Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal
rövidített megnevezése: Iváncsai KÖH
rövidítése: IKÖH
- 3.2.2. székhelye: 2454. Iváncsa, Fő. u. 61/B.
- 3.2.3. telephelye, állandó jelleggel működő kirendeltsége: 2456 Besnyő, Fő u. 35.
- 3.2.4. levelezési címe: 2454 Iváncsa Fő utca 61/b
- 3.2.5. e-mail címe: jegyzo@ivancsa.hu
honlapja: www.ivancsa.hu
- 3.2.6. vezetője: jegyző
- 3.2.7. alapításának dátuma: 2015. január 1.
- 3.2.8. törzskönyvi azonosító száma: 361789
- 3.2.9. adóigazgatási azonosító száma: 15361789-2-07
- 3.2.10. statisztikai számjele: 15361789-8411-321-07
- 3.2.11. számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank Nyrt
költségvetési elszámolási számlaszáma: 1173606-15361789-00000000.

4. A Hivatal illetékességi területe:

Iváncsa Községi Önkormányzat és Besnyő Község Önkormányzat – továbbiakban fenntartó önkormányzatok/önkormányzatok – teljes közigazgatási területe.

5. A Hivatal jogállása:

A Hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező önkormányzati költségvetési szerv, az önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve.

5.1. A Hivatal

- 5.1.1. személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,
- 5.1.2. a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az 5.1.1. pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

5.2. A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Vezetője a Jegyző, akinek helyettesítését a Besnyői Kirendeltség vezetője látja el.

- 5.3. A Jegyzőt Iváncsa Községi Önkormányzat Polgármestere és Besnyő Község Önkormányzat Polgármestere nevezi ki és menti fel a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CLXIX. törvényben – továbbiakban: Kttv. - meghatározott pályázat alapján közszolgálati jogviszonyban határozatlan időtartamra.

A Jegyző kinevezéséhez és felmentéséhez a Polgármesterek lakosságszám-arányos többségi döntése szükséges. Többségi a döntés akkor, ha Iváncsa és Besnyő települések összlakosságszámát 100%-nak tekintve a polgármesterek által leadott, azonos jelöltre szóló azonos nemű szavazatok alapján az adott településekre vonatkoztatott százalékarány összesítve meghaladja az 50%-ot.

6. A Hivatal alapító, fenntartó, irányító és törvényességi felügyeleti szervei:

- 6.1. Az alapító és közös fenntartó szervei:

Iváncsa Községi Önkormányzat székhelye: 2454 Iváncsa, Fő. u. 61/B.
Besnyő Község Önkormányzat székhelye: 2456 Besnyő, Fő u. 35.

- 6.2. Az irányító szerve:

Iváncsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete székhelye: 2454, Iváncsa, Fő. u. 61/B.

- 6.3. A Hivatal az Mötv. 41. § (2) bekezdése, 81. § (1) bekezdése alapján az alapító és fenntartó Önkormányzatok Képviselő-testületeinek szerve.

- 6.4. A törvényességi felügyeletét a Fejér Vármegyei Kormányhivatal - székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9. – látja el.

7. A Hivatal tevékenysége:

- 7.1. Iváncsa Községi Önkormányzat és Besnyő Község Önkormányzat működésével, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaiival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. A Közös Hivatal feladatait a társult települések önkormányzatai képviselő-testületei által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás is tartalmazza.

- 7.2. A Hivatal államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

- 7.3. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

031030 Közterület rendjének fenntartása.

A Hivatal vállalkozói tevékenységet nem végez, gazdasági társaságban részvétele nincs.

II. Fejezet A Hivatal vezetője, feladat- és hatásköre

8. A Hivatal vezetője feladatköre:

- 8.1. A Hivatal vezetőjeként a jegyző szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés ellátásáért.
- 8.2. A jegyző egyrésztől szakmai tevékenysége során segíti a képviselő-testületek, a bizottságok, valamint a polgármesterek tevékenységét, másrésztől államigazgatási hatáskörök gyakorlásának önálló címzettje.
- 8.3. A jegyző feladat- és hatásköre az önkormányzatok, a képviselő-testületek és bizottságaik működésével kapcsolatban:
 - 8.3.1. gondoskodik a működésükkel kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - 8.3.2. törvényességi szempontból véleményezi a képviselő-testületek és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;
 - 8.3.3. biztosítja a működésükkel összefüggő szervezési és ügyviteli feladatok ellátását;
 - 8.3.4. gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről;
 - 8.3.5. gondoskodik az önkormányzati rendeletek szakmai előkészítéséről, és aláírást követő kihirdetéséről, közzétételéről, a képviselő-testületek általános érvényű határozatainak közzétételéről;
 - 8.3.6. tanácskozási joggal részt vesz az üléseken, az irányító szerv jogkörét gyakorló képviselő-testület ülésén;
 - 8.3.7. Besnyő Község Önkormányzat Képviselő-testülete ülésén rész vesz, avagy a helyettesítéséről a Kirendeltség vezető útján gondoskodik;
 - 8.3.8. Részt vehet tanácskozási joggal a bizottságok ülésein;
 - 8.3.9. jelzi a képviselő-testületnek, a bizottságnak, a polgármesternek, és a bizottság elnöknek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel.
- 8.4. A jegyző hatásköre a Hivatal működése körében:
 - 8.4.1. dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, a Hivatal szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, illetve hatósági feladatokat,
 - 8.4.2. gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
 - 8.4.3. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Hivatal szervezeti egységeinek feladatait,
 - 8.4.4. koordinálja és ellenőrzi a Hivatal szervezeti egységeiben folyó munkát,
 - 8.4.5. meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével,
 - 8.4.6. évente beszámol a képviselő-testületeknek a Hivatal tevékenységéről,
 - 8.4.7. döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - 8.4.8. dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a képviselő-testületek és a polgármesterek a jegyzőre átruháznak,
 - 8.4.9. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, bérezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármesterek által meghatározott azon körben, hogy – Ivánca Községi Önkormányzat polgármestere egyetértése szükséges a székhely hivatalban dolgozók tekintetében, illetve Besnyő Község Önkormányzat polgármestere egyetértése szükséges a Besnyői Kirendeltség köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.

- 8.5. Ellátja a fentiekén túlmenően mindazon feladatokat és gyakorolja azon hatásköröket, melyeket a mindenkori jogszabályi rendelkezések a jegyző feladat- és hatáskörébe utalnak.

III. Fejezet **A Hivatal szervezete**

9. A Hivatal szervezeti egységei:

- 9.1. A Hivatal belső szervezeti egységei:

- 9.1.1. Igazgatási csoport
- 9.1.2. Pénzügyi Iroda
- 9.1.3. Besnyői Kirendeltség
- 9.1.4. Közterület felügyelő

A szervezeti egységek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

- 9.2. A Hivatal szervezeti felépítését, szervezeti ábráját az 1. számú. melléklet tartalmazza.

- 9.3. A Hivatal létszámkeretét, szervezeti egységek állományi összetételét a 2. számú melléklet tartalmazza.

10. A belső szervezeti egységek vezetői:

- 10.1. A belső szervezeti egységek vezetőjét a jegyző irányítja a Hivatal szervezeti egységei közül az Igazgatási Csoport, továbbá a közterület felügyelő is a jegyző közvetlen irányítása alá tartozik, a Pénzügyi Iroda irányítása a Pénzügyi Irodavezető irányítása alá tartozik, a Besnyői Kirendeltséget a Kirendeltség-vezető irányítja.

- 10.2. A belső szervezeti egység vezetőjének feladata különösen:

- 10.2.1. gondoskodik a szervezeti egységen belüli célszerű munkamegosztás kialakításáról;
- 10.2.2. gondoskodik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási, hatósági ügyek intézéséről;
- 10.2.3. kiadmányozza a kiadmányozási hatáskörébe utalt ügyiratokat;
- 10.2.4. gondoskodik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági anyagok ténybeli és jogi szakszerűséggel történő előkészítéséről;
- 10.2.5. gondoskodik a képviselő-testületek, a bizottságok döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséről;
- 10.2.6. elkészíti a szervezeti egység feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok hatályosulását figyelemmel kíséri, előkészíti a szükség szerinti módosítási javaslatait;
- 10.2.7. gyakorolja a szervezeti egység köztisztviselői, munkavállalói tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat;
- 10.2.8. előkészíti a szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását, figyelemmel kíséri betartását, meghatározza a helyettesítés rendjét, közreműködik a teljesítményértékelések elkészítésében;
- 10.2.9. javaslatot tesz a foglalkoztatottak továbbképzésére, felmentésére vagy fegyelmi felelősségre vonására, a jutalmazásra és a kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására;
- 10.2.10. gondoskodik a munkaidő, ügyfélfogadási idő betartásáról, ellenőrzéséről;
- 10.2.11. biztosítja a Hivatal belső szervezeti egység kontrollrendszerének működését;

- 10.2.12. gondoskodik a belső szervezeti egység szabályszerű ügyiratkezelésének megvalósításáról, így különösen az ügyiratok beiktatásáról, irattárba adásáról;
- 10.2.13. rendszeresen beszámol a jegyzőnek a szervezeti egység tevékenységéről;
- 10.2.14. gondoskodik a szervezeti egységen belüli és a szervezeti egységek közötti hatékony együttműködésről, információáramlásról;
- 10.2.15. javaslatot tesz az egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,
- 10.2.16. gondoskodik a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről, megjelöléséről és azok aktualizálásáról.

10.3. A Besnyői Kirendeltségvezető a 10.2. pontban foglaltakon túlmenően:

- 10.3.1. részt vesz Besnyő Község Önkormányzat Képviselő-testülete ülésein s ellátja a jegyző II./8. pont szerinti feladatkörébe tartozó feladatokat;
- 10.3.2. Besnyő Község Önkormányzat bizottság ülésein tanácskozási joggal részt vesz;
- 10.3.3. biztosítja Besnyő Község Önkormányzat közigazgatási területén a zavartalan ügyfélfogadást.

11. A szervezeti egységek ügyintézői, továbbá a közterület felügyelő:

- 11.1. A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző és a közterület felügyelő gyakorolja a hatósági jogkörét, ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
- 11.2. Az ügyintéző feladata a képviselő-testületek, a polgármesterek, a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
- 11.3. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért felelős.
- 11.4. Köteles ellátni továbbá mindazokat a feladatokat, amellyel a jegyző/avagy a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.
- 11.5. A közterület felügyelő a közterület felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény rendelkezéseiben foglaltak alapján közszolgálati jogviszonyban állóan látja el a törvényben meghatározott intézkedési jogkörében a feladatait.

12. A Hivatal munkavállalói:

- 12.2. A Hivatalnál foglalkoztatott munkavállaló a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.
- 12.2. Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója ellátja.

13. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

- 13.1. A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, valamint hivatali és belső szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.
- 13.2. A vezetői és a munkaértekezletek témái: az időszerű vezetési feladatok meghatározása, új feladatok indítása, a feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése, a munkavégzés koordinálása, a testületi döntések értelmezése, a döntésekből következő prioritások meghatározása, a döntések előkészítése, a feladat-végrehajtás feltételeinek biztosítása, munkamódszerek fejlesztése, a bonyolult feladatok közös megoldása, esetleges konfliktusok feloldása.
- 13.3. A vezetői értekezletet és a hivatali munkaértekezletet a jegyző, a szervezeti szintű munkaértekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti.
- 13.4. A vezetői értekezlet résztvevői a jegyző által meghívott munkatársak.

14. Munkaköri leírások:

- 14.1. A Hivatalnál foglalkoztatottak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 14.2. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott jogállását, a hivatali szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.
- 14.3. A munkaköri leírásokat a belső szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 5 munkanapon belül módosítani kell.
- 14.4. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.
- 14.5. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – különösen, de nem kizárólagosan – tartalmazza: a munkakör célját, képzettséggel kapcsolatos követelményeket, a munkakörben ellátandó feladatokat, hatásköröket, munkakapcsolatokat, a helyettesítés rendjét.
- 14.6. A Hivatal foglalkoztatottjai személyi juttatásainak részletes szabályait a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

IV. Fejezet A Hivatal feladatai

15. A Képviselő-testületek működésével összefüggő feladatok körében a Hivatal:

- 15.1. gondoskodik a képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő testületi anyagok, előterjesztések előkészítéséről, meghívók összeállításáról, kézbesítéséről,
- 15.2. ellátja a bizottságok ügyviteli teendőit,
- 15.3. nyilvántartja a rendeleteket, azokat egységes szerkezetbe foglalja, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről,
- 15.4. nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit,

- 15.5. elkészíti és törvényes határidőn belül felterjeszti a testületi ülésről készült jegyzőkönyveket,
- 15.6. hirdetményeket készít, gondoskodik azok kifüggesztéséről,

16. Humán szolgáltatási feladatok körében a Hivatal:

- 16.1. ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó szociális hatásköröket,
- 16.2. ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó gyámügyi feladatokat,
- 16.3. ellátja az egyes munkaügyi feladatokat,
- 16.4. gyermekorvosi praxis/saját praxishoz kapcsolódó igénylések, adatszolgáltatások, működési engedély stb.

17. Pénzügyi-gazdálkodási feladatai körében gondoskodik:

- 17.1. a költségvetési rendeletervezet elkészítéséről,
- 17.2. a költségvetést megalapozó egyéb további rendeletervezetek elkészítéséről,
- 17.3. a költségvetés végrehajtásáról szóló ún. zárszámadási rendelet elkészítéséről,
- 17.4. állami támogatások igényléséről és elszámolásáról
- 17.5. az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatainak, az önkormányzat bevételi forrásainak áttekintéséről, ennek alapján a költségvetésük meghatározásáról,
- 17.6. a központi költségvetés számára az előírt információk határidőben történő szolgáltatásáról,
- 17.7. az előző évi pénzmaradványok elszámoltatásáról, az elszámolások felülvizsgálatáról,
- 17.8. szabad források betétként való elhelyezéséről,
- 17.9. a költségvetés végrehajtásáról,
- 17.10. a költségvetési szervek pénzellátásáról,
- 17.11. a gazdasági eseményt igazoló okmányok, elszámolások alaki, tartalmi és számszaki szempontból ellenőrzéséről, majd az ellenőrzés megtörténte után az utalványrendeletet kiállításáról,
- 17.12. előkészíti a számítási anyagokat az ~~költségvetési koncepció~~ és éves költségvetési rendeletervezetek összeállításához,
- 17.13. előkészíti a költségvetési gazdálkodásról szóló beszámolókat,
- 17.14. kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral,
- 17.15. teljesíti a statisztikai jelentéseket és az egyéb adatszolgáltatásokat,
- 17.16. gondoskodik arról, hogy a számlarend előírásai a pénzügyi munka során maradéktalanul érvényesüljenek,
- 17.17. ellátja a vagyongazdálkodást, az előírások szerinti leltározási feladatokat, intézményi gazdálkodást,
- 17.18. a tájékoztatást nyújt az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásáról,
- 17.19. előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletervezetet amennyiben szükséges,
- 17.20. elkészíti Ivánca Községi Önkormányzat és Besnyő Községi Önkormányzat valamint intézményeik számviteli rendjét, számviteli politikáját,
- 17.21. elkészíti a pénzügyi szabályzatokat, s gondoskodik azok karbantartásáról,
- 17.22. ellátja a házi pénztárral összefüggő feladatokat,
- 17.23. ellátja a bér gazdálkodással összefüggő feladatokat,
- 17.24. ellátja a főkönyvi könyvelést, vezeti az analitikus nyilvántartásokat,
- 17.25. megkeresésre információt szolgáltat jogszabály alapján a társszervek felé,
- 17.26. ellátja a községek üzemeltetési, fenntartási, kommunális igazgatással kapcsolatos feladatait.
- 17.27. közfoglalkoztatáshoz és nyári diákmunkához kapcsolódó feladatok (munkaügyi feladatok, támogatás igénylése, elszámolás beküldése)
- 17.28. gyermekétkeztetéshez kapcsolódó feladatok (térítési díjak beszedése, a szolgáltatóval történő szerződés előkészítése, számlaegyeztetés)

- 17.29. DRV-vel kapcsolatos egyeztetések (pl.: bontás helyreállítási munkák, gördülő fejlesztési terv)
- 17.30. beszerzések lebonyolítása
- 17.31. Javaslatot tesz:
 - 17.31.1. egyéb banki szolgáltatások igénybevétele,
 - 17.31.2. a költségvetési szerv besorolására,
 - 17.31.3. önállóan gazdálkodó költségvetési szerv kijelölésére, amely a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait ellátja,
 - 17.31.4. a gazdálkodás biztonságának megőrzéséhez szükséges intézkedések megtételére.
- 17.32. Felülvizsgálja:
 - 17.32.1. a veszteség okait, s intézkedik azok megszüntetéséről,
 - 17.32.2. a költségvetési szervek beszámolóit.

18. A Hivatal az adóigazgatási feladatok körében:

- 18.1. biztosítja a hatáskörébe utalt helyi és a központi adójogszabályok érvényesítését,
- 18.2. előkészíti a központi jogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást, így a – képviselő-testület döntése alapján bevezetendő – helyi adórendeletet,
- 18.3. biztosítja a helyi adókról szóló törvény, ill. a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását,
- 18.4. intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket,
- 18.5. előkészíti a hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket,
- 18.6. határozatai és egyéb intézkedései elleni fellebbezéseket – ha döntését saját hatáskörében nem módosítja, vagy nem vonja vissza – felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez,
- 18.7. az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki,
- 18.8. ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adóbefizetések és elszámolások helyességét,
- 18.9. működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- 18.10. az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
- 18.11. felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére,
- 18.12. megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra,
- 18.13. adóbehajtás során érvényesíti az egyetemlegesség szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról,
- 18.14. jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén – behajthatatlanság esetén – vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a tartozást, illetőleg megkeresi eziránt a behajtást kérő szervet; a behajthatatlanság címén törölt adótartozást újból előírja, ha az a behajtáshoz való jog elévülési idején belül – végrehajthatóvá válik,
- 18.15. vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít,
- 18.16. intézi az ipar – kereskedelmi ügyeket, lefolytatja a működési engedélyezési, valamint a telepengedélyezési eljárást,

19. A Hivatal igazgatási, hatósági tevékenysége területén:

- 19.1. lefolytatja a hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárást,
- 19.2. helyszíni ellenőrzést tart a kereskedelmi, vendéglátó egységekben,
- 19.3. együttműködik a társszervekkel,
- 19.4. hatósági bizonyítványt, igazolást állít ki,
- 19.5. lefolytatja a jegyző hatáskörébe utalt hagyatéki eljárást,
- 19.6. megszámlálja a községben fellelhető ebeket a jogszabály által előírt időközönként, gondoskodik az ebek kötelező védőoltásának megszervezéséről,
- 19.7. ellátja az állategészségüggyel kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat,
- 19.8. ellátja a polgári védelemmel összefüggő helyi feladatokat,
- 19.9. vezeti a népesség-nyilvántartást, valamint annak adatairól információt szolgáltat jogszabály alapján,
- 19.10. ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- 19.11. kezeli és nyilvántartja a talált tárgyakat,
- 19.12. közreműködik vadkár bekövetkezése esetén,
- 19.13. nyilvántartást vezet a bejelentett méhészetekről, értesítést küld részükre az alkalmazott növényvédelemről,
- 19.14. külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére, vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt
- 19.15. környezettanulmányt készít szociális ügyekben, illetve társhatósági megkeresésre
- 19.16. ellátja a település honlapjának működésével kapcsolatos feladatokat
- 19.17. ellátja a házszámozással és a közterület elnevezéssel kapcsolatos feladatokat,
- 19.18. előkészíti a Helyi Esélyegyenlőségi Programot
- 19.19. ellátja a rendeletben meghatározott szociális feladatokat

20. Ügyfélszolgálati és ügyviteli feladatok körében:

- 20.1. fogadja és eligazítja a Hivatalba érkező ügyfeleket, általános tájékoztatást nyújt részükre,
- 20.2. ellátja az ügyiratok kezelésével összefüggő feladatokat, gondoskodik az iratok irattározásáról, selejtezéséről, a levéltárnak történő átadásáról,
- 20.3. kezeli a telefonközpontot,
- 20.4. ellátja a szűnyoggyérítéssel kapcsolatos feladatokat,
- 20.5. az ügyfelek részére átadja a zöldhulladék zsákokat,
- 20.6. ellátja a Hivatalba érkező vendégek fogadását (catering, terem berendezése stb.)
- 20.7. vezeti a kulcsnyilvántartást.

21. A Hivatal közterület felügyeleti tevékenysége körében:

Iváncsa Község közigazgatási területére kiterjedően a Hivatal közbiztonsági- és rendvédelmi feladatai körébe tartozik a közterület rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben, önkormányzati határozatokban foglalt előírások végrehajtása és az ezekbe ütköző cselekmények elkövetésének megelőzése, megszüntetése.

Mindezek érdekében a Hivatal az alábbi feladatokat látja el.

- 21.1. a közterület használatlaltal, közterület bontással, valamint behajtással összefüggésben ellenőrzi az előírt engedélyek meglétét, érvényességét, az azokban foglaltak betartását,
- 21.2. közreműködés az önkormányzat és általa fenntartott intézményei közterületen tartatott rendezvényei rendjének fenntartásában
- 21.3. az üzemben tartó és a rendőrség értesítése mellett a közterületen szabálytalanul elhelyezett jármű elszállítással történő eltávolítása, ha az – a közúti közlekedés szabályairól szóló jogszabályban foglalt esetekben – a közúti forgalom biztonságát, vagy a közbiztonságot veszélyezteti,

- 21.4. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvényben szabályozott közterület-felügyelők hatáskörébe tartozó dohányzási tilalom rendelkezéseinek ellenőrzése és szankcionálása,
- 21.5. közreműködés a közterületek tisztántartásáról szóló önkormányzati rendelet végrehajtásának ellenőrzésében, és intézkedés kezdeményezése a közterületen észlelt szennyezés, illetve az egészségre egyébként ártalmas tevékenység, illetve állapot megszüntetése érdekében,
- 21.6. közreműködés a közúton üzemképtelen-, roncs-, hatósági jelzés nélküli-, elhagyott járművek a rendőrség és a közút kezelője által történő elszállításában,
- 21.7. Iváncsa Község címeréről, zászlajáról és azok használatáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak betartásának ellenőrzése
- 21.8. közreműködés az önkormányzatnak az üzletek éjszakai nyitvatartásinak rendjéről szóló önkormányzati rendeletében foglaltak, valamint a zajvédelmi rendeletben foglaltak betartásának ellenőrzésében,
- 21.9. az avar és kerti hulladékok nyílttéri égetéséről szóló önkormányzati rendelet előírásainak ellenőrzése, annak megszegése esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- 21.10. közreműködés az ebrendészeti hozzájárulásról és a kedvtelésből tartott állatok tartásának a szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak ellenőrzésében, betartatásában, valamint intézkedés kezdeményezése a közterületen található állattetemek begyűjtésére és ártalmatlanná tételére,
- 21.11. közreműködés az Iváncsa község településképeinek védelméről szóló önkormányzati rendelet betartásának ellenőrzésében, az észlelt szabálytalanságok jelentése mellett,
- 21.12. feladatkörében eljárva jogosult, illetve köteles a magasabb szintű jogszabályokban, egyéb önkormányzati rendeletekben meghatározott intézkedések megtételére.

A jegyző II./8.5. pontban foglaltak szerinti feladat- és hatáskörének jogszabályi rendelkezések alapján történő módosítása a hatáskörök más szervekhez történő telepítése, avagy a jegyző feladat- és hatáskörének bővítése esetén a Hivatal fentiekben megjelölt 16-21. pontban részletezett feladatköre értelemszerűen módosul, mely jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását nem igényli.

V. Fejezet

A Hivatal működésével kapcsolatos rendelkezések

22. Általános működési szabályok:

- 22.1. A Hivatal működését a mindenkor hatályos jogszabályok, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok, valamint a képviselő-testületek és a polgármesterek döntései, utasításai, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.
- 22.2. A köztisztviselő vezető, a köztisztviselő ügyintéző, a közterület felügyelő és a munkavállaló részletes feladatait a munkaköri leírás szabályozza.
- 22.3. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – a III./14.5. pontban foglaltakkal összhangban – tartalmazza: a munkakör célját, képzettséggel kapcsolatos követelményeket, a munkakörben ellátandó feladatokat, hatásköröket, munkakapcsolatokat, a helyettesítés rendjét.
- 22.4. Az ügy intézésére kijelölt ügyintéző köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

- 22.5. A Hivatal működése során köteles:
- 22.5.1. betartani a törvényességet,
 - 22.5.2. a képviselő-testületek döntéseit végrehajtani,
 - 22.5.3. biztosítani az állampolgári és nemzetiségi jogok érvényesülését.
- 22.6. A Hivatal hatósági eljárásaiban – a jogszabályok megtartása mellett – ügyfélközpontú gondolkodásmódot és eljárási technikát kell megvalósítani, biztosítani kell az ügyfelek gyors, hatékony és szakszerű tájékoztatását.
- 22.7. Meg kell valósítani az önkormányzatok és egyéb szervezetek információs, együttműködési kapcsolatrendszerének ápolását és fejlesztését, az önkormányzati érdekek megfelelő képviselését.
- 22.8. A Hivatal foglalkoztatottjai kötelesek a minősített adatot megőrizni, a közszolgálati és a számítástechnikai adatokat a vonatkozó előírások szerint kezelni.

23. A Hivatal munkarendje:

- 23.1. A Hivatal foglalkoztatottjai heti kötelezően előírt munkaideje 40 óra.
- 23.2. A foglalkoztatottak részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet – ebédszünetet – kell biztosítani.
- 23.3. A munkaközi szünetet 12.00 órától 12.30 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes munkatársak munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen.
- 23.4. A heti munkaidő a Székely Hivatalban és a Besnyői Kirendeltségen:

Hétfő	7.30 – 18.00 (a munkaközi szünettel)
Kedd	7.30 – 15.30 (a munkaközi szünettel)
Szerda	7.30 – 15.30 (a munkaközi szünettel)
Csütörtök	7.30 – 15.30 (a munkaközi szünettel)
Péntek	7.30 – 13.00 (munkaközi szünet nélkül)

- 23.5. A 23.4. pontban foglaltaktól eltérő munkarend:

A közterület-felügyelő munkakört betöltő köztisztviselő feladatait munkaidő keret alkalmazásával, munkaidő-beosztás szerint látja el. A munkaidő-keret időtartama legfeljebb 4 hónap, vagy 16 hét, a kezdő és a befejező időpontját írásban kell meghatározni.

- 23.6. A Hivatal egyes foglalkoztatottjainak munkaidő-beosztását a jegyző – indokolt esetben: különösen az elvégzendő feladat jellegére, vagy a foglalkoztatott méltányolható kérelmére tekintettel – a 23.4. pontban meghatározott általános munkarendtől eltérően is megállapíthatja.
- 23.7. A Hivatal ügyfélfogadási rendje a Székely Hivatalban:

Hétfő	8.00 – 12.00, 13.00 – 18.00
Kedd	8.00 – 12.00
Szerda	8.00 – 12.00, 13.00 – 15.30
Csütörtök	Ügyfélfogadás nincs
Péntek	8.00 – 12.00

23.8. az ügyfélfogadási rend a Besnyői Kirendeltségen:

Hétfő	8.00 – 12.00
Kedd	8.00 – 12.00
Szerda	8.00 – 12.00. 13.00-15.30
Csütörtök	8.00 – 12.00
Péntek	8.00 – 12.00

24. A helyettesítés rendje:

- 24.1. A jegyző általános helyettese a Besnyői Kirendeltség vezetője, aki a jegyző tartós távolléte vagy megbízása alapján gyakorolja a jegyzőt megillető jogokat és eleget tesz a jegyzőt terhelő kötelezettségeknek. A jegyző távolléte esetén gyakorolja a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és ellenjegyzési jogokat.
- 24.2. A jegyzői és a Besnyői Kirendeltség vezetői munkakör egyidejű betöltetlensége, tartós akadályoztatásuk esetén a jegyző helyettesítésének rendjét Iváncsa Községi Önkormányzat képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- 24.3. A hivatali tevékenység folyamatosságának biztosítása érdekében a távollévő köztisztviselőt munkatársai helyettesítik. Az állandó helyettesítés rendjét a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza a 3. számú mellékletben foglaltak figyelembevétel, melytől rendkívüli esetben a jegyző eltérhet.

25. A munkakör átadás-átvétel szabályozása:

- 25.1. A Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselő jogviszonyának megszűnése, vezetői megbízásának visszavonása, belső áthelyezése, feladatai egy részének átadása, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele esetén feladatait, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és az elintézetlen ügyiratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében köteles átadni az átvevőnek.
- 25.2. Az átvevő az új kinevezéssel, vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, ennek hiányában vezetői megbízással nem rendelkező köztisztviselő esetén a belső szervezeti egység vezetője által kijelölt köztisztviselő, illetve maga a belső szervezeti egység vezetője, vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő esetén a jegyző által kijelölt köztisztviselő, illetve a jegyző lehet.
- 25.3. A munkakör átadás-átvétele esetén a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintézetett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő (elintézetlen) ügyiratokkal az elektronikus iktatókönyvből kinyomtatott kimutatás alapján elszámolni.
- 25.4. A munkakör átadás-átvételről „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell készíteni 4 példányban. A jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó ügyeket is intéző köztisztviselő, illetve az átvevő kapja, a harmadik példányt irattárba, a negyedik példányt a személyzeti ügyintéző részére kell átadni, aki ennek tényét az elszámoló lap mellékletét képező igazolásra rávezeti.
- 25.5. A munkakör átadás-átvétel célja, hogy az átvevő az átadó munkakörébe tartozó feladatok átadáskor fennálló helyzetről átfogó képet kapjon. Ennek érdekében a munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell különösen, de nem kizárólagosan:

25.5.1. a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját;

- 25.5.2. a jelenlévők nevét, beosztását;
- 25.5.3. az esetlegesen lezártan átadott ügyek iratait,
- 25.5.4. az átadásra kerülő folyamatban lévő ügyek iratait, megjelölve az ügy állását és a tett intézkedéseket;
- 25.5.5. az átadó személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratai (mobiltelefon, számítógép, stb.) felsorolását, megjelölve azok használhatósági állapotát is;

- 25.5.6. a jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott minden egyéb lényegesnek ítélt tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési felelősség megállapítása szempontjából lényeges;
- 25.5.7. az átadó, az átvevő aláírását, a szervezeti egység vezető vagy a jegyző szignóját.

26. A kiadmányozás rendje:

- 26.1. A kiadmányozási jog az ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- 26.2. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
- 26.3. A jogszabályban meghatározott hatáskörben
 - 26.3.1. a polgármester (saját és átruházott hatáskörben)
 - 26.3.2. a jegyző (saját és átruházott hatáskörben)
 - 26.3.3. az anyakönyvvezetőkiadmányoz.
- 26.4. A jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a Kirendeltség vezető, egyidejű akadályoztatásuk esetén Iváncsa Községi Önkormányzat Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettes intézkedik és kiadmányoz.
- 26.5. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot indokolás nélkül visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható, ruházható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
- 26.6. A Hivatal belső szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézés, feladatellátást. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést az előkészítést ellenőrzését követően a törvényesség, és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.
- 26.7. A polgármester és a jegyző a kiadmányozás rendjét külön belső szabályzatban határozza meg.

27. Ügyintézési határidők:

- 27.1. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.

- 27.2. Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
- 27.3. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
- 27.4. A határidőket – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – naptári napban kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a kérelemnek az eljárásra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz történő megérkezését követő nap.
- 27.5. Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejártá előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
- 27.6. Ha kérelem az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

28. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

- 28.1. A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkavégzési helyen, az ott érvényben lévő szabályok a kinevezési okmányban, munkaszerződésben s a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.
- 28.2. A Hivatal köztisztviselője, illetve munkavállalója (továbbiakban: Hivatal foglalkoztatottja) köteles a munkakörébe tartozó feladatot képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, más fenntartó önkormányzat foglalkoztatottja vagy bármely más hátrányos következményekkel járhat. A Hivatal foglalkoztatottja munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- 28.3. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal érdekeit sértené.
- 28.4. A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:
- a Hivatal személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.
- 28.5. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal foglalkoztatottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap, mely kötelezettség a foglalkoztatotti jogviszonya megszűnését követően is határidő nélkül terheli.
- 28.6. A Hivatal alkalmazottja a szokásos személyi használati tárgyakét meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak a jegyző engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)
- 28.7. A Hivatal alkalmazottja felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.
- 28.8. A Hivatal alkalmazottjának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészsége és testi

épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

- 28.9. A Hivatal foglalkoztatottjának ismernie kell a Hivatal hatályos Munkavédelmi szabályzatát és hatályos Tűzvédelmi szabályzatát, valamint a tűz-, illetve bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

29. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés:

- 29.1. A Hivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a Hivatali feladatok végrehajtásában együttműködni. A belső szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a jegyző kijelölt.
- 29.2. A jegyző az összetett probléma megoldást/feladat megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- 29.3. A csoportos munkavégzés során az érintetteket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

30. A Hivatal képvisellete:

- 30.1. A Hivatal általános – törvényes - képviselét a jegyző, a jegyző akadályoztatása esetén a Besnyői Kirendeltség vezető látja el. Eseti képvisellett a Hivatal más köztisztviselője külön alakszerű meghatalmazással is meghatalmazható.
- 30.2. A Hivatal jogi képviselét a jegyző által megbízott személy látja el.
- 30.3. A belső szervezeti egység vezetője képviselati joggal kizárólag az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban rendelkezik.

31. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározása:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényre figyelemmel a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. számú melléklet tartalmazza. A köztisztviselő vagyonnyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonnyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, akik a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.

32. A Hivatal alkalmazottait megillető éves rendes és rendkívüli szabadság engedélyezése, nyilvántartása:

- 32.1. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a Hivatal vezetője jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető. A Hivatal alkalmazottai éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló, valamint a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

32.2. A Hivatal alkalmazottait megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A Hivatalnál a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi ügyintéző I. felelős.

33. A sajtó tájékoztatása szabályozása, média felületen történő megjelenés:

33.1. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal alkalmazottainak elő kell segíteniük.

33.2. A televízió, a rádió és bármely írott sajtó – továbbiakban: sajtó - képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

33.3. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

33.3.1. A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

33.3.2. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

33.3.3. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal és a fenntartó Önkormányzatok jó hírnevére és érdekeire.

33.3.4. Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, a Hivatalnak/fenntartó Önkormányzatoknak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

33.3.5. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

33.3.6. Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a jegyző engedélyével adható.

33.3.7. Telefonos, számítógépes bármely média felületen - facebook, TikTok stb. – a Hivatal a fenntartó önkormányzat tevékenységét a közérdekű adatokon túlmenő bármilyen adatot, az ügyfelekre vonatkozó bármely információt közzétenni kizárólag a jegyző előzetes írásbeli engedélyével lehet.

34. Ügyviteli szabályok:

Az ügyviteli szabályokat a Hivatal egyedi Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

35. Az adatvédelmi tevékenység irányítása:

A Hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a jegyző által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezésekben Hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

36. A Hivatalban használt bélyegzők, kulcsok nyilvántartása:

36.1. A Hivatal alkalmazott hivatali körbélyegzői:

36.1.1. A Hivatal hivatalos körbélyegzője, mely tartalmazza Magyarország címerét és az „Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal” feliratot.

- 36.1.2. A jegyzői hivatalos körbélyegző, mely tartalmazza Magyarország címerét és az „Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője” feliratot.
- 36.2. A körbélyegzők lenyomatát kizárólag a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet alkalmazni.
- 36.3. Hivatalos bélyegzőt kizárólag a legszükségesebb számban lehet forgalomban tartani és a bélyegző lenyomatot sorszámmal kell ellátni. A bélyegzők elkészíttetése a jegyző utasítása alapján a kijelölt köztisztviselő feladata.
- 36.4. A Hivatal foglalkoztatottjai kötelesek gondoskodni a használatukra kiadott bélyegzők őrzéséről, állagmegóvásáról, illetéktelen személynek történő kiadás megakadályozásáról.
- 36.5. A hivatalos bélyegző megsemmisülését, elvesztését azonnal jelezni kell a jegyzőnek.
- 36.6. A Hivatalban használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.
- 36.7. A Hivatalban használt kulcsokról, a bélyegzők nyilvántartásával azonosan az Igazgatási Iroda szintén nyilvántartást vezet.

37. Belső kontrollrendszer működtetése:

- 37.1. A jegyző a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.
- 37.2. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
- 37.2.1. a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- 37.2.2. az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- 37.2.3. megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- 37.2.4. a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
- A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- 37.3. A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

- 37.4. A jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.
- 37.5. A Hivatalnál a belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő vagy szervezet bevonásával valósul meg.
- 37.6. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- 37.7. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;

- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

38. A Hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje:

- 38.1. A Hivatal költségvetési és gazdálkodási feladatait külön gazdasági szervezet nélkül a Pénzügyi Iroda, illetve a Besnyői Kirendeltség pénzügyi ügyintézője és adóigazgatási ügyintézője útján látja el.
- 38.2. A Pénzügyi Iroda szervezeti felépítése: Pénzügyi Irodavezető, pénzügyi ügyintéző I és a pénzügyi ügyintéző II, valamint az adóigazgatási ügyintéző.
- 38.3. A Pénzügyi Iroda ellátja a IV./17-18. pontban foglalt feladatokat s annak körében kiemelten:
- 38.3.1. a Hivatal költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- 38.3.2. a Hivatal működtetésével, üzemeltetésével, vagyongazdálkodása körében a

- beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
- 38.3.3. a Hivatal által ellátott az Önkormányzatok által fenntartott költségvetési szervek munkamegosztási megállapodáson alapuló gazdálkodási feladatait.
- 38.3.4. A Hivatal – ezen belül a Pénzügyi Iroda – és a 38.3.5. pontban nevesített költségvetési szervek költségvetési és gazdálkodási rendjét (munkafolyamatait) külön belső szabályzat és munkamegosztási megállapodás szabályozza.
- 38.3.5. A Hivatal ellátja a fenntartó Önkormányzatok, továbbá Iváncsa Községi Önkormányzat által alapított Iváncsai Általános Művelődési Központ, valamint a Besnyő Község Önkormányzat által fenntartott Besnyői Pöttömsziget Óvoda pénzügyi- gazdálkodási feladatait.

VI. Fejezet **Záró rendelkezések**

39. Hatálybalépés:

Az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. november 1. napján lép hatályba.

40. Hatályon kívül helyezés:

Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Iváncsa Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 127/2015. (VII. 3.) határozatával és Besnyő Község Önkormányzat 161/2015. (VII.3.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

41. Megismerési igazolás:

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit a Hivatal minden köztisztviselőjének és foglalkoztatottjainak általuk igazolt módon meg kell ismernie, mely megismerésre vonatkozó 1. számú függelék folyamatosan vezetendő.

Kelt.: Iváncsa, 2024. november „ „

Sáfár Gabriella
jegyző

Záradék:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Iváncsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Besnyő Község Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi határozataikkal hagyta jóvá:

- Iváncsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2024. (XI...) számú határozatával ,
Iváncsa, 2024. november „ „

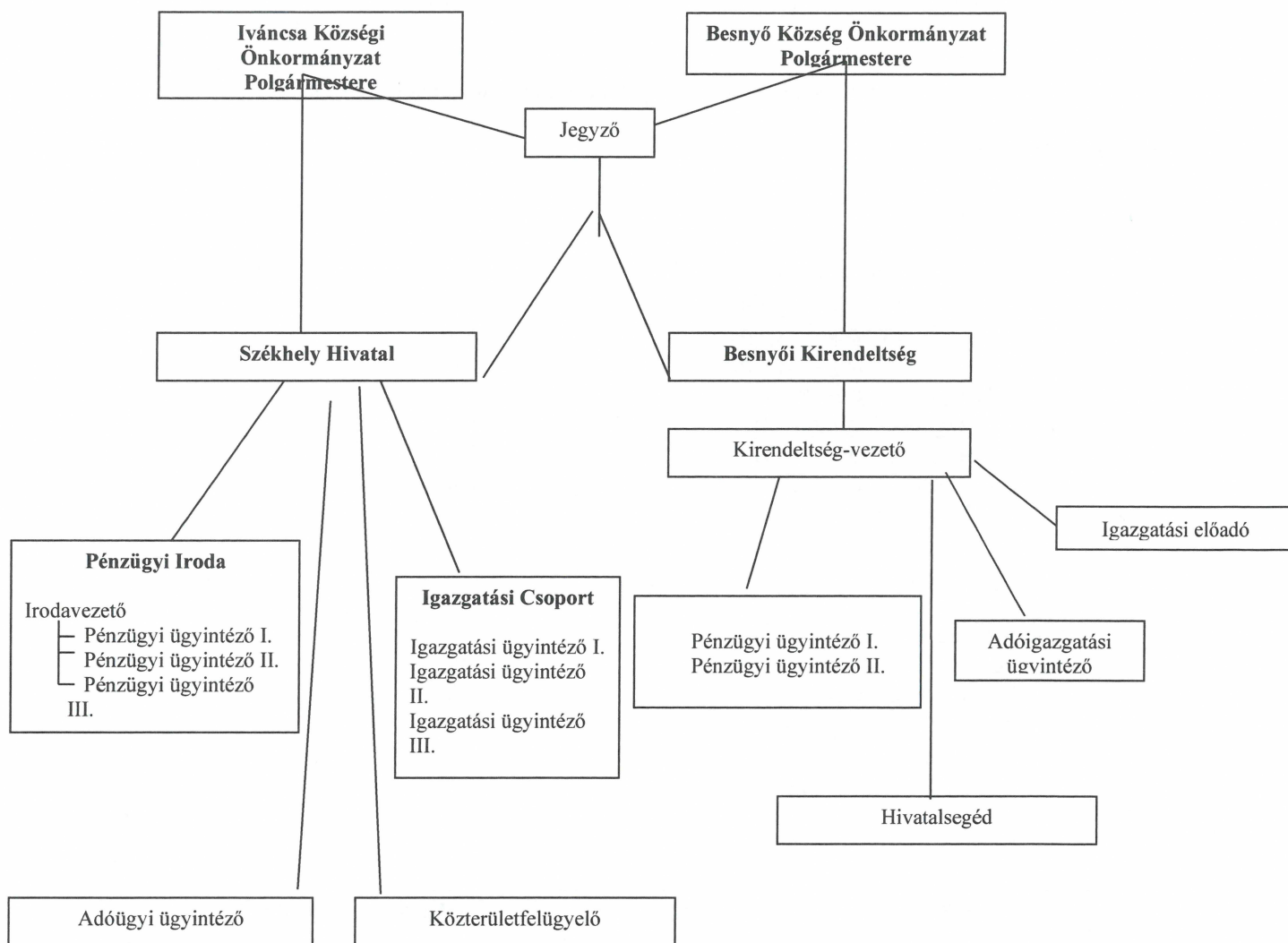
Molnár Tibor
polgármester

- Besnyő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2024. (X.....) számú határozatával
Besnyő, 2024. november „.....”

Fejes Zsuzsanna
polgármester

Az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ 1. számú melléklete

A Hivatal szervezeti felépítése



Az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ 2. számú melléklete

A Hivatal létszámkerete, összetétele

A Hivatal létszáma összesítve:

a) jegyző	1 fő
b) kirendeltség-vezető	1 fő
c) pénzügyi irodavezető	1 fő
d) I-II besorolású köztisztviselő	11 fő
e) közterület felügyelő	1 fő
f) hivatalsegéd	1 fő
Összesen:	16 fő

A létszám megoszlása az egyes szervezeti egységek állományi összetétele szerint:

Székhely Hivatal:

a) Jegyző	1 fő
b) Pénzügyi Iroda	
Pénzügyi Irodavezető	1 fő
Pénzügyi ügyintéző I.	1 fő
Pénzügyi ügyintéző II.	1 fő
Pénzügyi ügyintéző III.	1 fő
c) Igazgatási ügyintéző I.	1 fő
d) Igazgatási ügyintéző II.	1 fő
e) Igazgatási ügyintéző III.	1 fő
f) közterület felügyelő	1 fő
g) adóügyi ügyintéző	1 fő

Besnyői Kirendeltség:

Kirendeltség-vezető	1 fő
Pénzügyi ügyintéző I.	1 fő
Pénzügyi ügyintéző II.	1 fő
Adóigazgatási ügyintéző	1 fő
Hivatalsegéd	1 fő
-Igazgatási Ügyintéző I	1 fő

Megnevezés	Vezető	Ügyintéző	Hivatalsegéd	Összesen
Jegyző	1		±	1
Pénzügyi Iroda	1	3		4
Igazgatási ügyintéző I-III.		3		3
Adóügyi ügyintéző		1		1
Közterületfelügyelő		1		1
Besnyői Kirendeltség	1	4	1	6
Összesen	3	12	1	16

Az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ 3. számú melléklete

A Hivatal helyettesítési rendje

Székhely Hivatal:

Ügyintéző	Távollétében helyettesíti
Jegyző	Besnyői Kirendeltség vezetője
Pénzügyi Irodavezető	Pénzügyi ügyintéző I. és Pénzügyi ügyintéző II.
Pénzügyi ügyintéző II.	Pénzügyi Irodavezető és Pénzügyi ügyintéző I.
Pénzügyi ügyintéző I.	Pénzügyi Irodavezető és Pénzügyi ügyintéző II.
Adóigazgatási ügyintéző	Pénzügyi irodavezető és Igazgatási ügyintéző II.
Igazgatási ügyintéző I.	Igazgatási ügyintéző II-III.
Igazgatási ügyintéző II.	Igazgatási ügyintéző I-III.
Közterület felügyelő	
Pénzügyi ügyintéző III.	Pénzügyi ügyintéző I. és Pénzügyi ügyintéző II.
Igazgatási Ügyintéző III.	Igazgatási ügyintéző I-II.

Besnyői Kirendeltség:

Ügyintéző	Távollétében helyettesíti
Kirendeltség-vezető	Adóigazgatási ügyintéző
Adóigazgatási ügyintéző	Kirendeltség-vezető
Pénzügyi ügyintéző I.	Pénzügyi ügyintéző II.
Pénzügyi ügyintéző II.	Pénzügyi ügyintéző I.

Az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ 4. számú melléklete
Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A Hivatalban a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak¹:

<i>Munkakör</i>	<i>Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogszabályi hivatkozás</i>	<i>Vagyonynyilatkozat-tétel gyakorisága</i>
Jegyző	Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés a) pontja és 5. § ca)-cc) pontok	évente
Kirendeltség-vezető	Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés a) pontja és 5. § ca)-cc) pontok	évente
Pénzügyi irodavezető	Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja és 5. § ca)-cc) pontok	évente
Pénzügyi ügyintéző I.	Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja és 5. § ca)-cc) pontok	kétévente
Pénzügyi ügyintéző II.	Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja és 5. § ca)-cc) pontok	kétévente
Adóigazgatási ügyintéző	Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja és 5. § ca)-cc) pontok	kétévente
Igazgatási ügyintéző I.	Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés d) pontja és 5. § ca)-cc) pontok	kétévente
Igazgatási ügyintéző II.	Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés d) pontja és 5. § ca)-cc) pontok	kétévente
Közterület felügyelő	Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja és 5. § ca)-cc) pontok	évente

¹ Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján

Iváncsai Közös Önkormányzati hivatal SZMSZ 1. számú függeléke

Az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének egy példányát átvettem, az abban foglalt rendelkezéseket megismertem és tudomásul vetem (név, aláírás, dátum):

NÉV	ALÁÍRÁS	DÁTUM
Sáfár Gabriella		2024. október „....”
dr. Bugyi Katalin		2024. október „....”
Kaviczki Mariann		2024. október „....”
Reppman Anita		2024. október „....”
Nagy Katalin		2024. október „....”
Vitányi Barbara		2024. október „....”
Vidáné Malics Márta		2024. október „....”
Kecskésné Krepsz Zsuzsanna		2024. október „....”
Lédeczi Krisztina		2024. október „....”
Keresztúriné Csete Ildikó		2024. október „....”
Müller Anikó		2024. október „....”
Szakács Adrienn		2024. október „....”
Gönczöl Szabolcs		2024. október „....”
Bajnok Eszter		2024. október „....”