A SOMLÓVÁSÁRHELYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. január 1. napjától

Felülvizsgálva: 2025.11.03.

Rendes-Somlai Eszter
jegyző

JEGYZŐ
Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal

A Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet alapján, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) e) pontja szerint gyakorolt irányítási jogkörében eljárva Somlóvásárhely Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjével egyetértésben a Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint határozzák meg:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN

1. §

/1/ Somlóvásárhely- Adorjánháza- Borszörcsök- Doba- Csögle- Egeralja- Kisszőlős- Noszlop- Oroszi Somlójenő- Somlószőlős- Községek Önkormányzatának Képviselő-testületei (a továbbiakban: Képviselő- testületek) által Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85.§ (1) bekezdésébe alapján létrehozott egységes hivatal hivatalos megnevezése és címe: Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal /a továbbiakban: Hivatal/, székhelye: 8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 1

/2/ A Hivatal saját adószámmal és bankszámlával rendelkezik, továbbá valamennyi előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik.

/3/ A Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: 11748038-15844291-00000000

/4/ A Hivatal számlavezetője: OTP Bank Ajka

/5/ A Hivatal irányító szerve: Somlóvásárhely Község Önkormányzat Képviselő-testülete, székhelye: 8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.

/6/ A Hivatal törzsszáma: 844295 az alapítás időpontja: 2020. január 1., adószám: 15844291-1-19 -KSH statisztikai számjel: 15844291-8411-325-19

/7/ A Hivatal működési köre / illetékessége:
Somlóvásárhely Község Önkormányzat, Adorjánháza Község Önkormányzat, Borszörcsök Község Önkormányzat, Csögle Község Önkormányzat, Doba Község Önkormányzat, Egeralja Község Önkormányzata, Kisszőlős Község Önkormányzata, Noszlop Község Önkormányzata, Oroszi Község Önkormányzata Somlójenő Község Önkormányzat és Somlószőlős Község Önkormányzat teljes közigazgatási területe.

/8/ A Hivatal székhelye: 8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.

/9/ A Hivatal telephelyei:

a/ Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal Csöglei Kirendeltsége, 8495 Csögle, Rákóczi u. 188.
b/ Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal Dobai Kirendeltsége, 8482 Doba, Kossuth u. 10.
c/ Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal Noszlopi Kirendeltsége, 8456 Noszlop, Dózsa Gy. u. 45.

d/ Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal Somlószőlősi Kirendeltsége, 8483 Somlószőlős, Kossuth u. 164.

2. §

/1/ A közigazgatási szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A közös önkormányzati hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A közös önkormányzati hivatal ellátja továbbá a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

/2/ A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

/3/ A Hivatal ellátja:
a) a Somlóvásárhelyi Napköziotthonos Óvoda (8481 Somlóvásárhely, Sport u 1.)
b) a Csöglei Óvoda (8495 Csögle, Rákóczi u. 195.)
c) a Noszlopi Óvoda (8456. Noszlop, Sport tér 1.)
d) a Somlószőlősi Napköziotthonos Óvoda (8483 Somlószőlős, Kossuth u.164.)
költségvetési szervek pénzügyi gazdálkodási feladatait
e) a Somlóvásárhelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
f) Adorjánházai Roma Nemzetiségi Önkormányzat
g) a Borszörcsöki Roma Nemzetiségi Önkormányzat
h) a Noszlop Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
i) a Somlójenői Roma Nemzetiségi Önkormányzat
j) a Kisszőlősi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
k) a Somlószőlősi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
pénzügyi gazdálkodási feladatait.

/4/A Somlóvásárhelyi Napköziotthonos Óvoda (8481 Somlóvásárhely,Sport u 1.) Ávr. 7.§ (2) a) pontja szerinti gazdálkodási tevékenységének közvetlen ellátása a Közös Önkormányzati Hivatal székhely-hivatalában Somlóvásárhelyen történik.

/5/A Csöglei Óvoda (8495 Csögle, Rákóczi u. 195.) Ávr. 7.§ (2) a) pontja szerinti gazdálkodási tevékenységének közvetlen ellátása a Közös Önkormányzati Hivatal Csöglei kirendeltségen történik.

/6/A Noszlopi Óvoda (8456 Noszlop, Sport tér 1.) Ávr. 7.§ (2) a) pontja szerinti gazdálkodási tevékenységének közvetlen ellátása a Közös Önkormányzati Hivatal Noszlopi kirendeltségen történik.

/7/A Somlószőlősi Napköziotthonos Óvoda (8483 Somlószőlős, Kossuth u.164.) Ávr. 7.§ (2) a) pontja szerinti gazdálkodási tevékenységének közvetlen ellátása a Közös Önkormányzati Hivatal Somlószőlősi kirendeltségen történik.

3. §

/1/ A Hivatal segíti a Képviselő- testületek, bizottságaik, valamint a polgármesterek és az alpolgármesterek munkáját.

/2/ A Hivatal feladata a testületi, a polgármesteri, a bizottsági és a nemzetiségi önkormányzati döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a jegyző és a Hivatal ügyintézője hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek intézése.

/3/ A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

/4/ A Hivatal működésének forrásai a költségvetési törvényben meghatározott normatív hozzájárulások, az egyéb központi költségvetési támogatások, a működési saját bevételek, a vállalkozási tevékenységből származó források, valamint a létrehozó önkormányzatok lakosságszám-arányos működési hozzájárulásai, mint átvett pénzeszközök.

/5/ A Hivatal Kötelezettség-vállalási, Ellenjegyzési, Utalványozási és Érvényesítési Rendjéről szóló szabályzatát a Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

4. §

/1/A Hivatal működését meghatározó dokumentumok: az Alapító Okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az Együttműködési Megállapodás, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

5.§

/1/ A Hivatal belső ellenőrzése: A jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

2/A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység

- a Somló-környéki Többcélú Kistérségi Társulással valósul meg.

/3/A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

/4/A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Hivatal, a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok és az általuk fenntartott költségvetési szervek minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

/5/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.

/6/A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

/7/A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni, melynek elkészítése a Somló-környéki Többcélú Kistérségi Társulás feladata.

II. fejezet
A HIVATAL FELADATAI

6. §

A Hivatal a jogszabályokban a Képviselő- testületek, a polgármesterek, a jegyző és a Hivatal ügyintézője részére meghatározott feladatok és hatáskörök ellátásában az e szabályzatban meghatározottak szerint jár el.

7. §

/1/ A Hivatal a Képviselő- testületek tevékenységével kapcsolatban:
a/ szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet tervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, vizsgálja a törvényességet;
b/ nyilvántartja a Képviselő- testületek döntéseit;
c/ szervezi és ellenőrzi a Képviselő- testületek döntéseinek végrehajtását;
d/ ellátja a Képviselő- testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

/2/ A Hivatal a Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:
a/ biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
b/ szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
c/ tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
d/ gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról.

/3/ A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:
a/ elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
b/ köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
c/ közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

/4/ A Hivatal a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:
a/ döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;
b/ segíti a képviselő- testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

/5/ A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján a Hivatal a Somlóvásárhelyi, Adorjánházai, Borszörcsöki, Kisszőlősi, Noszlopi, Somlójenői és Somlószőlősi Roma Nemzetiségi Önkormányzat munkáját az alábbiak szerint segíti:
a/ a nemzetiségi önkormányzat üléseinek jegyzőkönyvét a Hivatal által foglalkoztatott jegyzőkönyvvezető vezeti;
b/ a nemzetiségi önkormányzat határozatait a Hivatal által foglalkoztatott jegyzőkönyvvezető tartja nyilván és a Hivatal közreműködését igénylő esetekben gondoskodik végrehajtásukról, a Hivatal útján gondoskodik a működéssel, gazdálkodással, testületi tevékenységgel kapcsolatos előkészítő, végrehajtási és ügyviteli feladatok ellátásáról;
c/ a nemzetiségi önkormányzat elnöke feladata ellátásához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést a Hivatal biztosítja;
d/ közreműködik a nemzetiségi önkormányzati költségvetési határozat és annak módosításai, valamint a beszámoló elfogadásáról szóló határozat elkészítésében, gazdálkodásának bonyolításában

e/ segíti a nemzetiségi önkormányzat pályázati tevékenységét.

8. §

/1/ A Hivatal a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok (a továbbiakban: Önkormányzat) intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

/2/ A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
a/ az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását;
b/ a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását;
c/ a belső gazdálkodás szervezését, belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást;
d/ a költségvetési intézmények ellenőrzését, intézmények számviteli munkájának irányítását;
e/ a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését;
f/ az Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

/3/ A Hivatal az Önkormányzat képviseletére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

/4/ A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

/5/ A Hivatal működés-technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást egyedi iratkezelési szabályzata alapján.

III. Fejezet
POLGÁRMESTEREK, ALPOLGÁRMESTEREK

9. §

/1/ A polgármesterek feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint az illetékességi területükön a Képviselő-testületek döntései határozzák meg.

/2/ A polgármesterek főbb feladatai a Hivatal irányításával, működésével kapcsolatban:

a/ A Hivatalt a székhely Somlóvásárhely község polgármestere a jegyző útján az alapító önkormányzatok képviselő-testületeinek döntései szerint és saját hatáskörében irányítja, a kirendeltségek munkáját a kirendeltség helye szerinti polgármester irányítja;
b/ a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák illetékességi területükön a Kirendeltségeknek a feladatait az illetékes önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
c/ döntenek illetékességi területükön a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére;
d/ a jegyző javaslatára székhely Somlóvásárhely község polgármestere, a kirendeltség helye szerinti polgármester egyetértésével, előterjesztést nyújt be az önkormányzatok képviselő-testületei számára a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
e/ a hatáskörükbe tartozó ügyekben illetékességi területükön szabályozzák a kiadmányozás rendjét;
f/ gyakorolják a munkáltatói jogokat a jegyző és az aljegyző tekintetében;
g/ gyakorolják illetékességi területükön az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében;

h/ az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja;
i/ Somlóvásárhely Község polgármestere a jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja;
j/ Az Mötv. 81. § (4) bekezdése alapján az egyetértési jog gyakorlása a következőképpen kerül meghatározásra: Somlóvásárhely Község Polgármestere a Hivatal székhelyén foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében; a kirendeltségek címe szerint érintett Önkormányzatok polgármesterei településük kirendeltségének köztisztviselői tekintetében gyakorolják az egyetértési és döntési jogot.

10. §

/1/ Az alpolgármesterek az illetékességi területükön a polgármesterek és jelen SZMSZ, valamint a Képviselő-testületek által meghatározott feladatokat látják el.

/2/ A Képviselő-testület tagja és társadalmi megbízatású alpolgármester feladatai az illetékességi területén:
a/ A polgármester tartós – egybefüggően 3 munkanapot elérő – távolléte, illetve akadályoztatása – betegség, szabadság, egyéb okból távollét – esetén általános helyettesítése, beleértve az utalványozás és kiadmányozási jogkör gyakorlását is.
b/ A vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati feladatok felügyelete az önkormányzat rendeletére és más jogszabályokra figyelemmel.
c/ Az önkormányzat fenntartásában működő intézmények önkormányzati feladatainak felügyelete.
d/ Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság tevékenységének figyelemmel kísérése, a polgármester akadályoztatása esetén az önkormányzati gazdasági társasággal kapcsolatos tulajdonosi jogkörének gyakorlása.
e/ A polgármester felkérése alapján annak megfelelő képviselete rendezvényeken, tanácskozásokon.
f/ Egyéb eseti megbízások teljesítése.

IV. fejezet
JEGYZŐ

11. §

/1/ A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

/2/ A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően Somlóvásárhely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Somlóvásárhely Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete, Adorjánháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Adorjánháza Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete, Borszörcsök Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Borszörcsök Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete Csögle Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Doba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kisszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kisszőlős Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete Noszlop Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Noszlop Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete Oroszi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Somlójenő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Somlószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete működésével összefüggésben különösen a következők:

a/ a testületek működésével kapcsolatban:

1. összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;

2. figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
3. figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni;
4. gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

b/ A Hivatal működésével kapcsolatban:
1. a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja;
2. a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadási rendjére javaslatot készít;
3. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
4. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében;
5. irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
6. irányítja a dolgozók továbbképzését;
7. vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;
8. elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót;
9. irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét.

/3/ Ellátja a Választási Iroda vezetői feladatait.

/4/Elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.

/5/Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a Hivatal tevékenységét, munkáját.

ALJEGYZŐ

12. §

/1/ Az aljegyző ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyzőnek tartós akadályoztatása esetén (egybefüggően 3 munkanapot elérő) gyakorolja a kiadmányozási jogokat, ellátja a jegyzői feladatokat.

/2/ Az aljegyző feladatai a Dobai Önkormányzat, a Somlószőlősi Önkormányzat, a Kisszőlősi Önkormányzat, a Somlószőlősi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Kisszőlősi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggésben különösen a következők:
a/ a testületek működésével kapcsolatban:
1. összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
2. figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
3. figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni;
4. gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

/3/ Doba, Somlószőlős, Kisszőlős önkormányzatok illetékességi területén ellátja a polgármesterek és a jegyző hatáskörébe tartozó hatósági ügyek vitelét és szakmai felügyeletét.

/4/ Ellátja a jegyző által rábízott eseti feladatokat.

/5/ A választási iroda vezetőjének általános helyetteseként ellátja a jegyző által rábízott választási, népszavazási feladatokat.

V. fejezet
A SOMLÓVÁSÁRHELYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

13. §

/1/ A Hivatal létszáma: 23 fő
- Jegyző: 1 fő
- Aljegyző : 1 fő
-Köztisztviselői álláshely: 21 fő

/2/ A Hivatal szervezeti felépítése

I. Jegyző

II. Aljegyző

III. Közös Önkormányzati Hivatali székhely (Somlóvásárhely) 7 fő
- Pénzügyi ügyintézők
- Adóügyi ügyintéző
- Szociális ügyintéző
- Jegyzőkönyvvezető, személyügyi ügyintéző
- Igazgatási ügyintéző
- Iktató

IV. Csöglei kirendeltség 5 fő
- Pénzügyi ügyintéző
- Adóügyi ügyintéző
- Szociális ügyintéző
- Igazgatási ügyintéző
- Anyakönyvvezető

V. Dobai kirendeltség 1 fő
- Igazgatási ügyintéző

VI. Noszlopi kirendeltség 5 fő
- Pénzügyi ügyintéző
- Adóügyi ügyintéző
- Szociális ügyintéző
- Igazgatási ügyintéző
- Hivatalsegéd

VII. Somlószőlősi kirendeltség 3 fő
- Pénzügyi ügyintéző
- Igazgatási ügyintéző
- Szociális ügyintéző

/3/A Hivatal szervezeti ábráját a szabályzat 3. melléklete tartalmazza.

VI. fejezet
A SOMLÓVÁSÁRHELYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FŐBB FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

Pénzügyi előadók feladat- és hatásköre

14. §

Főbb feladat- és hatáskörök:
a/ elősegítik a Hivatal és az Önkormányzatok testületeinek munkáját;
b/ az éves pénzellátási terv alapján biztosítják az önálló költségvetési szervek pénzellátását;
c/ kezelik a számlákat;
d/ gondoskodnak a pénzügyi fedezettel bíró számlák kifizetéséről és a működési bevételek beszedéséről;
e/ közreműködnek az előirányzat-módosítások döntésre való előkészítésében;
f/ előkészítik az éves költségvetési tervet;
g/ havi információs jelentést készítenek a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatósága felé;
h/ megállapítják az éves pénzmaradványt és javaslatot tesznek annak felhasználására;
i/ az éves tervjavaslatot egyeztetik a költségvetési intézményekkel;
j/ szükség szerint javaslatot tesznek az éves költségvetés módosítására;
k/ gondoskodnak a normatív állami támogatások igényléséről, valamint elkészítik az azokkal kapcsolatos elszámolásokat,
l/ ellátják a Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek költségvetési feladatait.
m/ gondoskodnak segélyek, támogatások kifizetéséről, gondoskodnak, a normatív kötött felhasználású állami támogatások igényléséről;
n/ gondoskodnak a választások pénzügyi feladatainak ellátásáról, közreműködnek a választások lebonyolításában;
o/ feladataik ellátáshoz szükséges pénzeszközöket elszámolási alszámlán kezelik;
p/ elvégzik a fizetéselőleg folyósításával, valamint a kiküldetéssel, napidíjjal kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak a nem rendszeres személyi juttatások, kifizetéséről;
r/ vezetik a reprezentációs költségekről, a hivatali vagyontárgyakról szóló nyilvántartást.

Adóügyi ügyintézők feladat- és hatásköre

15. §

Főbb feladat- és hatáskörök:
a/ előkészítik a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő- testületi rendeletalkotást;
b/ biztosítják a helyi adókról szóló törvény, illetve a Képviselő-testületek adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását;
c/ külön jogszabály alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítják az adó- és értékbizonyítványt,
d/ intézik a központi adókkal, valamint helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesítik a feladatkörhöz tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezettanulmányt készítenek;
e/ tájékoztatják a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében, az adójogszabályok előírásáról;
f/ ellátják a helyi adók kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat;
g/ az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjtenek, tájékoztatást kérnek, helyszíni szemlét tartanak;
h/ javaslatot tesznek a felmerült, de még be nem fizetett adótartozás és adópótlék mérséklésére vagy elengedésére;
i/ ellátják a kivetett adók nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával

és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
j/ megindítják az adóbehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét nem teljesíti, illetőleg, akinek köztartozása céljából az arra jogosult szerv szabályszerűen megkereste;
k/ felhívják az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére;
l/ az adóbehajtás során érvényesítik az egyetemlegesség szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodnak az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról;
m/ jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén, a behajthatatlan tartozásról a behajtást kérőt tájékoztatják, valamint a behajtáshoz való jog elévülése miatt a nyilvántartásból törlik a köztartozást, illetve értesítik erről a behajtást kérő szervet. A behajthatatlanság címén nyilvántartott adótartozást az adóhatóság újból végrehajthatónak minősíti, ha a végrehajtáshoz való jog elévülésén belül az adótartozás végrehajthatóvá válik;
n/ vezetik a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készítenek, ellenőrzéseket végeznek;
o/ nyilvántartják az államigazgatási eljárás során kirótt eljárási bírságokat és gondoskodnak azok behajtásáról;
p/ közreműködnek a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartás-díj behajtásában;
r/ ellátják a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatokat;
s/ előkészítik döntésre a talajterhelési díjfizetési kedvezményekkel kapcsolatos kérelmeket.

Igazgatási ügyintézők feladat- és hatásköre

16. §

Főbb feladat- és hatáskörök:
a/ előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi ügyekkel kapcsolatos feladatokat
b/ gondoskodnak a választási névjegyzékek elektronikus úton történő vezetéséről;
c/ a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
d/ végzik a hagyatéki igazgatási feladatokat;
e/ előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok ,helyi rendeletek ellenőrzését;
f/eljárnak a fakivágással kapcsolatos ügyekben;
g/ vadkár ügyekben szakértőt rendelnek ki;
h/ végzik a növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
i/ elvégzik a más közigazgatási szerv, bíróság, ügyészség, bírósági végrehajtó, közjegyző, rendőrség, áram- és gázszolgáltató, pénzintézet által a Hivatalba megküldött dokumentumok hirdetményi közzétételét, valamint ellátják a föld adásvételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztését, záradékolását, illetve azok továbbításával kapcsolatos feladatokat,
j/ ellátják a közterületek nevének megállapításával kapcsolatos ügyeket;
k/ ellátja a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
l/ részt vesz a honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásában
m/ településfejlesztési kérdésekben együttműködik a tervezővel;
n/ ellátja a lakcímnyilvántartással kapcsolatos feladatokat
o/ kereskedelmi tevékenységgel és szálláshellyel kapcsolatos feladatok ellátása
p/telepengedélyezési eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.

Szociális ügyintézők – anyakönyvvezetők feladat- és hatásköre

17. §

a/ anyakönyvi (születés, házasságkötés, haláleset) ügyintézés hatósági tevékenysége;
b/ szervezik a családi ünnepségeket (házasságkötés, névadás);
c/ döntésre előkészítik a rendszeres és eseti segélyezési ügyeket;
d/ társhatósági megkeresésre környezettanulmányt készítenek;
e/ előkészítik a rendkívüli gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos döntéseket;
f/ döntésre előkészítik a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal kapcsolatos ügyeket;
g/ döntésre előkészítik az óvodai intézménybe történő felvétellel, kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket;

Jegyzőkönyvvezető ügyintézők feladat- és hatásköre

18. §

Főbb feladat- és hatáskörök:
a/ részt vesznek a Képviselő-testületek és bizottságaik, valamint a nemzetiségi önkormányzat törvényes és zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakításában és biztosításában;
b/ segítik a testületi ülések előterjesztéseinek elkészítését;
c/a székhely település elkészíti a testületi ülések meghívóját, összeállítják a napirend szerinti előterjesztéseket és megküldik a képviselők és más meghívottak részére;
d/a székhely település ellenőrzik a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus levelezését;
e/ az önkormányzati döntéseket nyilvántartják, kezelik és információkat szolgáltatnak;
f/ elkészítik a testületi ülés jegyzőkönyveit;
g/ a testületek határozatát közlik az érintettekkel;
h/ gondoskodnak az előterjesztések, meghívók, jegyzőkönyvek, rendeletek elektronikus közzétételéről

A személyügyi ügyintéző feladat- és hatásköre

19. §

Főbb feladat- és hatáskörök:
a/ előkészíti és közzéteszi a foglalkoztatásra irányuló pályázatokat
b/ ellátja a Hivatal személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs tevékenységet;
c/ az intézményvezetők személyzeti anyagát nyilvántartja és végzi a szükséges adminisztrációt;
d/ előkészíti és szervezi az Európai Parlamenti, az országgyűlési, a helyi önkormányzati, a helyi nemzeti kisebbségi önkormányzati választásokat, valamint az országos és helyi népszavazásokat
e/ a székhely település végzi a polgármesterek és az önkormányzati képviselők, valamint a köztisztviselők vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket.
f/ vezeti a szabaság-nyilvántartást, kiírja a szabadságokat
g/ kezeli a közfoglalkoztatottak, megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak munkaügyi dokumentumait
h/ kezeli és aktualizálja a munkaköri leírásokat
i/ szervezi és döntésre előkészíti az önkormányzati ösztöndíj-pályázatokat.

Iktató – titkársági ügyintéző feladat- és hatásköre

20. §

a/ Ellátja az önkormányzatok ügyiratkezeléssel kapcsolatos tevékenységét;
b/ ellátja az iktatási és irattározási feladatokat;
c/ ellátja a polgármesterek és a jegyző, aljegyző hivatali levelezésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
d/ elvégzi a postabontást;
e/ postázza a Hivatal és az önkormányzatok kimenő leveleit.

VII. Fejezet
MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

21. §

/1/ A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte: A köztisztviselői jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kttv. vonatkozó rendelkezései szerint köthető csak köztisztviselői jogviszony.

/2/ A Hivatal feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. A Hivatal állományába tartozó személy részére megbízási díj a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra is fizethető.
/3/ Más esetben díjfizetésére a Hivatal által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a Hivatal állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

22. §

A képviselet:
a/ a Hivatalt a jegyző és távollétében az aljegyző jogosult képviselni;
b/ a Hivatal belső működése során a Kirendeltségeket és a Székhelyet saját feladat-és hatásköre vonatkozásában a Kirendeltségeken és a Székhelyen dolgozó bármely köztisztviselő jogosult képviselni.

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

23. §

/1/ Értekezletek:
a/ A polgármesterek szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tartanak a Székhely és a Kirendeltségek dolgozói részére.
b/ A jegyző a Hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére szükség szerint, de legalább évente kettő alkalommal munkaértekezletet hív össze.

/2/ A köztisztviselők szükség esetén egyedi ügyben belső egyeztetést kezdeményeznek a jegyzővel. A Képviselő- testületek és szerveik elé kerülő előterjesztések belső egyeztetését a jegyzőkönyvvezetők végzik.

Az ügyfélfogadás rendje

24. §

A jegyző gondoskodik arról, hogy az általános ügyfélfogadási időben a felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.

25. §

A Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és kirendeltségein a jegyző és az aljegyző az alábbiak szerint ügyfélfogadást biztosít:

/1/ Hétfő, szerda és pénteki napokon a jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal székhely hivatalában látja el munkáját, melyből hétfői napokon 9.00 órától – 12.00 óráig jegyzői fogadóórát is tart.
/2/ A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:
Hétfő 8.00 – 12.00 és 12.30 – 16.30 óráig
Szerda 8.00 – 12.00 és 12.30 - 15.30 óráig
Péntek 8.00 - 12.00 óráig
/3/ A Noszlopi Kirendeltség ügyfélfogadási rendje:
Hétfő 7.00 – 17.00 óráig
Szerda 7.00 – 15.00 óráig
Csütörtök 12.30– 15.00 óráig
Péntek 7.00 - 13.00 óráig
/4/Az önkormányzati képviselők, a nemzetiségi önkormányzati képviselők és a bizottságok tagjai munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a Hivatalt felkeresni.
/5/ Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül fogadni kell.
/6/ A házasságkötések biztosításáról munkaidőn túl is gondoskodni kell.
/7/ A Hivatal munkatársai kötelesek gondoskodni az ügyfélfogadás folyamatosságáról és zavartalanságáról. A Hivatal munkatársai amennyiben az ügy természete megengedi az ügyfél idézése esetén legalább két időpontot kötelesek megjelölni.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

26. §

/1/A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

/2/Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát 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, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

/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 költségvetési szerv érdekeit sértené.

/4/ A Hivatalban hivatali titoknak minősülnek a következők:

– az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,

– az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
– az ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

/5/A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a jegyzőtől engedélyt nem kap.

A Hivatal munkarendje

27. §

/1/ A heti munkaidő 40 óra. A Hivatalban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) is tartalmazza a következő:

Hétfő, 7.00 – 16.30 óráig
Kedd, szerda, csütörtök 7.00 – 15.30 óráig
Péntek 7.00 - 12.00 óráig

/2/ A Hivatal Noszlopi Kirendeltségének munkarendje:
Hétfőn 7.00 – 17.00 óráig
Szerda 7.00 – 15.00 óráig
Csütörtök 12.30– 15.00 óráig
Péntek 7.00 - 13.00 óráig tart, mely magában foglalja a munkaközi szünetet is (időtartama: 30 perc)

/3/ A munkából való távolmaradásról (betegség, fizetés nélküli szabadság) minden hó ötödik napjáig - a Kirendeltségek tájékoztatása alapján - a Hivatal Székhelye jelentést küld az Államkincstárnak.

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

28. §

/1/ A munkáltatói jogkör gyakorlása körében a köztisztviselők kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához a /2/ pontban meghatározottak szerint a polgármesterek egyetértése szükséges.

/2/ Az egyetértési jog gyakorlása érdekében a jegyző a tervezett munkáltatói döntés előtt köteles a polgármestereket megkeresni. A polgármesterek az Mötv. 81. § (4) bekezdés b) pontjában meghatározott, őket megillető egyetértési jogot az általuk meghatározott körben gyakorolják. Ebből következően az önkormányzatok felhatalmazták Somlóvásárhely község Polgármesterét, hogy a hivatali székhely köztisztviselői tekintetében; továbbá felhatalmazták a kirendeltségek címe szerint érintett Önkormányzatok Polgármestereit, hogy településük kirendeltségének köztisztviselői tekintetében az egyetértési jogot gyakorolják.

/3/ A polgármesterek tekintetében az érintett Képviselő-testületek gyakorolják a munkáltatói jogokat, juttatásukat a jogszabály keretei között határozzák meg. A polgármesterek az államigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelősek.

/4/ A jegyző és az aljegyző tekintetében a tizenegy település polgármestere együttesen gyakorolja a munkáltatói jogokat.

/5/ Az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja;

/6/ Somlóvásárhely Község polgármestere a jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja;

/7/ A Hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat a jegyző a közszolgálatra és egyéb foglalkoztatásra vonatkozó szabályok szerint gyakorolja. A kinevezéshez, bérezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz,munkaköri feladatainak módosításához az érintett Kirendeltség, illetve Székhely szerinti polgármester egyetértése szükséges.

/8/ A szabadságok kiadása, teljesítményértékelés a jegyző munkáltatói jogköre.

/9/ A Hivatal dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, az aljegyzőt a somlószőlősi igazgatási ügyintéző.

Szabadság

29. §

/1/ Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a jegyzővel egyeztetett tervet kell készíteni tárgyév február 15-ig. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

/2/ Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

/3/ Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A költségvetési szervben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az személyügyi ügyintéző a felelős.

A helyettesítés rendje

30. §

/1/ A Hivatalban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

/2/Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyzőnek, illetve felhatalmazása alapján az aljegyzőnek a feladata a polgármesterek egyetértésével.

/3/A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

31. §

/1/ A Hivatalban az ügyiratok kezelése központi rendszerben történik.

/2/ Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző a felelős.

/3/ Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

/4/ A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzatban kell meghatározni.

/5/A Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Bélyegzők

32.§

A hivatalos bélyegző szükséglet felméréséről, majd igény esetén a megrendeléséről a jegyző gondoskodik.
A használatba adott bélyegzőkről a Pénzügyi Iroda nyilvántartást vezet. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá.
Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.
Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.
Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton köteles igazolni.
A jegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy a hivatalos bélyegzők megfeleljenek a szerv hivatalos adataival.

Vegyes rendelkezések

33. §

/1/ A Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzata és mellékletei mindegyik képviselő-testület jóváhagyó döntésével módosítható.

/2/ A Szervezeti- és Működési Szabályzat szerves részét képezik a mellékletek, melyek a következők:

1. melléklet: Közigazgatási hatósági ügyek kiadmányozásának szabályozásáról
2. melléklet: Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása
3. melléklet: Szervezeti ábra
4. melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolása

Technikai feltételek

34.§

A Hivatalban saját gépjármű rendszeres használatára a jegyző (kiküldetés esetén a jegyző engedélyezése alapján a köztisztviselő is igénybe veheti a saját gépjárművét) jogosult. A költségelszámolásra külön szabályok vonatkoznak.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

35. §

/1/ A Szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba.

/2/ A Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal 2018. június 1-jén aláírt Szervezeti- és Működési Szabályzata e szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti.

/3/ A Szabályzatot a jegyző megismerteti a dolgozókkal és gondoskodik a mindenkori hozzáférés lehetőségéről.

S o m l ó v á s á r h e l y , 2019. december 4.

Marton Zsolt
Somlóvásárhely Község Polgármestere

Zsömlye György
Adorjánháza Község Polgármestere

Modori László
Borszörcsök Község Polgármestere

Kustos Péter
Csögle Község Polgármestere

Horváth Zoltán
Doba Község Polgármestere

Sárközi Zsolt
Egeralja Község Polgármestere

Árik István
Kisszőlős Község Polgármestere

Farkasné Szolnoki Brigitta
Noszlop Község Polgármestere

Mihály Enikő
Oroszi Község Polgármestere

Nemes Ferencné
Somlójenő Község Polgármestere

Kiss János Norbert
Somlószőlős Község Polgármestere

Záradék:

Jelen SZMSZ-t

Somlóvásárhely község Önkormányzata Képviselő-testületének 100/2019.(XII.4.) határozata
Adorjánháza község Önkormányzata Képviselő-testületének 57/2019.(XII.4.) határozata
Borszörcsök község Önkormányzata Képviselő-testületének 68/2019.(XII.4.) határozata
Csögle község Önkormányzata Képviselő-testületének 74/2019.(XII.4.) határozata
Doba község Önkormányzata Képviselő-testületének 66/2019.(XII.4.) határozata
Egeralja község Önkormányzata Képviselő-testületének 60/2019.(XII.4.) határozata
Kisszőlős község Önkormányzata Képviselő-testületének 57/2019.(XII.4.) határozata
Noszlop község Önkormányzata Képviselő-testületének 107/2019.(XII.4.) határozata
Oroszi község Önkormányzata Képviselő-testületének 91/2019.(XII.4.) határozata
Somlójenő község Önkormányzata Képviselő-testületének 88/2019.(XII.4.) határozata
Somlószőlős község Önkormányzata Képviselő-testületének 159/2019.(XII.4.) határozata

fogadta el.

S o m l ó v á s á r h e l y , 2019. december 4.

JEGYZŐ * Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal *

Bendes István
mb. jegyző

1. melléklet a hivatali SZMSZ-hez

A POLGÁRMESTEREK ÉS A JEGYZŐ HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ÜGYEK KIADMÁNYOZÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSÁRÓL

Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 67. §. e) pontjában foglaltaknak eleget téve a kiadmányozás rendje:

I. Polgármesterek – kizárólagos kiadmányozási joga:

A Képviselő-testületet megillető feladat- és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselő- testületet a polgármester képviseli.
A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntések.
Képviselő-testület ülésének összehívása.
A jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések.
Nevére címzett levelekre, megkeresésekre stb. adott válaszok.
Hivatalt érintő körlevelek.

II. Polgármesterek – jegyző együttesen gyakorolják a kiadmányozási jogot az alábbiakban:

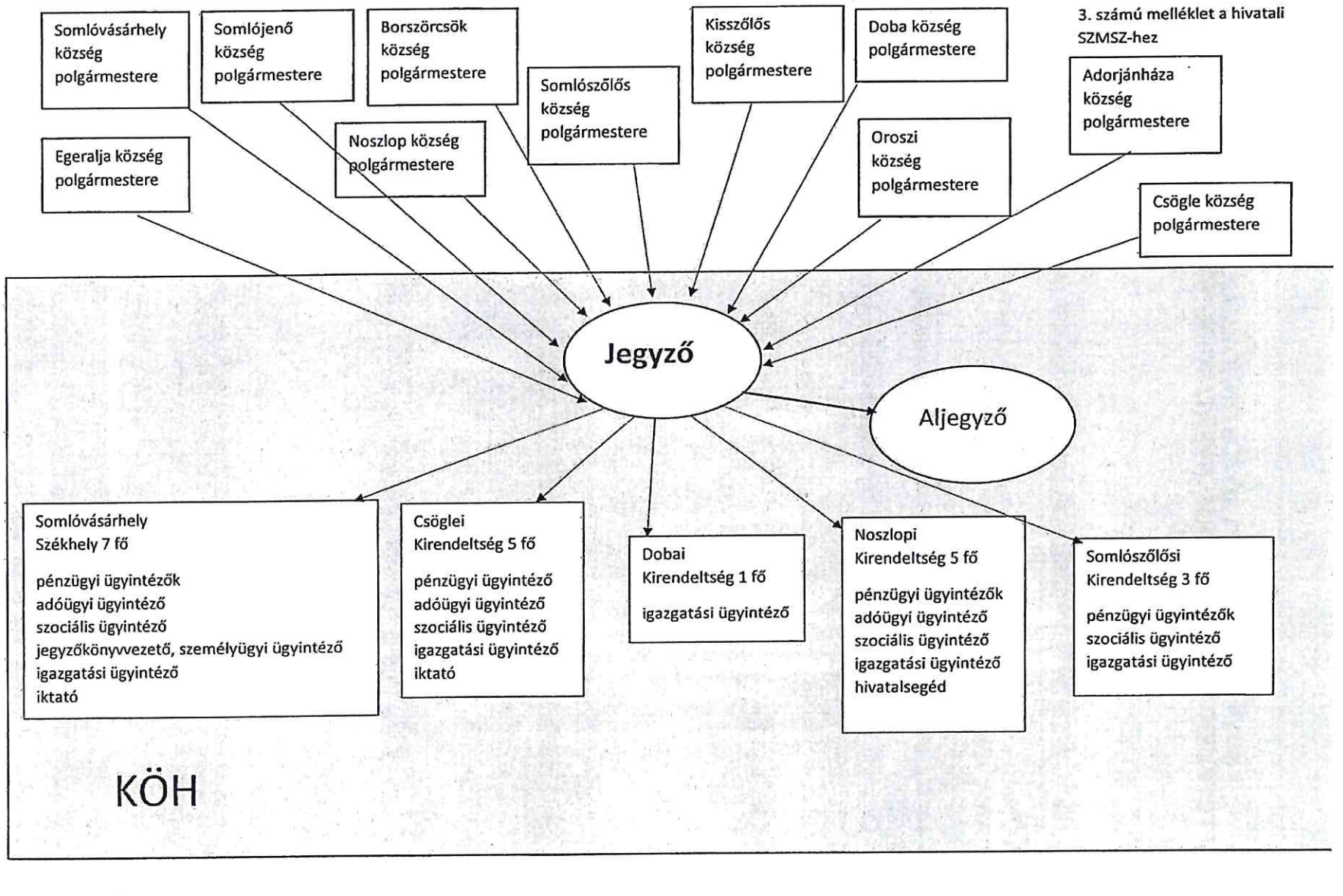
Képviselő-testületek jegyzőkönyve, határozatok kivonata, önkormányzati rendeletek, együttesen kiadott belső szabályzatok, utasítások, felhívások, nyilatkozatok, szerződések.

A jegyzőt 3 munkanapot meghaladó távollétében teljes jogkörrel az aljegyző helyettesíti.

SOMLÓVÁSÁRHELYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI BESOROLÁSA

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
.

3. számú melléklet a hivatali SZMSZ-hez



VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéről szóló 2007. évi CLII. Törvény 4. § a) pontja értelmében a közös önkormányzati hivatal alábbi munkakörökben foglalkoztatott köztisztviselői kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni, a törvényben meghatározott gyakorisággal.

A Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) c)
Jegyző, aljegyző	x	x	x	x	x	x
pénzügyi ügyintéző		x	x	x	x	
Szociális és gyámügyi ügyintéző	x		x	x		
adóügyi ügyintéző	x			x		
igazgatási ügyintéző	x			x		