

Pilismaróti Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Möt.) 84-86. § alapján Pilismarót község és Dömös község az önkormányzatainak működésére, a polgármesteri, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítottak és tartanak fenn. A hivatal működésének részletes szabályai az alábbiakban kerülnek meghatározásra:

Az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a szabályozza.

1. Általános rendelkezések

1. §

A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzatok működésével, a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

(1) A Hivatal elnevezése:

Pilismaróti Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 2028 Pilismarót, Rákóczi Ferenc utca 15.

Kirendeltség: 2027 Dömös, Táncsics Mihály út 2.

Pilismaróti Közös Önkormányzati Hivatal Dömösi Kirendeltsége

2027 Dömös, Táncsics Mihály út 2.

(2) A Pilismaróti Közös Önkormányzati Hivatalt az 1. számú melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre.

(3) Közös önkormányzati hivatal illetékességi területe: Pilismarót és Dömös települések közigazgatási területe.

(4) Közös önkormányzati hivatal fenntartói:

- Pilismarót Község Önkormányzata Képviselő-testülete

- Dömös Község Önkormányzata Képviselő-testülete

(5) Közös önkormányzati hivatal bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

aa) Pilismaróti Közös Önkormányzati Hivatal

ab) Pilismaróti Közös Önkormányzati Hivatal Dömösi Kirendeltsége

ac) Pilismaróti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) a következő felirattal:

ba) Pilismaróti Közös Önkormányzati Hivatal

2028 Pilismarót, Rákóczi Ferenc utca 15.

bb) Pilismaróti Közös Önkormányzati Hivatal Dömösi Kirendeltsége

2027 Dömös, Táncsics Mihály út 2.

c) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot és az átvevő nevét, beosztását és aláírását is.

2. A közös önkormányzati hivatal működése

2. §

- (1) A közös önkormányzati hivatal gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- (2) A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam - az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban - finanszírozza. A székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára beérkezett finanszírozáson túli kiadások pénzügyi háttérét a Pilismaróti Közös Önkormányzati Hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás alapján Pilismarót és Dömös önkormányzatai lakosságszám arányosan biztosítják.
- (3) A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a Pilismaróti Közös Önkormányzati Hivatal székhelye készíti el az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (4) Pilismarót Község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (5) Dömös Község Önkormányzatainak költségvetését a Dömösi Kirendeltségen készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint, az azzal kapcsolatos adminisztrációs és könyvelési feladatokat a kirendeltségen végzik.
- (6) A vagyonyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a 2. számú melléklet tartalmazza.

3. A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai

3. §

- (1) A képviselő-testületek vonatkozásában:
 - a) előkészíti döntésre az általuk meghatározott önkormányzati ügyeket,
 - b) végrehajtja döntéseit,
 - c) szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
 - d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
 - e) Pilismarót Község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el, a Dömös Község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a kirendeltség-vezető végzi.
- (2) A helyi önkormányzati képviselőkkel kapcsolatban:
 - a) soron kívül köteles fogadni őket,
 - b) köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
 - c) közérdekű bejelentéseiket 15 napon belül ki kell vizsgálni és a tett intézkedésekről tájékoztatást adni.
- (3) Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazokat a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket az Möt. a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat- és hatáskörként állapítanak meg.
- (4) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:
 - a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
 - b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a határidők betartása,

- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére - jogaik biztosítása érdekében - a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli,
- g) a titoktartási kötelezettség – mely az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is - a közhivatal betöltése után is fennáll,
- h) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

4. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

4. §

- (1) A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének kinevezése az Möt. és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Kttv.) előírásai szerint történik.
- (2) A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.
- (3) A jegyző vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.
- (4) A közös önkormányzati hivatal dolgozóinak munkaköri leírásait a jegyző készíti el.

5. A jegyző főbb feladatai

5. §

- (1) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- (2) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők és a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- a) elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
 - b) ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
 - c) tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzat ülésein
 - d) törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában,
 - e) gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, azt a polgármesterekkel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének,
 - f) rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket, a képviselő-testületeket, a bizottságokat és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.
- (3) A jegyző egyéb feladatai:
- a) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - b) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket,
 - c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - d) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös hivatal köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás),

- f) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat,
- g) évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- h) összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,
- i) képviseli a közös önkormányzati hivatalt.

6. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése, létszáma

6. §

- (1) A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységei:
- a) Pilismaróti Közös Önkormányzati Hivatal Székhelye,
 - b) Pilismaróti Közös Önkormányzati Hivatal Dömösi Kirendeltsége.
- (2) A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai:
- a) Pilismaróti Közös Önkormányzati Hivatal Székhelye ellátja az alábbi feladatokat Pilismarót község vonatkozásában – vezeti: jegyző
 - önkormányzati beruházások előkészítése, szervezése,
 - önkormányzati intézmények felújítási tervének előkészítése, a felújítási munkák lebonyolítása,
 - az önkormányzat tulajdonában, kezelésében, használatában lévő bérlakások, bérlemények kezelése,
 - az önkormányzat tulajdonában lévő játszóterek fenntartásának, üzemeltetésének szervezése, irányítása,
 - az önkormányzat tulajdonában, illetve kezelésében lévő közterületek fenntartásának, szervezése, irányítása,
 - főépítészeti tevékenység támogatása,
 - az önkormányzat tulajdonában lévő közvilágítás üzemeltetésének megszervezése,
 - az önkormányzat beruházási-építési célú pályázatainak előkészítése, végrehajtása,
 - az önkormányzat településüzemeltetéssel, beruházással kapcsolatos közbeszerzéseinek előkészítése,
 - vagyongazdálkodási stratégia meghatározására javaslattevő, vagyonkataszter, vagyonkimutatás vezetése, lakás- és helyiséggazdálkodás,
 - helyi védelem alatt álló értékek nyilvántartása,
 - az önkormányzat és a jegyző földrajzi névvel, elnevezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
 - az önkormányzat és a jegyző környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
 - az önkormányzat és a jegyző közlekedési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
 - az önkormányzat és a jegyző vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei, az önkormányzat és a jegyző hírközlési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei.
 - a jegyző hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladat és hatásköre
 - az önkormányzat tulajdonában lévő csapadékvíz hálózat üzemeltetésének megszervezése,
 - önkormányzati rendészeti feladatok ellátása,
 - a honvédelmi igazgatással, polgári védelemmel és a helyi védelmi bizottság működésével kapcsolatos ügyintézői, döntés előkészítő és végrehajtás szervező helyi feladatok ellátása,
 - a testvértelepülési kapcsolatokkal összefüggő éves feladatok előkészítése és végrehajtásuk biztosítása.
 - pályázatfigyelés és pályázatírás megszervezése, lebonyolítása, a pályázatok megvalósítása, illetve aktív, segítő közreműködés a megvalósításban,
 - a társadalmi és civil szervezetekkel, egyéb társulásokkal, testvér településekkel és más önkormányzatokkal való kapcsolattartás szervezése, segítése.

- ellátja a gazdálkodási tárgyú döntések előkészítését és a végrehajtását, az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi döntések előkészítését, a költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási, leltározási, pénzügyi információs feladatokat,
- a hatályos jogszabályi keretek között ellátja a költségvetési és fejlesztési pénzeszközökkel való gazdálkodást;
- összeállítja az önkormányzatok és intézményeik, valamint a nemzetiségi önkormányzat éves költségvetési koncepcióját, illetve költségvetési javaslatát; szervezi és lebonyolítja az éves költségvetési javaslat egyeztetését az intézményvezetőkkel és az érdek-képviselői szervezetekkel;
- a képviselő-testület által elfogadott költségvetés alapján szervezi az intézmények elemi tervező munkáját;
- a központi szervek által előírt formában és határidőben elkészíti az önkormányzat költségvetési és beszámolási tájékoztatóját, valamint eleget tesz az időközi információs kötelezettségeknek;
- figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodását, gondoskodik pénzellátásukról, iránymutatást ad az intézmények gazdálkodási munkájához;
- ellátja a költségvetés módosításához, finanszírozásához kapcsolódó évközi feladatokat;
- előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület pénzügyi vonatkozású döntéseit;
- összeállítja, elemzi, és testületi tárgyalásra előkészíti az önkormányzat és intézményei költségvetésének időközi és éves végrehajtásáról szóló beszámolóját;
- ellátja a hivatal és az intézmények gazdálkodásával összefüggő pénzügyi és számviteli munkákat;
- kezeli a jogszabályban meghatározott bankszámlákat;
- ellátja az önkormányzati vagyongazdálkodás pénzügyi vonatkozású feladatait;
- ellátja a cél- és címzett, illetve egyéb törvényi támogatások igénybejelentésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat;
- vezeti a jogszabályban előírt számviteli nyilvántartásokat;
- gondoskodik az államháztartásról szóló törvény, valamint a végrehajtásáról szóló kormányrendelet, illetve egyéb helyi önkormányzati gazdálkodással összefüggő alábbi szabályzatok elkészítéséről és karbantartásáról:
 1. számviteli rend, számviteli politika, számlarend,
 2. bizonylati szabályzat,
 3. eszközök, források értékelési szabályzata,
 4. pénzkezelési szabályzat,
 5. felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
 6. leltárkészítési, leltározási szabályzat,
 7. ellenőrzési szabályzat,
 8. kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, rendjének szabályzata.
- nemzetiségi önkormányzat igazgatási feladatainak ellátása,
- helyi rendeletek, határozatok előkészítése, nyilvántartása, publikálása,
- önkormányzati szerződések előkészítése, nyilvántartása,
- segíti a testületek működésére vonatkozó jogszabályok alkalmazását, közreműködik a képviselő-testület és a bizottságok összehangolt működésének, döntéseik törvényességének biztosításában, elkészíti a képviselő-testület munkatervére vonatkozó javaslatot,
- szervezi az önkormányzati ülések előkészítését, az előterjesztések összeállítását, gondoskodik a meghívók és az anyagok kiküldéséről,
- felülvizsgálja az előterjesztéseket és döntéstervezeteket, közreműködik a határozat – és rendelet-tervezetek szerkesztésében, illetve azok véglegesítésben,
- összehangolja a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali teendőket, illetve azok végrehajtását,
- elkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvét, rögzíti a határozatokat és rendeleteket, gondoskodik megküldésükről, a felelősök és a végrehajtásban érintettek részére.

- figyelemmel kíséri az önkormányzati döntések végrehajtását, részt vesz azok megszervezésében és ellenőrzésében, szervezi, hogy a végrehajtás helyzetéről a döntéshozó testületek tájékoztatása megtörténjen,
- koordinálja, hogy a bizottsági állásfoglalások és javaslatok a képviselő-testület elé kerüljenek, illetve az érintettekhez eljussanak,
- nyilvántartja és közzé teszi a képviselő-testületi határozatokat és az önkormányzati rendeleteket,
- az önkormányzat alapítványaival kapcsolatos alapítói döntések és intézkedések előkészítése, valamint azok végrehajtásának segítése,
- részt vesz a választások és népszavazások előkészítésével kapcsolatos hivatali teendők ellátásában,
- szociális ellátások megállapításával és folyósításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- népesség-nyilvántartási feladatok, lakcímgazdálkodás,
- címnyilvántartás,
- anyakönyvi ügyintézés, hazai anyakönyvezés, apai elismerő nyilatkozat felvétele,
- névváltoztatási és névviseelési ügyek, állampolgársági eskü letételével kapcsolatos ügyintézés,
- hagyatéki leltározással, talált tárgyak bejelentésével kapcsolatos ügyek,
- a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi ügyek intézése,
- üzletek és a piac működésével, a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentésével, zenés, táncos rendezvényekkel, valamint a szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos engedélyezési, ellenőrzési feladatok ellátása,
- a jegyző állategészségügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei
- a jegyző növényvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- vadkárrel kapcsolatos feladatok,
- a jegyző veszélyes ebekkel, állatok tartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- a jegyző állatok védelmével, nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- hivatal és intézmény vezetői dolgozók, valamint a közfoglalkoztatásban résztvevők kinevezési, átsorolási jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése, és azok felterjesztése a Magyar Államkincstár felé,
- kezeli az önkormányzati hivatalban dolgozók személyi anyagát, és velük kapcsolatosan előkészíti a személyügyi döntéseket,
- az önkormányzati intézményvezetők személyi anyagának kezelése, az őket érintő személyügyi döntések és minősítések előkészítése,
- a közszolgálati alapnyilvántartás és erről előírás szerint adatszolgáltatást végzése,
- szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése a Magyar Államkincstár felé,
- az önkormányzati hivatalban lévő üres álláshelyek betöltésével kapcsolatos pályázatok adminisztrációjának és a beérkezett anyagoknak a kezelése,
- az önkormányzati hivatal dolgozóinak képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos ügyintézés,
- az önkormányzati hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelés előkészítésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok ellátása,
- az önkormányzati hivatal dolgozóival kapcsolatos bérszámfejtési feladatok ellátása,
- települési honlapok, közösségi oldalak gondozása, az ott megjelenő információk aktualizálása és az ehhez szükséges anyagok összeállítása, beszerzése, továbbítása, (vagy ennek segítése),
- központi iktatás és az iktatott iratanyag irattári kezelésének végzése, a hivatali bélyegzők nyilvántartását vezetése,
- hivatali ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
- az önkormányzat, a hivatal rendezvényeinek szervezése vagy támogatása,
- közérdekű bejelentések, panaszok kezelése,

- a hatáskörébe utalt központi és helyi adók bevallásával, megállapításával, kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, ellenőrzésével, a befizetések kezelésével, elszámolásával, részletfizetés, halasztás engedélyezésével, az adó mérséklésével és elengedésével, törlésével, és az adókra vonatkozó adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),
- adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
- adóellenőrzések végzése, támogatása,
- adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése,
- adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
- statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

b) Pilismaróti Közös Önkormányzati Hivatal Dömösi Kirendeltsége – vezeti: kirendeltség-vezető

- ellátja az a) pontban meghatározott feladatokat Dömös község vonatkozásában.

(3) A jegyző munkaköri leírásában megbízhathja a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjét olyan feladat ellátásával, amely nem ahhoz a belső szervezeti egységhez tartozik, mint amelyhez az ügyintéző besorolásra került. Ennek során figyelemmel kell lenni a Pilismaróti Közös Önkormányzati Hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodásban foglaltakra.

(4) A közös önkormányzati hivatal képviselőjeként kizárólag a jegyző, illetve helyettesítési jogkörében a kirendeltség-vezető járhat el.

(5) A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítés ábráját a 3. számú melléklet tartalmazza.

7. §

(1) A hivatal engedélyezett létszámát a képviselő-testületek által elfogadott mindenkori költségvetési rendelet határozza meg.

(2) A közös önkormányzati hivatal munkarendi ideje:

Hétfő:	7.30 - 17.00
Kedd:	7.30 - 16.00
Szerda:	7.30 - 16.00
Csütörtök:	7.30 - 16.00
Péntek:	7.30 - 12.30

(3) A közös önkormányzati hivatal ügyfelfogadási ideje:

Hétfő:	9.00-12.00 és 13.00-17.00
Kedd:	Nincs ügyfelfogadás
Szerda:	9.00-12.00 és 13.00-16.00
Csütörtök:	Nincs ügyfelfogadás
Péntek:	8.00-12.00

(4) Az országgyűlési képviselőt, helyi önkormányzati képviselőket, polgármestereket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

7. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői

8. §

(1) A közös önkormányzati hivatali dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni

és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.

(2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

(3) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- a) házasságkötés
- b) névadó ünnepség
- c) választások, népszavazás lebonyolítása
- d) testületi ülések, közmeghallgatások
- e) halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

9. §

(1) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző, illetve a kirendeltség-vezető előzetes engedélye alapján történhet.

(2) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útzámlákat a jegyző, illetve a kirendeltség-vezető igazolása után lehet számfejtetni.

6. Munkaértekezlet

10. §

Szükség szerint, de évenként legalább két alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. A munkaértekezleteken átfogóan értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

7. Pénzügyi, számviteli rend

11. §

(1) A közös önkormányzati hivatal pénzügyi - számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

(2) A Pilismaróti Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a hozzá rendelt költségvetési szervek és a társult önkormányzatok belső ellenőrzését a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 16. § (1) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően külső szolgáltató látja el, aki megfelelő végzettséggel és szakképesítéssel rendelkezik, a Pénzügyminisztérium szakmai nyilvántartásában szerepel. Feladatait a megbízási szerződés, valamint a Belső ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

12. §

A közös önkormányzati hivatal házipénztárát, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

8. Ügyiratkezelés speciális szabályai

13. §

(1) Az iratkezelés szervezeti rendje

A Hivatalban az iratkezelés szervezeti rendje úgy kerül meghatározásra, hogy biztosítsa a beérkező és kimenő iratok egységes és hatékony kezelését. Az iratkezelési folyamatok a Hivatal minden szervezeti egységében egységes elvek és szabályok alapján működnek.

(2) Az iratkezelésre és az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

a) A jegyző feladatai és hatásköre:

- aa) Felelős az iratkezelés jogszerű és szabályszerű működéséért.
- ab) Jóváhagyja az iratkezelési szabályzatot és annak módosításait.
- ac) Kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

b) Az iratkezelés felügyeletét ellátó feladatai:

- ba) Irányítja és felügyeli az iratkezelési tevékenységet.
- bb) Gondoskodik az iratkezelési szabályzat betartásáról és betartatásáról.
- bc) Szervezi az iratkezeléssel kapcsolatos képzéseket és továbbképzéseket.
- bd) Felel az iratkezelési tevékenység folyamatos ellenőrzéséért és fejlesztéséért.
- be) Koordinálja az iratkezelési folyamatokat és biztosítja azok összhangját a vonatkozó jogszabályokkal.
- bf) Jelenti az iratkezeléssel kapcsolatos problémákat és javaslatokat tesz azok megoldására.
- bg) Rendszeres beszámolót készít a jegyző részére az iratkezelés helyzetéről és eredményeiről.

c) Az iratkezelést végző munkatársak feladatai:

- ca) Elvégzik az iratok átvételét, iktatását, kezelését és továbbítását a szabályzat előírásai szerint.
- cb) Gondoskodnak az iratok biztonságos tárolásáról és megőrzéséről.
- cc) Betartják az adatvédelmi és titoktartási előírásokat.

9. Kiadmányozás rendje

14. §

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző külön szabályzat szerint határozza meg.

10. Helyettesítés rendje

15. §

- (1) A jegyzőt a kirendeltség-vezető helyettesíti. A kirendeltség-vezető ellátja a Dömösi Kirendeltség vezetését. A kirendeltség-vezetőt a jegyző helyettesíti.
- (2) A közös önkormányzati hivatal munkatársainak helyettesítési rendjét, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a köztisztviselők munkaköri leírásai tartalmazzák.

11. Szabadság engedélyezése

16. §

Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek, a Dömösi Kirendeltségen dolgozó köztisztviselőknek a kirendeltség-vezetőnek. Szabadságot indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

12. Záró rendelkezések

17. §

Kormányzati funkciók

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

18. §

- (1) A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működés szabályzata Pilismarót és Dömös községek polgármesterének jóváhagyásával lép hatályba.
- (2) Egyúttal a szervezeti és működési szabályzatról kiadott korábbi pilismaróti és dömösi polgármesteri hivatali szabályzatok – Dömös esetében az Esztergomi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata – hatályukat veszítik.

Pilismarót, 2025 február 28.




jegyző