

**1/2025. (02.01.)
JEGYZŐI UTASÍTÁS**

**Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**



A szabályzat módosításainak jegyzéke

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Módosítás végrehajtója	Módosított oldalszám	Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatálybalépés időpontja

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet	4
1. A Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata, alapadatai	4
2. A Hivatal illetékességi területe	5
3. A Hivatal jogállása és feladatai	5
II. Fejezet	7
A Hivatal irányítása, vezetése és képviselése	7
1. A Hivatal irányítása	7
2. A Hivatal vezetése	7
III. Fejezet	9
1. A Hivatal belső szervezeti felépítése	9
1.2. A Hivatal belső szervezeti egységei	9
IV. Fejezet	12
A Hivatal szervezeti egységeinek feladatköre	12
1. Jegyzői Iroda	12
2. Hatósági és Humán Iroda	16
3. Pénzügyi Iroda	19
4. Mádi kirendeltség (továbbiakban Kirendeltség)	24
V. A Hivatal működési szabályai	24
1. A munkáltatói jogkörök gyakorlása	24
2. A Hivatal ügyfélfogadási és munkarendje	24
3. A szabadság igénybevételének rendje	25
4. Bélyegzőhasználat szabályai	25
5. Értekezletek tartásának rendje	26
6. Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás	27
7. Ügyintézési folyamatok és határidők, határidő túllépés esetén követendő eljárás	28
8. A kapcsolattartás és együttműködés szabályai	30
9. A hivatali út	30
10. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje	31
11. Kiadmányozás rendje	32
12. Záró rendelkezések	32
1. melléklet - A Hivatal kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei	35
2. melléklet - Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája	36
3. melléklet – Alapító okirat	37
4. melléklet - Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök	40
5. melléklet- Megismerési nyilatkozat	41

Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Mád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése, valamint 85. § (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivatal alapításáról döntött.

Figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltakra, az Mötv. 41. § (2) bekezdésére és 42. § 2. pontjára, a Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló Közigazgatási Szerződés alapján a Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítom meg:

Jelen utasítás hatálya a Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőire, ügykezelőire és munkavállalóira terjed ki.

I. Fejezet

1. A Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata, alapadatai

- 1.1. A Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) megnevezése: Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal
- 1.2. A Hivatal székhelye: 3900 Szerencs, Rákóczi út 89.
- 1.3. A Hivatal telephelye: 3909 Mád, Rákóczi utca 50.
- 1.4. A Hivatal alapító okiratának
 - a) nyilvántartási száma (törzskönyvi száma): 853905
 - b) törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2025. január 13.
 - c) az alapítás időpontja: 2025. január 1.
- 1.5. A Hivatal Alapító Okiratát Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 160/2024. (XII.12.) Kt. határozatával fogadta el
- 1.6. Honlapja: www.szerencs.hu
- 1.7. KSH statisztikai számjel: 15853907-8411-325-05
- 1.8. Költségvetési elszámolási számlaszáma: 50463457-10012428 (MBH Bank Nyrt.)
- 1.9. Adószáma: 15853907-1-05
- 1.10. Törzsszáma: 853905

2. A Hivatal illetékességi területe

A Hivatal illetékességi területe Szerencs város és Mád község közigazgatási területére terjed ki.

3. A Hivatal jogállása és feladatai

3.1. A Hivatal jogi személyiséggel és önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

3.2. A Hivatalt a jegyző vezeti, aki ellátja a Mötv-ben meghatározott feladatokat.

3.3. A Hivatal ellátja az Mötv-ben a polgármesteri hivatal számára meghatározott, Szerencs Város Önkormányzata és Mád Község Önkormányzata működésével, valamint az alapító önkormányzatok polgármestereinek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, így különösen:

3.3.1. A Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet;
- b) nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit;
- c) szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
- d) ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli adminisztrációs feladatokat.

3.3.2. A Képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, tájékoztatót, beszámolót, egyéb anyagokat;
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
- d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

3.3.3. A helyi önkormányzati képviselők 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.

3.3.4. A polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) előkészíti a döntéseket, szervezi a döntés végrehajtását,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

3.3.5. A nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja atörvényességet,
- b) ellátja a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
- d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok döntéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

3.3.6. A pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatokkörében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a pályázatok, beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását,
- c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bér gazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmények számviteli munkájának irányítását,
- e) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
- f) az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

3.3.7. Az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok körében ellátja:

- a) a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézését,
- b) az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- c) tájékoztatja az ügyfelet az elektronikus ügyintézési lehetőségekről,
- d) biztosítja az ügyfél azon jogát, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze,
- e) az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét, és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét,
- f) gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, iktatásáról, kézbesítéséről.

3.4. A Hivatal az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján az alábbi költségvetési szervek tekintetében látja el az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) 9. § (1) bekezdése szerinti (gazdasági szervezeti) feladatokat:

- a) Szerencs Város Önkormányzata
- b) Mád Község Önkormányzata
- c) Szerencsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- d) Szerencsi Német Nemzetiségi Önkormányzat
- e) Mádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

- f) Szerencsi Óvoda és Bölcsőde
- g) Szerencsi Művelődési Központ és Könyvtár
- h) Zempléni Múzeum
- i) Mádi Napközitthonos Óvoda, Bölcsőde és Konyha
- j) Szerencsi Többcélú Kistérségi Társulás

- 3.5. A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket az 1. melléklet tartalmazza.
- 3.6. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez, alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szervezetek felett nem gyakorol.
- 3.7. A Hivatal alaptevékenységeinek ellátása során felmerülő kiadások költségvetési forrásait a Szerencs Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott mindenkor évi költségvetési rendelet tartalmazza.

II. Fejezet

A Hivatal irányítása, vezetése és képviselete

1. A Hivatal irányítása

A költségvetési szerv irányító jogait Szerencs Város Önkormányzatának polgármestere (továbbiakban: polgármester) gyakorolja.

2. A Hivatal vezetése

1. A Hivatal vezetője a jegyző, aki szakmailag felelős a Hivatal szakszerű és törvényes működéséért, az ügyek elintézéséért, a döntések végrehajtásáért, koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, a konkrét ügyek intézésére munkáltatói jogkörében eljárva konkrét utasításokat ad ki. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés biztosításáért.
2. A jegyző szakmailag segíti a Képviselő-testületek, a polgármesterek és a bizottságok munkáját, másfelől – mint az államigazgatási hatáskörök gyakorlásának önálló címzettje – hatósági jogköröket lát el.
3. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:
 - 3.1. A testületek működésével kapcsolatban:
 - a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
 - b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntés-tervezetek előzetes bizottsági megtagyálását;

- c) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekeltek részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- e) kezeli a polgármesterek, alpolgármesterek személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

3. 2. A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- b) a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a Polgármesternek,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
- e) ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan,
- f) biztosítja a dolgozók továbbképzését;
- g) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben a munkát;
- h) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a Képviselő-testület elé terjeszt;
- i) vezeti a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
- j) gondoskodik az Önkormányzatokat és szerveiket érintő, jogszabályban meghatározott dokumentumoknak a Borsod-Abaúj Zemplén Vármegyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről;
- k) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- l) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testületek működéséről, közérdekű döntéseikről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, továbbá rendszeres ügyfélfogadást tart;
- m) szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend, közbiztonság fenntartása és javítása érdekében;
- n) vezetői értekezleteken ellenőrzi a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét;
- o) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
 - oa) előkészíti az önkormányzatok és intézményeik, cégek belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - ob) testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzatok éves belső ellenőrzési tervét,
 - oc) fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
 - od) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről;

- p) a Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert;
- q) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások, a kockázatelemzés és a kockázati kategóriába sorolás elkészítéséről;
- r) biztosítja a választás, népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolítását;
- s) vezeti a Helyi Választási Irodát és segíti a Helyi Választási Bizottságok munkáját.

- 4. A jegyző a Hivatal működéséről rendszeres időközönként tájékoztatja a polgármestereket.
- 5. A jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén a Hatósági és Humán Iroda vezetője, a kirendeltségen a kirendeltségvezető helyettesíti. Személyi, továbbá költségvetést érintő ügyekben azonban csak kivételesen, a jegyző harminc napot meghaladó és teljes elérhetetlenséget eredményező távolléte/akadályoztatása esetén, az illetékes polgármester egyetértésével hozhat döntést.

III. Fejezet

1. A Hivatal belső szervezeti felépítése

- 1.1. A Hivatal szervezeti felépítését a 2. melléklet tartalmazza.

A Hivatal tárgyévi személyi kiadási előirányzatát Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete minden évben az Önkormányzat éves költségvetéséről szóló helyi rendeletében határozza meg. A Hivatal szervezetét úgy kell kialakítani, hogy a személyi kiadások a tárgyévben ne haladják meg a rendelkezésre álló tárgyévi személyi előirányzatot.

A Hivatal államilag finanszírozott álláshelyeinek száma (közzszolgálati jogviszony, munkaviszony vagy sajátos közzszolgálati jogviszony): 32 álláshely, ebből

- a) Szerencsen 26 fő
- b) Mádon 6 fő.

A hivatal engedélyezett létszáma:

- a) Szerencsen 28 fő
- b) Mádon 7 fő.

A Hivatal a rendelkezésre álló személyi előirányzat terhére egyéb feladatok ellátására megbízási szerződést köthet. A Hivatal munkáját közfoglalkoztatás keretében – az adott időszakra vonatkozó pályázati lehetőségektől függő létszámú – közfoglalkoztatott segítheti.

- 1.2. A Hivatal belső szervezeti egységei

Az egységes hivatal szervezeti egysége (a székhely településen) irodákra, valamint (a telephelyen) kirendeltségre tagozódik.

1.3. Iroda

A Hivatal szervezeti egysége. Egy adott irodához tartozó dolgozók olyan feladatokat látnak el, amelyek funkciójuk szerint egymáshoz kapcsolódnak. Az iroda jelen utasításban vagy munkaköri leírásban kijelölt dolgozói külön szabályzatban meghatározott körben kiadmányozási jogot gyakorolhatnak a polgármester vagy a jegyző megbízásából. Élükön irodavezetők állnak, akiknek megbízását határozatlan időre a jegyző adja. Az irodavezető javaslatára nevezi ki az irodavezető helyettesítőjét a jegyző, melyet a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

1.3.1. Irodavezető

Az adott szervezeti egység és az oda beosztott dolgozók munkájának szervezője, aki közvetlenül a jegyzőnek felelős az iroda munkájának színvonaláért.

Az irodavezető felelős az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkavégzésért.

A munkaköri leírást az irodavezetők a köztisztviselő/munkavállaló munkába állását követő 15 napon belül kötelesek írásban kiadni. A munkaköri leírás átvételét a dolgozó aláírásával igazolja. A munkaköri leírás egy példányát a Hatósági és Humán Iroda őrzi, a személyi anyag részeként.

1.3.2. Az irodavezető általános feladatai:

- a) meghatározza és ellenőrzi az iroda dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja;
- b) elkészíti az iroda dolgozóinak teljesítménykövetelményeit, teljesítményértékelését, minősítését, szakmai értékelését;
- c) gondoskodik a Képviselő-testület, valamint a bizottságai munkájának szakmai segítéséről, az előterjesztések előkészítéséről, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért;
- d) beszámol a polgármesternek, jegyzőnek az iroda munkájáról;
- e) részt vesz a polgármesteri/jegyzői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről;
- f) szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tart az iroda dolgozói részére;
- g) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról;
- h) az irodára érkező ügyiratokat szignálja;
- i) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket;
- j) gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről és az iroda dolgozóinak szabadság-nyilvántartásáról;
- k) javaslatot tesz a jegyzőnek az iroda dolgozóit érintő munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására;
- l) együttműködik a Hivatal más irodáival;
- m) gondoskodik az iroda tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások előkészítéséről,
- n) kapcsolatot tart az iroda feladatköréhez kapcsolódó önkormányzati intézmények vezetőivel,
- o) betartja és betartatja valamennyi polgármesteri és jegyzői belső szabályzatban (utasításban, egyéb intézkedésben) foglaltakat,

- p) figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, és javaslatot tesz az önkormányzatot érintő rendeletek módosítására,
- q) figyelemmel kíséri a feladat- és hatáskör változásokat, és javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó szabályzatok módosítására,
- r) gondoskodik a jogszabályban előírt nyilvántartások naprakész vezetéséről, statisztikai adatszolgáltatásokról, határidős feladatok teljesítéséről.

1.3.3. Irodavezető-helyettes:

Az irodavezető munkájának támogatására, általános helyettesítésére, másrészt az irodavezető által konkrétan nevesített munkaköri feladatok ellátására hivatott kiemelt vezetői munkakör.

1.4. A Kirendeltség

A telephelyet a kirendeltség-vezető irányítja, aki határozatlan időre szóló megbízását a jegyzőtől kapja, a telephely szerinti polgármester egyetértésével.

A kirendeltségen dolgozók munkájuk során a jegyző irányításával előkészítik a telephely vonatkozásában a testületi döntéshozatalt, végzik a hatósági ügyek döntéselőkészítő feladatait.

1.4.1. Kirendeltség-vezető

A kirendeltség-vezető a hivatali szervezetben irodavezetői minőségben vesz részt, a telephely vonatkozásában ellátja a jegyző helyettesi feladatait.

1.4.2. A kirendeltség-vezető feladatai:

- a) Ellátja az 1.3.2. pontban meghatározott irodavezető feladatokat a telephely vonatkozásában.
- b) Speciális szakértelmet igénylő ügyek elintézésébe köteles bevonni a jegyzőt.
- c) A jegyző irányításával előkészíti a telephely szerinti önkormányzat bizottsági és testületi anyagait, gondoskodik azok kézbesítéséről, továbbá az előterjesztések és testületi döntések és testületi ülések jegyzőkönyveinek közzétételéről, felterjesztéséről.

2. A hivatal szervezeti egységei

- a) Jegyzői Iroda
- b) Hatósági és Humán Iroda
- c) Pénzügyi Iroda
- d) Mádi Kirendeltség

IV. Fejezet

A Hivatal szervezeti egységeinek feladatköre

1. Jegyzői Iroda

A Jegyzői Iroda munkatársai közvetlenül a jegyző szakmai vezetésével látják el feladatukat.

A jegyzői iroda feladatkörei:

- a) Titkársági feladatok
- b) Testületi feladatok
- c) Informatikai feladatok
- d) Közterület felügyelői feladatok
- e) Pályázatkezelői feladatok

a) Titkársági feladatok:

1. jegyző tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, határidős feladatok nyomon követése
2. Hivatalba érkező küldemények átvétele, fogadása, iktatás előtti szétosztása a szervezeti egységek között (elő-szignálás)
3. hivatali helyiségek használatának koordinálása, naptár vezetése
4. jegyző által aláírandó szerződések, levelek, egyéb iratok, intézkedések, válaszlevél és meghívó tervezetek előkészítése,
5. közreműködés a jegyző törvényességi ellenőrzési feladatainak ellátásában,
6. a belső ellenőrzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, intézkedés az ellenőrzés során kért dokumentumok összegyűjtéséről, továbbításáról, kapcsolattartás a belső ellenőrökkel és koordináció az ellenőrzött gazdasági társaságok, költségvetési szervek, valamint a belső ellenőrzés között,
7. a helyhatósági, országgyűlési választások, valamint a népszavazások szervezésében és lebonyolításában való részvétel
8. adatszolgáltatások teljesítése, különösen a Járási Hivatal, Kormányhivatal felé, mindazon ügyekben, melyek nem tartoznak kifejezetten más Iroda feladatkörébe
9. Hivatali kapun keresztüli dokumentum küldés
10. ügyfélfogadási rend változással kapcsolatos tájékoztató készítése
11. jegyzői iratok kezelése, iktatása, irattározása.

b) Testületi feladatok:

1. jegyzői utasítások, szabályzatok, iratminták előkészítése,
2. a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos válaszok előkészítése, határidőben történő megküldése
3. a társasházak működésének, a társasházak szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyintézés,
4. a választásokkal, népszavazással kapcsolatos előkészítő feladatok elvégzésében való részvétel,
5. képviselői megkeresésekkel kapcsolatos információgyűjtés, majd jegyzői, polgármesteri válasz előkészítése és határidőben történő megküldése,

6. közreműködés, adminisztratív feladatok ellátása a külső szervezetek által lefolytatott ellenőrzések során, dokumentumok begyűjtése, feltöltése, válaszok előkészítése,
7. tájékoztatás és szakmai tanácsadás az adatkezelést, adatfeldolgozást végző munkatársak számára a vonatkozó jogszabályokkal kapcsolatban,
8. a Hivatal működésével kapcsolatban az általános adatvédelmi rendeletnek és egyéb uniós és nemzeti adatvédelmi rendelkezéseknek, valamint az Adatvédelmi Szabályzatnak való megfelelés ellenőrzése, szükség esetén az Adatvédelmi Szabályzat módosításának kezdeményezése,
9. az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésének nyomon követése,
10. az adatvédelmet érintő kérdésekben együttműködés a Hatósággal,
11. az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartás a felügyeleti hatóság felé
12. rendelkezésre állás az érintettek számára a személyes adataik kezelésével kapcsolatban az általános adatvédelmi rendeletben meghatározott és a személyes adatkezeléshez kapcsolódó jogaik gyakorlása kapcsán valamennyi kérdésben,
13. közreműködés a Képviselő-testület éves munkatervének összeállításában, az ülések meghívóinak elkészítésében, a tervezett napirendi pontok elkészítésének megszervezésében,
14. a Képviselő-testület ülésére készített előterjesztések képviselők részére történő megküldése,
15. közreműködés a napirendi pontok írásos anyagának szükség szerinti sokszorosítási és postázási munkájában, a testületi anyagoknak, meghívóknak a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak alapján az érdekeltek részére történő megküldésében,
16. a Képviselő-testület működése, munkája közben felmerülő szervezési, egyeztetési tennivalók elvégzése,
17. részvétel az előterjesztések, sürgősségi indítványok, határozati javaslatok alaki, tartalmi törvényességi felülvizsgálatában,
18. a megalkotott rendeletek véglegesítése, az egységes szerkezetű rendeletek elkészítése, a hatályos rendeletekről nyilvántartás vezetése,
19. testületi döntések honlapon és egyéb kötelező felületeken történő közzététele,
20. a testületi döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése, azokról a felelősök jelentése alapján havonta jelentés készítése a Képviselő-testület ülésére,
21. a képviselők kérdésére adandó írásbeli válaszok előkészítése,
22. a testületi ülések teljes anyagának (eredeti példányának) megőrzése,
23. igény szerint segítségnyújtás a képviselőknek, bizottsági tagoknak,
24. adatszolgáltatás a Hivatal által tárolt archív anyagokból,
25. a testületi döntések, a belső utasítások jegyzékének és dokumentumainak őrzése, nyilvántartása,
26. közreműködés a bizottságok éves munkatervének összeállításában, a bizottsági ülések meghívóinak elkészítésében, a bizottsági elnökkel történő egyeztetés alapján,
27. a bizottságok működése, munkája közben felmerülő szervezési, egyeztetési tennivalók elvégzése,

28. a bizottsági határozatok kivonatának, a jegyzőkönyveinek elkészítése, és jogszabályi határidőn belüli elektronikus továbbítása a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal részére,
29. bizottsági határozatok érintettek részére történő továbbítása, végrehajtásuk figyelemmel kísérése,
30. a bizottság munkatervében foglaltak figyelemmel kísérése, gondoskodás a bizottsági ülésen szereplő előterjesztések, tájékoztatók összegyűjtéséről, törvényességi felülvizsgálatáról, sokszorosításáról, postázásáról,
31. részvétel a helyi választási iroda feladatainak ellátásában,
32. közreműködés a Képviselő-testület ülésének előkészítésében, az ülés napján végzendő szervezési feladatokban,
33. a Képviselő-testületi ülések technikai előkészítése, előterjesztések, sürgősségi indítványok sokszorosítása, jelenléti ív készítése,
34. a testületi ülésen elhangzottakról hangfelvétel alapján jegyzőkönyv készítése,
35. a Képviselő-testület által hozott határozatok kivonatainak elkészítése, sokszorosítása, érintettek részére történő megküldése,
36. a Képviselő-testület által alkotott rendeletek továbbítása az érintettek részére,
37. lakossági fórumokon, értekezleteken a polgármester, a jegyző vagy az irodavezető utasítása alapján jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása.

a) Informatikai feladatkörök

1. Az önkormányzatok, az önkormányzatok működtetésében lévő intézmények, az önkormányzatok fenntartásában lévő költségvetési szervek és az önkormányzatok kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok infokommunikációs rendszereinek működtetése, így különösen:
 - a) telefonos tanácsadás, segítségnyújtás, távoli beavatkozás
 - b) rendszerkarbantartás, szerverüzemeltetés
 - c) helyszíni támogatás, szakértői konzultáció
 - d) kiszolgálók, hálózat, kiszolgáló oldali alkalmazások, mentő rendszer üzemeltetése
 - e) munkaállomások felügyelete, üzemeltetése
 - f) irodatechnikai eszközök felügyelete és üzemeltetése
 - g) távközlési és infokommunikációs rendszerek felügyeletét ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás
 - h) informatikai fejlesztések szükségességének jelzése, megtervezése, megvalósítása
 - i) a felhasználók részére oktatás, továbbképzés szervezése,
 - j) weboldal karbantartása, felügyelete,
 - k) a választásokkal kapcsolatos informatikai feladatok ellátása,
 - l) testületi, bizottsági és egyéb hivatali rendezvények informatikai hátterének biztosítása
2. Informatikai biztonság feltételeinek megteremtése, ellenőrzése, szabályzat elkészítése, biztonsági képzések tartása.

b) Közterületfelügyelői feladatok

A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben és helyi rendeletben foglalt feladatok ellátása.

c) Pályázatkezelői feladatkörök:

1. pályázatfigyelés, polgármesterek, jegyző tájékoztatása a releváns pályázati lehetőségekről, javaslattevő pályázatok benyújtására
2. pályázat előkészítése, benyújtása, a pályázati folyamat figyelemmel kísérése, sikeres pályázat dokumentációjának gondozása, támogató hatósággal való kapcsolattartás, pályázat zárásával kapcsolatos feladatok ellátása
3. az önkormányzati beruházások, fejlesztések lebonyolításával kapcsolatos operatív feladatok ellátása, így különösen: ajánlatkérések, megrendelések, szerződések előkészítése, engedély kérelmek elkészítése, hatóságokkal való egyeztetés, együttműködés, a szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése
4. építési beruházások, felújítások tervezetése, szakvélemények elkészíttetése, az indokolt és szükséges igények meghatározása
5. a beruházásokhoz szükséges engedélyek beszerzéséről való gondoskodás, az irodavezető iránymutatása szerint egyeztetés az érintett hatóságokkal
6. garanciális és szavatossági ügyek intézése
7. a pályázatok kommunikációjában való közreműködés
8. telekgazdálkodás irányítása, vagyongazdálkodási stratégia előkészítése,
9. infrastrukturális, közterületi, magasépítési, környezetvédelmi, energetikai fejlesztési döntések előkészítése, más hivatali szervezeti egységek kapcsolódó tevékenységének koordinálása, a költségvetésben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtása
10. az önkormányzati vagyont érintő adás-vételi, csere, bérleti, bérleti jog átadás-átvételi, üzemeltetési, telekalakítási és egyéb vagyongazdálkodási ügyekben szerződések, tulajdonosi nyilatkozatok, megállapodások előkészítése, ügyfelekkel való egyeztetése, ügyvéddel, illetve jogtanácsossal és a társirodákval történő egyeztetés,
11. az iroda feladataihoz kapcsolódó ügyekben igazolások előkészítése (szerződési kötelezettség és fizetési feltételek teljesítése, tulajdonosi hozzájárulások előkészítése, jelzálog törlése, stb.),
12. ingatlanértékesítési és hasznosítási pályázatok előkészítése, lebonyolítása,
13. telekalakítások, földmérések beszerzésével kapcsolatos feladatok ellátása,
14. vagyonszármazék vezetése, adatszolgáltatások teljesítése a kataszteri nyilvántartásból,
15. vagyongazdálkodással kapcsolatos projektek összeállítása, összefogása,
16. az önkormányzat fenntartásában álló közutak igénybevitelével kapcsolatos, a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 36., 37., 39., 42., 42/A. §-ában meghatározott tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulások előkészítése,
17. a közútkezelői hozzájárulásokban foglaltak betartásának ellenőrzése

2. Hatósági és Humán Iroda

Az Iroda munkatársai az irodavezető közvetlen irányítása mellett látják el feladatukat.

Az iroda feladatai:

- a) irodavezetői feladatok
- b) szociális feladatok
- c) munkaügyi feladatok
- d) anyakönyvvezetői feladatok
- e) hagyatéki feladatok
- f) egyéb hatósági feladatok
- g) ügykezelői, ügyiratkezelési feladatok

a) Irodavezetői feladatok:

1. az Iroda munkájának szervezése, a munkavégzés módjának meghatározása és végrehajtásának ellenőrzése,
2. helyettesítésről történő gondoskodás,
3. az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek ügyintézőre szignálása,
4. jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, jogi és egyéb segítségnyújtás az iroda munkatársainak az ellátandó feladatokhoz,
5. az iroda feladatkörét érintő helyi rendeletekkel, módosításokkal kapcsolatos előterjesztések elkészítése, és az azokat tárgyaló bizottsági és a képviselő-testületi üléseken való részvétel,
6. az iroda feladatkörét érintő, a Képviselő-testület és a bizottságok napirendjén szereplő beszámolók előkészítése,
7. fellebbezések, végrehajtási kifogások, egyéb panasz ügyekben az iratok előkészítése, jegyzői jóváhagyást követő felterjesztése a Kormányhivatalhoz vagy más, hatáskörrel rendelkező szervhez,
8. az iroda feladatkörét érintően kiadmányozási jog gyakorlása a jegyző által meghatározott terjedelemben,
9. az iroda feladatkörébe tartozó ügyekben érkező panaszok kivizsgálása, választervezet előkészítése, ügyfelek tájékoztatása,
10. elektronikus ügyintézés szabályainak érvényesítése,
11. a belső szabályzatok érvényesülésének, nyilvántartások vezetésének ellenőrzése, javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére,
12. az iroda feladatkörébe tartozó egyéb nyomtatványok megszerkesztése, aktualizálása
13. talált tárgyakkal kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása,
14. a munkatársak teljesítmény feladatainak kitűzése és az értékelésében való részvétel, új munkatársak betanítása
15. a Hivatal éves szabadságolási tervének elkészítése, szabadságok időarányos felhasználásának nyomon követése, felhalmozódó szabadságok jegyzőnek történő jelzése
16. az iroda dolgozói részére szabadság és egyéb távollét engedélyezése, nyilvántartása,
17. egészségügyi igazgatási feladatok ellátása,
18. önkormányzati lakásgazdálkodási feladatok ellátása,

19. a Hivatali működéshez szükséges anyagbeszerzések (irodaszerek, papír, tisztítószer) igényének rendszeres felmérése, a készletek nyomon követése, megrendelésük előkészítése, jegyzői engedély alapján a beszerzés megvalósítása,
20. a Hivatal karbantartási feladatainak felmérése, jelzése, szervezése – jegyzői engedély alapján,
21. közüzemi szerződések előkészítése, nyomonkövetése,
22. Hivatal energiafogyasztásának havi szintű dokumentálása, bemutatása a jegyző részére.

b) Szociális feladat- és hatáskörök:

1. szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos ügyintézés
2. a fogadóórakon bejelentett – feladatait érintő – panaszokra a válaszképek előkészítése
3. kapcsolattartás a szociális ellátásokat nyújtó intézményekkel
4. hó végi zárások elkészítése
5. intézkedés a szociális ellátásokkal kapcsolatos, a jegyző hatáskörébe tartozó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről
6. környezettanulmányok készítése
7. az eseti (természetbeni) segélyosztáshoz kapcsolódó feladatok végrehajtása
8. a szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos beszámolók elkészítése.

c) Munkaügyi feladatok:

1. a köztisztviselők közszolgálati jogviszonyával, az önkormányzati intézményvezetők pályázatásával, kinevezésével, önkormányzati intézmények dolgozóinak jogviszonyával, valamint a munkaszerződés alapján foglalkoztatottak munkaviszonyával kapcsolatos személyügyi és nyilvántartási feladatok ellátása,
2. közfoglalkoztatási pályázatok készítése, havi és végelszámolások elkészítése, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése, kapcsolattartás a Szerencsi Járási Hivattal és a közfoglalkoztatottakkal,
3. a Hivatal képzési és oktatási tervének előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok elvégzése,
4. a Szerencs Város Önkormányzatánál, valamint a Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatalban felmerülő személyi kiadások kifizetésével kapcsolatos bérszámfejtői ügyintézési feladatok ellátása,
5. megbízási szerződések nyilvántartása, gondoskodás a számfejtésre kerülő megbízási díjak igazoltatásáról, számfejtéséről
6. a köztisztviselők, polgármester, alpolgármesterek illetményének, az önkormányzati képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának, a közfoglalkoztatásban részt vevők, illetve a hivatali munkavállalók munkabérének számfejtése
7. adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak az illetményszámfejtő programban rögzített tételekről
8. jelentés a Magyar Államkincstárnak a távolmaradásról, a kifizetést érintő változásokról (betegszabadság, táppénz, anyasági, GYED, GYET stb., fizetési előlegek, személyi adatok változása, SZJA kedvezmény, stb.)
9. közfoglalkoztatásban részt vevők bérével, járulékával kapcsolatos havi összesítők elkészítése

10. az önkormányzat és intézményei munkavállalóinak távolléti adatokkal, mozgó-, illetve változó bérrel és a nem rendszeres kifizetésekkel kapcsolatos ügyintézése
11. a dolgozók kérésének megfelelően az eseti igazolások kiadása (kereseti és munkáltatói igazolás)
12. szabadság-nyilvántartásának vezetése

d) Anyakönyvvezetői feladat- és hatáskörök:

1. anyakönyvi és állampolgársági ügyek intézése
2. a központi címregiszter kialakításához szükséges adatellenőrzési feladatokról szóló 216/2014. (VIII.28.) Korm. rendelet szerinti adatrögzítési, adatmódosítási, adatellenőrzési feladatok ellátása,
3. címnyilvántartás kezelése,
4. utcák elnevezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
5. házszám megállapítási ügyek intézése.

e) Hagyatéki feladat- és hatáskörök:

Hagyatéki leltár, vagyonleltár felvétele, póthagyaték indítása, iratok közjegyzőnek történő továbbítása.

f) Egyéb hatósági feladat- és hatáskörök:

1. a közösségi együttélés alapvető szabályairól és elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló önkormányzati rendelet szerinti közigazgatási hatósági eljárások lefolytatása,
2. az egyéb önkormányzati rendeletekbe foglalt szabályok megsértőivel szemben a közigazgatási eljárások lefolytatása,
3. birtokvédelmi ügyek intézése,
4. állattartási és állatvédelmi ügyek intézése,
5. a külterületi vadkárral kapcsolatos feladatok ellátása,
6. a jegyzői hatáskörbe tartozó iratok kiadmányozásra előkészítése,
7. részvétel a panaszok kivizsgálásában, válasz előkészítése,
8. fakivágási kérelem engedélyezésre való előkészítése, fapótlásra kötelezés
9. gondozatlan és/vagy parlagfűvel fertőzött ingatlanok felderítése, karbantartásra kötelezése, a kötelezés végrehajtásának ellenőrzése, növényvédelmi bírság kiszabása és közérdekű védekezés elrendelése.

g) Ügykezelői/ügyiratkezelési feladatok:

1. beérkező iratok érkeztetése, szignálásra előkészítése
2. iktatási feladatok ellátása
3. ügyiratok irattárba helyezése
4. ügyiratkezelési szabályzat nyomon követése, szükséges módosítások kezdeményezése
5. központi irattár működtetése
6. ügyirat selejtezés kezdeményezése, előkészítése
7. adatszolgáltatások és statisztikai adatgyűjtések elkészítése
8. kiadmányozott iratok postázása, postakönyv vezetése

9. hirdetmények kezelése
10. termőföldek adásvétele, haszonbérlete esetén az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályok szerinti eljárás lefolytatása.

3. Pénzügyi Iroda

Az iroda által ellátandó feladatok:

- a) irodavezetői feladatok
- b) számviteli feladatok
- c) pénzügyi ügyintézői feladatok
- d) pénztárosi feladatok
- e) adóhatósági feladat

a) Irodavezetői feladat- és hatáskörei:

1. az Iroda munkájának szervezése, a munkavégzés módjának meghatározása és végrehajtásának ellenőrzése,
2. helyettesítésről történő gondoskodás,
3. az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek ügyintézőre szignálása,
4. jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, jogi és egyéb segítségnyújtás az iroda munkatársainak az ellátandó feladatokhoz,
5. az iroda feladatkörét érintő helyi rendeletekkel, módosításokkal kapcsolatos előterjesztések elkészítése, és az azokat tárgyaló bizottsági és a képviselő-testületi üléseken való részvétel,
6. az iroda feladatkörét érintő, a Képviselő-testület és a bizottságok napirendjén szereplő beszámolók előkészítése,
7. fellebbezések, végrehajtási kifogások, egyéb panasz ügyekben az iratok előkészítése, jegyzői jóváhagyást követő felterjesztése a Kormányhivatalhoz vagy más, hatáskörrel rendelkező szervhez,
8. az iroda feladatkörét érintően kiadmányozási jog gyakorlása a jegyző által meghatározott terjedelemben,
9. az iroda feladatkörébe tartozó ügyekben érkező panaszok kivizsgálása, választervezet előkészítése, ügyfelek tájékoztatása,
10. elektronikus ügyintézés szabályainak érvényesítése,
11. a belső szabályzatok érvényesülésének, nyilvántartások vezetésének ellenőrzése, javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére,
12. az iroda feladatkörébe tartozó egyéb nyomtatványok megszerkesztése, aktualizálása,
13. a munkatársak teljesítmény feladatainak kitűzése és az értékelésében való részvétel, új munkatársak betanítása,
14. az iroda dolgozói részére szabadság és egyéb távollét engedélyezése, nyilvántartása,
15. a Hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséről, a költségvetési tervezésről, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a gazdálkodás) végrehajtásáról, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáról való gondoskodás,

16. a kötelezettségvállalások (megrendelések, szerződések) során a belső szabályzatokban meghatározottak szerinti pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása,
17. az éves költségvetési rendelet-tervezet, a költségvetés módosítására vonatkozó rendelet-tervezet, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló és az éves zárszámadási rendelet előkészítése,
18. szakmai támogatás az önkormányzati intézmények számára a költségvetés végrehajtásáról szóló féléves és éves szöveges beszámoló jelentéshez
19. az önkormányzati költségvetés végrehajtásának, pénzügyi egyensúlyának folyamatos figyelemmel kísérése,
20. pénzügyi információk továbbítása az önkormányzat és intézményei között a költségvetési előirányzatokat érintő képviselő-testületi és bizottsági döntésekről, kincstári módosításokról,
21. az önkormányzati költségvetési szervek és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok részére a hatályos költségvetési rendeletben, szerződésekben meghatározott finanszírozás, illetve működési támogatás kifizetéséről történő gondoskodás,
22. számlák kifizetése, a bevételek könyvelése és a pénzforgalommal kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtása,
23. a Hivatal számviteli politikájának, számlarendjének és a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak előkészítése,
24. leltározási tevékenység szervezése, lefolytatása,
25. az állami támogatások igénylésével kapcsolatos feladatok ellátása

b) Számviteli feladatok:

1. a számviteli politika, a számlarend és a számlatükör, az értékelési szabályzat aktualizálása, elkészítése a hatályos jogszabályokra figyelemmel,
2. a pénzügyi-gazdálkodási tárgyú szabályozások főkönyvi könyveléssel összefüggő rendelkezéseinek figyelemmel kísérése, szükség esetén a belső szabályozás módosításának kezdeményezése,
3. az önkormányzat és a költségvetési szervek számviteli munkájának irányítása, az időközi és az éves beszámoló elkészítésének koordinálása, az önkormányzati szintű beszámoló előkészítése, azokhoz főkönyvi kivonatok készítése,
4. kapcsolattartás az iroda tagjaival, valamint a hivatal többi dolgozójával a főkönyvi könyvelési feladatainak megfelelő tartalommal történő ellátása érdekében,
5. közreműködés az önkormányzatok pénzügyi helyzetére vonatkozó tájékoztatók elkészítésében,
6. információ biztosítása a főkönyvi könyvelés helyességének ellenőrzéséhez,
7. közreműködés a költségvetési tervezés és előirányzat módosítások előkészítésében, továbbá az év végi zárásban, és rendező tételek főkönyvi könyvelése során,
8. a könyvviteli nyilvántartásban a pénzforgalmi gazdasági műveletek és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatásainak a valósághű, aktuális, zárt rendszerű, áttekinthető bemutatása,

9. az egyes számlaosztályok tartalmára, főkönyvi könyvelésre vonatkozó előírások betartása,
10. a főkönyvi könyvelés dokumentálása, a főkönyvi könyvelés megtörténtének ellenőrzése, havi főkönyvi kivonat elkészítése, ellenőrzése, az alapvető egyeztetési feladatok elvégzése, a pénz és bankszámlák egyenlegeinek ellenőrzése.

c) Pénzügyi ügyintézői feladatkörök:

1. közreműködés az önkormányzat - intézményekre vonatkozó - költségvetési tervjavaslatának kidolgozásában, a tervezés egyeztetésében, az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információ szolgáltatása a Magyar Államkincstár számára
2. a költségvetési rendelet alapján gondoskodás az eredeti, illetve módosított előirányzatok költségvetési szervenkénti, azon belül szakfeladatonkénti kontírozásáról
3. az előirányzatok - kontírozást követő - főkönyvi könyvelésben történő rögzítése
4. az előirányzatok analitikus nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása
5. az előirányzat polgármesteri hatáskörben történő módosításának nyilvántartása, MÁK értesítése szerinti központi előirányzat-módosítások nyilvántartása
6. közreműködés a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentési és törlési feladataiban
7. a bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalom biztosítása
8. közreműködés az adat- és vagyonbiztonság céljából a bankkapcsolat üzemeltetésével kapcsolatos informatikai eszközök fizikai, üzemeltetési, technikai és információtovábbítással kapcsolatos biztonságának biztosításában
9. az intézményi költségvetés terhére vállalt kötelezettségek nyilvántartása
10. a beérkező számlák kötelezettségvállaláshoz rendelt nyilvántartásba vétele a számviteli könyvelő programban
11. teljesítés szakmai igazolásának ellenőrzése
12. az érvényesítési tevékenység során az összecszerűség, a fedezet meglétének, valamint az alaki követelmények betartásának ellenőrzése
13. a kiadás pénzügyi teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre állásának ellenőrzése
14. a számviteli elszámoláshoz szükséges bizonylat adatainak ellenőrzése
15. a pénzmozgások főkönyvi számlakijelölése, a pénzforgalmat nem érintő tételek kontírozása
16. az érvényesített és utalványozott számla alapján az átutalás megvalósítása
17. az intézmények vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményekről a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartás vezetése, a naptári év végével lezárása
18. a főkönyvi könyvelést követően a havi főkönyvi kivonat elkészítése, a főkönyvi kivonat ellenőrzése, az alapvető egyeztetési feladatok elvégzése, a pénz és bankszámlák egyenlegeinek a bankkivonattal és a pénztárjelentéssel történő egyeztetése
19. a beszámolóval kapcsolatos zárási, egyeztetési feladatok elvégzése; a beszámoló könyvviteli alátámasztottságának biztosítása, a beszámolóhoz benyújtandó államháztartási mérlegek elkészítése

20. az állami támogatás igényléséhez, a pótlólagos igényléshez, lemondáshoz szükséges információk gyűjtése, az igénylések alátámasztásául szolgáló dokumentumok beszerzése, szükség esetén a helyszíni ellenőrzésben való részvétel
21. az ágazati statisztikák elkészítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése
22. a bevételek beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása, számlák kibocsátása, fizetési felszólítások kiküldése, követelések behajtásának kezdeményezése
23. ÁFA és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallások készítése, adók befizetése, visszaigénylése
24. adatszolgáltatások teljesítése a KSH-ban, EBR rendszerben

d) Pénztárosi feladatok:

1. a hivatali és az önkormányzati készpénz szükséglet megállapítása és a készpénz igénylése, felvétele a számlavezető pénzügyintézetől
2. a házipénztárban tartott készpénz és az egyéb értékek kezelése, őrzése
3. a készpénz befizetések fogadása, a kapcsolódó adminisztráció ellátása
4. a készpénz kifizetések teljesítése, a kifizetés alapjául szolgáló bizonylatok szabályosságának ellenőrzése
5. a házipénztárban kifizetni rendelt pénzbeli és természetbeni szociális juttatások kiadása
6. az alapelőirányzatok alakja és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata
7. közreműködés a főkönyvi könyvelésben

e) Adóügyi feladat- és hatáskörök:

1. a helyi adók, valamint a talajterhelési díj, a mulasztási bírságok, és pótlékok megállapításával, beszédésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen:
 - a) adóalanyok körének megállapítása
 - b) bevallásra történő felszólítások kiküldése
 - c) mulasztási bírság kiszabása
 - d) beérkezett bevallások ellenőrzése, feldolgozása, határozatok készítése, az elkészült határozatok postázása
 - e) az elkészült határozatok postázása
 - f) bevallások, kivetési iratok nyilvántartása
 - g) bankkivonatok pénzforgalmi adatainak feldolgozása
 - h) egyenlegközlők összeállítása, postázása
 - i) adatszolgáltatások teljesítése
2. adóigazolások, vagyoni igazolások kiadása, adó- és értékbizonyítványok elkészítése
3. magánfőzött párlat adóztatásával összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatok ellátása
4. méltányossági kérelmek elbírálása
5. kereskedelmi hatósági eljárásokkal kapcsolatos ügyintézés
6. telepengedélyezési eljárásokkal kapcsolatos ügyintézés

7. szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásával kapcsolatos eljárás lefolytatása és a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatás nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása
8. piacok, vásárok engedélyezésével és a bevásárlóközpontok nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok ellátása
9. zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása
10. az önkormányzati adóhatóság által nyilvántartott (saját, illetve jogszabály alapján külső szerv megkeresésére nyilvántartásba kerülő) köztartozások behajtásával kapcsolatos adóvégrehajtói feladatok ellátása, különösen:
 - a) a végrehajtás alá vonható adóalanyok körének figyelemmel kísérése, kigyűjtése
 - b) a jogszabályban meghatározott végrehajtási cselekmények lefolytatása
 - c) fizetési felszólítások készítése, postázása
 - d) adóalanyokra vonatkozó információk (munkahely, számlaszám) kérése az OEP-től, Nyugdíjfolyósító Igazgatóságtól, NAV-tól, bankoktól
 - e) munkabér és nyugdíj letiltási rendelvevények elkészítése
 - f) hatósági átutalási megbízások elindítása a banki terminálon
 - g) ingóságok foglalásához szükséges gépjármű adatok beszerzése
 - h) gépjármű, egyéb ingóságok, ingatlanok foglalásának foganatosítása
 - i) önálló bírósági végrehajtó felkérése ingó, ingatlan végrehajtási eljárások lefolytatására
 - j) megkeresésre történő végrehajtás esetén sikeres beszedést követően a megkeresőt megillető bevételrész utalása, megkereső értesítése
11. bankkivonatok pénzforgalmi adatainak feldolgozása
12. részvétel az egyenlegközlők összeállításában, postázásában
13. adófelderítéssel kapcsolatos feladatok:
 - a) a rendelkezésre álló nyilvántartások (kereskedelmi nyilvántartás, cégtár, stb.) alapján adóbevallási kötelezettségüket elmulasztó adózók felderítése és bevallásra történő felszólítása
 - b) a bevallást felszólítás ellenére elmulasztó adózók mulasztási bírsággal sújtása
 - c) a beérkezett bevallások feldolgozása
 - d) az állami adóhatóság által rendelkezésre bocsátott adatbázis alapján az önkormányzati adóhatósághoz és az állami adóhatósághoz bevallott adóalap összevetése, eltérés esetén önellenőrzésre felszólítás
14. adóellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátása:
 - a) az ellenőrzéssel érintett adózók kiválasztása
 - b) az ellenőrzési eljárás megindítása
 - c) az adózók felszólítása az ellenőrzéshez szükséges okiratok benyújtására, szükség esetén helyszíni ellenőrzés lefolytatása
 - d) a bevallási kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése, a feltárt jogszabálysértések jegyzőkönyvben rögzítése, adóalanyok megküldése
 - e) határozattal döntés az eljárás lezárásáról vagy az adóhiány, adókülönbözet, pótlék, mulasztási bírság fizetési kötelezettség megállapításáról
 - f) az adózó fellebbezése esetén az iratanyag felterjesztése a Kormányhivatal részére

4. Mádi kirendeltség (továbbiakban Kirendeltség)

1. A Kirendeltséget a jegyző távollétében és megbízásából a jegyző által – Mád község polgármesterének egyetértésével – kinevezett kirendeltség-vezető vezeti, aki ellátja mindazon feladatokat, melyek a Hivatal irodavezetőit terhelik.
2. A kirendeltség-vezető a jegyző által kiadott szabályzatban foglaltak szerinti kiadmányozási jogot gyakorol, továbbá ellátja a Kirendeltség szignálási feladatait. A Hivatal költségvetését érintő, továbbá humánpolitikai döntéseket nem hozhat. A Kirendeltség munkaszervezésére vonatkozóan, továbbá humánpolitikai kérdésekben a jegyző felé javaslattevési joggal rendelkezik.

V. A Hivatal működési szabályai

1. A munkáltatói jogkörök gyakorlása

- 1.1. A jegyző feletti munkáltatói jogokat az alapító önkormányzatok által megkötött közigazgatási szerződésben foglaltak alapján Szerencs város polgármestere gyakorolja.
- 1.2. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkavállalói tekintetében, az 1.3. pontban foglaltak kivételével, továbbá valamennyi munkáltatói jogkört az irodavezetők és a kirendeltség-vezető tekintetében.
- 1.3. Az irodavezető és a kirendeltség-vezető a közvetlen szakmai irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, így különösen:
 - a) a teljesítménykövetelmények meghatározása és a teljesítményértékelés elkészítése,
 - b) a szabadság kiadása, engedélyezése
 - c) a magán- és hivatalos ügyben történő eltávozás, valamint a hivatalos kiküldetés engedélyezése, kivéve a saját gépjárművel történő hivatalos kiküldetést
 - d) a munkaköri leírás elkészítése
 - e) a napi, valamint azon feladatok meghatározása és elrendelése, amelyek az érintett alkalmazott munkaköri leírásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.

2. A Hivatal ügyfélfogadási és munkarendje

2.1. Általános szabályok:

- a) az országgyűlési képviselőt, a Képviselő-testületek tagjait, a bizottságok és a munkacsoportok tagjait a Hivatalban munkaidőben soron kívül kell fogadni azzal, hogy az erre irányuló igényeket tárgy megjelölésével a jegyzőhöz kell benyújtani, mely alapján a jegyző jelöli ki az eljáró ügyintézőt vagy vezetőt
- b) az ügyfélfogadás rendjéről és annak változásáról a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell
- c) a Hivatal vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az ügyfélfogadás a munkaértekezletek és továbbképzések időtartama alatt is biztosított legyen.

2.2. A Hivatalban a munkaidő heti 40 óra.

2.3. Ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a munkaidőn belül - a munkavégzés megszakításával - 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet 11.30 - 13.00 óra között vehető igénybe. Minden további három óra munkavégzés után 20 perc munkaközi szünet jár.

2.4. A Hivatal általános munkarendje munkanapokon:

Hétfő:	07.30-16.00 óra
Kedd:	07.30-16.00 óra
Szerda:	07.30-17.00 óra
Csütörtök:	07.30-16.00 óra
Péntek:	07.30-12.30 óra

2.5. A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje munkanapokon:

Hétfő:	8.00-12.00 óra
Szerda:	08.00-12.00 óra 13.00-17.00 óra
Péntek:	08.00-12.00 óra

2.6. A jegyző ügyfélfogadása a székhely településen: - a 2. 7. pont kivételével - szerda: 13.00-17.00 óra között.

2.7. A jegyző ügyfélfogadása a Kirendeltségen: minden hónap első szerdáján 13.00-17.00 óra között.

2.8. Az ügyfélszolgálat (ügyféli irányító pult) ügyfélfogadási rendje a Szerencsi Járási Hivatal Kormányablak Osztályának ügyfélfogadási idejéhez igazodik.

2.9. A közterület-felügyelő munkaideje munkanapokon 8 órától 16 óráig tart. Május 1. és szeptember 30. közötti időszakban hétvégén és munkaszüneti napokon is munkát végez, havi munkaidőkeretben.

3. A szabadság igénybevételének rendje

A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni. A jogszabályban meghatározott éves szabadságolási terv elkészítéséről és annak a Hatósági és Humán Iroda vezetője részére történő eljuttatásáról, továbbá a szabadság-nyilvántartás vezetéséről az irodavezetők, illetve a kirendeltségvezető gondoskodnak.

4. Bélyegzőhasználat szabályai

4.1. A Hivatal szervezeti egységei csak a hivatalos feliratú és formájú bélyegzőket használhatják. A kiadmányozáshoz Magyarország címerével ellátott bélyegzőt kell használni.

4.2. Azokról a bélyegzőkről, amelyeken Magyarország címere található (hivatalos bélyegző), vagy amelyekre nézve azt elrendelték, nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről az Hatósági és Humán Iroda gondoskodik. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.

4.3. A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- sorszámot
- a bélyegző lenyomatát, több azonos feliratú bélyegző esetén a bélyegzőn feltüntetett sorszámát,
- a bélyegző kiadásának napját,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét, a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását
- megszűnő jogviszony esetén a visszavétel dátumát, a visszavételről gondoskodó aláírását.

4.4. A megszűnt szervezeti egység bélyegzőit és az avult bélyegzőket a külön szabályzatban meghatározottak szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.

4.5. Az átvett bélyegzőt úgy kell tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az átvevő a bélyegző megőrzéséért fegyelmi és leltár felelősséggel tartozik. A bélyegző csak hivatali munkával kapcsolatban használható. Más köztisztviselő részére csak a nyilvántartáson történő átvezetést követően adható át.

4.6. A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző a Hatósági és Humán Iroda vezetője útján gondoskodik.

4.7. A bélyegző elvesztéséről, eltűnéséről, a bélyegző felkutatására tett intézkedésről a jegyzőt soron kívül írásban tájékoztatni kell.

5. Értekezletek tartásának rendje

5.1. A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleteken, valamint hivatali- és szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik. Az értekezleteken elhangzottak dokumentálása, visszakereshetősége, a feladatszabások utólagos számonkérhetősége érdekében feljegyzést kell készíteni. A feljegyzés készítőjének kijelöléséről, az elkészült feljegyzés aláírásáról, őrzéséről, szükség szerint a jegyző, polgármester részére történő megküldéséről az értekezőt összehívója gondoskodik.

5.2. A Polgármester igény szerint vezetői ülést tart, melynek résztvevői:

- a polgármester,
- az alpolgármester,
- a Jegyző
- irodavezetők
- polgármester által meghívottak.

Az ülés célja az aktuális feladatok egyeztetése, információátadás az egyes területek vezetői között, a felmerülő önkormányzati ügyekkel kapcsolatos döntések előkészítése, döntési alternatívák kidolgozása, megvitatása, döntések meghozatala, állásfoglalások kialakítása, a meghozott döntések végrehajtásának nyomon követése.

5.3. A Jegyző szükség szerinti rendszerességgel irodavezetői megbeszélést tart, melynek résztvevői az irodavezetők.

A vezetői megbeszélés témái különösen:

- a) az időszerű feladatok meghatározása;
- b) a Hivatal egységes koncepciójának kialakítása általános és konkrét feladatokban;
- c) új feladatok indítása;
- d) az elvégzett feladatok végrehajtásnak áttekintése, értékelése;
- e) a munkavégzés koordinálása, munkamegosztás egyeztetése a szakterületek között;
- f) a testületi döntések értelmezése;
- g) a döntésekből következő prioritások meghatározása;
- h) a döntések előkészítése;
- i) vitás kérdésekben egységes állásfoglalás kialakítása;
- j) a feladat végrehajtás feltételeinek biztosítása;
- k) a munkamódszer, munkastílus fejlesztése;
- l) esetleges konfliktusok vezetői szintű feloldása.

5.4. Az irodavezetők szükség szerint munkaértekezleten határozzák meg a szervezeti egységben dolgozók feladatait, ellenőrzik a munkavégzés és munkafolyamatok jogszabályoknak és belső szabályoknak való megfelelését, ellenőrzik az önkormányzat és szervei hatásköreibe tartozó döntések végrehajtását, értékelik a szervezeti egység munkáját.

5.5. A polgármester és a jegyző közösen, igény szerint összdolgozói munkaértekezletet tart, melyen a Hivatal teljes személyi állománya részt vesz. A hivatali munkaértekezleten bemutatják az elmúlt időszakban érkezett új dolgozókat, értékelik a kitűzött szervezeti célok elmúlt időszakban történt teljesülését, meghatározzák a következő időszak fő célkitűzéseit, követelményeit, továbbá a jegyző a hivatal egészét érintő kérdésekben tájékoztatást ad, értékeli a Hivatal addig végzett munkáját.

6. Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

6.1. Az irodák vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

6.2. Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozási jog) címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható. A hatáskör átruházása nem érinti a hatáskör eredeti címzettjének felelősségét.

6.3. Az utasítás szóbeli vagy írásbeli (ideértve az elektronikus úton megküldött utasítást is) lehet. Az utasítás megtagadásának joga kizárólag a Kttv. szabályai alapján gyakorolható.

6.4. Ellenőrzést a polgármester megbízásából vagy saját hatáskörben a jegyző, vagy a jegyző által írásban megbízott dolgozók végezhetnek.

- 6.5. A dolgozót beszámolási kötelezettség terheli,
- a) ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül;
 - b) ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti;
 - c) az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben;
 - d) jogszabályi kötelezés alapján.

7. Ügyintézési folyamatok és határidők, határidő túllépés esetén követendő eljárás

- 7.1. A Hivatalhoz érkező irat érkeztetési, szignálási, iktatási szabályait a Hivatal mindenkor hatályos Egyedi Iratkezelési Szabályzata határozza meg.
- 7.2. A szervezeti egység vezetője és ügyintézője az adott ügyben irányadó jogszabályoknak és vezetői utasításoknak megfelelően köteles az ügyet a vonatkozó jogszabályokban foglalt határidőben elintézni.
- 7.3. Az egyes munkafolyamatokban a kijelölt munkatárs feladata különösen:
- a) az átvett irat haladéktalan áttanulmányozása, az ügyre vonatkozó jogszabályok áttekintése, az ügy elintézéséhez szükséges valamennyi információ, illetve további iratok beszerzése;
 - b) az ügyintézésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések, különösen az ügyintézési határidők betartásának biztosítása;
 - c) az ügyben szükségessé váló másik szervezeti egység vagy más hivatalos szerv álláspontjának bekérése, az irányítását ellátó vezető előzetes tájékoztatása mellett;
 - d) szükség esetén jegyzőkönyv, emlékeztető vagy feljegyzés készítése az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről;
 - e) megállapításainak, javaslatainak rövid összefoglalása és a kiadmány tervezetének elkészítése, oly módon, hogy annak kiadmányozására kellő idő álljon rendelkezésre: irodavezetői kiadmányozás esetén legkésőbb az ügyintézési határidő lejártá előtt 2 munkanappal, jegyzői kiadmányozás esetén legkésőbb az ügyintézési határidő lejártá előtt 3 munkanappal a kiadmányozó részére az iratok (jegyzői kiadmányozás esetén irodavezetői ellenjegyzéssel ellátott) átadása;
 - f) amennyiben kiadmányozásra nem jogosult, úgy a szignójával ellátott ügyirat továbbítása a kiadmányozási jogosultsággal rendelkezőhöz;
 - g) a döntések és egyéb kiadmányok jogszabályoknak, utasításoknak való alaki és tartalmi megfelelőségének biztosítása;
 - h) a szervezeti egységénél alkalmazott elektronikus szakrendszerek, programok kezelése;
 - i) a rá háruló ügyirat-kezelési feladatok elvégzése, köztük az ügyben keletkezett iratok címzetthez történő eljuttatása iránti intézkedés megtétele.

7.4. A munkavégzés során törekedni kell az elektronikus ügyviteli és elektronikus kapcsolattartási mód alkalmazására. Papír alapú ügyvitelre és kapcsolattartásra csak azokban az esetekben kerülhet sor, ahol az elektronikus ügyvitelt, iratkezelést és kapcsolattartást jogszabály kifejezetten megtiltja, vagy egyéb objektív ok azt nem teszi lehetővé. A Hivatal és az önkormányzat szervezeti egységei, intézményei között, valamint az irányító és az irányított szervezetekkel történő kapcsolattartásra elsődlegesen elektronikus úton kerülhet sor.

7.5. Az ügyintézési határidő elmulasztásával összefüggő intézkedések

7.5.1. Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) hatálya alá tartozó hatósági tevékenységet végző köztisztviselő az eljárás során köteles betartani az Ákr.-ben, illetve az irányadó szakmai jogszabályokban megállapított ügyintézési határidőre vonatkozó rendelkezéseket.

7.5.2. A határidő-túllépés ellenőrzése a feladatkörében érintett szervezeti egység kiadmányozásra jogosult vezetőjének, illetve ügyintézőjének a feladata, amelyet a munkaköri leírásában rögzíteni kell.

7.5.3. A határidő túllépés észlelése esetén az ügyfél javára történő fizetési kötelezettség megállapítása (végzésben) hivatalból történik. A véglegessé vált döntést tájékoztatás céljából haladéktalanul meg kell küldeni a jegyzőnek, valamint a fizetési kötelezettség teljesítése érdekében a Pénzügyi Irodának.

7.5.4. A Pénzügyi Iroda a határidő-túllépés tényét megállapító, véglegessé vált döntés kézhezvételét követően haladéktalanul intézkedik a döntés szerinti összegnek az ügyfél részére történő megfizetéséről.

7.5.5. Az ügyintéző az Ákr. 51. §-a körében bekövetkezett ügyintézési, intézkedési határidő túllépése miatt fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

7.5.6. Az érintett szervezeti egység vezetője, illetve szervezeti egység vezető határidő-túllépése esetén a jegyző, a fizetési kötelezettséget megállapító döntés meghozatalát követő 15 napon belül köteles kivizsgálni a határidő túllépés okát. A vizsgálat eredményét valamennyi érintett bevonásával készített feljegyzésbe kell foglalni. A feljegyzésnek a felróhatóság, vagy annak hiánya megítéléséhez szükséges részletességgel kell elkészülnie.

7.5.7. Amennyiben az előzetes vizsgálat a határidő-túllépés okaként felróható magatartásra vonatkozó adatot, tény, illetve körülményt nem tár fel, úgy a fegyelmi, illetve kártérítési eljárás lefolytatására nem kerül sor, az ügyfelet megillető összeg a Hivatal költségvetését terheli.

7.5.8. Amennyiben a vizsgálat során adat merül fel arra nézve, hogy a határidő-túllépés és az azzal összefüggésben okozott kár az érintett ügyintéző/vezető felróható magatartásának következménye, úgy az előzetes jelentésben kezdeményezni kell a Kttv. szerinti kártérítési, vagy kártérítési és fegyelmi eljárás lefolytatása iránt szükséges intézkedéseket, és az ügyfélnek megfizetett kártérítés összegét az érintett ügyintéző(k)tól, vezetőtől be kell hajtani.

8. A kapcsolattartás és együttműködés szabályai

- 8.1. A polgármester és az alpolgármester közvetlen kapcsolatot tart fenn a jegyzővel, a jegyzőn keresztül a Hivatal irodavezetőivel, ügyintézőivel, továbbá közvetlenül az önkormányzati intézmények, cégek vezetőivel.
- 8.2. A jegyző közvetlen kapcsolatot tart a szervezeti egységek vezetőivel, és első sorban rajtuk keresztül a Hivatal foglalkoztatottjaival. A polgármester utasítása, megbízása alapján kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények, cégek vezetőivel. Közvetlen kapcsolatot tart továbbá a társhatóságok, irányító és szakmai felettes szervek vezetőivel, ügyintézőivel.
- 8.3. A szervezeti egységek vezetői a hivatali feladatok ellátása érdekében kötelesek egymással együttműködni, egymással és a közvetlen irányításuk alatt álló dolgozókkal kapcsolatot tartani. A polgármester, jegyző megbízásából kapcsolatot tartanak az önkormányzati intézmények, cégek, továbbá a társhatóságok, irányító és szakmai felettes szervek vezetőivel, ügyintézőivel, a megbízó folyamatos tájékoztatása mellett.
- 8.4. A Hivatal ügyintézői feladatuk ellátása érdekében kapcsolatot tartanak és együttműködnek a Hivatal többi szervezeti egységének ügyintézőivel, dolgozóival, továbbá a szervezeti egység vezetőjének utasítása alapján és tájékoztatása mellett a társhatóságok, felettes szervek ügyintézőivel.
- 8.5. A sajtóval való kapcsolattartás rendje
A Hivatal működésével kapcsolatban a polgármester, illetve felhatalmazása alapján az alpolgármester vagy a jegyző jogosult a sajtóval kapcsolatot tartani. A hivatal vagy a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kapcsán a jegyző, vagy megbízásából a feladat ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője jogosult tájékoztatást adni.

9. A hivatali út

- 9.1. A foglalkoztatott köteles a munkavégzés körülményeiről, a feladatok végrehajtásáról, annak zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről haladéktalanul és teljes részletességgel tájékoztatni az irodavezetőt, és a döntéshez szükséges tájékoztatást, jelentést megadni. Az irodavezető intézkedik az adott probléma megoldása iránt. Amennyiben magasabb szintű döntés vagy több irodát érintő intézkedés szükséges, az irodavezető a jegyzőt tájékoztatni köteles, aki intézkedik a felmerült probléma megoldása iránt, önkormányzati döntést igénylő kérdésben egyeztet a polgármesterrel. A döntések végrehajtásáról az irodavezetők gondoskodnak.
- 9.2. Másik szervezeti egység vezetőjének kérésére a dolgozók kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni, és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.

- 9.3. Képviselői megkeresés esetén a jegyző által az adott kérés teljesítésére kijelölt dolgozó vagy vezető önkormányzati ügyben köteles az önkormányzati képviselőnek a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást – a jogszabályban meghatározott kivétellel – megadni. A jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a képviselőnek tájékoztatás nem adható, kivéve, ha a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény alapján a képviselő arra jogosult.
- 9.4. A hivatali felettesek utasításokat csak a vezetésük alá tartozó szervezeti egység dolgozóira részére adhatnak, más szervezeti egység dolgozója felé csak az érintett egység vezetője útján intézkedhet. Ez alól kivételt képez a jegyző, valamint önkormányzati ügyekben a polgármester.
- 9.5. Rendkívüli esetben a hivatali felettes tevékenységi körében átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott rendet. Ebben az esetben az utasítást adó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a hivatali út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali felettest tájékoztatni.

10. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

- 10.1. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.
- 10.2. Helyettesítésre a dolgozó távolléte esetén kerül sor.
- 10.3. Az állandó helyettesítés rendje a következő:
- a) a jegyző helyettesítését a Hatósági és Humán Iroda vezető/kirendeltségvezető látja el,
 - b) az irodavezetők helyettesítését a jegyző által megbízott köztisztviselő látja el,
 - c) egyéb dolgozó helyettesítését az irodavezető által kijelölt személy látja el.
- 10.4. A helyettesítési jogköröket a munkaköri leírásban kell rögzíteni.
- 10.5. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles a helyettesített személyt és a vezetőt.
- 10.6. A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért, mulasztásért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített személyt terhelné.
- 10.7. A dolgozó és állandó helyettesének a munkahelyről egyidőben való távolléte nem, vagy csak kivételesen indokolt esetben engedélyezhető. Az engedélyt megadó vezető köteles a helyettesítés más módjáról egyedileg rendelkezni.

- 10.8. Munkakör átadás-átvételére a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét – betegség, kiküldetés, stb. – esetén kerül sor. A munkakört az új dolgozónak vagy ennek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni a jogszabályban meghatározottak szerint.
- 10.9. A munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a) a folyamatban lévő feladatok felsorolását és azok végrehajtására vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutakozó hiányosságokat,
 - b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
 - c) az átadásra került iratok jegyzékét,
 - d) a munkakör ellátása során használt eszközöket, segédleteket, szakkönyveket, stb. megjelölve azok használhatósági állapotát is,
 - e) a szoba-leltárban lévő eszközök meglévőségét,
 - f) az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását,
 - g) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.
- 10.10. Az átadónak és átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos észrevételeit a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell, melyet aláírásukkal igazolnak. A jegyzőkönyvet három eredeti példányban papír alapon kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál, illetve az átvevőnél, egy példány a humánpolitikai referensnél kerül irattározásra. A jegyzőkönyvet munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

11. Kiadmányozás rendje

- 11.1. A polgármester az Mötv. 67. § e) pontjában kapott felhatalmazás alapján a kiadmányozás rendjét külön utasításban szabályozza.
- 11.2. A jegyző az Mötv. 81. § (3) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a kiadmányozás rendjét külön utasításban szabályozza.

12. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2025. február 1. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Szerencsi Polgármesteri Hivatal SzMSz-éről rendelkező 98/2011. (V. 26.) határozatával, valamint a Mádi Polgármesteri Hivatal 13/2015. (II. 16.) határozatával elfogadott SzMSz-e.

Szerencs, 2025. január 10.

 
dr. Béri Gyula
jegyző

Záradék:

Jelen szabályzatot a Közigazgatási szerződés 10.1. bekezdésében eljárva Szerencs Város Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2025. (I. 30.) határozata alapján jóváhagyom.

Szerencs, 2025. február 1.




Kiss István Attila
polgármester

Dokumentumtörténet

Hatályba lépés dátuma	A módosítás rövid leírása
-----------------------	---------------------------

Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata mellékletei

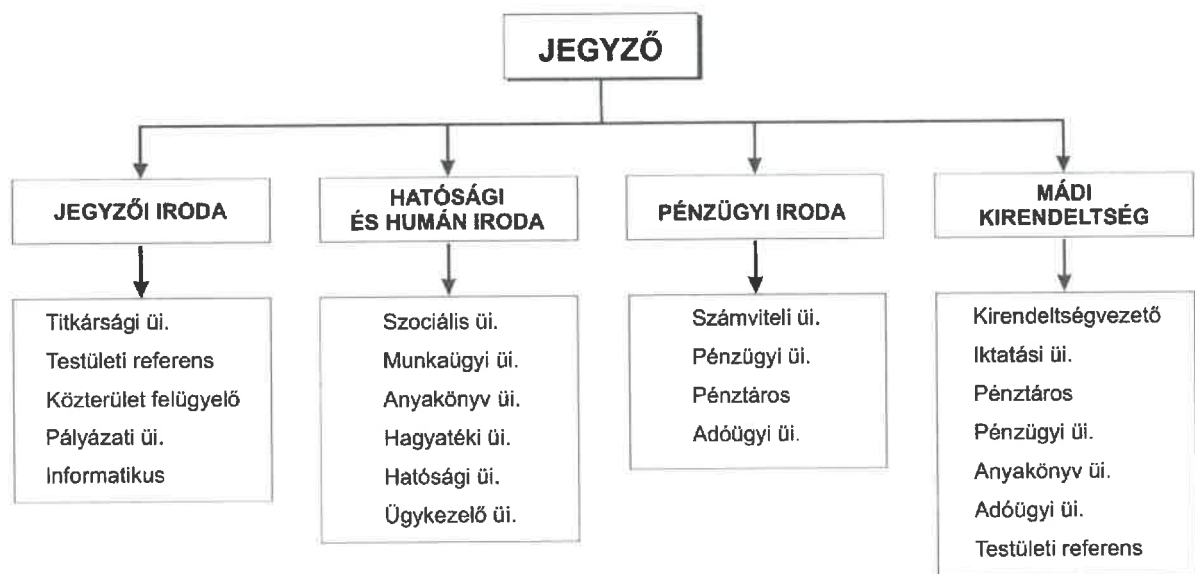
- 1. melléklet A Hivatal kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei
- 2. melléklet A Hivatal szervezeti ábrája
- 3. melléklet A Hivatal alapító okirata
- 4. melléklet Vagyonynyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkakörök
- 5. melléklet Megismerési nyilatkozat

1. melléklet

A Hivatal kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei

	kormány- zati funk- ciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	016030	Állampolgársági ügyek
9	031030	Közterület rendjének fenntartása
10	032020	Tűz- és katasztrófavédelemi tevékenységek
11	041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
12	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
13	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram

Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája



Okirat száma: JZI/195-4/2024.

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3900 Szerencs, Rákóczi út 89.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal Mádi Kirendeltsége	3909 Mád, Rákóczi utca 50.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2025. január 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

	megnevezése	székhelye
1	Szerencs Város Önkormányzata	3900 Szerencs, Rákóczi út 89.
2	Mád Község Önkormányzata	3909 Mád, Rákóczi utca 50.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szerencsi Polgármesteri Hivatal	3900 Szerencs, Rákóczi út 89.
2	Mádi Polgármesteri Hivatal	3909 Mád, Rákóczi utca 50.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Szerencs Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 3900 Szerencs, Rákóczi út 89.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A közös hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Szerencs és Mád települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött közigazgatási szerződés tartalmazza. Mád településen a közös hivatalnak kirendeltsége működik a szociális, gyermekvédelmi, anyakönyvi, hagyatéki, pénzügyi, adóigazgatási, a képviselő-testület tevékenységéhez és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátására.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkció-szám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	016030	Állampolgársági ügyek
9	031030	Közterület rendjének fenntartása
10	032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
11	041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
12	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
13	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szerencs város és Mád község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény. 81. §-ának (1) bekezdése alapján a jegyző. A jegyzőt Szerencs város polgármestere a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben 83. §-ának c) pontjában és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247. § (5) bekezdésében foglalt pályázati eljárás alkalmazásával, a közös önkormányzati hivatal létrehozására kötött megállapodásban foglaltak figyelembevételével határozatlan időtartamra nevezik ki. Az egyéb munkáltatói jogokat Szerencs város polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
4	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2025. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Szerencs, időbélyegző szerint

P.H.

Kiss István Attila
polgármester

Dubóczki Dorina
polgármester

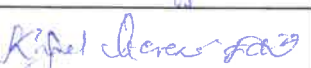
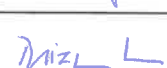
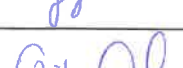
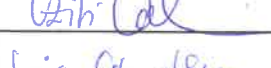
4. melléklet

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Szervezeti egység	Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett	Esedékesség
	Jegyző	2 évente
Jegyzői Iroda	testületi referens	2 évente
	közterület-felügyelő	5 évente
Hatósági és Humán Iroda	irodavezető	2 évente
	szociális ügyintéző	5 évente
	hatósági ügyintéző	5 évente
	anyakönyvvezető	5 évente
	hagyatéki ügyintéző	
Pénzügyi Iroda	irodavezető	2 évente
	pénzügyi ügyintézők	2 évente
	pénztáros	2 évente
	számviteli vezető	2 évente
	adóügyi ügyintézők	2 évente

Megismerési nyilatkozat

A Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
NAGY KENINDA	KÉZTÖRTÉLKÖZTATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2025.03.10.	
BUDAI NORBERT	KÖTELEKLET FÉLÜGYELŐ	2025.03.10	
TAKÁCSNÉ SZABADOS MÁRIA	IRODAVEZETŐ-HELYETTES	2025.03.10.	
KOVÁCSKERTÉSZ MARIANNA	HAGYATEKI ÜGYINTÉZŐ	2025.03.10.	
DUBI KRISTINA	IKTATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2025.03.10.	
VAJTO JELVIA	IKTATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2025.03.10.	
BRANCOITS EDINA	NYELVKÖNYVEZŐ	2025.03.10	
SIMON JUDIT	HATÁRSÍKI ÜGYINTÉZŐ	2025.03.10.	
TÓTHNÉ NAGY MARIANNA	Pénztáros	2025.03.10.	
KIRÁLYNÉ MERŐS EDIT	ADÓTÁRSI ÜGYINTÉZŐ	2025.03.10.	
SZÉKELY ADRIENN	TEST. REF.	2025.03.10.	
DRIZNER PÉTER	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2025.03.10	
FÜZSICZKA-TÓTH GABRIELLA	IRODAVEZ. HELYETTES	2025.03.10.	
BORZSANYI-ZSIFOLDI ÉVA	PÜ. ÜI.	2025.03.10	
FAZEKAS LILIA		2025.03.10	
TÓTH-UDVÁRSZKY KLAUDIA	GVI IRODAVEZETŐ	2025.03.10.	
KALINÁKÉ SZÜCS SZILVIA	PÜ.ÜGYINTÉZŐ	2025.03.10.	
JAGÁTH-JUHÁSZ JUDIT	PÜ. ÜI.	2025.03.10.	
CZIH ADRIEN	IRODAVEZETŐ	2025.03.10.	
BÜCS-GÉCZI LILIA	MUNKAVÉGZÉSI ÜGYINTÉZŐ	2025.03.10.	

A Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]