

Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Kéthely Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2020.(I.....) határozatával, Balatonújlak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 3/2020.(I.16.) határozatával jóváhagyta 2020. február 1-ei hatályba lépéssel.

K é t h e l y, 2020. január

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (A TOVÁBBIAKBAN : SZABÁLYZAT) ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat és a hozzá tartozó dokumentumok előírásainak megismerése, betartása a hivatal valamennyi választott tisztségviselőjére, köztisztviselőjére, munkavállalójára és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalójára, valamint a hivatallal kapcsolatba került személyre nézve kötelező.

1.1. A költségvetési szerv adatai:

A költségvetési szerv neve: Kéthelyi Közös Önkormányzat Hivatal (továbbiakban: hivatal)

A hivatal székhelye, címe: Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal

Cím: 8713 Kéthely, Ady E. u. 1.

Postai cím: 8713 Kéthely, Pf. 11.

Telefön: 85-339-210

e-mail: hivatal@kethely.hu

webcím: www.kethely.hu

A hivatal telephelye, címe: Önkormányzati konyha

8713 Kéthely, Magyar u. 30.

1.2 A hivatalt a Kéthely Községi Önkormányzat Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) irányításával a jegyző vezeti.

1.3 A hivatal foglalkoztatottjainak jogviszonya: Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony alapesetben köztisztviselő, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetőleg a 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól az irányadó.

Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, amelyre a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (pl.: megbízási jogviszony) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

1.4 A hivatal jogállása:

Gazdálkodási besorolás alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

1.5 A hivatal irányító szerve :

neve: Kéthely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: 8713 Kéthely, Ady E. u. 1.

1.5.1 Az alapítói jogokkal felruházott szervek megnevezése:

- Kéthely Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8713 Kéthely, Ady E. u. 1.

- Balatonújlak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

8712 Balatonújlak, Templom u. 3.

1.5.2 A fenntartói jogokkal felruházott szervek megnevezése:

- Kéthely Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8713 Kéthely, Ady E. u. 1.

- Balatonújlak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

8712 Balatonújlak, Templom u. 3.

1.6 A hivatal törzskönyvi azonosítójának száma: 813112

1.7 A hivatal alapító okiratának kelte: 2013. február 07.

száma : Kéthely Község Önkormányzat Képviselő-testületének
20/2013.(II.07.) határozata
Balatonújlak Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
17/2013.(II.07.) határozata

A hivatal alapításának időpontja: 2013. március 1.

1.8 A Kéthely Községi Önkormányzat és Balatonújlak Községi Önkormányzata működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával, valamint a polgármesteri, jegyzői, képviselő-testületi feladat és hatáskörbe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

1.9 Alaptevékenysége:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó- , vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
016010	Országgyűlési, Önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az alaptevékenységén belül köteles biztosítani:

Kéthelyi Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központ
pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátását.

1.10 A hivatal számlaszáma: 66900014-11010254

1.11 A hivatal adóhatósági azonosító száma: 15813114-2-14

1.12 A hivatal statisztikai számjele: 15813114 8411 325 14

1.13 A hivatal engedélyezett létszáma az önkormányzat költségvetési rendeletében rögzítettek alapján: 9 fő , valamint 1 fő polgármester
- Kinevezett vezető tisztségviselő, jegyző: 1 fő
- igazgatási ügyintéző: 2 fő
- pénzügyi ügyintéző: 4 fő
- adóügyi ügyintéző: 1 fő
- műszaki ügyintéző: 1 fő

2. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

- 2.1 A hivatalt a jegyző, vagy megbízása alapján a hivatal dolgozója képviseli. Megbízás esetén a képviselőt terjedelmét konkrétan meg kell határozni.
- 2.2 A hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A polgármesterek egyetértése szükséges a Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőjének, alkalmazottjának kinevezéséhez, felmentéséhez, vezető megbízásához, felmentéséhez és a jutalmazáshoz.
- 2.3 Határozat, vagy határozat jellegű okirat, illetve ügydöntő jelentőségű ügyirat esetében a kiadmányozási jog a polgármesterek és a jegyző által kiadott kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározottak alapján illeti meg a köztisztviselőket.
- 2.4 Kötelezettségvállalást csak a jegyző tehet a kötelezettségvállalás rendjéről szóló külön szabályzatban meghatározottak szerint. A kötelezettségvállalás esetén a cégszerű aláírás szükségességekor a másik aláíró a hivatal mindenkor számlavezető pénzügyintézeténél aláírási jogosultsággal bejelentett személy.
- 2.5 A hivatalos körbélyegzőket csak a kiadmányozási joggal rendelkező és kiadmányozással megbízott köztisztviselők, munkavállalók használhatják, akik felelősek a bélyegzők megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.
- 2.6 A hivatali munkahelyet munkaidőben a jegyző engedélyével lehet elhagyni. Szabadságot a jegyző engedélyezi.
- 2.7 A hivatalos munkaidő a hét hétfői, keddi, szerdai, csütörtöki napjain reggel 8,00-tól 16,30 óráig, pénteki napon pedig reggel 8,00-tól 14,00 óráig tart. A pénteki nap kivételével munkaidőn belül - a munkavégzés megszakításával - napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

Ügyfelfogadási idő:

Kéthely községben

Hétfő	8-12 óráig, 13-16 óráig
Kedd	13-16 óráig
Szerda	8-12 óráig, 13-16 óráig
Csütörtök	13-16 óráig
Péntek	8-12 óráig

Balatonújlak községben

hetente 1 napon (szerda) 8-10 óra között.

2.8 A vezetők ügyfelfogadási rendje:

Kéthely Község Polgármester minden héten szerdáján 10,00 órától 15,30 óráig

Balatonújlak Község Polgármestere: **minden héten hétfőn 16,00 órától 18,00 óráig**

minden héten csütörtökön 16,00 órától 18,00 óráig.

A jegyző
Kéthely községben
szerda 13-15 óra között

Balatonújlak községben
páratlan hét hétfői napján: 9-12 óra között
páros hét hétfői napján: 14-16 óra között.

3. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 A hivatal szervezeti felépítése:

3.1.1 Választott tisztségviselők.

- polgármester
- alpolgármester

3.1.1 Kinevezett vezető tisztségviselő:

- jegyző

3.1.2 A hivatal szervezeti felépítése:

- igazgatási ügyintéző: 2 fő
- pénzügyi ügyintéző: 4 fő
- adóügyi ügyintéző: 1 fő
- műszaki ügyintéző: 1 fő

3.2 A hivatal belső ellenőri feladatainak ellátása az önkormányzatok által belső ellenőrzési feladatok ellátásával megbízott Forró Barbara egyéni vállalkozó útján történik.

4. TISZTSÉGVISELŐK

4.1 Polgármester

A polgármester az alapító önkormányzatok képviselő-testületeinek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.

E körben:

- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

4.2. Alpolgármester

A polgármester megbízásának megfelelően az alpolgármester ellátja a polgármester helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.

4.3. Jegyző

A polgármester – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt.

A kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám arányos, többségi döntése szükséges.

A kinevezés határozatlan időre szól.

A jegyző

- gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- vezeti a hivatalt,
- rendszeresen ügyfélfogadást tart,
- döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatot, hatósági jogkört,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek átadnak,
- szervezi a hivatal ügyfélszolgálati tevékenységét,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- ellátja a közigazgatási tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- biztosítja az ASP szakrendszereinek működését, gondoskodik a technikai feltételekről,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében.

4.4 A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje és átruházásuk szabályai

4.4.1 A jegyző saját hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő tekintetében:

- közszolgálati jogviszony létesítése, módosítása, a polgármesterek egyetértésével;
- a közszolgálati jogviszony megszüntetése, a polgármesterek egyetértésével;
- a köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése;
- a köztisztviselő átirányítása más szervezeti egységhez;
- a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez;
- köztisztviselő részére jutalom megállapítása a polgármesterek egyetértésével;
- köztisztviselő esetében fegyelmi eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, a fegyelmi tanács két tagjának kijelölése, háromtagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása;
- köztisztviselő esetében a fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása;
- köztisztviselő esetében kártérítési eljárás megindítása;
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárások lefolytatása köztisztviselő esetében;
- az önkormányzati rendeletben szabályozott szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatásokról, valamint a szociális és kegyeleti támogatások megállapítása és engedélyezése;
- saját gépjármű hivatalos használatának engedélyezése;
- tanulmányi szerződések engedélyezése, megkötése;
- köztisztviselő részére illetményelőleg engedélyezése;
- köztisztviselő részére rendkívüli munkavégzés elrendelése;
- rendes szabadság engedélyezése, illetve beteg-, szülési szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételének engedélyezése;
- köztisztviselők szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétele engedélyezése;

- az előmenetelhez szükséges minősítés, szakmai munka értékelése, teljesítményértékelés;
- belföldi kiküldetés engedélyezése és teljesítés igazolása;
- köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása;
- a távollévő köztisztviselők belső helyettesítésének megállapítása.

4.4.2 A jegyző távolléte, tartós akadályoztatása esetén a mindenkori pénzügyi vezető helyettesíti.

5. A HIVATAL KÖZTISZTVISELŐI

A hivatal köztisztviselői az általános feladatuk körében:

elkészítik a feladatkörüket érintő testületi és bizottsági előterjesztéseket, és szervezik a feladatkörüket érintő képviselő-testületi, illetve bizottsági döntések végrehajtását.

5.1. Igazgatási ügyintéző

Ellátja a képviselő-testületek, a bizottságok, a polgármesterek, valamint a jegyző működéséhez kapcsolódó ügyviteli, szervezési feladatokat, közreműködik a döntés előkészítésben és a végrehajtás ellenőrzésében.

A képviselő-testületek működésével kapcsolatosan:

- ellátja a képviselő-testületi ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat;
- gondoskodik az ülések helyének, technikai feltételeinek biztosításáról;
- koordinálja a hivatal dolgozóinak testületi előkészítő tevékenységét;
- gondoskodik a testületi meghívóknak, jegyzőkönyveknek és mellékleteiknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző szerv vezetőjéhez történő felterjesztéséről;
- megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését;
- nyilvántartást vezet a testületi határozatokról, önkormányzati rendeletekről, figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását;
- biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőinek ellátását;
- szervezi a működését érintő képviselő-testületi döntések végrehajtását;
- lehetővé teszi a választópolgárok részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést.

A képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:

- koordinálja a bizottságok üléseinek időpontját;
- részt vesz a bizottságok üléseinek előkészítésében, gondoskodik a bizottsági ülésekről szóló jegyzőkönyvek elkészítéséről;
- a bizottságok ülésein keletkezett határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri;
- szervezi és közreműködik a képviselő-testület bizottságai döntéseinek végrehajtásában;
- nyilvántartást vezet a bizottságok üléseiről, döntéseiről és állásfoglalásairól;
- közreműködik a bizottságok tájékoztatásában, munkájuk feltételeinek biztosításában;
- szervezi a működését érintő bizottsági döntések végrehajtását.

- A polgármesterek, alpolgármesterek, jegyző tevékenységével kapcsolatban:
- ellátja a polgármesterek, alpolgármesterek, jegyző ügyviteli, szervezési feladatait;
 - közreműködik az általuk tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében, szükség esetén gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről, vagy feljegyzések készítéséről;
 - közreműködik a döntéseik előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében;
 - biztosítja a jegyzői észrevételek felterjesztését az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatal vezetőjéhez.
 - a képviselő-testületek által alapított elismerésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
 - a postázással kapcsolatos feladatokat;
 - **végzi az iktatással, iratkezeléssel, az ügyirat-kezelési feladatok ellátásával (küldemények átvétele-átadása) kapcsolatos feladatokat az ASP iratkezelő szakrendszeren belül,**
 - anyakönyvi igazgatás;
 - állampolgársági ügyek,
 - hatósági bizonyítványok kiállítása;
 - szociális igazgatási feladatok
 - jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi igazgatási feladatok
 - általános felvilágosítás hatósági ügyekben;
 - **ellátja az ASP rendszerben rögzített, személyre szóló jogosultság alapján az iktatási rendszerben rögzített feladatait;**
 - **az elektronikus ügyintézés keretében az ügyfélkapun érkező anyagok letöltéséről és eljuttatja a jegyzőhöz, valamint az érintett ügyintézőhöz.**

5.2 Pénzügyi ügyintéző

Feladata az önkormányzatok költségvetési gazdálkodásának operatív végrehajtása, az önkormányzati intézmények gazdálkodásának koordinálása, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelő teljesítése a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó információ-szolgáltatási kötelezettségeknek.

a./ Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:

- számba veszi a bevételeket, iránymutatást nyújt az önállóan működő önkormányzati intézményeknek költségvetési javaslatuk kidolgozásához,
- kidolgozza az érintettek előirányzatait,
- kimutatja a felújítási előirányzatokat célonként,
- kimutatja a felhalmozási kiadásokat feladatonként,
- tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de – a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve – összeállítja a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat,
- elkészíti az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
- pénzellátási tervet készít,
- elkészíti a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban,
- az előre nem valószínűsíthető, illetve nem tervezhető kiadásokra, másfelől az előirányzott, de elháríthatatlan ok miatt elmaradó bevételek pótlására lehetőség szerint általános tartalékot, a meghatározott célú és rendeltetésű önkormányzati intézkedések évközi fedezetére pedig céltartalékot képez.

b./ A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:

- gondoskodik az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készít az előirányzatok szakfeladatonkénti módosítására, illetve átcsoportosítására,
- javaslatot készít az önkormányzati intézmények költségvetésének módosítására, az önállóan gazdálkodó intézmények kérelme alapján,
- közreműködik a helyi roma nemzetiségi önkormányzat költségvetésének módosításában,
- gondoskodik a felújítási és fejlesztési előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készít a felújítási és fejlesztési előirányzatoknak módosítására, valamint célok, illetve feladatok közötti átcsoportosítására.

c./ A pénzellátással kapcsolatos feladatok körében:

- pénzkezelési szabályzatot készít,
- a költségvetési rendeletbe beépített pénzellátási terv alapján gondoskodik az önkormányzat által alapított költségvetési szervek finanszírozásáról,
- gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról,
- ellátja a házipénztárral kapcsolatos valamennyi feladatot,
- gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról,
- ellátja az önkormányzat finanszírozási bevételeihez, illetve kiadásaihoz kapcsolódó valamennyi feladatot.

d./ A bér gazdálkodási feladata körében:

- javaslatot készít a dolgozói létszám szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó beralap tervezéséhez,
- folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területileg illetékes igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfejtési feladatai kapcsán,
- gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről,
- gondoskodik a bérnnyilvántartás pontos vezetéséről.

e./ A pénzgazdálkodási feladatok körében:

- a kötelezettségvállalás előtt meggyőződik a teljesítés feltételeiről,
- a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzi és igazolja azok jogosultságát, összegszerűségét, vizsgálja a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását,
- ellátja az önkormányzati gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolási feladatokat.

f./ A számviteli feladatok körében:

- számba veszi a gazdasági folyamatokat,
- folyamatosan feljegyzi, rendszerezi, feldolgozza, értékeli, kimutatja a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,
- tájékoztatást, adatokat szolgáltat a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
- lehetővé teszi összefoglaló gazdasági számítások készítését,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve olyan számlarendet és számviteli politikát készít, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására.

Az önállóan működő költségvetési szervek tekintetében végzi:

- **Kéthelyi Napsugár Óvoda és Bölcsőde,**
 - Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központ,
- (továbbiakban önállóan működő költségvetési szervek)

a./ Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:

- kidolgozza az előirányzatokat feladatonként,
- elkészíti az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
- pénzellátási tervet készít,
- elkészíti a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban.

b./ A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:

- gondoskodik az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- közreműködik az előirányzat módosítási kérelmeinek összeállítása során.

c./ Gondoskodik a költségvetések végrehajtásáról.

d./ A bérgazdálkodási feladata körében:

- közreműködik a dolgozói létszám, szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó béralap megtervezésében,
- folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területileg illetékes igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfejtési feladatai kapcsán,
- gondoskodik a bérnnyilvántartás pontos vezetéséről.

e./ A pénzgazdálkodási feladatok körében:

- a kötelezettségvállalás előtt meggyőződik a teljesítés feltételeiről,
- a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzi és igazolja azok jogosultságát, összegszerűségét, vizsgálja a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását.

f./ A számviteli feladatok körében:

- számba veszi a gazdasági folyamatokat,
- folyamatosan feljegyzi, rendszerezi, feldolgozza, értékeli, kimutatja a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,
- tájékoztatást, adatokat szolgáltat a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásait figyelembe véve közreműködik egy olyan számlarend és számviteli politika összeállításában, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására.

g./ A kötelező adatszolgáltatások, beszámolók készítésének feladatkörében:

- közreműködik a félévi és éves költségvetési beszámoló, negyedéves jelentések összeállításában,
 - közreműködik az önkormányzati zárszámadási rendelet-tervezet előkészítésében, a félévi tájékoztató előterjesztések elkészítésében,
 - közreműködik az feladatait érintő egyéb, előbbieken fel nem sorolt képviselő-testületi, illetve bizottsági előterjesztések előkészítésében, elkészítésében.
- **ellátja az ASP rendszerben rögzített, személyre szóló jogosultság alapján az iktatásrendszerben**

rögzített feladatait,

- a főkönyvi könyveléssel, a NAV-nak benyújtandó bevallások készítésével kapcsolatos feladatokat az önkormányzatok, a közös hivatal és a hivatal gazdasági szervezetéhez tartozó intézmények, társulások, illetve a nemzetiségi önkormányzat esetében az ASP gazdálkodási modulján keresztül látja el.

5.4 Adóügyi ügyintéző feladatai:

a./ A helyi adók és központi adók kivetésének körében:

- ellátja az építményadóval, telekadóval, magánszemélyek kommunális adójával, helyi iparüzési adóval, gépjárműadóval, termőföld bérbeadásával, talajterhelési díjjal, államigazgatási eljárási illetékkel, késedelmi pótlékkal, bírsággal kapcsolatos beszédési, kivetési feladatokat,
- felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja,
- megállapítja az adót,
- a KEKKH országos járműnyilvántartás alapján megállapítja az adót,
- a KEKKH országos járműnyilvántartás alapján az adófizetési kötelezettséget ellenőrzi - kivetési iratokat (határozatokat) készít,
- kiadja a kivetési határozatokat,
- méltányossági és részletfizetési, fizetéshalasztási kérelmek döntés előkészítése, a határozat kiadása,
- bejelentések kivizsgálása, ügyintézése,
- az évközi változások (törlések, előírások) határozattal történő helyesbítése,
- fellebbezések felterjesztése,
- megkeresésre adatközlés,
- környezettanulmányok, igazolások, szakvélemények bekérése,
- adatgyűjtés adókötelezettség megállapításához,
- részt vesz az egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében.

b./ A helyi adók és központi adók könyvelésével kapcsolatos feladatok körében:

- az adószámlákra beérkezett pénzforgalmat egyeztetési és könyvelési,
- a nem azonosítható befizetéseket átfutó nyilvántartásba helyezi, majd rendezi,
- a könyvelési helyesbítéseket ellenőrzés után könyvelési,
- túlfizetéseket visszautalja, a visszautalásról utalványozóként rendelkezik,
- kiküldi az adóíveket,
- előkészíti a behajthatatlan hátralékok törlését, azokat folyamatosan felülvizsgálja,
- elvégzi a zárási feladatokat, az előírt időpontokban információs jelentést készít, elkészíti a vezetés számára szükséges tájékoztatót,
- információt szolgáltat az ügyfeleknek számláik állásáról,
- adatot szolgáltat bírósági végrehajtónak, ügyészségnek, bíróságnak más adóhatóságnak megkeresésre,
- felel a számítógépes feldolgozással kapcsolatos határidők betartásáért,
- feladatkörével kapcsolatos bevételi javaslatot dolgoz ki a költségvetés tervezéséhez,
- értékeli az előirányzatok teljesítését.
- **kezeli az ASP adószakrendszert.**

c./ A helyi adók és központi adók ellenőrzése körében:

- elvégzi a hozzátartozó adóellenőrzéseket,
- ellenőrzésekről feljegyzést, jegyzőkönyvet készít,
- a feltárt hátralékokat nyilvántartja, a beszédessel kapcsolatos feladatokat ellátja.

d./ adó- és értékbizonyítványok kiállítása.

- e./ idegen helyről kimutatott, adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása.
- f./ költségmentességi és egyéb adóigazolások kiadása.
- g./ szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés,
- h./ hagyatéki ügyintézés, **kezeli az ASP hagyatéki szakrendszert**
- i./ **ellátja az ASP rendszerben rögzített, személyre szóló jogosultság alapján az iktatásrendszerben rögzített feladatait.**

5.5. Műszaki ügyintéző feladatai:

A műszaki ügyintéző feladata az önkormányzati vagyonok gyarapítása, állagának megóvása, a településüzemeltetési tevékenység ellátása, a községi beruházások, fejlesztések bonyolítása, ellenőrzése. A községgazdálkodási teendők koordinálása. Ennek keretében:

- kialakítja a felújítási előirányzatokat és javaslatot tesz a fejlesztési kiadásokra;
- előkészíti és megszervezi a felújítási és fejlesztési beruházásokat, illetve a megvalósításukra irányuló szerződések megkötését, továbbá gondoskodik a kivitelezés műszaki ellenőrzéséről, és az elkészült munkák számláinak ellenőrzéséről;
- feladata a községek kommunális infrastruktúrájának műszaki állapotának ellenőrzése, a megfelelő műszaki állapotban tartáshoz szükséges intézkedések kezdeményezése;
- ellátja a vagyonkezeléssel és vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- elvégzi a környezet, természetvédelmi és a vízügyi igazgatással összefüggő feladatokat;
- ellátja a tűzvédelemmel és a munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- **ellátja a méhészettel kapcsolatos feladatokat, vezeti a méhészetek nyilvántartását,**
- **eljár a növényvédelemmel, az állatvédelemmel és az ebek, veszélyes ebek tartásával kapcsolatos ügyekben, elvégzi az időszakos ebösszeírást, vezeti az ebnyilvántartást,**
- a főépítéssel folyamatos munkakapcsolatban van és segíti annak munkáját.
- közreműködik a településfejlesztési koncepciók kidolgozásában;
- figyelemmel kíséri a településrendezési tervek érvényesülését, szükség esetén javaslatot tesz a rendezési tervek felülvizsgálatára;
- szervezi a településrendezési tervek felülvizsgálatát, illetve új településrendezési tervek készítését és elfogadását,
- közreműködik az önkormányzatok közbeszerzéseinek, pályázatainak előkészítésében, végrehajtásában;
- más hatóságok eljárásában szakhatósági közreműködés;
- belföldi jogsegély nyújtása;
- adatszolgáltatást végez;
- vezeti a jogszabállyal kötelezővé tett nyilvántartásokat;
- előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről;
- együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a véleménynyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel;
- **ellátja az ASP rendszerben rögzített, személyre szóló jogosultság alapján az iktatásrendszerben rögzített feladatait;**
- **alkalmazza az ASP szakrendszert az ingatlan-vagyon kataszter kezelése során.**

7. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Kéthely és Balatonújlak Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei jóváhagyásával lép hatályba.

6.1. A szabályzat mellékletét képezik az alábbi dokumentumok :

1. melléklet Belső ellenőrzési kézikönyv

6.2. A szabályzat függelékét képezik az alábbi dokumentumok :

1. A Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreiről
2. függelék Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal és az érintett önállóan működő költségvetési szervek közötti együttműködési megállapodás
3. függelék Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

6.3 A hivatal működését szabályozó további belső dokumentumok:

- Kéthely Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- Balatonújlak Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- Kéthely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének gazdasági programja
- Balatonújlak Községi Önkormányzat Képviselő-testületének gazdasági programja
- Egyedi Iratkezelési Szabályzat
- Közzszolgálati szabályzat
- Közzszolgálati adatvédelmi szabályzat
- Helyi építési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Munkaköri leírások
- Számviteli Politika
- Számlarend
- Házipénztár és pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítés és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Kötelezettségvállalás és utalványozás felhatalmazással történő ellátása
- Beszerzési szabályzat
- Kiküldetési költségek elszámolásának szabályzata
- **Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat**

Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

- a.) közigazgatási hatósági ügyben; (3. § (1) a.)
- b.) közbeszerzési eljárás során (bíráló bizottság tagjaként); (3. § (1) b.)
- c.) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati támogatási pénzkeretek tekintetében; 3. § (1) c.)
- d.) egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során; (3. § (1) d.)
- e.) önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során; (3. § (1) e.)
- f.) vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő. (3. § (2) c.)

A hivatalnál foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör pontos megnevezése	A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a.) ötévente	3. § (1) b.) évente	3. § (1) c.) kétévente	3. § (1) d.) kétévente	3. § (1) e.) kétévente	3. § (2) c.) ötévenként
jegyző	X	X	X	X	X	X
szoc. ig. ügyintéző	X		X	X		
gyámügyi ig. ügyintéző	X		X	X		
adóügyi ügyintéző	X					
pénzügyi ügyintéző		X	X	X	X	
műszaki ügyintéző	X	X	X	X	X	

3. függelék a Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

Polgármester

Jegyző

Ügyintézők: igazgatási ügyintéző 2 fő
pénzügyi ügyintéző 4 fő
műszaki ügyintéző 1 fő
adóügyi ügyintéző 1 fő