

1/2025. (IV.15.) számú

Jegyző által kiadott normatív utasítás

**Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal
ÜGYRENDJÉRŐL**

I. fejezet
A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal
azonosító adatai, alapítása, jogállása, felügyelete és képviselte

1.) A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai

A Hivatal megnevezése: Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal
Rövidített neve: Kozármislenyi KÖH
(a továbbiakban: Hivatal).

A Hivatal székhelye: 7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.
Postacíme: 7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.

Telephelye: Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal Egerági Kirendeltsége
7763 Egerág, Szabadság tér 1.

A Hivatal jelzőszámai:

- | | |
|--|----------------------|
| 1. törzskönyvi azonosító száma. | 332820 |
| 2. adószáma: | 15332824-2-02 |
| 3. KSH statisztikai számjel: | 15332824-8411-325-02 |
| 4. államháztartási szakágazati besorolása: | 841105 |

2.) A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal alapítása

Alapítói jogokat gyakorló irányító szervek neve, székhelye:

- Kozármisleny Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
7761 Kozármisleny, Pécsi út 124.
- Egerág Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
7763 Egerág, Szabadság tér 1.
- Kisherend Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
7763 Kisherend, Deák Ferenc u. 54.

A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal alapításának időpontja: 2013. március 2.

Az Alapító Okiratot elfogadó képviselő-testületi határozatok:

- Kozármisleny Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 41/2013. (IV.03.) Ök. sz. határozata
- Egerág Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 20/2013.(IV. 02.) Ök. határozata
- Kisherend Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 12/2013.(IV. 02.) Ök. határozata

A Hivatal hatásköre és illetékessége Kozármisleny város, valamint Egerág és Kisherend községek közigazgatási területére terjed ki.

3.) A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal jogállása

- 3.1. A Hivatal jogi személy, amelyet Kozármisleny, Egerág és Kisherend települések képviselő-testületei az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre.

3.2. A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

3.3 A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:

a) A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az államiszervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

b) A Hivatal a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzatok részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel és gazdálkodással kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

3.4 A Hivatal alaptevékenysége:

a) A Hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban az önkormányzati hivatalra meghatározott feladatokat Kozármisleny, Egerág és Kisherend települések vonatkozásában.

b) Egerág községben a Hivatalnak kirendeltsége működik az önkormányzati hivatali feladatok Egerág és Kisherend településeken való közvetlen ellátása érdekében

3.5 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása 2014. január 1. napjától:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám-, és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenység
031030	Közterület rendjének fenntartása

4.) A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal irányító és felügyeleti szerve

A Hivatal

a) Irányító szerve: A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó képviselő-testületek döntése szerint Kozármisleny Város polgármestere azzal, hogy az Egerági

Kirendeltségen foglalkoztatott közszolgálati és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak tekintetében Egerág község polgármesterének egyetértési, véleményezési joga van.

- b) Felügyeleti szerve: Kozármisleny Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- c) Törvényességi felügyeleti szerve: Baranya Vármegyei Kormányhivatal (7623 Pécs, József Attila u. 10.).

5.) A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal képviselete

- 5.1 A Hivatalt a jegyző, vagy az aljegyző, vagy a jegyző által megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.
- 5.2 A jegyzői státusz betöltetlensége, illetve a jegyző tartós akadályoztatása esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátásáról az aljegyző, vagy a Hivatal arra felhatalmazott köztisztviselője gondoskodik.
- 5.3 Az aljegyzői státusz betöltetlensége, illetve az aljegyző tartós akadályoztatása esetén az aljegyzői feladatokat a hatósági osztályvezető látja el.

II. fejezet

A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása és főbb feladatai

1.) A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása

- 1.1 A Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 1.2 A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat a mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák, így különösen:
 - gazdálkodási szabályzat,
 - számlarend,
 - számveteli politika (pénzkezelési szabályzat, önköltségszámítási szabályzat, eszközök és források értékelési szabályzata, eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata),
 - bizonylati rend,
 - beszerzési szabályzat.
- 1.3 A képviselő-testületek biztosítják, és ingyenesen a Hivatal rendelkezésére bocsátják az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt azzal, hogy azt a Hivatal székhelyére vonatkozóan Kozármisleny Város képviselő-testülete, az Egerági Kirendeltség vonatkozásában Egerág Község képviselő-testülete biztosítja.
- 1.4 A Hivatalnak a vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.
- 1.5 A feladatellátás forrásai:

- normatív állami hozzájárulás,
- helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
- átvett pénzeszközök,
- saját bevételek.

1.6. Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

- A Hivatal költségvetését Kozármisleny Város Önkormányzata éves költségvetési rendelete tartalmazza.
- A Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, illetve felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.

1.7 A pénzügyi számviteli rend szabályai

- Az önkormányzat által elfogadott költségvetésben meghatározott kötelezettségvállalásra az önkormányzat polgármestere, illetve az általa meghatalmazott személy, a Hivatal önálló költségvetése tekintetében a jegyző, illetve az általa meghatalmazott személy jogosult. Az ellenjegyzés során vizsgálni kell, hogy a vállalt kötelezettség kiegyenlítésére meglévő fedezet az Önkormányzat, illetve a Hivatal számláján rendelkezésre áll-e, illetve vizsgálni kell a kötelezettségvállalás szabályszerűségét.
- A kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, házipénztár kezelés további szabályait a polgármester egyetértésével a jegyző külön számviteli és pénzkezelési szabályzatban állapítja meg.

1.8 A Hivatal belső ellenőrzési feladatainak ellátását megfelelő végzettséggel rendelkező külső szervezettel, megbízás formájában látja el, a mindenkori jogszabályi előírások alapján.

1.9 A jegyző a Hivatal létszám- és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.

1.10 A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

2.) A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal főbb feladatai

2.1 A Hivatal tevékenységével elősegíti a képviselő-testületek, illetve azok bizottságai, továbbá a képviselői munka eredményességét. Ellátja a jogszabályokban meghatározott előkészítő, szervező, végrehajtó és ellenőrző feladatokat.

2.2 A Hivatal feladata a képviselő-testületi, bizottsági és polgármesteri döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint alpolgármester, a jegyző és a Hivatal ügyintézője hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek intézése.

2.3 A Hivatal a képviselő-testületek, és a bizottságok tevékenységével kapcsolatban különösen:

- a) ellátja az üléshez kapcsolódó szervezési feladatokat, gondoskodik a technikai és adminisztrációs feltételekről,
- b) előkészíti a döntéseket, melynek során biztosítja a szakmai megalapozottságot és a törvényességet,
- c) nyilvántartja a döntéseket,
- d) szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását, gondoskodik a döntések határidőben történő végrehajtásáról, illetve azok teljesítéséről tájékoztatja a döntéshozót,
- e) ellátja a képviselő-testületek és a bizottságok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
- f) biztosítja, hogy az ügyintéző az általa készített, bizottsági, illetve képviselő-testületi előterjesztés tárgyalásán részt vegyen.

2.4 A Hivatal a polgármesterek és az alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tevékenységet.

2.5 A Hivatal a települési önkormányzati képviselő munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a települési képviselő jogainak gyakorlását és kötelezettségeinek teljesítését,
- b) megadja a települési képviselő munkájához szükséges tájékoztatást és biztosítja az ügyviteli közreműködést,
- c) köteles a települési képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni.

2.6 A Hivatal alapvető feladata a közigazgatási ügyekkel kapcsolatban, hogy ellátja

- a) az ügyfélszolgálatból és ügyfélfogadásból eredő feladatokat,
- b) az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

2.7 A képviselő-testületek a Hivatal útján segítik a települési nemzetiségi önkormányzatok munkáját és biztosítják a testületi működéshez szükséges feltételeket. Ennek végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatai, az együttműködési megállapodások határozzák meg, ezen túlmenően a Hivatal további feladatai:

- a) részvétel a települési nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeinek ülésén, a döntésének végrehajtásában, ha az igényli a Hivatal közreműködését,
- b) a települési nemzetiségi önkormányzattal kötött, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárasi rendjével, a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel és számlavezetéssel összefüggő szabályokról szóló együttműködési megállapodásban rögzített teendők elvégzése,

c) a települési nemzetiségi önkormányzat vezetőjével és tagjaival megfelelő munkakapcsolat kiépítése, rendszeres és folyamatos kapcsolattartás, a közvetlen információáramlás biztosítása,

d) a települési nemzetiségi önkormányzat jogszerű működésének folyamatos figyelemmel kísérése, a törvényi előírásoknak megfelelő működéshez szükséges szakmai segítségnyújtás (tájékoztatás, ismeretanyag, szükség esetén joganyag biztosításával),

e) a települési nemzetiségi önkormányzat tevékenysége során felmerülő problémák kölcsönös közvetítése, a lehetséges megoldás megvalósításának elősegítése a jogszabályi előírások szem előtt tartásával,

f) a települési nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, alkalmazása,

g) a települési nemzetiségi önkormányzat működésével, tevékenységével kapcsolatos döntések közvetítése.

2.8 A Hivatal pénzügyi, gazdálkodási, intézménygazdálkodási és ellenőrzési tevékenységi körben ellátja:

a) a gazdálkodási jogkör gyakorlásából származó könyvviteli, adminisztrációs feladatokat,

b) város önkormányzata ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos pénzügyi, gazdasági, jogi feladatok ellátása

c) előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat, és az ezzel kapcsolatos beszerzéseket, közbeszerzéseket, ill. segíti az intézmények ez irányú munkáját is,

d) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,

e) a belső gazdálkodás szervezését, belső létszám- és bér gazdálkodást, intézményi pénzellátást,

f) a költségvetési intézmények ellenőrzését, intézmények számviteli munkájának irányítását,

g) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,

2.9 Egyéb feladatkörben a Hivatal

a) végzi a pályázatfigyelést, az elnyert pályázatok, projektek megvalósításának menedzselését, nyomon követi a projektek megvalósulását, kötelező kommunikációs feladatok megvalósítása, beszámolás a támogatáskezelők felé

b) közreműködik a választások, a népszavazások, valamint a bírósági ülnökök megválasztásának, illetve a népszámlálás lebonyolításában,

c) végzi a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat,

- d) ellátja a hivatali működés feltételeit biztosító feladatokat, illetve az ügyiratkezelési tevékenységet,
- e) segíti az önkormányzat képviselőit delegáltak munkáját, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez,
- f) közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban,
- g) a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, ellátja az iktatással, irattározással kapcsolatos feladatokat,
- h) gondoskodik a www.kozarmisleny.hu honlap (a továbbiakban: honlap) és a városi applikáció üzemeltetéséről és a folyamatos elérhetőségének biztosításáról, viseli a kapcsolódó költségeket
- i) katasztrófavédelmi és mozgósítási feladatok végrehajtása
- j) közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatok ellátása

2.10 A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más költségvetési szerveivel, gazdasági társaságaival, továbbá a civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel, támogató szervezetekkel, sajtóval.

2.11 A Hivatal az önkormányzati költségvetési szervekkel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

III. fejezet

A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal irányítása, vezetése és belső szervezete, a munkarend és az ügyfélfogadás rendje, a működés általános szabályai, a munkáltatói jogok gyakorlása

1.) A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal irányítása, vezetése

A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal Kozármisleny város polgármestere irányítja.

A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal a jegyző vezeti.

2.) A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

2.1 A Hivatal valamennyi dolgozójának napi munkaidő beosztása (a napi munkaidőbe a jogszabály szerinti munkaközi szünetet kell beiktatni):

Hétfő:	7 ³⁰ –17 ⁰⁰
Kedd:	7 ³⁰ –16 ⁰⁰
Szerda:	7 ³⁰ –16 ⁰⁰
Csütörtök:	7 ³⁰ –16 ⁰⁰
Péntek:	7 ³⁰ –12 ³⁰

2.2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje Kozármisleny székhelyen és az Egerági Kirendeltségen:

Hétfő:	8 ⁰⁰ –12 ⁰⁰ és 13 ⁰⁰ –17 ⁰⁰
Kedd:	8 ⁰⁰ –12 ⁰⁰
Szerda:	8 ⁰⁰ –12 ⁰⁰ és 13 ⁰⁰ –16 ⁰⁰
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás

Péntek: 8⁰⁰–11⁰⁰

- 2.3 A Jegyző ügyfélfogadása:
A jegyző ügyfélfogadási időben, előzetesen egyeztetett időpontban, Kozármisleny településen tart ügyfélfogadást.
- 2.4 Munkaidőn kívül, illetve szükség esetén a heti szabad- és pihenő napokon is el kell látni a következő feladatokat:
- a) házasságkötés;
 - b) családi ünnepségen történő közreműködés;
 - c) polgári temetés;
 - d) polgárvédelmi és mozgósítási feladatok;
 - e) választásokkal kapcsolatos feladatok
 - f) egyéb rendkívüli feladatok.

3.) A működés általános szabályai

- 3.1 A Hivatal folyamatos működésére vonatkozó, és a működést biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, e szabályzat, az egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- 3.2 Munkaértekezletek tartásának rendje:
A jegyző szükség szerint, de legalább évente egyszer munkaértekezletet tart a Hivatal teljes személyi állománya részére. A munkaértekezleten értékelni kell a Hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak legfontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestert meg kell hívni, és megtartásáról emlékeztetőt kell készíteni.
- 3.3 A jegyző a képviselő-testületeknek évente írásban beszámol a Hivatal munkájáról.
- 3.4 A jegyző gondoskodik a Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.
- 3.5 A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.
- 3.6 Kiküldetés teljesítése csak a jegyző utasítása, illetve engedélye alapján történhet. A kiküldetések rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

4.) A munkáltatói jogok gyakorlása

- 4.1 A jegyzőt Kozármisleny város polgármestere határozatlan időre nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, ő gyakorolja továbbá a székhely településen foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők tekintetében a polgármestert megillető egyetértési jogot. Az Egerági Kirendeltségen foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők munkáltatói jogaival kapcsolatban Egerág község polgármesterének van egyetértési joga.

- 4.2 A jegyző gyakorolja a Hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

- 4.3 Az önálló ügyintézők a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el, melyek részletezését a munkaköri leírások tartalmazzák. Az ügyintézők feladata az államigazgatási ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

- 4.4 Illetménypótlékok rendszere

a) Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek:

- pénzügyi/gazdálkodási és adóügyi munkakörben a köztisztviselői II. besorolási osztályban mérlegképes könyvelői vagy pénzügyi szakképesítés, illetve végzettség.

b) További pótlékok az önkormányzat költségvetési rendeletében kerülnek/kerülhetnek meghatározásra

- 4.5. Helyettesítés rendje

Az egyes hivatali dolgozók helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.) A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal szervezete

- 5.1. A Hivatal törzshivatalra és kirendeltségre tagozódó egységes szervezet.

- 5.2 A Hivatal feladatait a költségvetési rendeletben meghatározott létszámmal látja el. Szervezeti felépítését az 1. számú melléklet részletezi.

- 5.3. Szükség esetén a jegyző elrendelheti, hogy a székhelyen dolgozó köztisztviselők a Kirendeltségeken, illetve a Kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők a székhelyen is végezzenek munkát.

- 5.4 A Hivatal belső szervezeti tagozódása:

a) A Hivatal munkaszervezési, munkamegosztási szempontból az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik (a Hivatal szervezeti felépítését az 1. számú függelék tartalmazza):

1. Hatósági osztály,

2. Pénzügyi osztály,

3. Műszaki-pályázati csoport

Az osztályok és a csoport a Hivatalon belül a jogszabályoknak és a vezetői döntéseknek megfelelően önálló feladatkörrel rendelkeznek.

- 5.5 A Hivatal szervezeti egységei

a) Hatósági osztály

A hatósági osztályt az osztályvezető vezeti, aki vezetői megbízását és munkaköri leírását a jegyzőtől kapja. A hatósági osztályvezető feladata különösen:

- vezeti Hivatali szinten a hatósági osztály munkáját,
- vezeti az Egerági Kirendeltséget
- felügyeli az iratkezelést, iktatást, jegyzőkönyv kezelési folyamatokat
- gondoskodik, az osztály feladatkörébe tartozó ügyek határidőre történő elvégzéséről
- kivizsgálhatja az iroda hatáskörébe tartozó panaszbeadványokat, gondoskodik azok határidőben történő megválaszolásáról
- gondoskodik az adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről
- szükség szerint részt vesz a Képviselő-testület és bizottságainak ülésén
- gondoskodik a hatósági osztály munkájának racionalizálásáról, koordinálásáról

A konkrét ügyköröket a jegyző külön határozza meg.

A hatósági osztályhoz tartozik a közterület-felügyelet. A közterület felügyelet feladatait a közterület felügyelők munkaköri leírása és a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák. A közterület-felügyelet maximális létszáma 2 fő. A közterület-felügyelők feletti munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. Az irányítási jogkör gyakorlója a Polgármester.

b) Pénzügyi osztály

A pénzügyi osztályt a pénzügyi vezető vezeti, aki vezetői megbízását és munkaköri leírását a jegyzőtől kapja. A pénzügyi vezető feladata különösen:

- vezeti a pénzügyi osztályt
- Ellátja a költségvetési rendelet előkészítésével, módosításával és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti önállóan működő és gazdálkodó és önállóan működő költségvetési szervként a költségvetést, az éves költségvetés teljesítéséről szóló beszámolót a zárszámadási rendelettel.
- Ellátja az önkormányzat költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, a könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását, valamint az önkormányzat likviditási helyzetét.
- Ellátja a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- Ellátja a normatív állami, normatív kötött felhasználású támogatások, központosított támogatások, állami és egyéb támogatások igénylésével, elszámolásával, intézményfinanszírozással kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti a pénzügyi gazdálkodási szabályzatokat és azok folyamatos aktualizálását.
- Előkészíti az elemi költségvetést és költségvetési beszámolókat, ellátja az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat.

- Részt vesz a pályázatok kidolgozásában, ellátja az egyes pályázati források lehívásával, elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a beruházásokhoz kapcsolódó hitelfelvételek előkészítésével, hitelek lehívásával, hitelszerződések teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a belső kontroll folyamatok működtetésében, fejlesztésében, kapcsolatot tart a belső ellenőrrel, könyvvizsgálóval, számlavezető pénzügyintézettel, a Magyar Államkincstárral.
- Szükség szerint részt vesz a Képviselő-testület és bizottságainak ülésén.
- Gondoskodik a pénzügyi osztály munkájának racionalizálásáról, koordinálásáról.

A konkrét ügyköröket a jegyző külön határozza meg.

c) Műszaki-pályázati csoport

A műszaki-pályázati csoport közvetlenül a jegyző alá rendelve működik. Csoportvezető vezeti, mely beosztás nem minősül vezetői munkakörnek. A konkrét ügyköröket a jegyző külön határozza meg.

A műszaki-pályázati csoport feladatai különösen:

- Pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása
- Műszaki-előkészítési feladatok ellátása
- Városüzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátása
- Beszerzésekkel kapcsolatos ügyintézés
- Ingatlanokkal kapcsolatos, valamint beruházási feladatok ellátása

6.) Polgármesteri kabinet

A Polgármesteri Kabinet a Hivatalhoz kapcsolódó attól szervezetileg elkülönülő szakmai egység. A kabinet tagjai felett a munkáltató jogokat a Polgármester gyakorolja. A kabinet létszáma 4 főben maximalizált.

A kabinetet alkotja:

- titkárságvezető (Feladatát munkaköri leírása tartalmazza.)
- kabinetvezető (Feladatát munkaköri leírása tartalmazza.)
- kommunikációs munkatárs (Feladatát munkaköri leírása tartalmazza.)

Általános feladata:

A Polgármester és az alpolgármester ügyviteli és reprezentációs feladatainak ellátása, pályázati és projekt menedzsment feladatok ellátása, városi és önkormányzati kommunikáció biztosítása, továbbá ellátja az egyéb, polgármester által meghatározott feladatokat.

7.) Városgondnokság

A Városgondnoksági csoport a Hivatalhoz kapcsolódó attól szervezetileg elkülönülő szakmai egység. A Városgondnoksági csoportot az Mt. szerint foglalkoztatott Városgondnok, mint csoportvezető vezeti, felette a munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

A Városgondnoksági csoport munkavállalói egyéni feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

Általános feladata:

- közfoglalkoztatási programok tervezése, lebonyolítása, azokkal kapcsolatos elszámolási feladatok ellátása,
- zöldterületi és parkgondozási feladatok ellátása,
- köztisztasági és településtisztasági, hulladékkezelési feladatok ellátása,
- hóeltakarítási és síkosság-mentesítési feladatok szervezése, ellátása,
- közlekedési- és egyéb jelzőtáblák, útburkolati jelek karbantartása,
- közutak, járdák üzemeltetéséhez, fenntartásához kapcsolódó karbantartási, létesítési feladatok,
- csapadékvíz elvezető árkok üzemeltetéséhez, fenntartásához kapcsolódó karbantartási, létesítési feladatok,
- játszóterek, közterületi bútorok fenntartásához kapcsolódó karbantartási, létesítési feladatok,
- csoporthoz tartozó gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- saját erőből megvalósuló önkormányzati karbantartások, állagmegóvások lebonyolítása,
- részt vesz a költségvetés elkészítésében, a végrehajtás szervezésében,
- feladatkörébe tartozó statisztika adatszolgáltatások teljesítése
- a rendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

IV. fejezet

Etikai szabályok, vagyonyilatkozat tételére kötelezett munkakörök, az ügyiratkezelés speciális szabályai, bélyegző nyilvántartás

1.) Etikai szabályok

A Hivatal köztisztviselőitől elvárt alapvető viselkedési normák és erkölcsi szabályok a hivatal Etikai Kódexében kerülnek meghatározásra. Az Etikai Kódexben foglaltak megsértése esetén fegyelmi eljárás indítható a köztisztviselővel szemben, melynek jogát a jegyző esetében a képviselő-testület gyakorolja.

2.) Vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök

Az alapvető jogok és kötelezettségek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az alábbi munkakörökben dolgozó köztisztviselők, a 2007. évi CLII. tv. szerinti körben és tartalommal vagyonyilatkozatot kötelesek tenni:

- jegyző,
- vezetői munkakört betöltő köztisztviselők
- pénzügyi/gazdálkodási ügyintézők,
- adóügyi ügyintézők,
- pénztáros,
- az a köztisztviselő, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

közbeszerzési eljárás során.

3.) Az ügyiratkezelés speciális szabályai

- 3.1 A Hivatalnak, a képviselő-testületnek, az önkormányzatnak, a polgármesternek, a kisebbségi önkormányzatnak, a bizottságoknak vagy a jegyzőnek címzett küldeményeket az ügykezeléssel megbízott ügyintéző bontja fel, kivéve az „SK” jelzéssel ellátott küldeményeket, melyeket azonnal a címzettnek kell továbbítani.
- 3.2 A felbontott és szignált küldeményeket a jegyző irányításával (szignálás) az ügykezelő iktatja.
- 3.3 Az iratkezelés/ügykezelés/irattári terv további szabályait a jegyző az iratkezelési szabályzatban, a kiadmányozás rendjét a munkaköri leírásokban részletesen szabályozza.

4.) Bélyegző nyilvántartás

4.1 A Hivatal bélyegző nyilvántartása:

A bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet. A jegyző a bélyegzőket névre szólóan adja ki a hivatal érintett, és bélyegző használatára jogosult köztisztviselőjének. A bélyegző használatáért, annak kezelője felelős, ezen belül:

- köteles a bélyegzőt elzárva tartani,
- a bélyegzőt csak munkájával kapcsolatosan használhatja,
- amennyiben a bélyegzőt elvesztette, az eltűnt, azt köteles haladéktalanul írásban jelenteni a jegyzőnek.

4.2 Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt a bélyegző nyilvántartásért felelős ügyintézőnek át kell adni, aki azt (jegyzőkönyv felvétele mellett) megsemmisíti. A megsemmisítésről készült jegyzőkönyvet a bélyegző nyilvántartással együtt kell őrizni.

4.3 A bélyegző kezelője jogviszonyának megszűnésekor köteles azt a bélyegző nyilvántartásért felelős ügyintézőnek átadni, mely tényről átadás-átvételi jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a bélyegző nyilvántartással együtt kell őrizni.

V. fejezet

Elektronikus ügyintézés, a Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal munkájának nyilvánossága

1.) Elektronikus ügyintézés

- 1.1 Az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos részletes szabályokat külön szabályzatok tartalmazzák.

2.) A Hivatal munkájának nyilvánossága

2.1 A Hivatal működése során biztosítani kell az önkormányzati, valamint a hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

2.2 A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a Hivatal erre kijelölt dolgozója gondoskodik.

VI. fejezet Záró rendelkezések

A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testületének elfogadó döntését követően, 2025. április 15. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a jegyző által kiadott 3/2022. (V. 24.) számú normatív utasítás szerinti Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

Kozármisleny, 2025. április 15.

Jóváhagyó záradék:



dr. Göndöcz András
Jegyző



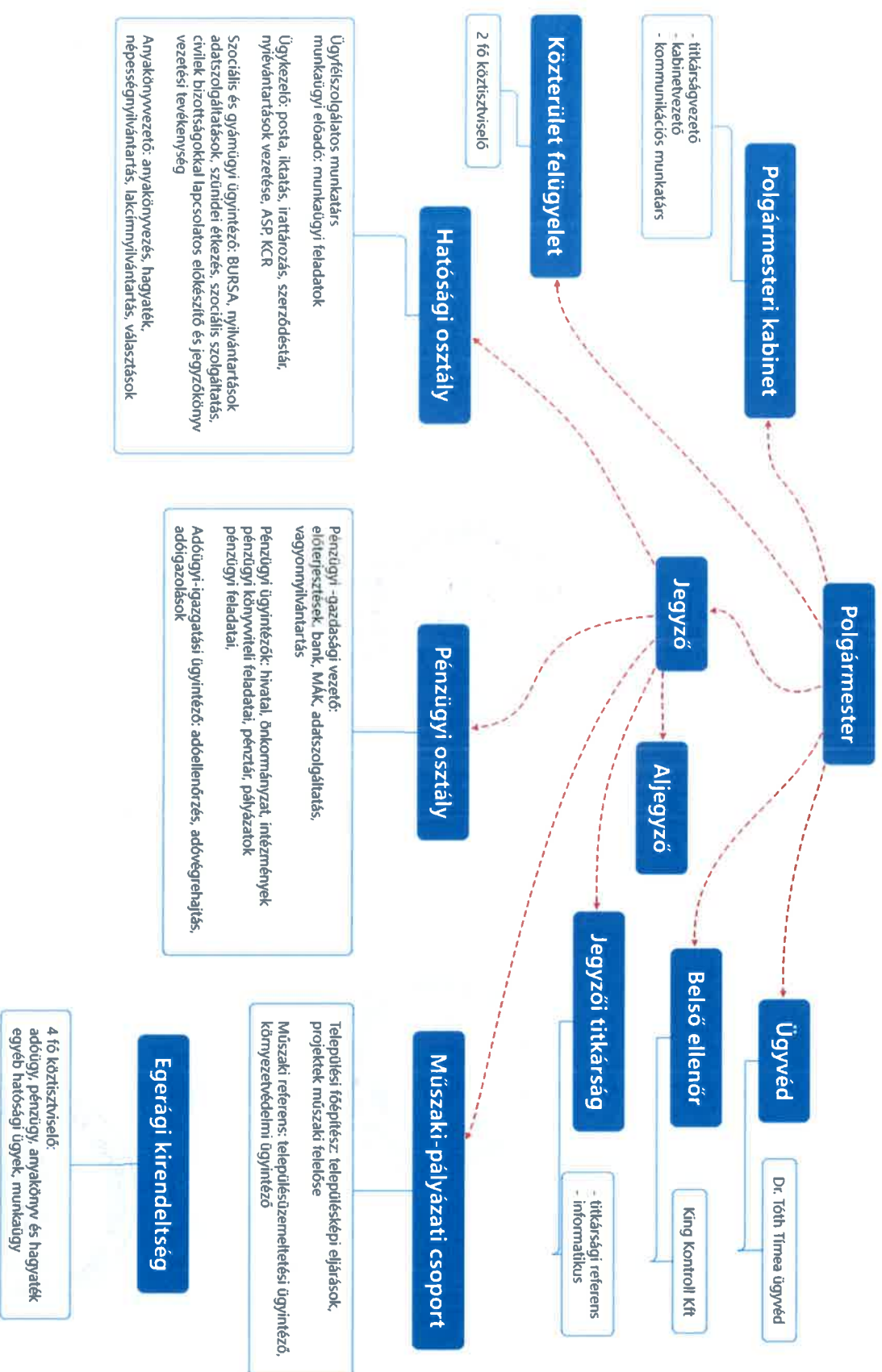
dr. Pohl Marietta
Kozármisleny Város Polgármestere



Rácz János
Egerág község Polgármestere

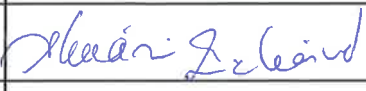
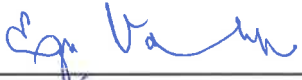
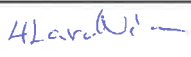
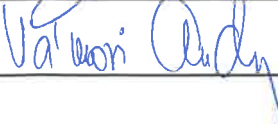
Varga Zsolt
Kisherend község Polgármestere





Megismerési záradék

Az utasítás tartamát megismertem, tudomásul vettem az abban foglaltakat, munkaköröm ellátása során maradéktalanul betartom, melyet aláírással igazolok:

Névsor	Aláírás
Almási Richárd	
Bayer Dániel	
Dudás-Vig Petra	
Ébert Nóra dr.	
Egres Vanda	
Göndöcz András Kornél dr.	
Gyöngyösi János	
Havancsák Laura Nóra	
Horváth László Károly	
Horváthné Sipos Bernadett	
Jenczer Zoltán Tamás	
Krémerné dr. Kreka Alexandra	
Kucséberné Moharos Emilia	
Lembachné Pintér Brigitta	
Plávics Annamária	
Schäffer Rita	
Schmidt-Grób Adrienn	
Stefán Szilvia	
Ungváriné dr. Kisvári Katalin	
Vámosi Andrea Tünde	

Egerági Kirendeltség:	
Hegedüs Ildikó	<i>Hegedüs Ildikó</i>
Heilmann-né Kistóth Ágnes	<i>Heilmann-né Kistóth Ágnes</i>
Kontárné Antal Zsófia	<i>Kontárné Antal Zsófia</i>
Vörösné Mészáros Nikoletta	<i>Vörösné Mészáros Nikoletta</i>