



Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzat Polgármestere

2254 Szentmártonkátai, Rákóczi út 52/c.
Tel/Fax: 29/462-101
e-mail cím: polgarmester@szenmartonkata.hu

Szám: _____/2020.

Előterjesztés

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének és Szentlőrinc-kátai Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2020.01.30-i együttes nyílt ülésére

Tárgy: Szentmártonkátai Közös Önkormányzati
Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadása

Előterjesztő: dr. Boér Imre Hunor polgármester

Készítette: Domány Katalin jegyző

Törvényességi szempontból kifogást nem emelek: Domány Katalin jegyző

Törvényességi véleményezésre benyújtva: 2020. 01.23.

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete és Szentlőrinc-kátai Község Önkormányzatának Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 85. § (1) bekezdése kimondja: „Közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járásokon belüli községi önkormányzatok, amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosság száma nem haladja meg a kétezer főt. A kétezer fő lakosság számot meghaladó település is tartozhat közös önkormányzati hivatalhoz.”

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete és Szentlőrinc-kátai Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy 2020. január 1. napjától közös önkormányzati hivatalt működtet Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal néven, az Möt.v. 84. § (2) bekezdésének b) pontjában foglaltaknak megfelelő elnevezéssel.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése értelmében a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzatban kell megállapítani.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése foglalja magába a szervezeti és működési szabályzat kötelező tartalmi elemeit.

Fentiek figyelembevételével készült el a Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, melynek elfogadása és módosítása a két önkormányzat képviselő-testületének együttes ülésén történik.

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületeket, hogy az előterjesztést vitassa még és fogadják el az alábbi határozati javaslatot.

Szentmártonkáta, 2020. január 23.


dr. Boér Imre Hunor
polgármester



Határozati Javaslatok

Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének határozati javaslata:

Határozat-tervezet Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének _____/2020. (I. 30.) önkormányzati határozata

Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. melléklete szerint jóváhagyja.

Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a szabályzat aláírására és a további szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Boér Imre Hunor polgármester

Szentlőrinc-káta Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozati javaslata:

Határozat-tervezet Szentlőrinc-káta Község Önkormányzata Képviselő-testületének _____/2020. (I. 30.) önkormányzati határozata

Szentlőrinc-káta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. melléklete szerint jóváhagyja.

Szentlőrinc-káta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a szabályzat aláírására és a további szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabó Viola polgármester

1. melléklet a(z) ____/2020. (I. 30.) önkormányzati határozathoz

SZENTMÁRTONKÁTAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. és 85. §-ok alapján Szentmártonkátá Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete és Szentlőrincbéta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2020. január 1. napjával létrehozta közös önkormányzati hivatalát.

Szentmártonkátá Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete és Szentlőrincbéta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a Szentmártonkátái Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint alkotja meg:

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és a dolgozók feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.
2. Az SzMSz hatálya kiterjed a Szentmártonkátái Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) köztisztviselői, közalkalmazotti, munka és egyéb jogviszonyban álló dolgozókra (a továbbiakban: alkalmazottak).

A KÖH azonosító adatai, jogállása, irányítása

1. A KÖH megnevezése: Szentmártonkátái Közös Önkormányzati Hivatal
Rövidített neve: Szentmártonkátái KÖH
2. A KÖH kirendeltségének megnevezése: Szentmártonkátái Közös Önkormányzati Hivatal Szentlőrincbéta Kirendeltsége
3. A KÖH székhelyének címe: 2254 Szentmártonkátá, Rákóczi út 52/c.
A KÖH kirendeltségének címe: 2255 Szentlőrincbéta, Arany János út 26.
4. A KÖH alapítója és fenntartója: Szentmártonkátá Nagyközség Önkormányzata és Szentlőrincbéta Község Önkormányzata
5. A KÖH alapító okiratának száma: K/6020/2019.
Kelte:2019.12.18.

Alapítás időpontja: 2020.01.01.

6. A KÖH törzskönyvi azonosító száma: 843957
7. A KÖH az alapító önkormányzatok által létrehozott jogi személy, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
8. A KÖH-t – a képviselő-testületi döntések szerint és saját önkormányzati jogkörében – Szentmártonkátai nagyközség polgármestere Szentlőrinc-kátai község polgármesterével egyetértésben irányítja és a jegyző vezeti.
9. A KÖH működési területe: Szentmártonkátai nagyközség és Szentlőrinc-kátai község közigazgatási területe.
10. A KÖH felügyeleti szerve: Pest Megyei Kormányhivatal, valamint Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete és Szentlőrinc-kátai Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.
11. A KÖH az Ávr. 9. § (5) bekezdése értelmében munkamegosztási megállapodás alapján ellátja az alábbi az önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi – gazdasági feladatait:
 - a) Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete által irányított
 - Aprajafalva Óvoda 2254 Szentmártonkátai, Óvoda út. 1.
 - Szabó Magda Nagyközségi Könyvtár és Teleház 2254 Szentmártonkátai, Rákóczi út 54.
 - b) Szentlőrinc-kátai Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által irányított
 - Szentlőrinc-kátai Gesztenyefa Óvoda és Konyha 2255 Szentlőrinc-kátai, Ady Endre utca 4.

A KÖH alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A KÖH alaptevékenységi besorolása
Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Kormányzati funkciók:
 - 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
 - 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
 - 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
 - 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
 - 016030 Állampolgársági ügyek
 - 031030 Közterület rendjének fenntartása
 - 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
 - 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
 - 107052 Házi segítségnyújtás
 - 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása
2. A KÖH vállalkozási tevékenységet nem végez.

A KÖH munka- és ügyfélfogadási rendje

1. A KÖH dolgozóinak munkarendje:

a) Szentmártonkátai székhelyen:

Hétfő:	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ óráig
Kedd:	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ óráig
Szerda:	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ óráig
Csütörtök:	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ óráig
Péntek:	8 ⁰⁰ - 12 ³⁰ óráig

b) Szentlőrinc-kátai kirendeltségen:

Hétfő:	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ óráig
Kedd:	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ óráig
Szerda:	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ óráig
Csütörtök:	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ óráig
Péntek:	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ óráig

2. A KÖH ügyfélfogadási rendje:

a) Szentmártonkátai székhelyen:

Hétfő:	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ óráig
Kedd:	nincs ügyfélfogadás
Szerda:	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ óráig
Csütörtök:	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ óráig
Péntek:	nincs ügyfélfogadás

b) Szentlőrinc-kátai kirendeltségen:

Hétfő:	nincs ügyfélfogadás
Kedd:	13 ⁰⁰ - 16 ³⁰ óráig
Szerda:	nincs ügyfélfogadás
Csütörtök:	13 ⁰⁰ - 16 ³⁰ óráig
Péntek:	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ óráig

A hivatali bélyegzők, bélyegzőhasználat alapvető szabályai

1. A KÖH működése során hivatalos iratain hivatali bélyegzőlenyomatot használ.
2. Bélyegzők megrendeléséről a jegyző, aljegyző gondoskodik. A bélyegzők nyilvántartásáról és ügyintézők szerinti használatáról településenként külön nyilvántartás készül.
3. Az illetékes személyeknek használatra kiadott bélyegzőkről a jegyző, aljegyző nyilvántartást vezet. A jegyző, aljegyző a bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni.
4. Használatra átvett bélyegzők jogszerű használatáért a bélyegzőt használó dolgozó anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

5. Ha a köztisztviselő a rábízott bélyegzőt elveszti, erről a jegyzőnek, aljegyzőnek azonnal köteles írásban jelentést tenni. A jegyző, aljegyző köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni. A jegyző, aljegyző a felelősség megállapításától függetlenül haladéktalanul intézkedik a bélyegző semmissé tétele iránt.
6. Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt a titkárságnak kell leadni, aki selejtezési eljárást (levéltárnak átadás, vagy megsemmisítését) elvégzi és az erről készült jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként megőrzi.
7. A köztisztviselő közszolgálati jogviszonya megszűnésekor, a bélyegző visszaadását a munkakör átadó-átvevő jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

II. Fejezet

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A KÖH belső szervezeti egységei

1. A KÖH a szükséges munkamegosztás céljából a következő belső szervezeti egységekre tagozódik:
 - a) Általános igazgatási csoport
 - b) Gazdálkodási csoport (pénzügy, adóügy)
 - c) Titkárság
2. A gazdálkodási csoport élén a csoportvezető áll.
3. A Kirendeltség élén az aljegyző áll.
4. A KÖH külön szervezeti egységét képezi a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat. Illetékessége és hatásköre Szentmártonkátá nagyközség és Szentlőrinc-kátá község közigazgatási területére terjed ki.
5. A KÖH szervezeti struktúráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

A KÖH belső szervezeti egységeinek feladatai

1. Általános igazgatási csoport
 - Anyakönyvi feladatok
 - Gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok jegyzői hatáskörben
 - Népjóléti igazgatás
 - Egészségügyi igazgatás
 - Szociális igazgatás
 - Hagyatéki ügyek
 - Munkaügyi feladatok
 - Személyügyi feladatok
 - Közszolgálati nyilvántartás
 - Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok

- Foglalkoztatási Osztállyal kapcsolatos feladatok
- Lakás- és helyiséggazdálkodási feladatok
- Néesség-nyilvántartás
- Hatósági bizonyítvány
- Közterület használati engedélyek
- Ingatlan kataszter nyilvántartás
- Ebek, harci ebek nyilvántartása
- Kereskedelmi igazgatás, idegenforgalom
- Környezetvédelmi és természetvédelmi igazgatási feladatok ellátása
- Építési ügyek jegyzői hatáskörben
- Közlekedési igazgatási feladatok
- Földművelésügy, állat- és növény egészségügyi igazgatás
- Országgyűlési és önkormányzati képviselők választása, népszavazás

2. Gazdálkodási csoport

- Költségvetés tervezése, gazdálkodás előkészítése, szervezése, számadás, intézmények gazdálkodásának ellenőrzése
- A KÖH és önállóan működő intézmények napi pénzforgalmának könyvelése
- Pénzügyi utalások, nyilvántartások kezelése
- Adóigazgatási ügyek ellátása
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kapcsolattartás
- Pénztárosi feladatok ellátása, segélyek kifizetése
- Kintlévőségek behajtása
- Magyar Államkincstárhoz benyújtandó adatszolgáltatások
- Belső ellenőrzési és könyvvizsgálói jelentésekben tett észrevételek alkalmazása
- Kártérítések nyilvántartása, behajtása
- Kötelezettség vállalások és szerződések nyilvántartása

3. Titkárság

- Előkészíti a képviselő-testület üléseit
- Ellátja a képviselő-testülettel kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat
- Kezeli a képviselő-testület és a bizottságok dokumentumait
- Ellátja a bizottságok működésével kapcsolatos feladatokat
- Ellátja az iratok nyilvántartásával és iktatásával kapcsolatos feladatokat
- Lebonyolítja a polgármester levelezéseit, és koordinálja a programját
- Ellátja a polgármesteri és jegyzői utasítások, szabályzatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- Ellátja az önkormányzatot érintő rendezvényekkel kapcsolatos szervezési szintű feladatokat

4. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

Alaptevékenysége: személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátások biztosítása.

Feladata: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatást, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-a szerinti családsegítés keretében szociális ellátást biztosít. Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, meghallgatja a gyermekek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést. A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat által ellátott feladatok részletes leírását a szakmai program tartalmazza.

III. Fejezet

A KÖH MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

A KÖH feladatai és hatásköre

1. A KÖH alapvető feladata az Mötv. 84. § (1) bekezdésében meghatározottak.
2. A KÖH feladata a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:
 - a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, tájékoztatókat, valamint vizsgálja a törvényességet,
 - b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
 - c) megszervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
 - e) határozatok végrehajtásáról a felelősként megjelölt szerv vagy személy gondoskodik,
 - f) határozatok végrehajtásáról a határidő lejártát követően, legalább félévente a jegyző tájékoztatást ad a képviselő-testületnek,
 - g) határozatok naprakész nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik,
 - h) a törvényesség betartása érdekében valamennyi előterjesztés csak a jegyző törvényességi észrevételével együtt terjeszthető a képviselő-testület elé.
3. A KÖH feladata a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:
 - a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
 - b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat, egyéb anyagokat,
 - c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
 - d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.
4. A KÖH feladata a képviselők munkájának segítése érdekében:
 - a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
 - b) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
5. A KÖH feladata a polgármesterek munkájával kapcsolatban:
 - a) előkészíti a döntéseket, szervezi a döntések végrehajtását,
 - b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
 - c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.
6. A KÖH az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
7. A KÖH a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
 - a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
 - b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
 - c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,

- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
 - e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségei és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.
8. A KÖH közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.
9. A KÖH munkájával kapcsolatos minden kérdésben a képviselő-testületek együttes ülésen határoznak

Jegyző

1. Szentmártonkátá Nagyközség és Szentlőrinc-kátá Község Önkormányzatánál a jegyzői feladatokat a székhely település – Szentmártonkátá nagyközség - jegyzője látja el.
2. A KÖH-t a jegyző vezeti, aki szakmailag felelős a KÖH működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásért.
3. A jegyző feladatai a jogszabályokban foglaltakon túlmenően:
 - a) gondoskodik a KÖH munkájának megszervezéséről, amelynek során közvetlenül utasíthatja a hivatal dolgozóit;
 - b) biztosítja a KÖH feladatai ellátásához szükséges személyi feltételeket;
 - c) meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét;
 - d) a KÖH költségvetésével gazdálkodva biztosítja a működéshez szükséges szakmai és tárgyi feltételeket;
 - e) gondoskodik a köztisztviselői állomány továbbképzéséről;
 - f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a KÖH köztisztviselői, közalkalmazottai és munkavállalói tekintetében (a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz az adott település polgármesterének az egyetértése szükséges), az aljegyző tekintetében egyéb munkáltatói jogokat gyakorol;
 - g) gondoskodik a közszolgálati nyilvántartás vezetéséről, és a személyes adatok védelméről;
 - h) az aljegyzővel, gazdasági csoportvezetővel hetente munkaértekezletet tart a feladatok, programok egyeztetése céljából, illetve szükség szerint a hivatal egészét érintő apparátusi értekezletet tart;
 - i) a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottságok elnökeivel;
 - j) a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő anyagok kézbesítéséről gondoskodik.

Aljegyző

1. A polgármester – a jegyző javaslatára – a jegyző helyettesítésére és meghatározott feladatok ellátására aljegyzőt nevez ki.
2. Az aljegyző
 - a) vezeti a Szentlőrinc-kátai Kirendeltséget,
 - b) segíti a jegyző hivatalvezetői, jogalkalmazói, törvényességi felügyeleti és hatósági feladatainak ellátását,
 - c) a jegyző távollétében, tartós akadályoztatása esetén ellátja a jegyzői feladatokat,

- d) a választási iroda vezetőjének általános helyetteseként ellátja a jegyző által rábízott választási, népszavazási feladatokat.
3. Az aljegyző a Szentlőrinc-kertai Kirendeltség vezetője, aki szakmailag felelős a Szentlőrinc-kertai Kirendeltség működéséért.
 4. A Kirendeltséget vezető aljegyző a kirendeltségi telephelyen látja el feladatait, biztosítja az ügyfélfogadást. Az önkormányzat által kötendő szerződések esetén gyakorolja a jogi ellenjegyzést. Továbbá ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a munkaköri leírása tartalmaz.

Gazdálkodási csoportvezető

1. A gazdálkodási csoportvezető gondoskodik a csoporton belüli munka megszervezéséről, amelynek során:
 - a) az ügyintézők részére szükség szerint tart munkamegbeszélést, vagy egyéni eligazítást;
 - b) biztosítja a kiadott feladatok határidőre történő törvényes végrehajtását.
2. Együttműködik a bizottsági elnökökkel, részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésén.

A köztisztviselő, közalkalmazott, munkavállaló

1. A KÖH köztisztviselője, közalkalmazottja, munkavállalója az ügyintézés során köteles:
 - a) az anyagi és eljárási jogszabályokat maradéktalanul érvényre juttatni,
 - b) az ügyeket hatékonyan, humánusan intézni,
 - c) az ügyintézési határidőt betartani,
 - d) az ügyintézés színvonalát emelni,
 - e) az ügyfelet kulturáltan felvilágosítani,
 - f) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni,
 - g) ügyintézése során az ügyfelekkel kulturáltan, humánusan viselkedni,
 - h) az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
 - i) a munkaköri leírásában megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátni.
2. Az adott előterjesztést készítő köztisztviselő köteles részt venni azon a képviselő-testületi és bizottsági ülésen, amelyen az előterjesztést tárgyalják, valamint az is, akit erre a polgármester vagy a jegyző utasít.

Helyettesítés

1. A jegyzőt távolléte, akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.
2. A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve a jegyző és az aljegyző egyidejű tartós akadályoztatása esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – Szentmártonkérta nagyközség polgármestere, Szentlőrinc-kertai község polgármestere véleményezésével kijelöli a jegyzői feladatokat ellátó azon köztisztviselőt, aki a jegyzői képesítési feltételeknek megfelel.
3. A helyettesítés rendje: A KÖH dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

Pénzgazdálkodási jogkörök

A KÖH tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait külön belső szabályzat tartalmazza.

A KÖH belső ellenőrzése

1. A KÖH-ben a belső ellenőrzési tevékenység polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőrrel valósul meg.
2. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.
3. A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ügyiratkezelés és kiadmányozás rendje

1. Ügyiratkezelés rendje:
 - a) A KÖH ügyiratkezelése - a személyi iratok kivételével - központosított. A titkos ügykezelést a vonatkozó szabályok szerint kell végezni.
 - b) A KÖH-höz érkező küldeményeket - a személyre szólóan címzettek kivételével - a jegyző bontja, majd tájékoztatja a polgármestert az önkormányzatot érintő küldeményekről, az ügyiratot ügyintézőre szignálja és haladéktalanul továbbítja az iktatást végző ügykezelőnek iktatás céljából.
 - c) Főszabályként valamennyi, külső szervtől, személytől (személyesen, postán, elektronikus úton) érkező iratot és a kimenő iratot, továbbá a saját kezdeményezésre induló ügy alapiratát iktatni kell. Eltérő polgármesteri vagy jegyzői utasítás hiányában nem kell iktatni a meghívókat és a tájékoztató jellegű dokumentumokat.
 - d) A polgármesteri és jegyzői utasításokat - gyűjtőszámra történő iktatás esetén - évente folyamatos sorszámozással kell kiadni.
 - e) A polgármester által kiadmányozásra kerülő irat belső példányát (aláírás előtt) az ügyintéző kézjegyével (szignó) látja el. Ezek postázásáról az ügyintéző gondoskodik.
 - f) A jegyző által kiadmányozásra kerülő irat belső példányát (aláírás előtt) az ügyintéző kézjegyével (szignó) látja el. Ezek postázásáról az ügyintéző gondoskodik.
2. Fenti rendelkezéseket a Szentmártonkátai Kirendeltségen azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az iratokat a polgármester, jegyző vagy az aljegyző szignálja az adott ügyintézőre.
3. A KÖH-ben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint alakul:
 - a) főszabályként hatáskörüknek megfelelően a kiadmányozási jogot Szentmártonkátai székhelytelepülés esetében a polgármester és a jegyző, Szentlőrinc-kátai kirendeltségen a polgármester, a jegyző és az aljegyző gyakorolja,
 - b) kiadmányozási jog illeti meg a polgármester távollétében a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármestert, a jegyző esetében az aljegyzőt, illetve az általa adott ügyben kijelölt köztisztviselőt.

Közérdekű adatok megismerése, közzétételi kötelezettség teljesítése

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban a közérdekű adatok megismerésének rendjét, a különféle közzétételi kötelezettségek teljesítésére vonatkozó szabályokat külön szabályzat határozza meg.

Záradék:

Jelen szabályzatot Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2020. január 30-án tartott képviselő-testületi ülésén elfogadott ____...../2020. (I. 30.) önkormányzati határozatával fogadta el.

Jelen szabályzatot Szentlőrinc-káta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2020. január 30-án tartott képviselő-testületi ülésén elfogadott ____...../2020. (I. 30.) önkormányzati határozatával fogadta el.

Jelen szabályzat 2020. január 31. napján lép hatályba.

Szentmártonkáta, 2020. január 31.

Dr. Boér Imre Hunor
polgármester

Szabó Viola
polgármester

1. számú melléklet a Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A KÖH SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

