

PILISCSÉVI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Hatályos 2025. február 1-től

Jóváhagyta:

Piliscsév Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2025. (I.28.) önkormányzati határozatával,
valamint

Leányvár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2025. (I.27.) L.K.Ö.Kt. határozatával.

A Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdés, és a 85. § (1), (3) bekezdései alapján és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdése alapján Piliscsév és Leányvár községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítottak és tartanak fenn. A közös hivatal működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítják meg.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Piliscsév és Leányvár községek képviselő-testületei az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt hozott létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban: SZMSZ*) célja, hogy rögzítse a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal (*továbbiakban: Hivatal*) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Hivatal működési szabályait. A Hivatal feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

2. A Hivatal jogállása és működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Hivatal, mint teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, ellátja az igazgatási szervezet működtetéséhez szükséges gazdasági, pénzügyi, jogi, szakmai, ügyviteli, adminisztratív feladatokat, valamint az önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és az önkormányzati intézményeik vonatkozásában a pénzügyi, gazdasági feladatokat egyaránt.

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

1) Alapító okirat

A Hivatalt Leányvár Község Önkormányzat Képviselő-testülete az **5/2013. (II.08.) L.K.Ö. Kt. határozatával**, Piliscsév Község Önkormányzat Képviselő-testülete **9/2013. (II.08.) számú önkormányzati határozattal** alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az alapítók készítettek el a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 5.§ (1) bekezdése alapján.

2) *Egyéb dokumentumok*

A Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

3. A Hivatal legfontosabb azonosító adatai

A Hivatal megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
A Hivatal székhelye, címe: 2519 Piliscsév, Béke u. 24.
A Hivatal Kirendeltsége: 2518 Leányvár, Erzsébet u. 88.
Az alapítói jogok gyakorlója: Piliscsév Község Önkormányzata
2519 Piliscsév, Béke u. 24.
Leányvár Község Önkormányzata
2518 Leányvár, Erzsébet u.88.
Irányító szerv: A székhely Piliscsév Község Önkormányzata Képviselő-testülete és polgármestere
2519 Piliscsév, Béke u. 24.

Alapító okirat kelte, száma: 1310-1/2016. (2016.04.26.)
Az alapítás éve: 2013.01.01.
A Hivatal szakágazati besorolása: 8411405 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
A Hivatal KSH azonosító száma: 15811899-8411-325-11
Adóhatósági azonosítószám: 15811899-1-11
Törzskönyvi azonosító száma: 811899
A Hivatal költségvetési elszámolási számla száma: 58600489-11206190
A Hivatal KRID azonosítója: 169555122
A Hivatal rövid neve: PCSKOH
A Hivatal ÁFA alanyisága: nem ÁFA alany.
A Hivatal működési területe: Piliscsév Község közigazgatási területe
Leányvár Község közigazgatási területe
A Hivatal fenntartója: Piliscsév Község Önkormányzata
Leányvár Község Önkormányzata
A Hivatal általános felügyeleti szerve: Piliscsév Község Önkormányzata Képviselő-testülete
A Hivatal törvényességi felügyeleti szerve: Komárom Esztergom Vármegyei Kormányhivatal

A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:

A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja a Möt. 13. § (1) bekezdésében előírt önkormányzati feladatok előkészítését és végrehajtását, az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek 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.

A Hivatal alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

A Hivatal alaptevékenységének fő TEÁOR kódja:

	TEÁOR típus	TEÁOR szám, megnevezés
1.	fő tevékenység	8411 Általános közigazgatás

A Hivatal alaptevékenysége: A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Piliscsév és Leányvár települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatala működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Leányvár településen a közös hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, adózási, pénzügyi tevékenység végzésére.

A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
3.	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4.	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Piliscsév Község és Leányvár Község közigazgatási területe.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Az érintett települések polgármesterei – pályázat alapján határozatlan időre – nevezik ki a jegyzőt. A polgármester a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint a jegyző javaslatára aljegyzőt nevez ki. A jegyző, aljegyző kinevezéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges.

A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat Piliscsév Község Polgármestere gyakorolja, az aljegyző felett pedig a jegyző gyakorolja.

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	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A Hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége: **A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.** A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.)
- A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
- A lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
- A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
- A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- Az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. évi CXIII. törvény
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- A környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény
- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- A közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLIII. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A sportról szóló 2004. évi I. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- A magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvény

- Az építésügyi hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről szóló 218/2024. IX.30.) korm.rendelet
- A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről
- A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- A szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény.

4. A Hivatal jogállása

A Hivatal önálló jogi személy.

Gazdálkodási jogköre alapján teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A Hivatal gazdasági szervezettel *nem rendelkezik*.

A Hivatal Jegyzőjének, aljegyzőjének kinevezése a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A Jegyzőre, aljegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmazza.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- Piliscsési és Leányvári Önkormányzat Polgármesterére, mint felügyeletet ellátóra
- a Hivatal vezetőjére – a Jegyzőre, az Aljegyzőre
- a Hivatal köztisztviselőire, közalkalmazottaira, valamint a Mt. alapján foglalkoztatottakra
- a Hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1) A Hivatalhoz rendelt Költségvetési szervek

A Hivatalhoz rendelt Költségvetési szerv neve	Címe
Kálmánfi Béla Művelődési Ház és Könyvtár	2519 Piliscsév, Hősök tere 10.
Piliscsési Aranykapu Óvoda-bölcsőde	2519 Piliscsév, Jubileum tér 1.
Leányvári Cseresznyefa Óvoda	2518 Leányvár, Erzsébet u. 46.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a Hivatal és az egyéb költségvetési szervek, települési nemzetiségi önkormányzatok – az irányító szerv által jóváhagyott – együttműködési **megállapodásban** rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

II. fejezet

A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal feladatai és hatásköre

A Hivatal a jogszabályokban a Képviselő-testületek, a polgármesterek, a jegyző és a Hivatal ügyintézője részére meghatározott feladatok és hatáskörök ellátásában az e szabályzatban foglaltak szerint jár el.

A Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Hivatal szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a Jegyző gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a Hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1) A Hivatal a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- Szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet tervezetét, a testületi előterjesztést, határozati javaslatot, vizsgálja a törvényességet;
- Nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit;
- Szervezi és ellenőrzi a Képviselő-testületek döntéseinek végrehajtását;
- Ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

2) A Hivatal a Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- Biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- Szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
- Tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
- Gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról.

3) A Hivatal a Képviselő munkájának segítése érdekében:

- Elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;

- Köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
 - Közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.
- 4) ***A Hivatal a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:***
- Döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;
 - Segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.
- 5) ***A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. Tv. alapján a Hivatal a nemzetiségi önkormányzatok munkáját az alábbiak szerint segíti:***
- A nemzetiségi önkormányzat üléseinek jegyzőkönyvét a Jegyző által kijelölt jegyzőkönyvvezető vezeti;
 - A nemzetiségi önkormányzat határozatait a kijelölt titkár tartja nyilván és a Hivatal közreműködését igénylő esetekben gondoskodik végrehajtásukról, a Hivatal útján gondoskodik a működéssel, gazdálkodással, testületi tevékenységgel kapcsolatos előkészítő, végrehajtási és ügyviteli feladatok ellátásáról;
 - A települési nemzetiségi önkormányzat elnöke feladata ellátáshoz szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést a Hivatal biztosítja;
 - A nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásokban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzati költségvetési határozat és annak módosításai, valamint a beszámoló elfogadásáról szóló határozat elkészítésében;
 - A nemzetiségi önkormányzattal kötött gazdálkodással kapcsolatos jogkörök rögzítéséről szóló együttműködési megállapodásokban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának bonyolításában;
 - Segíti a nemzetiségi önkormányzatok pályázati tevékenységét.
- 6) ***A Hivatal a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.***
- 7) ***A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:***
- Az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását;
 - A beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását;
 - A belső gazdálkodás szervezését, belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást;
 - A költségvetési intézmények ellenőrzését, intézmények számviteli munkájának irányítását;
 - Számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését;

- Az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.
- 8) *A Hivatal az Önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.*
 - 9) *A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.*
 - 10) *A Hivatal működés-technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást az iratkezelési szabályzata alapján.*

III. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

A Hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények és a Hivatal kis létszáma miatt gazdálkodási és igazgatási szervezeti egységekre tagolt.

1) Polgármesterek, alpolgármesterek

Polgármester

A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testület SZMSZ-e, és eseti döntése határozza meg.

A polgármesterek

- a Piliscsév Község Önkormányzat Képviselő-testület és Polgármestere a képviselő-testületek döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a közös önkormányzati hivatalt;
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- illetékességi területükön döntenek a jogszabály által hatáskörükbe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreik gyakorlását átruházhatják az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére;
- a jegyző javaslatára a Polgármesterek előterjesztést nyújtanak be a saját képviselő-testületeiknek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a hatáskörükbe tartozó ügyekben illetékességi területükön szabályozzák a kiadmányozás rendjét;

- gyakorolják a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- gyakorolják illetékességi területükön az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében;
- Piliscsév Község Polgármestere a Jegyző tekintetében gyakorolja a munkáltatói és az egyéb munkáltatói jogokat. Az aljegyző tekintetében a munkáltatói jogokat Piliscsév Község Polgármestere az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

Alpolgármester

Alpolgármesterek az illetékességi területükön a polgármesterek és jelen SZMSZ, valamint a Képviselő-testületek által meghatározott feladatokat látják el.

A Képviselő-testületi tag és a társadalmi megbízatású alpolgármester feladatai az illetékességi területén:

- A polgármester távolléte, illetve akadályoztatása esetén általános helyettesítése, beleértve az utalványozás és kiadmányozási jogkör gyakorlását is;
- A polgármester összeférhetlensége esetén döntési és aláírási jogkörök gyakorlása;
- A polgármester felkérése alapján képviselet ellátása rendezvényeken, tanácskozásokon;
- Egyéb eseti megbízások teljesítése.

2) *Jegyző, Aljegyző*

A Hivatal vezetője a Jegyző, szakmailag felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a Hivatal számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A Jegyző

- vezeti a Hivatalt, felelős a Hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a Hivatalt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátók tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén haladéktalanul gondoskodik a helyettesítésről, álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről,
- a pénzügyi-gazdasági álláshelyek betöltéséig tartó átmeneti időszakra írásban, megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével,
- ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető és a jegyző részére előírt feladatokat,
- megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társhivatalokkal, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, költségvetési szervekkel,

- kapcsolatot tart nemzetközi költségvetési szervezetekkel,
- támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, munkáját.

Feladatai különösen:

a. a testületek működésével kapcsolatban:

- összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni azt;
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

b. a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja;
- a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadási rendjére javaslatot készít;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében;
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- irányítja a dolgozók továbbképzését;
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;
- elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót;
- irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét.

c. Ellátja a Helyi Választási Iroda vezetői feladatait.

d. Folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, munkáját.

3) *Aljegyző, Vezető-helyettes (ek) (általános, illetve szakmai) feladatai:*

- a Jegyző távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén megbízása alapján ellátja a vezetői, feladatokat.
- a Jegyző megbízása alapján képviseli a Hivatalt külső szervek előtt.

Az aljegyző, és a vezető-helyettes(ek) feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

4) *Személyi állomány feladat- és hatáskörök*

Az ügyintézők

- Az ügyintézők a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. Tv. hatálya alá tartozó köztisztviselők.
- Az ügyintézők érdemi döntésre előkészítik a munkakörükbe utalt ügyeket. Feladatuk minden olyan ügy felelősségteljesen és önállóan történő döntésre való előkészítése, amelyet a munkaköri leírása, továbbá a hivatali felettese esetenként, vagy időszakosan a feladatuk körébe utal.

- Feladatait alapvetően önállóan, kezdeményezően, illetőleg a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján - a jogszabályok, a hivatal belső irányítási eszközei, a munkaköri leírása, az ügyviteli szabályok és közvetlen vezetője utasításának megtartásával - köteles végrehajtani.
- Az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, belső irányítási eszközt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a színvonalas ügyintézéshez, illetve a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.

A Hivatal székhelyén és a Kirendeltségen

Költségvetési és pénzügyi ügyintézők:

- Elősegítik a Hivatal és az Önkormányzatok testületeinek munkáját;
- Az éves pénzellátási terv alapján biztosítják az önálló költségvetési szervek pénzellátását;
- Kezelik a számlákat;
- Gondoskodnak a pénzügyi fedezettel bíró számlák kifizetéséről és a működési bevételek beszedéséről;
- Közreműködnek az előirányzat-módosítások döntésre való előkészítésében;
- Előkészítik az éves költségvetési tervet;
- Havi pénzforgalmi jelentést készítenek a MÁK Komárom-Esztergom Vármegyei Igazgatósága felé;
- Elkészítik a negyedéves mérlegjelentéseket, költségvetési beszámolókat;
- Megállapítják az éves pénzmaradványt és javaslatot tesznek annak felhasználására;
- Az éves tervjavaslatot egyeztetik a költségvetési intézményekkel;
- Szükség szerint javaslatot tesznek az éves költségvetés módosítására;
- Gondoskodnak a feladatalapú támogatások igényléséről, valamint elkészítik az azokkal kapcsolatos elszámolásokat;
- Ellátják a Hivatalhoz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek költségvetési feladatait;
- Ellátja az önkormányzat és a költségvetési szervek alapító okiratainak módosítását, törzskönyvi nyilvántartási kérelmek elkészítését.
- Gondoskodnak a települési támogatások kifizetéséről, gondoskodnak a feladatalapú állami támogatások igényléséről;
- Gondoskodnak a választások pénzügyi feladatainak ellátásáról, közreműködnek a választások lebonyolításában;
- Gondoskodnak a készpénzellátásról, valamint a pénztár működéséről, pénztári kifizetéseket teljesítenek, az előírásoknak megfelelően pénztárzárást végeznek;
- Elvégzik a fizetéselőlegek folyósításával, valamint a kiküldetéssel, napidíjjal kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak a nem rendszeres személyi juttatások számfejtéséről, kifizetéséről;
- Vezetik a kiadott pénztárelőlegekről, a reprezentációs költségekről, az önkormányzati és intézményei vagyontárgyairól szóló nyilvántartásokat.
- Vezetik a számviteli törvényben előírt kötelező, illetve a belső szabályzatokban előírt nyilvántartásokat.

Adóügyi ügyintéző

- Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást;
- Biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a Képviselő-testületek adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását;

- Külön jogszabály alapján az ügyfél kérelmére vagy a hatóság megkeresésére kiállítják az adó- és értékbizonyítványt;
- Intézi a központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a feladatkörhöz tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezettanulmányt készít;
- Tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásáról;
- Ellátja az adók módjára történő behajtással kapcsolatos feladatokat;
- Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatás kér, helyszíni szemlét tart;
- Javaslatot tesz a felmerült, de még be nem fizetett adótartozás és adópótlék mérséklésére, vagy elengedésére;
- Ellátja a kivetett adók, valamint az önadózással teljesített adók nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít, ellenőrzéseket végez;
- A desztillálóberendezések tulajdonjogáról szóló bejelentéseket nyilvántartja.
- Ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatokat;
- Előkészíti döntésre a talajterhelési díjfizetési kedvezményekkel kapcsolatos kérelmeket.

Igazgatási- és szociális feladatok

- Anyakönyvi ügyintézés hatósági tevékenysége;
- Gondoskodik a választási névjegyzékek elektronikus úton történő vezetéséről;
- Végzi a hagyatéki igazgatási feladatokat;
- Ellátja az ipar, a kereskedelmi és szálláshelyszolgáltatással kapcsolatos hatósági feladatokat;
- A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok betartása ellenőrzése;
- Intézi az állattartással kapcsolatos ügyeket;
- Eljár a fakivágással kapcsolatos ügyekben;
- Vadkár ügyekben szakértőt rendel ki;
- talajvízkút létesítési- és üzemeltetési engedélyezési eljárást folytat le;
- Végzi a növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- Elvégzi más közigazgatási szerv, bíróság, ügyészség, bírósági végrehajtó, közjegyző, rendőrség, áram- és gázszolgáltató, pénzügyi intézet által a Hivatalba küldött dokumentumok, hirdetményi közzétételét, valamint ellátja a termőföld adás-vételi és haszonbérleti szerződése kifüggesztését, záradékolását, illetve azok továbbításával kapcsolatos feladatokat;
- Döntésre előkészíti a települési támogatással, rendkívüli települési támogatással kapcsolatos ügyeket;
- Ellátja a közterületek nevének megállapításával kapcsolatos ügyeket;
- Tankötelesek nyilvántartása, tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok;
- Óvodai, alapfokú intézménybe történő felvétellel, tanulmányi jogvisztonnal és a tanulók fegyelmi ügyeivel kapcsolatos jogorvoslati kérelmek előkészítése döntésre.
- Az önkormányzat és intézményei kötelezettségvállalásainak dokumentálására vonatkozó szerződésnyilvántartást vezeti.
- Elkészíti a szociális intézmények (bölcsőde) működési engedélyének módosítására vonatkozó kérelmet a MUKENG rendszerben.
- Elvégzi a feladatkörébe tartozó iratok ASP rendszerben történő iktatását, irattározását.

- Elvégzi a polgármester, a jegyző, a képviselő-testület dokumentumainak iktatását, irattározását.

Személyügyi feladatok

- Szervezi az ellátatlan munkanélküliek foglalkoztatását;
- Ellátja a Hivatal személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat;
- Ellátja az önkormányzat és intézményei foglalkoztatottjai tekintetében a humán erőforrás menedzsmenti feladatokat (kinevezést, munkaszerződést, átsorolást, megbízási szerződést készít).
- Végzi a polgármesterek és az önkormányzati képviselők, valamint a köztisztviselők vagyonyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket;
- vezeti a szabadság-nyilvántartást;
- kezeli a közfoglalkoztatottak, megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak munkaügyi dokumentumait;
- Elvégzi a köztisztviselők képzéseivel kapcsolatos nyilvántartási, szervezési feladatokat;
- Ellátja a köztisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatos előkészítő, támogatói feladatokat.

Műszaki feladatok

- előkészíti az önkormányzati beruházásokat és felújításokat;
- felügyeli az egyes felújítások és beruházások lebonyolítását;
- gondoskodik a beruházások és felújítások tervezési, kivitelezési és ellenőrzési feladatainak elvégzéséről;
- közreműködik az éves költségvetési tervet megalapozó előkészítő munkában;
- műszaki szempontból felülvizsgálja a beérkezett/elkészített szerződés-tervezeteket;
- műszaki ellenőrzést végez;
- kifizetésre továbbítja a felülvizsgált tervezői, kivitelezői és lebonyolítási számlákat;
- ellátja az energiaellátással, energiatakarékosággal kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
- végzi az önkormányzati és hivatali kommunális és üzemeltetési feladatok szakmai irányítását, felügyeletét (karbantartói és üzemeltetési feladatok: parkfenntartás, köztisztaság, közterületek, utak fenntartása, tisztítása), továbbá szervezi és irányítja a a községgazdálkodási dolgozók, és a közfoglalkoztatottak munkáját;
- lebonyolítja az önkormányzati és hivatali kommunális és üzemeltetési feladatokkal kapcsolatos áruk beszerzését az önkormányzatok tárgyévi költségvetésében biztosított összeghatárig – figyelemmel a Beszerzési és Gazdálkodási szabályzatban foglaltakra;
- lebonyolítja a községgazdálkodási és a közfoglalkoztatottak munkavégzéséhez szükséges munkaeszközök, fogyóeszközök, munka- és védőeszközök, munka- és védőruhák beszerzését az illetékes munkaügyi, foglalkoztatási osztály által rendelkezésre bocsátott pénzügyi keret összeghatáráig és elszámol a beszerzésekről;
- szervezi, irányítja és felügyeli a belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos munkákat;
- ellátja a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
- részt vesz a honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásában;
- ellátja a területfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a településképi bejelentéssel kapcsolatos feladatok döntésre történő előkészítését;
- elvégzi az E-TÉR és ÉTDR rendszerben szükséges önkormányzati feladatokat;
- felügyeli az önkormányzati játszótérek eseti és rendszeres karbantartását, vezeti a játszótéri eszközök nyilvántartását.

Az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok

A Hivatal ellátja:

- a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézését,
- az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat.
- A Hivatal tájékoztatja az ügyfelet az elektronikus ügyintézési lehetőségekről,
- biztosítja az ügyfél azon jogát, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze,
- 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,
- gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, iktatásáról, kézbesítéséről, hiteles másolat készítéséről,
- a közvetkező központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban foglaltaknak:
 - az ügyfél ügyintézési rendelkezési nyilvántartása,
 - iratérvényességi nyilvántartás,
 - elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
 - azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
 - központi érkeztetési ügynök,
 - központi kézbesítési ügynök.

Ügykezelői feladatok:

Titkársági feladatok

- részt vesz a Képviselő-testületek, bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok törvényes és zavartalan működéséhez szükséges személyi- és tárgyi feltételek kialakításában, biztosításában;
- végzi a testületi ülések előkészítésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- nyilvántartja, kezeli az önkormányzati döntéseket és információkat szolgáltató;
- elkészíti a testületi ülés, közmeghallgatás, lakossági fórum jegyzőkönyveit;
- szervezi a sajtó és tömegkommunikációs kapcsolatokat;
- koordinálja az önkormányzatok civil szervezetekkel meglévő kapcsolatait, továbbá a civil kapcsolatok fejlesztésével, alakításával kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
- ellátja az iktatási- és irattározási feladatokat;

5) *A Hivatal belső ellenőrzése*

1. Belső ellenőrzés működtetése

A Jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a Jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység *külső szervezet bevonásával* valósul meg.

A belső ellenőr tanácsadói feladatokat is elláthat a speciális szakmai tudást, vagy szakértelmet nem igénylő – a belső ellenőrzési feladatok körébe tartozó kérdésekben.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

2. Munkaköri leírások

A Hivatalban foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat a feladat változása esetén módosítani kell. Az szervezeti és működési szabályzatban lévő feladatkörökben szereplő tételesen felsorolt feladatok a munkaköri leírásokban értelemszerűen a kinevezett személy által elvégzendő munkakörre szabható, figyelembe véve a dolgozó személyes kompetenciáit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az Igazgatási ügyintéző II. felel, akinek a munkakörében van a humánerőforrás menedzsmenti feladatok ellátása.

3. A Hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A Jegyző a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

1) A Hivatali munka irányítását segítő fórumok

Dolgozói munkaértekezlet: apparátusi értekezlet.

A Jegyző szükség szerint munkaértekezletet tart.

A Jegyző az értekezleten:

- beszámol a Hivatalnak az eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a Hivatalban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

2) A Hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A Hivatal vezetése együttműködik az alkalmazottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az alkalmazottak érdekképviselése és érdekvédelme.

A Jegyző a *közszolgálati tisztviselői* jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1) *A közszolgálati tisztviselői, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte*

A *közszolgálati tisztviselői, a közalkalmazotti jogviszony* határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kttv. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak *közszolgálati tisztviselői jogviszony*.

A Hivatal feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A Hivatal állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a Hivatal által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a Hivatal állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartását az SZMSZ 4. sz. függelék tartalmazza.

2) *A Hivatallal közszolgálati tisztviselői (egyéb munkajogi) jogviszonyban állók díjazása*

Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közszolgálati tisztviselőt illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 05. napjáig kell kifizetni.

A közszolgálati tisztviselőt, a betöltött munkakör függvényében **illetménypótléokra** jogosult.

A Hivatalban a jogszabályban biztosított pótlékok feletti vagy attól eltérő pótlékról a Hivatal Közszolgálati szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

Nem rendszeres személyi juttatások

a. Jutalom

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közszolgálati tisztviselőt, a munkáltató (Polgármester, illetve a Jegyző a Polgármester egyetértésével) a mindenkor hatályos jogszabályok szerinti mértéket meg nem haladó jutalomban részesítheti.

b. Megbízási díj

A Hivatal állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor.

A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a Hivatal állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel a jogszabályban meghatározott keretek között is csak az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

Egyéb juttatások

a. Továbbképzés

A Hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat az alkalmazottakat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A továbbképzés támogatására vonatkozó részletes szabályokat a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

b. Közlekedési költségtérítés

A Hivatal a munkába járás és hazautazás költségeit a jogszabályban meghatározott kötelező mértékben téríti.

Ha az alkalmazottnak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a Hivatal részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

A Hivatal alkalmazottja munkakörével összefüggő feladata ellátásához az utazási költség megtérítésére bérletet/havi km átalányt fizet a közszolgálati szabályzatban meghatározott mértékben és munkaköröknél.

c. Munkaruha juttatás

A Hivatal a közszolgálati tisztviselők részére munkaruhát nem biztosít.

d. Étkezési hozzájárulás

A Hivatal a közszolgálati jogviszonyban lévők részére a jogszabályban meghatározott mértéket meg nem haladó mértékben és formában étkezési támogatást biztosíthat. A támogatásra fordítható éves előirányzat alapján az éves költségvetési rendeletben kell megállapítani a személyenként nyújtható támogatás összegét és a támogatás formáját.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

- a gyēs idõtartamára,
- a gyed idõtartamára,
- fizetés nélküli szabadság idõtartamára,
- a táppénz idõtartamára,
- a felmentési idõ, lemondási idõ azon idõtartamára, amelyre a köztisztviselõt a munkavégzés alól mentesítették.

e. Telefon használat

A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza. A mobiltelefon használatára jogosultak körét folyamatosan karban kell tartani.

Külön szabályzat szerint és az évente jóváhagyott költségvetési rendeletben meghatározott mértékben.

f. Üdülési hozzájárulás

A Hivatal a vele közszolgálati tisztviselõi jogviszonyban álló részére kedvezményes üdültetést biztosít a közszolgálati szabályzatban meghatározottak szerint a költségvetési rendeletben elfogadott mértékben.

g. Iskolakezdési támogatás

A Hivatal az alkalmazottak részére iskolakezdési támogatást biztosít a közszolgálati szabályzatban meghatározottak szerint a költségvetési rendeletben elfogadott mértékben.

h. Szociális jellegű juttatások

A Hivatal a közszolgálati tisztviselõ hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósít. A Hivatal a szociálisan rászoruló közszolgálati tisztviselõ, részére egyszeri szociális segélyt folyósít. A szociális juttatások mértéke és a juttatás feltételeit a közszolgálati szabályzat rögzíti.

i. Cafetéria juttatás

A cafetéria juttatás részletes szabályait a Hivatal Cafetéria szabályzata tartalmazza.

3) *A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megõrzése*

A munkavégzés teljesítése a Jegyzõ által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévõ szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a Jegyző utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal érdekeit sértené.

A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek, partnerek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- az önkormányzatok döntés előkészítés szakaszában lévő információk, mely az önkormányzatok gazdasági érdekeit veszélyezteti,
- mindaz, amit jogszabály e körbe utal.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől – Polgármester, vagy Jegyző - engedélyt nem kap.

4) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal alkalmazottainak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a Jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Az Önkormányzatot érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a Polgármester, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali és az önkormányzati titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal és az Önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal és / vagy az Önkormányzat tevékenységében zavart, a Hivatalnak és / vagy az Önkormányzatnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a Jegyző és / vagy a Polgármester engedélyével adható.

5) *A munkaidő beosztása*

A heti munkaidő 40 óra. A Hivatalban a hivatalos munkaidő:

Piliscséven:

Hétfő	07:30 órától 17:00 óráig
Kedd, Szerda, Csütörtök	07:30 órától 15:30 óráig
Pénteken	07:30 órától 14:00 óráig

Leányváron:

Hétfő	07:30 órától 17:00 óráig
Kedd, Szerda, Csütörtök	07:30 órától 15:30 óráig
Pénteken	07:30 órától 14:00 óráig

A Jegyző, az aljegyző munkaideje megegyezik a Hivatal hivatalos munkaidőjével.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- takarítók,
- karbantartók,
- közmunkások, és
- mindazok, akik nem a hivatali ügyintézésben résztvevők.

6) *Szabadság*

A Hivatal éves szabadságának ütemezését a minden évben február 15-ig összeállított szabadságolási ütemterv tartalmazza. A rendes- és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a Jegyzővel kell egyeztetni. A rendkívüli- és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a Jegyző jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a vonatkozó jogszabályokban foglalt előírások szerint kell megállapítani. Az éves szabadság megállapításáról a köztisztviselőt írásban kell értesíteni az év elején.

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a személyügyi feladatokat végző a felelős.

A képviselő-testületek a közszolgálati törvény alapján nyári, téli igazgatási szünetet rendelhetnek el, mely időszak alatt a köztisztviselők szabadság jogcímén vannak távol a Hivatalból.

7) *A helyettesítés rendje*

A Hivatalban folyó munkát az alkalmazottak időleges- vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a Jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő, konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A helyettesítés idejére a közszolgálati tisztviselőt, közalkalmazottat helyettesítési díj illeti meg a közszolgálati szabályzatban meghatározott feltételek fennállása esetén az jogszabályokban meghatározott mértékben.

8) Munkakörök átadása

A Jegyző által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkakör átadás-átvétel részletes szabályait a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

9) Egyéb szabályok

a. Fénymásolás

A Hivatalban a fénymásolás térítésmentesen történhet.

b. Dokumentumok kiadásának szabályai

A Hivatal dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a Jegyző engedélyével történhet.

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját, elszámolási rendjét és bizonylatait a Hivatal által kiadott „a hivatali/önkormányzati és a saját gépkocsi használatra” vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- a hivatali/önkormányzati gépjármű használatára jogosultak köre,
- a menetokmányok vezetése rendje,
- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága.

3. Kártérítési kötelezettség

A *közszolgálati tisztviselő* a jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a *közszolgálati tisztviselő*, közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A *közszolgálati tisztviselő* vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében a leltárhiányért.

A közszolgálati tisztviselővel szembeni fegyelmi vétség elkövetése, illetőleg közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettség megszegése miatti károkozásért a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 155-159. §, a fegyelmi eljárásokról szóló 31/2012. (III.7.) Korm. rendelet, valamint a kártérítési felelősségre vonatkozó 160-166. § rendelkezéseit kell alkalmazni.

4. Anyagi felelősség

A köztisztviselő a Hivatal használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a Jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, egyéb kommunikációs, híradástechnikai és videotechnikai egység, stb.)

A Hivatal valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5. A Hivatal ügyfélfogadása

A Jegyző és a kijelölt alkalmazottak ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó alkalmazottak kijelölése a fogadás rendjének szabályozása a Jegyző feladata.

A hivatal ügyfélfogadási rendje a következő:

Székhely:	hétfő:	13.00 órától – 16.00 óráig
	kedd:	nincs ügyfélfogadás
	szerda:	8.00 órától – 12.00 óráig és 13.00 órától – 15.00 óráig
	csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
	péntek:	8.00 órától – 12.00 óráig.
Kirendeltség:	hétfő:	13.00 órától – 16.00 óráig
	kedd:	nincs ügyfélfogadás
	szerda:	8.00 órától – 12.00 óráig és 13.00 órától – 15.00 óráig
	csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
	péntek:	8.00 órától – 12.00 óráig.

A jegyző, az aljegyző, vagy az általa meghatalmazott személy ügyfélfogadása a Székhelyen:

hétfő: 13.00 órától – 16.00 óráig.

A Hivatal jegyzője, aljegyzője vagy az általa meghatalmazott személy heti egy alkalommal (kedd) a Kirendeltségen látja el munkaköréből adódó feladatait. Ezen alkalmakkor ügyfélfogadást biztosít az alábbiak szerint:

A jegyző, aljegyző, vagy az általa meghatalmazott személy ügyfélfogadása a Kirendeltségen:

kedd: 13.00 órától – 15.00 óráig.

6. A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

1) A belső kapcsolattartás

A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a foglalkoztatottak egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amelyik más foglalkoztatott működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a megbeszélés, Jegyzői értekezlet, Hivatali értekezlet.

2) A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Hivatal a szakmai szervezetekkel, társ Hivatalokkal, költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

a) Együttműködés szakmai szervezetekkel, társhivatalokkal, költségvetési szervekkel

A helyi, vármegyei és országos társhivatalokkal folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A Hivatal szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

b) Üzleti kapcsolatok

A Hivatal feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

c) Munkamegosztás

A Hivatal az alapító Önkormányzatok intézményeivel és a Nemzetiségi Önkormányzatokkal, valamint azok intézményeivel a költségvetési és számviteli feladatok ellátására együttműködési megállapodást kötött, mely alapján rendszeres és szabályozott ügyviteli és számviteli kapcsolatot tart fenn. A Hivatal látja el az érintett államháztartási és számviteli feladatait, az adózási és költségvetési jelentési feladatait.

7. A Hivatal ügyiratkezelése

A Hivatalban az ügyiratok kezelése központosított ASP Irat szakrendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a Jegyző a felelős.

Az ügyiratkezelést az Egyedi Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az ügyiratkezelés során az iratok iktatását, szkennelését, ügyintézését, kiadmányozásra adását, és expediálását, majd irattárba helyezését a Jegyző felügyelete mellett minden ügyintéző saját magának végzi el.

8. A kiadmányozás rendje

A Hivatalban a kiadmányozás rendjét a Jegyző szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.

9. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A Hivatalban cégbélyegző használatára valamennyi köztisztviselő jogosult.

A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és leltározásáról a Jegyző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

10. A Hivatal gazdálkodásának rendje

A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a Jegyző feladata.

A gazdálkodási feladatokat a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

1) *A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok*

A Hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az SZMSZ 1. függelékében felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

2) *Fizetési számlák feletti rendelkezés*

A hitelintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a Jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a székhelytelepülés pénzügyi, költségvetési ügyintéző I. köteles őrizni.

A Hivatal és az Önkormányzat valamint intézményei bankszámlái feletti rendelkezés személyes kódok felhasználásával elektronikus úton is gyakorolható. Az elektronikus banki ügyintézés felelőse a kóddal rendelkező személy.

A Hivatal és az Önkormányzat, valamint intézményei bankszámlák kezelése és a rendelkezési jogok részletes szabályait a Hivatal Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

3) *Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje*

A pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, és utalványozás, majd utalás rendjét a Jegyző határozza meg. A kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlóinak jegyzékét az SZMSZ 3. függeléke tartalmazza.

Ennek részletes szabályait a Hivatal Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

4) *Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele*

A Hivatal az általános forgalmi adónak alanya, nyilvántartási kötelezettsége a kimenő- és beérkező számlák, adóhatósági elszámolások tekintetében van.

11. A Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. A Hivatal saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

12. A Hivatalban végezhető reklámtevékenység

A Hivatalban reklámhordozó csak a Jegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

13. Belső kontrollrendszer

A Jegyző a Hivatal, az Önkormányzatok és intézményei működése folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Hivatal belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A Jegyző felelős a belső kontrollrendszer keretében - a Hivatalban érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a Hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a Jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

A Jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A Jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a Hivatal **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a Hivatal működési folyamatainak *táblázatba* foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A Jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

A Jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

A Hivatal belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a Jegyző köteles értékelné a belső kontrollrendszer minőségét.

A Hivatal Belső kontroll kézikönyve tartalmazza a részletes szabályozást.

14. Foglalkoztatás egészségügyi alkalmasság

A Hivatal minden alkalmazottja évente egy alkalommal, illetve munkába állás előtt köteles a munkáltató által foglalkoztatott egészségügyi szolgáltató orvosnál foglalkoztatás egészségügyi vizsgálaton részt venni.

15. Óvó, védő előírások

A Hivatal minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden alkalmazottnak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

A Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-e Piliscsév és Leányvár Község Polgármesterei jóváhagyásával 2025. február 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2016.04.01. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a Jegyző gondoskodik.

Piliscsév, 2025. február 01.

.....
Jegyző

Jóváhagyom:
Piliscsév, 2025. február 01.

.....
Piliscsév Község Polgármestere

Jóváhagyom:
Piliscsév, 2025. február 01.

.....
Leányvár község Polgármestere

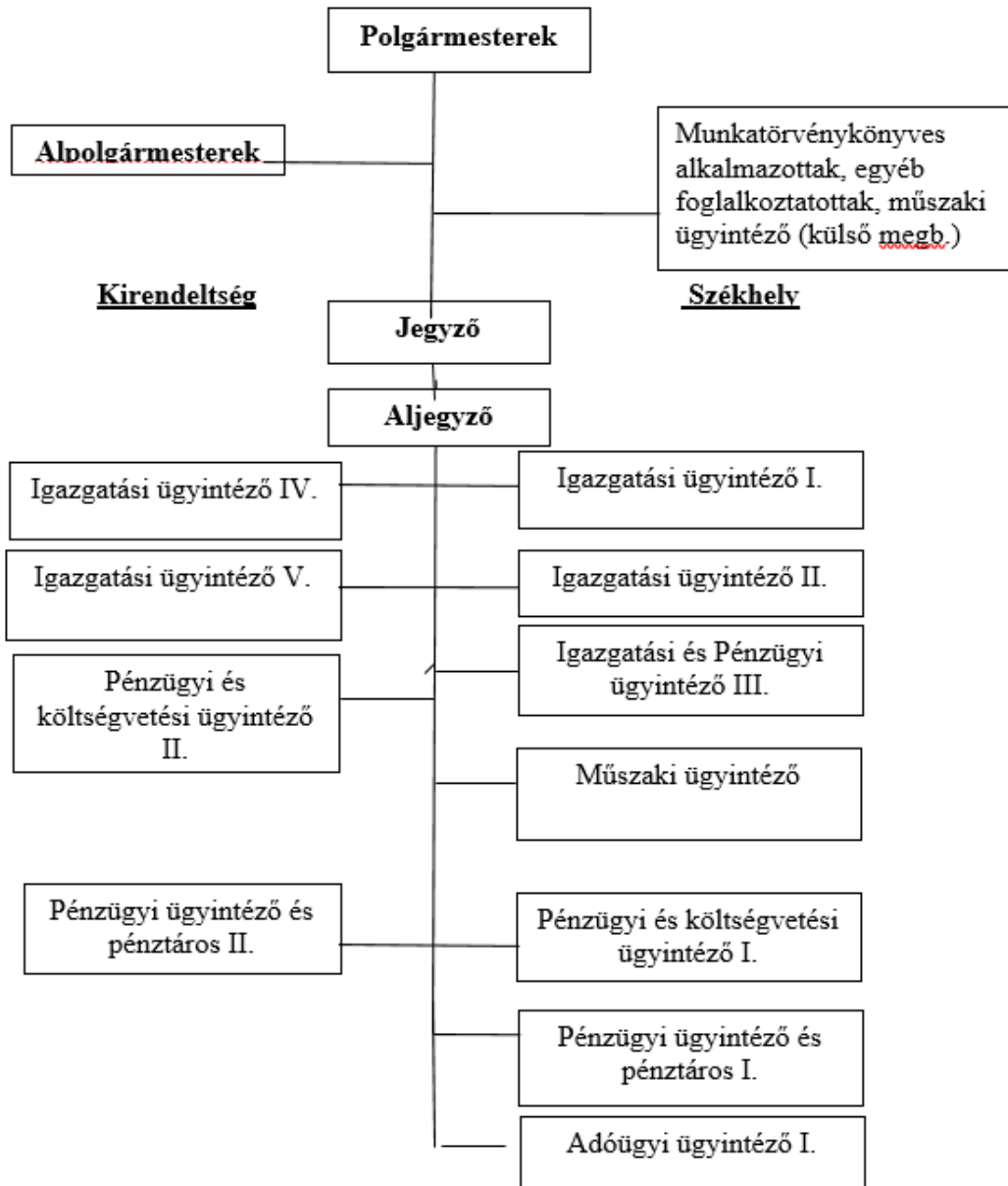
Mellékletek:

1. *A Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti ábrája*

Függelék jegyzéke:

1. SZMSZ-hez kapcsolódó bizonylatok és belső szabályzatok
2. Kiadmányozás rendje
3. Az teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szervek kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlóit
4. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



SZMSZ-hez kapcsolódó bizonylatok és belső szabályzatok

- Alapító okirat
- Munkaköri leírások - hatályos
- Számviteli politika
- Számlarend
- Gazdálkodási szabályzat
- A Közös Hivatal a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat sajátos tervezései, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatás és beszámolási feladatai
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Kiegészítő melléklet
- Közszolgálati szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Adatvédelmi és Informatikai Szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Egységes Iratkezelési szabályzat
- Gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata
- Vezetékes és Rádiótelefon használati szabályzat
- Belföldi és külföldi Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságának-ra hozatalának rendje
- Reprezentációs kiadások és annak felosztására kiadott szabályzat

- Adatvédelmi szabályzat – Térfigyelő kamera
- Bélyegző nyilvántartási szabályzat
- Kulcs nyilvántartási szabályzat
- Hiteles másolatkészítési szabályzat

Kiadmányozás rendje

1./ Kiadmányozási jogok:

A Polgármester kizárólagos kiadmányozási joga:

- A Képviselő-testületet megillető feladat- és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselő-testületet a polgármester képviseli,
- A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntések,
- A Képviselő-testület ülésének összehívása,
- A jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések,
- Nevére címzett levelekre, megkeresésekre adott válaszok,
- Hivatalt érintő körlevelek.

A Polgármester - Jegyző együttesen gyakorolják a kiadmányozási jogot:

- Képviselő-testületek jegyzőkönyve, határozatok kivonata,
- Önkormányzati rendeletek,
- Együttesen kiadott belső szabályzatok, utasítások, felhívások, nyilatkozatok.

2./ A Jegyző, az aljegyző, vagy helyettese kiadmányozási joga:

A Jegyző, aljegyző távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója minden, állami- és önkormányzati hatósági ügyben Balogné dr. Hatala Judit Eszter a kirendeltség igazgatási ügyintézője, valamint Szivekné Vojczek Zsuzsanna a székhely település adóügyi ügyintézője.

1. A Jegyző hatáskörébe tartozó érdemi döntést igénylő ügyekben (határozat, végzés, hatósági bizonyítvány- és igazolvány, igazolás, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezések, felterjesztések) a kiadmányozás jogát a Jegyző magának tartja fenn.
2. A Jegyző távolléte esetén jelen kiadmányozási jogkör alapján aljegyzőként, és mint a jegyző általános helyetteseként, teljes jogkörben ellátja a jegyzői feladatokat. (Állandó jelleggel a Lányvári Kirendeltség tekintetében, ideiglenes jelleggel a székhely Piliscsév hivatalában.)
3. A Jegyző megbízása alapján aljegyzőként teljes jogkörben visszavonásig képviseli a Hivatalt, illetve kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, társhatóságokkal, külső szervekkel.
4. Aljegyzőként feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon szakterületre, feladatra kiterjed, amely a jegyzőre terjed ki.
5. A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve a jegyző tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb 6 hónap időtartamra - a jegyzői feladatokat a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal tekintetében Valek Zsuzsanna Aljegyző, adóügyi ügyintéző látja el.
6. Jelen kiadmányozási jog biztosítása határozatlan időre, visszavonásig szól.

3./ Önálló kiadmányozásra jogosultak

Ügytípusoktól függetlenül – ügyintézői közbenső levelezés

Anyakönyvi ügyek – ügyintéző nyilvántartás vezetése, anyakönyvvezés

Gazdálkodási bizonylatok – ügyintéző közbenső levelezés, kincstári internetes adatszolgáltatás

Számla – Pénztáros

Külső - és belső bizonylatok (hiánypótlás, megkeresés, jelzés, egyenleg értesítők, hagyatéki leltár, tájékoztatók, értesítők) – Adóügyi, pénzügyi, igazgatási ügyintézők

Adó- és értékbizonyítvány – műszaki ügyintéző (székhely tekintetében)

4./ Együttes aláírások

- költségvetési beszámoló - a pénzügyi ellenjegyző és a Polgármester/Jegyző/Főigazgató, Igazgató/Elnök,
- Szerződés – Polgármester/ és Jegyző és pü-i ellenjegyző
- Megrendelés – Polgármester/ és Jegyző és pü-i ellenjegyző
- Belső bizonylatok – Adóügyi, pénzügyi ügyintézők és Polgármester és Jegyző

3. függelék

Az teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szervek kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlói

A költségvetési szerv megnevezése	Jogosultság	Név	Beosztás	Dátum/-tól	Dátum/-ig	Aláírás
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal	kiadmányozás	Balázs Márta Mariann	jegyző	2025.02.01.		
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal	kiadmányozás	Valek Zsuzsanna	aljegyző, adóügyi ügyintéző	2025.02.01.		
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal	kiadmányozás anyakönyvi ügyek	Herczegné Kollár Anikó	igazgatási ügyintéző I., anyakönyv- vezető,	2025.02.01.		
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal	kiadmányozás anyakönyvi ügyek	Balogné dr. Hatala Judit Eszter	igazgatási ügyintéző IV., anyakönyv- vezető	2025.02.01.		
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal	kötelezettség vállalás	Balázs Márta Mariann	jegyző	2025.02.01.		
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal	kötelezettség vállalás	Valek Zsuzsanna	aljegyző, adóügyi ügyintéző	2025.02.01.		
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal	kötelezettség vállalás (helyettes)	Balogné dr. Hatala Judit	igazgatási ügyintéző IV., anyakönyvvezető	2025.02.01.		
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal	kötelezettség vállalás (helyettes)	Szivekné Vojczek Zsuzsanna	adóügyi ügyintéző I.	2025.02.01		
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal	utalványozás	Balázs Márta Mariann	jegyző	2025.02.01		
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal	utalványozás	Valek Zsuzsanna	aljegyző, adóügyi ügyintéző	2025.02.01.		
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal	utalványozás (helyettes)	Balogné dr. Hatala Judit Eszter	igazgatási ügyintéző IV., anyakönyvvezető	2025.02.01		
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal	utalványozás (helyettes)	Szivekné Vojczek Zsuzsanna	adóügyi ügyintéző I.	2025.02.01		

Hivatallal megállapodást kötött szerződés alapján az önkormányzati és az intézményi pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, érvényesítés, teljesítés igazolása és utalványozás jogköreit a megállapodás alapján a Kötelezettségvállalás rendje szabályzat tartalmazza.

Az önkormányzat és intézményei kiadmányozási rendjét a saját SZMSZ-e tartalmazza.

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ
MUNKAKÖRÖK

A közös önkormányzati hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) c)
Jegyző, Aljegyző	x	x	x	x	x	x
Pénzügyi és Költségvetési, ügyintéző, és Pénztáros		x	x	x	x	
Igazgatási ügyintéző	x		x	x		
Adóügyi ügyintéző	x	x	x	x	x	
Műszaki ügyintéző	x	x	x	x	x	

Megismerési nyilatkozat

A Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal 2025. február 01.- től hatályos Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Kosztkáné Rokolya Bernadett	polgármester	2025.02.01.	
Fári Csaba	polgármester	2025.02.01.	
Dimitorv László	alpolgármester	2025.02.01.	
Weisenburger Csaba	alpolgármester	2025.02.01.	
Balázs Márta Mariann	jegyző	2025.02.01.	
Valek Zsuzsanna	aljegyző	2025.02.01.	
Herczegné Kollár Anikó	igazgatási ügyintéző I.	2025.02.01.	
Balogné dr. Hatala Judit Eszter	igazgatási ügyintéző IV., anyakönyvvezető	2025.02.01.	
Lizicska Krisztina	igazgatási ügyintéző II.	2025.02.01.	
Szivekné Vojczek Zsuzsanna	Adóügyi előadó I.	2025.02.01.	
Rozbora Tímea	Pénzügyi és kötségvetési üi. I.	2025.02.01.	
Hudecz Vivien	Pénzügyi ügyintéző és pénztáros I.	2025.02.01.	
Witzenleiterné Hutera Erzsébet	igazgatási ügyintéző V.	2025.02.01.	
Urszulyné Karnai Tímea	műszaki ügyintéző	2025.02.01.	
Fári-Nagy Zsuzsanna	Pénzügyi és Kötségvetési ügyintéző II.	2025.02.01.	
Nagyfi-Dózsai Andrea	Pénzügyi ügyintéző és pénztáros II.	2025.02.01.	
Hegedüs Ilona	Igazgatási és Pénzügyi ügyintéző III.	2025.02.01.	