

## ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület  
2016. év február 15. napján tartandó rendes ülésére

**Tárgy: Javaslat a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**

**Előterjesztő:** Klement János polgármester



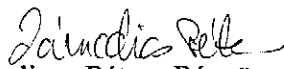
**Készítette:** Dr. Finta Béla jegyző s. k.

**Szakmai szempontból ellenőrizte:** Dóráné dr. Kuzmann Katinka aljegyző



**Jogi, törvényességi szempontból ellenőrizte:** Juhászné dr. Baráth Márta Jogi és koordinációs osztály vezetője

**Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte:** Zámódics Péter Pénzügyi és adóügyi osztályvezető



**Napirend tárgyában érintettek:** Fót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

**Tárgyalja:** GÜB

**Javasolt meghívottak:** -

A határozat-tervezet elfogadásához minősített többség szükséges.

Az előterjesztés zárt kezelését nem kérjük.

## **Tisztelt Képviselő-testület!**

Fót Város Önkormányzat Képviselő-testületének éves Munkaterve a februári rendes ülésre irányozza elő a jelen előterjesztés tárgyalását, amelynek tartalmát az SZMSZ módosítását kezdeményező elmúlt évi KT-határozatok, továbbá a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal aktuális működési jellemzői, fejlesztési szükségletei és lehetőségei határozzák meg. Az SZMSZ módosítását Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének is meg kell tárgyalnia, és döntést kell hoznia.

Tekintettel a hivatali működést érintő központi jogszabályok (törvények és kormányrendeletek) folyamatos, e napokban is zajló változásaira – lsd. egyebek között az építési hatósági eljárásokban megjelenő „jegyzői hatósági igazolás” körüli szakmai vitákat, az anyakönyvi hivatalok hovatartozása kérdésének állandó lebegtetését, stb. -, nem zárható ki, hogy a közeli jövőben szükségessé válhat a Fóti KÖH SZMSZ-ének további módosítása is.

Erre a Jegyző legkorábban a képviselő-testület/ek májusi rendes ülésére, a Fóti KÖH 2015. évi beszámolójának tartalma és fogadtatása függvényében készíthet elő javaslatot a polgármesterek számára – figyelemmel a fóti rendészeti szerv működése tárgyában akkorra várt fejleményekre is.

## **I./ Előzmények**

Fót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Fóti KÖH SZMSZ-ének legutóbbi (2015. május 16. hatállyal történő) módosítása óta *három* határozatban fogalmazott meg elvárásokat az SZMSZ módosításával kapcsolatban:

- a 372/2015.(IX.23.) KT-határozat 3./ pontja értelmében a helyi rendészeti szerv létrehozásának *Szakmai programja* alapján kella képviselő-testület elé kell terjeszteni a Fóti KÖH SZMSZ-e soros módosításának tervezetét;
- az előbb hivatkozott *Szakmai programot* elfogadó 21/2016.(I.27.) KT-határozat 4./ pontja értelmében az SZMSZ-módosítás tervezetét - a helyi közterület-felügyelet 2016. március 1-i hatállyal történő megszüntetése céljából adódóan - a hivatali álláshelyek 1 fővel történő csökkentésével kell előterjeszteni a 2016. februári testületi ülésekre;
- a 440/2015.(X.21.) KT-határozat azzal a feladattal kibővítve kérte elkészíteni az SZMSZ módosításának tervezetét, amely szerint a fóti képviselő-testületi ülések kép- és hanganyagának, továbbá a bizottsági ülések hanganyagának rögzítéséről és Fót Város honlapján történő közzétételéről 2016-tól kezdődően a Fóti KÖH gondoskodjon.

Az *utóbbi* határozat módosítására (az időközben megfogalmazódó képviselői igények alapján) a lejárt határidejű határozatokról szóló, 74/2016. sz. párhuzamos előterjesztés tesz javaslatot oly módon, hogy a feladat csupán a képviselő-testületi ülések kép- és hanganyagának közzétételéről szóljon, a bizottsági ülésekéről nem.

Bízva e javaslat kedvező elbírálásában, a jelen előterjesztés Mellékleteként csatolt SZMSZ-módosítás eleve már csak Az ennek megfelelően módosított többletfeladatot tünteti fel.

A további SZMSZ-módosításokra a Jegyző az aktuális szervezeti jellemzők alapján tesz javaslatot – a polgármesterek útján – a Tisztelt Képviselő-testületeknek.

## **II./ Aktuális szervezeti jellemzők, további módosítási szükségletek**

A 2015. év vezetői tapasztalatai szerint a Hivatalra háruló szerteágazó és nagy mennyiségű feladatok folyamatos ellátása során két szervezeti aleggységben volt érzékelhető egyértelműen

szűk keresztmetszet:

1./ A Jogi és Koordinációs Osztályon végzett munka keretében nyilvánvalóvá vált (ahogyan erre a Jegyző a 2015. december 16-i évzáró testületi ülésen már felhívta a figyelmet), hogy a tervezettnél éves szinten *nyolcszor* több előterjesztés előzetes jogi és törvényességi kontrollja sem szakmailag, sem fizikailag nem fér bele a korábbi 4 órás jogi ügyintézői státusz helyén létesített osztályvezetői álláshely feladatkörébe és munkaidejébe. Ezért a jövőben nélkülözhetetlennek tartjuk 1 fő 8 órás jogi ügyintézői álláshely létesítését.

Ugyancsak a Hivatalra háruló ügyiratmennyiség nagy száma miatt, az iktatócsoport napi operatív működésének zökkenőmentessége érdekében kezdeményezzük a 0,5 álláshelyen foglalkoztatott iktató ügyintéző teljes, 8 órás álláshelyen történő foglalkoztatását is. (+0,5 fő)

2./ A Városfejlesztési és –üzemeltetési Osztály 2015. évi tevékenysége során jelentkező szakmai hiányosságok, napi működési problémák az átlagos mértéket messze meghaladó vezetői kontrollt és rendszeres vezetői beavatkozásokat tettek szükségessé, ezért a Jegyző komplett helyzetelemzést és – a hatékonyság javításához szükséges feltételrendszer meghatározása céljával - szervezetfejlesztési javaslatokat készített az Osztály felelős vezetőjével. (E „szervezetfejlesztési tervet” lsd. az előterjesztés Függelékeként: +3 fő!)

Az 1./ és 2./ pont szerinti szervezetfejlesztési javaslatok (összesen 4,5 álláshely) többletköltség-vonzatait számottevően csökkenti, hogy a Hivatal 2016. évi költségvetési előirányzatainak tervezésekor 2,5 főnyi álláshely-növekmény szükségességével kezdettől fogva kalkuláltunk, annak személyi- és járulék-költség-szükséglete tehát már a költségvetés-tervezet I. verziójában is szerepelt.

*Tényleges további költségvonzatot ily módon csupán a 2 fő településgazda státuszának létesítése jelentene: mindösszesen 6.476 eFt személyi juttatási előirányzat és 1.919 eFt járulék-előirányzat mértékéig, amelyhez az eszközállomány fejlesztéséhez a (Függelékben eleve 4 státuszhoz számolt bruttó 1.412 eFt dologi kiadási pótelőirányzat tartozna.*

A közterület-felügyelői álláshely tervezett megszüntetése a fenti többletköltség-igényt nem tudja kompenzálni: a felmentés költségvonzatai az adott álláshelyre tervezett éves illetmény- és járulékkeret egészét igénybe veszik.

Összegezve a javasolt létszám-változtatások adatait:

- a Hivatal jelenleg 59 fős létszámkerete 2016. március 1.-től automatikusan csökken 1 fő pénzügyi ügyintézővel, miután annak álláshelye 1 évre szól csupán;
- további 1 fő csökkentést jelent a közterület-felügyelői álláshely megszüntetése,
- s az ily módon 57 főre csökkenő álláshely-szám növekedne 4,5 álláshellyel, összesen 61,5 álláshelyre – amelyből a csomádi kirendeltség létszáma változatlanul 7 fő. *(ld. majd az SZMSZ 2. sz. mellékletét képező szervezeti ábrában részletezve!)*

3./ Nem jelent közvetlen többletköltség-vonzatot, de a szervezeti belső munkamegosztás szempontjából lényeges további változtatási igény, hogy az egyes munkacsoportok ügyintézői közül 1-1 fő *sakreferensként* szervezhesse és koordinálhassa az munkacsoport napi munkáját, érdemben segítve ezzel a maximálisan túlterhelt osztályvezetők operatív vezetői munkáját.

### **III./ Munkarend és ügyfélfogadási rend meghatározására irányuló további javaslatok**

Az SZMSZ soros módosítása alkalmat kínál egyúttal arra is, hogy részben a hatályos verzió esetenkénti nyilvánvaló gépelési, szerkesztési hibáit is orvosoljuk, másrészt „helyére tegyük” a munkarendre vonatkozó, a Fóti KÖH székhelyén évek óta szükségtelen problémát okozó

nyitva tartás kérdését is: a hétfői, estébe nyúló, 18 óráig tartó nyitva tartás „kompenzálására” csütörtökönként 0,5 órával rövidebb a munkaidő. Javaslat: hétfőn 17.30-ig, csütörtökön 16 óráig tartson a munkaidő.

Az eddigiekben részletezett módosítási javaslatokat – az áttekinthetőség és ellenőrizhetőség érdekében - az előterjesztés Mellékleteként közreadott SZMSZ-verzió korrektúra-jelölésekkeltünteti fel, az azok sorrendjében szükséges módosítási javaslatokat pedig az alábbi határozat-tervezet összegzi.

Míndezek alapján tisztelettel kérjük az alábbi határozat-tervezet megvitatását és elfogadást.

### **Határozati javaslat**

Csomád Közság Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal – 89/2014.(II.19.) KT-határozattal egységes szerkezetbe foglalt, és 205/2015.(IV.29.) KT-határozattal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban SZMSZ) 2016. március 1. napjától kezdődő hatállyal az alábbiak szerint módosítja:

1./ Az SZMSZ I. fejezete 2.1. pontjának első mondata helyébe az alábbi rendelkezés lép:

*„2.1 A Hivatal jogi személy, Fót Város Önkormányzat Képviselő-testületének és Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének szerve (egységes hivatala), melyet a Képviselő-testületek a Magyarországi helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 84.§ (1) bekezdése alapján az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre.”*

2./ Az SZMSZ II. fejezete 1.2. pontjának harmadik mondata helyébe az alábbi rendelkezés lép:

*„A Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzatain belül – beleértve a létszámkeretet is - köteles gazdálkodni.”*

3./ Az SZMSZ II. fejezete 1.4. pontjának felsorolása az alábbi francia bekezdéssel egészül ki:

- *„Fóti Roma Nemzetiségi Önkormányzat (2151 Fót, Vörösmarty tér 1.) pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátását.”*

4./ Az SZMSZ III. fejezete 2.9. pontjának helyébe az alábbi rendelkezés lép:

2.9. *„A szakreferens*

*Az osztályon belül a Jegyző szakmai csoportokat alakíthat ki, amelynek vezetésével az osztály dolgozóját megbízhatja. A szakreferens az osztályvezető utasításai alapján irányítja, koordinálja, szervezi és ellenőrzi a munkacsoport ügyintézőinek, illetve ügyviteli alkalmazottainak munkáját.”*

5./ Az SZMSZ III. fejezete 2.10. pontjának a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

2.10. *„A referensek*

*Önálló ügyintézők, akik a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el, amellyel – a tárgykörben illetékes osztályvezetőjük szakmai irányításával - a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző, valamint a Képviselő-testület és annak bizottságai munkáját és döntései meghozatalát segítik. A referensek kötelesek a feladatkörükben meghatározott kérdésekről tájékoztatást adni a Hivatal vezetésének.*

*A Hivatal referensei:*

- a) a Jogi és Koordinációs Osztályhoz tartozó humánpolitikai referens, közművelődési és esélyegyenlőségi referens, intézményi és kommunikációs referens, törvényességi referens és a jegyzői referens,
- b) a Hatósági és Ügyfélszolgálati Osztályhoz tartozó közbiztonsági és hulladékgazdálkodási referens,
- c) a Jegyző által a Képviselő-testület bizottságainak ügyviteli támogatásával megbízott bizottsági koordinátorok.”

6./ Az SZMSZ III. fejezete 3.2.2. pontjának a) alpontja a helyébe az alábbi rendelkezés lép:  
3.2.2 A Hivatalban az általános munkaidő minden munkanapon:

„a) a Hivatal székhelyén:

Hétfő	7:30-17.30 óra
Kedd - Szerda	7:30-16:00 óra
Csütörtök	7:30-16.00 óra
Péntek	7:30-12:00 óra”

7./ Az SZMSZ III. fejezete 3.2.3. pontja a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„3.2.3. A munkaidő-beosztás szabályait a jogszabályi keretek között a jegyző – a jegyzőre vonatkozóan a polgármester – határozathatja meg, túlmunka végzése esetén (annak ellentételezésére) szabadidőt ugyancsak a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.”

8./ Az SZMSZ III. fejezete 4.3. pontja a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

4.3 „A hivatal engedélyezett álláshelyeinek száma a az önkormányzat költségvetési rendeletében rögzítettek alapján: 61,5fő (ebből a Csomádi Kirendeltség 7 fő).”

9./ Az SZMSZ III. fejezete 4.6. pontja a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„4.6 A Hivatal szervezeti felépítése

Tisztségviselők:	2 fő
Jegyző	
Aljegyző	
Polgármesteri Kabinet:	1fő
önkormányzati tanácsadó	
Jogi és Koordinációs Osztály	13,5fő
osztályvezető	
jegyzői referens	
titkársági asszisztens	
humánpolitikai referens	
intézményi és kommunikációs referens	
közművelődési és esélyegyenlőségi referens	
törvényességi referens	
informatikai rendszergazda (dokumentációs szakreferens)	
jegyzőkönyvvezető	
iktató ügykezelők (4) <b>ebből -1 fő Csomádi Kirendeltségen</b>	
kézbesítő	
takarító (0,5 )	
Hatósági és Ügyfélszolgálati Osztály	10 fő
osztályvezető	
építésügyi (szolgáltatási pont) ügyintéző	
szociális ügyintéző (3)	

igazgatási ügyintéző (4) **ebből -2 fő Csomádi Kirendeltség**  
anyakönyvvezető és hagyatéki ügyintéző  
környezet és természetvédelmi ügyintéző  
közbiztonsági és hulladékgazdálkodási referens

Pénzügyi és Adóügyi Osztály

16 fő

osztályvezető

számviteli ügyintéző (2)

költségvetési ügyintéző (2)

pénzügyi ügyintéző (8–közülük 1 fő szakreferens)

**ebből -2 fő Csomádi Kirendeltség,**

adóügyi ügyintéző (7 – közülük 1 fő szakreferens)

**ebből -1 fő Csomádi Kirendeltség**

adó-és pénzügyi ügyintéző – 1 fő Csomádi Kirendeltség

Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály

12 fő

osztályvezető

műszaki szakreferens

műszaki ügyintéző

településgazda (2)

beruházási szakreferens

pályázati ügyintéző

beruházási ügyintéző

közbeszerzési ügyintéző

vagyongazdálkodási ügyintéző (3 - közülük 1 fő szakreferens)

A Hivatal szervezeti felépítését és belső szervezeteinek kapcsolatrendszerét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

10./ Az SZMSZ III. fejezete 4.9. pontja a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„4.9 Az osztályszervezetbe nem tartozik a főépítész, a belső ellenőr.”

11./ Az SZMSZ IV. fejezete 2. pontjának második alfejezete („Az osztály dolgozóinak feladatai”) az alábbi, i) ponttal egészül ki:

i) „törvényességi referens

- közreműködik a képviselő-testület és szervei döntéseinek törvényességét érintő jegyzői feladatok ellátásában,
- közreműködik a helyi jogalkotás szabályszerűségének biztosításában,
- közreműködik a Hivatal működési alapidokumentumainak elkészítésében, szükség szerinti módosításaiban és naprakészen tartásában,
- közreműködik a Helyi Választási Iroda feladatainak megszervezésében és lebonyolításában.”

12./ Az SZMSZ IV. fejezete 3. pontjának felsorolásában a szabálysértési ügyek helyére a „társasházak törvényességi felügyelete” kerül, a „közterület-felügyelő” megnevezés helyébe pedig a „közterület-felügyelet” lép.

13./ Az SZMSZ IV. fejezete 5. pontjának felsorolásában a Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály feladat- és hatáskörének felsorolásában a projektmenedzseri feladatokról szóló francia bekezdés szövege az alábbi rendelkezésre változik:

- külső megbízott projektmenedzser útján ellátja a pályázatírói ésprojektmenedzseri feladatokat,

14./ Az SZMSZ V. fejezet 1. pontjának első mondata helyébe az alábbi rendelkezés lép:  
„Az önkormányzati főépítést az Önkormányzat Képviselő-testülete bizza meg.”

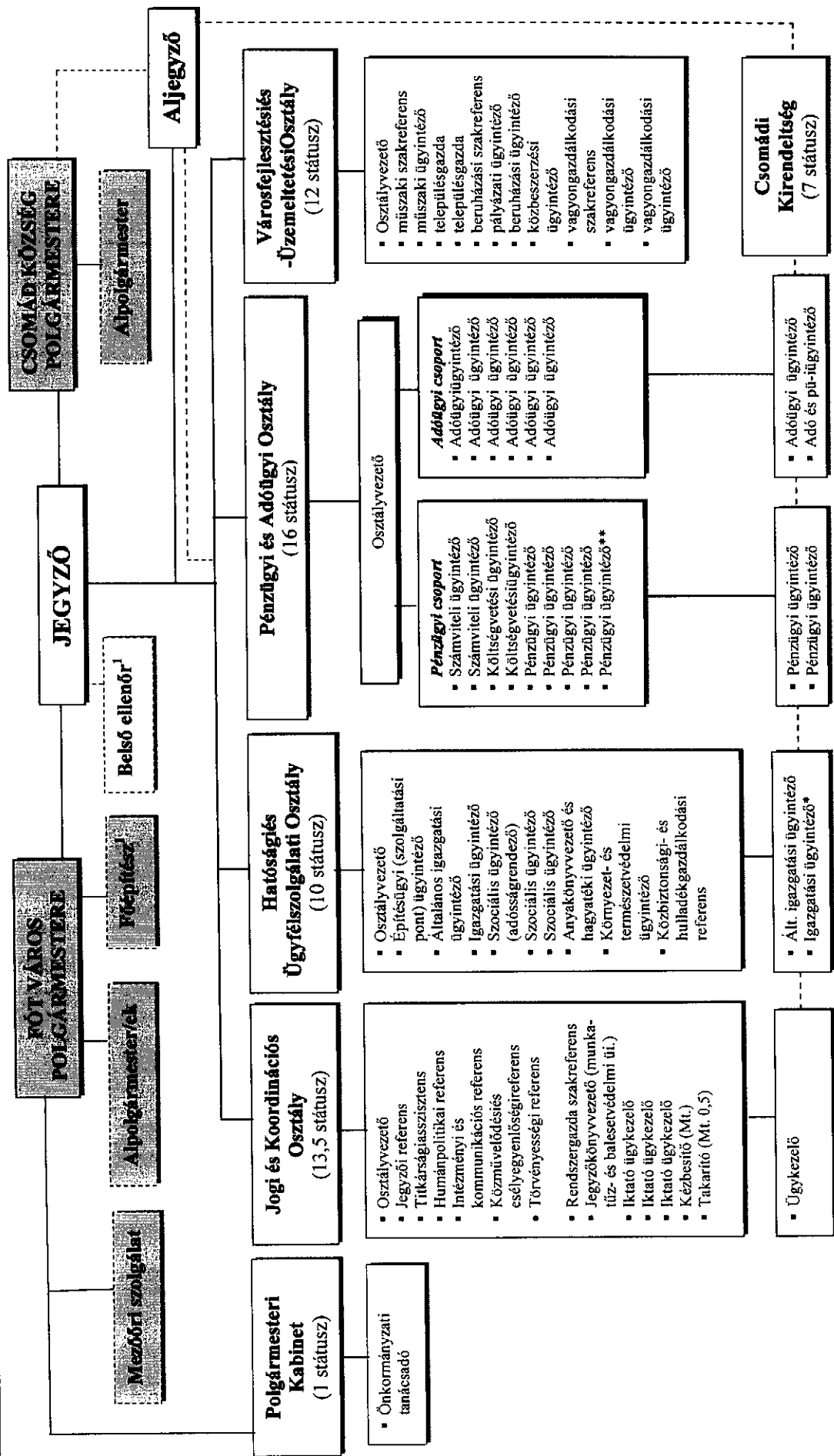
15./ AZ SZMSZ 2. sz. melléklete helyébe a jelen határozat Melléklete kerül.

16./ A Képviselő-testület megbízza a Jegyzőt a fenti határozat rendelkezéseivel egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ elkészítésével és az érintettek körében történő közreadásával.

Határidő: 2016. március 1.

Felelős: jegyző

Fóti Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése – 2016. március 1-től (KÖH SZMSZ 2. sz. melléklete)



**Jelmagyarázat:**

\* 2015. 01.01-től

\*\* 2015. 03. 01-től

<sup>1</sup>Megbízási szerződéses jogviszonyban: főépítész, belső ellenőr

**A Fóti KÖH engedélyezett létszáma 2016. március 1. napjától: 54,5+7= 61,5 fő**

Jóváhagyta Csomád Önkormányzat Képviselő-testülete .../2016.(II.15.) sz. és Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete .../2016.(II.24.) sz. határozata



## **Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2015. május 16-tól 2016. március 1.-től kezdődő hatálytal – a módosításokkal egységes szerkezetben**

- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 84-86. § alapján Fóti Város és Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületei az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn.
- A Mőtv. 41. § (2) bekezdésében, 67. § b), d) pontjaiban foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10.§ (5) bekezdésben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-ában foglaltakra tekintettel a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) az alábbiak szerint adják ki:

### **I. FEJEZET**

#### **A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képvisellete**

##### **1. A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai**

- 1.1 A Hivatal elnevezése: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal)  
Rövidített megnevezése: Fóti KÖH
- 1.2 A Hivatal székhelye: 2151 Fóti, Vörösmarty tér 1.
- 1.3 Az alapítói és fenntartói jogokkal felruházott szervek megnevezése:  
- Fóti Város Önkormányzat Képviselő-testülete (2151 Fóti, Vörösmarty tér 1.)  
- Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testülete (2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.)
- 1.4 Alapító okirat kelte: 2013. március 1.  
Alapító okirat száma: 813091  
Fóti Város Önkormányzat Képviselő-testületének 115/2013.(II. 27.) határozata  
Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2013.(II. 28.) határozata  
A hivatal alapításának időpontja: 2013. március 1.  
Az Alapító Okiratot az *1. számú függelék* tartalmazza.
- 1.5 A Hivatal telephelyei:  
- Fóti Közös Önkormányzati Hivatal  
2151 Fóti, Kossuth Lajos u.1.  
- Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi Kirendeltsége  
2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.
- 1.6 A Hivatal jelzőszámai:  
Adószáma: 15813097-2-13  
TB törzsszáma: 813091  
KSH statisztikai számjel: 15813097-8411-325-13  
Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 11784009-15813097
- Államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

1.7 A Hivatal illetékességi területe megegyezik Fót város és Csomád község közigazgatási területével.

1.8 A Közös Önkormányzati Hivatal bélyegzői:

- a) kör alakú bélyegző, közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:
  - aa) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal
  - ab) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi Kirendeltsége
  - ac) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
  - ad) Anyakönyvvezető Fót
  - ae) Anyakönyvvezető Csomád
- b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:
  - ba) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal, 2151 Fót, Vörösmarty tér 1.
  - bb) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi Kirendeltsége, 2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.
  - bc) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal, 2151 Fót, Vörösmarty tér 1., Adószám:15813097-2-13
  - bd) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal, 2151 Fót, Vörösmarty tér 1., Adószám:15813097-2-13  
Bankszámlaszám: 11784009-15813097

## 2. A Hivatal jogállása

2.1 A Hivatal jogi személy, Fót Város Önkormányzat Képviselő-testületének és Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének szerve (egységes hivatala), melyet a Képviselő-testületek Magyarországi helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 84.§ (1) bekezdése alapján ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat ellátására hoztak létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

2.2 A hivatal alaptevékenysége

A közös hivatal ellátja a Möt.v.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Fót város és Csomád község települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fennállítására létrejött megállapodás (2. számú függelék) tartalmazza.

2.3. Az alaptevékenységet megjelölő jogszabályok jegyzékét a 3. számú függelék tartalmazza.

Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolását a 4. sz. függelék tartalmazza.

2.4 A költségvetési szerv alapfeladatain túl a tulajdonában lévő eszközök felhasználásával, kiegészítő tevékenységként, vállalkozási tevékenységet is folytathat. E tevékenységből származó bevétel a költségvetés tervezett összkiadásához viszonyított 0,5 % mértéket érhet el.

2.5 A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

## 3. A hivatal felügyeleti szervei

3.1 A Hivatal általános felügyeleti szervei:

- Fót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (2151 Fót, Vörösmarty tér 1.)
- Csomád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.)

3.2 A Hivatal törvényességi felügyeleti szerve:

Pest Megyei Kormányhivatal (1052 Budapest, Városház u. 7.)

#### 4. A Hivatal képvisellete

- 4.1 A Hivatalt a jegyző vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviselét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.
- 4.2 A 4.1 bekezdés szerinti képviselati jogosultsággal rendelkező személy képviselati jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra

## II. FEJEZET

### A Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

#### 1.A Hivatal gazdálkodása

- 1.1 A Hivatal az alapító önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- 1.2 A Hivatal, mint költségvetési szerv éves költségvetés alapján az államháztartási törvényben, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben és más vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételek mellett gazdálkodik, és készíti el beszámolóját. A költségvetési gazdálkodás a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában. A Hivatal a jóváhagyott ~~bevételi~~ költségvetési előirányzatain belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni.
- 1.3 A Hivatal a tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végén lezár.
- 1.4 A Hivatal alaptevékenységén belül köteles biztosítani:
- Csomádi Napsugár Napköziotthonos Óvoda 2161 Csomád, Kossuth Lajos u. 61.
  - Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat 2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69. pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátását.
  - Fóti Roma Nemzetiségi Önkormányzat (2151 Fót, Vörösmarty tér 1.) pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátását.
- 1.5 Az érintett szervezeti egységek vezetőinek a gazdálkodással kapcsolatos feladatait az érintett személyek munkaköri leírása tartalmazza.
- 1.6 A Hivatal működési költségét az állam - az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban - finanszírozza, amelyet a székhelytelepülés, e célra elkülönített számlájára folyósít.
- 1.7 A hivatal működési költségeihez szükséges többletköltségeket Csomád Község Önkormányzata a közös hivatalhoz tartozó önkormányzatok között létrejött megállapodás alapján biztosítja.
- 1.8 Fót Város és Csomád Község Önkormányzatának Képviselő-testületei külön-külön ülésen döntenek:
- a) a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal költségvetéséről,
  - b) a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
  - c) a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról,
  - d) a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési zárszámadásáról, féléves

beszámolójáról, a III. negyedéves költségvetési tájékoztatójáról.

1.9 Fót Város Önkormányzat, Csomád Község Önkormányzat valamint a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését és zárszámadását, és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztratív feladatokat a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal végzi.

- a) A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- b) Fót Város Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- c) Csomád Község Önkormányzatainak költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Csomádi Kirendeltségen - a Közös Hivatal bevonásával - készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

1.10 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket/ beosztásokat az 1. számú melléklet tartalmazza.

1.11 A gazdálkodás külső, törvényességi ellenőrzésére az Állami Számvevőszék jogosult.

1.12 A Hivatal belső pénzügyi-gazdasági tevékenységét az ellenőrzésre jogosult szervei és személyei, valamint az önkormányzat könyvvizsgálója jogosultak ellenőrizni.

1.13 A gazdasági szervezet feladataiban érintett osztályvezetők a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést működtetik.

1.14 A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- a Számlarend, Számlatükör,
- a Számviteli politika,
- a Pénz- és értékkezelési szabályzat,
- a gazdálkodási szabályzat,
- a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- az eszközök és források értékelési szabályzata,
- az önköltség-számítási szabályzat,
- az értékpapírgazdálkodási-és kezelési szabályzat,
- a leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- a Belső Kontrollrendszer Kézikönyv (FEUVE, ellenőrzési nyomvonal),
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv,
- a közbeszerzési és beszerzési szabályzat,
- a pénzügyi-számviteli feladatok ellátása során alkalmazott szoftverek biztonsági, hozzáférési jogosultsági rendszerének szabályzata.

## **2. A Hivatal alapvető feladatai**

2.1 A Hivatal alapvető feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- a) ellátja a Képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselőket, a bizottságokat és a Képviselő-testület munkáját,
- c) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület és bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek), a polgármester és a jegyző operatív vezetésével.

- 2.2 A Hivatal alapvető feladata a közigazgatási-hatósági ügyekkel kapcsolatban, hogy ellátja a közigazgatási-hatósági döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 2.3 A gazdasági szervezet által a Hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek gazdálkodásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése, a pénzügyi, számviteli rend betartása.
- 2.4 A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szervezeteivel, gazdasági társaságaival, civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal és szervezetekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel, a feladataival összefüggő kérdésekről folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a lakosságát.

### **III. FEJEZET**

#### **A Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok és a hivatal belső szervezete**

##### **1. A Hivatal irányítása, vezetése**

- 1.1 Fót város polgármestere (távolléte esetén az általa megbízott alpolgármester) a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- 1.2 A Hivatalt a jegyző (távolléte esetén az aljegyző) vezeti.
- 1.3 A polgármester és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhat ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott - a Hivatal működésével összefüggő - kérdések végrehajtására.
- 1.4 A Hivatal vezetői megbízású köztisztviselői az osztályvezetők. A munkacsoportok vezetői és referensek nem minősülnek vezető beosztású köztisztviselőnek.

##### **2. A Hivatal vezetői és munkatársai**

- 2.1 A polgármester
- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a közös önkormányzati hivatalt;
  - b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
  - c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja alpolgármesterre, a jegyzőre, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;
  - d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
  - e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
  - f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
  - g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

## 2.2 Az alpolgármesterek

A polgármesterek munkáját az alpolgármesterek segítik, feladataikat a polgármester által meghatározottak szerint látják el. A polgármesterek helyettesítése az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint történik.

## 2.3 A jegyző feladatai:

- a) vezeti a közös önkormányzati hivatalt;
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- d) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- e) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületek, a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésén;
- f) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- g) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- h) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- i) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- j) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- k) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- l) gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról.

## 2.4 Az aljegyző feladata:

- a) a jegyző által meghatározott feladatok ellátása, a jegyző távolléte esetén és megbízása alapján a jegyző helyettesítése,
- b) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek és bizottságok ülésein.

## 2.5 Osztályvezető

2.5.1 A Hivatal belső szervezeti egysége élén álló osztályvezető (a továbbiakban: osztályvezető) az osztályhoz csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik.

2.5.2 A szervezeti egység vezetője a Kttv. alkalmazása szempontjából az osztályvezetői szintnek felel meg. Az osztályvezetőt munkakörének ellátására – a polgármester egyetértésével – a jegyző nevezi ki. A belső szervezeti egységek osztályvezetői konkrét ügyintézés is végeznek.

2.5.3 Az osztályvezető felelős az osztályon (a továbbiakban: osztály) belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

### 2.5.4 Az osztályvezető általános feladatai:

- a) meghatározza és ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkáját;
- b) elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja;
- c) meghatározza a munkatársak teljesítménykövetelményeit;
- d) elkészíti a munkatársak teljesítményértékelését;
- e) a Kttv. rendelkezései alapján meghatározott szempontok szerint és időpontban elkészíti a beosztott foglalkoztatottak minősítését;
- f) gondoskodik a Képviselő-testület bizottságai munkájának szakmai segítéséről, előkészíti a bizottságok által előterjesztett rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért;
- g) gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a Képviselő-testület bizottságai, a polgármesterek, alpolgármesterek és a jegyző utasítják;

- h) beszámol a polgármestereknek, alpolgármestereknek, a jegyzőnek az osztály munkájáról;
- i) részt vesz a Képviselő-testület, illetve bizottságainak ülésein, az osztály tevékenységi körét érintő napirendi pontok tárgyalásán;
- j) részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről;
- k) szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tart az osztály dolgozói részére;
- l) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról;
- m) az osztályra érkező ügyiratokat szignálja;
- n) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket;
- o) javaslatot tesz a jegyzőnek az osztály dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására;
- p) együttműködik a Hivatal más osztályaival;
- q) gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások elkészítéséről, valamint a vagyoni, pénzügyi jellegű ügyekben a Pénzügyi és Adóügyi Osztály véleményének kikéréséről;
- r) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel;
- s) közreműködik az önkormányzat intézményei tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásából adódó feladatok ellátásában;
- t) az osztályán belül gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről és a dolgozók szabadság-nyilvántartásáról.

## 2.6 Belső ellenőr

Megbízási jogviszonnyal, közvetlenül a jegyző mint megbízó utasítása alapján végzi feladatait.

## 2.7 Önkormányzati tanácsadó

Szervezetileg a Polgármesteri Kabinetbe és a polgármester irányítása alá tartozik.

## 2.8 Főépítész

Megbízási jogviszonnyal, a polgármester irányítása alá tartozik.

## 2.9 A csoportvezetőszakreferens

Az osztályon belül a Jegyző szakmai csoportokat alakíthat ki, amelynek vezetésével az osztály dolgozóját megbízhatja. ~~A Kttv. rendelkezése alapján a csoportvezető nem vezetői szint.~~

A csoportvezetőszakreferens az osztályvezető utasításai alapján irányítja, koordinálja, szervezi és ellenőrzi a munkacsoport ügyintézőinek, illetve ügyviteli alkalmazottainak munkáját.

## 2.10 A referensek

Önálló ügyintézők, akik a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el, amellyel – a tárgykörben illetékes osztályvezetőjük szakmai irányításával - ~~közvetlenül~~ a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző, valamint a Képviselő-testület és annak bizottságai munkáját és döntései meghozatalát segítik. A referensek kötelesek a feladatkörükben meghatározott kérdésekről tájékoztatást adni a Hivatal vezetésének.

A Hivatal referensei:

- a) a Jogi és Koordinációs Osztályhoz tartozó humánpolitikai referens, közművelődési és esélyegyenlőségi referens, intézményi és kommunikációs referens, törvényességi referens és a jegyzői referens, ~~továbbá pályázati referensek;~~
- b) a Hatósági és Ügyfélszolgálati Osztályhoz tartozó közbiztonsági és hulladékgazdálkodási referens,
- c) a Jegyző által a Képviselő-testület bizottságainak ügyviteli támogatásával megbízott bizottsági koordinátorok.

## 2.11 Az ügyintézők:

Feladatuk a közigazgatási-hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések - határozatok - végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott, az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok szakszerű és jogszerű ellátása.

## 2.12 Az ügykezelők és a fizikai dolgozók:

Az előzőekben meghatározott személyek (a Hivatal vezetői és munkatársai) munkáját segítik, adminisztrációs, iratkezelési, postázási, technikai, stb. feladatokat látnak el.

### 3. A Hivatal működésére vonatkozó alapvető szabályok

#### 3.1 Munkáltatói jogok gyakorlása

3.1.1 A jegyző feletti munkáltatói jogokat Fót Város polgármestere gyakorolja.

3.1.2 A jegyző gyakorolja a Hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és fizikai alkalmazottja felett a munkáltatói jogokat. Az aljegyző esetében a kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás joga a polgármestert illeti meg. A dolgozók személyi anyagának tárolása és kezelése a székhelytelepülésen történik.

3.1.3 Fót város polgármestere egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben - a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához. Csomád község polgármestere munkaügyi iratra rávezetésével történő írásbeli egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal csomádi kirendeltségén dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

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

3.1.5 A Hivatal köztisztviselőinek és munkatársainak általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait – a speciális előírásokkal és a helyettesítés rendjével - a munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása a jegyző feladata.

#### 3.2 A munkarend

3.2.1 A Hivatal köztisztviselőinek és közszolgálati ügykezelőinek heti munkaideje 40 óra.

3.2.2 A Hivatalban az általános munkaidő minden munkanapon:

a) a Hivatal székhelyén:

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

b) a Csomádi Kirendeltségen:

Hétfő - Csütörtök	7:00-15:30 óra
Pénteken	7:00-13:00 óra

Naponta 12:00 – 13:00 óra között 30 perc ebéd/munkaközi szünet tartható.

3.2.3 A közterület felügyelő a Kttv.92.§ (6) bekezdése alapján egyenlőtlen munkaidőben is foglalkoztatható, szolgálati időn kívül és munkaszüneti napon is berendelhető. A munkaidő-beosztás szabályait a jogszabályi keretek között a jegyző – a jegyzőre vonatkozóan a polgármester – határozhatja meg, túlmunka végzése esetén (annak ellentételezésére) szabadidőt ugyancsak a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.

3.2.4 A hivatali munkahelyet munkaidőben a Jegyző vagy az illetékes szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet elhagyni.



- 3.2.5 A szabadságot az illetékes szervezeti egység vezetője egyetértésével a jegyző engedélyezi.
- 3.2.6 A külszolgálat, illetve kiküldetések elrendelése, engedélyezése, a jegyződöntése alapján történhet. A kiküldetés során felmerülő költségek elszámolása, igazolása, számfejtése és kifizetése, a „Belföldi és külföldi kiküldetésekről ” rendelkező külön szabályzat szerint lehetséges.
- 3.2.7 A Hivatal munka- és tűzvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

### 3.3 Az ügyfélfogadás rendje

#### 3.3.1 A Polgármesterek ügyfélfogadási rendje:

- a) Fót Város polgármestere a székhely településen minden hónap utolsó Péntek 7:30-10:00 óra
- b) Csomád Község polgármestere a hivatali kirendeltségen minden Péntek 14:00-16:00 óra

#### 3.3.2 A Jegyző ügyfélfogadást tart

- a) a hivatal székhelyén minden hét Hétfő 14:00–17:00
- b) a csomádi kirendeltségen minden hét Szerda 8:00-10:00

Az ügyfélfogadásokon – szükség esetén – az osztályvezető vagy az általuk megbízott tárgy szerint érintett ügyintéző is részt vesz.

#### 3.3.3 Az aljegyző ügyfélfogadást tart minden hónap minden hét Hétfő 14:00–17:00

#### 3.3.4 A főépítész ügyfélfogadást tart a Hivatal székhelyén: minden hét Szerda, Csütörtök 9:00–15:00

#### 3.3.5 A hivatal köztisztviselői ügyfélfogadási ideje:

- a) a Hivatal székhelyén

Hétfő	13:00 - 17:00 óra
Szerda	8:00 - 12:00 és 13:00 - 16:00 óra
Péntek	8:00 - 12:00 óra
- b) a csomádi kirendeltségen

Hétfő	7:00 - 15:00 óra
Szerda	7:00 - 15:00 óra
Péntek	7:00 - 12:00 óra

#### 3.3.6 Ügyfélszolgálat ügyfélfogadási idő:

##### a Hivatal székhelyén:

- iratok átvétele,
- kézbesítetlen levelek átadása,
- hatósági hirdetmények kifüggesztése,
- néesség-nyilvántartási ügyek,
- kereskedelmi ügyekben felvilágosítás,
- szociális ügyekben felvilágosítás,

- adóügyekben felvilágosítás,
- építéspont.

Hétfő	8:00 - 12:00 óra és 13:00 - 17:00 óra
Kedd, Szerda, Csütörtök	8:00 - 12:00 óra és 13:00 - 16:00 óra
Péntek	8:00 - 12:00 óra

3.3.7 A pénztár nyitvatartási rendje az ügyfelek és a munkatársak részére:

a) a Hivatal székhelyén:

Hétfő	13:00 – 17:00 óra
Szerda	10:00 – 12:00, 13:00 – 15:00 óra
Péntek	8:00 – 11:00 óra

b) a Csomádi Kirendeltségen:

Kedd	7:30 – 10:00 óra
Csütörtök	7:30 – 10:00 óra

3.3.8 Az osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy a tisztségviselői, illetve jegyzői fogadónapokon, valamint az általános ügyfélfogadási időben az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.

3.3.9 Az országgyűlési képviselőt, a polgármestereket, a helyi képviselőket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

3.3.10 Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül fogadni kell.

3.3.11 Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- házasságkötés,
- névadó ünnepség,
- választások, népszavazás lebonyolítása,
- testületi és bizottsági ülések, közmeghallgatások,
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

3.3.12 Az aljegyző és az osztályvezető köteles gondoskodni az ügyfélfogadás folyamatosságáról és zavartalanságáról.

### 3.4 Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

3.4.1 A Közös Hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása – az érintettek közreműködésével – a jegyző feladatköre.

3.4.2 A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente egyszer munkaértekezleten értékeli a közös hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatiról.

3.4.3 Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény (Ket.) előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

### 3.5 Ügyiratkezelés rendje

A Hivatal ügyiratkezelésének speciális szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

### 3.6 Kiadmányozás

A Hivatal kiadmányozási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### 3.7 Helyettesítés rendje

A jegyzőt az aljegyző vagy az általa megbízott köztisztviselő helyettesíti. A hivatali dolgozók a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

### 3.8 Bélyegzőhasználat

A Magyarország címerét is tartalmazó számozott bélyegzőkről és a „fejbélyegzőkről” a jegyző által kijelölt köztisztviselő nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, az átvevő beosztását és aláírását is.

### 3.9 Belső kontrollrendszer

3.9.1 A Hivatal szervezeti egységeinek folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (belső intézkedések, utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.

3.9.2 A jegyző éves ellenőrzési terv szerint gondoskodik a Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról (belső törvényességi ellenőrzés), kétévenként pedig a személyzeti és munkaügyi ellenőrzések megtartásának ellenőrzéséről (munkaügyi ellenőrzés).

3.9.3 Az osztályvezetők kötelesek a folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

### 3.10 Munkaértekezletek rendje

3.10.1 A Hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint megbeszélést tarthatnak.

3.10.2 Szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal, hivatali munkaértekezletet kell tartani. A munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a Hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a két település polgármesterét meg kell hívni.

3.10.3 A jegyző az osztályvezetők részére szükség szerint, de legalább kéthetente értekezletet tart. Az értekezleten az aljegyző, az osztályvezetők, a humánpolitikai vezető - és szükség esetén a belső ellenőr - vesznek részt.

3.10.4 Az osztályvezetők legalább havonta egy alkalommal tartanak értekezletet az általuk vezetett osztály munkatársai részére, amelynek időpontjáról a jegyzőt előzetesen értesíteni kell.

3.10.5 A hivatali és a munkaértekezleteken értékelni kell az elvégzett munkát, meg kell határozni a következő időszak feladatait.

3.10.7 Az értekezletekről - jelenléti ívvel - emlékeztetőt kell készíteni.

## 4. A Hivatal belső szervezete

4.1 A Hivatal egységes szakapparátusként működik. Belső szervezeti egységei jellemzően az önkormányzati gazdálkodás, az önkormányzati és közigazgatási-hatósági, valamint az intézményirányítási és titkársági feladatok köré szerveződnek.

4.2 A Hivatal kabinetje, valamint osztályai és a Csomádi kirendeltség egymással mellérendeltségi (együttműködési) kapcsolatban állnak.

4.3 A hivatal engedélyezett álláshelyeinek száma a az önkormányzat költségvetési rendeletében rögzítettek alapján: 5661,5fő (ebből a Csomádi Kirendeltség 67fő)

4.4 A hivatal feladatait – a 4.7 és 4.8 pontban foglaltak kivételével – osztályok szerinti tagozódás alapján látja el.

4.5 Tisztségviselők:

Polgármesterek

Alpolgármesterek

Jegyző

Aljegyző

4.6 A Hivatal szervezeti felépítése

*Tisztségviselők:* 2 fő

Jegyző

Aljegyző

*Polgármesteri Kabinet:* 1 fő

önkormányzati tanácsadó

*Jogi és Koordinációs Osztály* ~~12~~13,5 fő

osztályvezető

jegyzői referens

titkársági asszisztens

humánpolitikai referens

intézményi és kommunikációs referens

közművelődési és esélyegyenlőségi referens

törvényességi referens

informatikai rendszergazda(dokumentációs szakreferens)

jegyzőkönyvvezető

iktató ügykezelők (3,54) **ebből -1 fő Csomádi Kirendeltségen**

kézbesítő

takarító (0,5 )

*Hatósági és Ügyfélszolgálati Osztály* ~~11~~10fő

osztályvezető

építésügyi (szolgáltatási pont) ügyintéző

szociális ügyintéző (3)

igazgatási ügyintéző (4) **ebből -2fő Csomádi Kirendeltség**

~~kösterület-felügyelő~~

anyakönyvvezető és hagyatéki ügyintéző

környezet és természetvédelmi ügyintéző

közbiztonsági és hulladékgazdálkodási referens

*Pénzügyi és Adóügyi Osztály*

~~17~~fő\*16 fő

osztályvezető

számveteli ügyintéző (2)

költségvetési ügyintéző (2)

pénzügyi ügyintéző (8 – közülük 1 fő szakreferens) ebből -2 fő Csomádi Kirendeltség,  
~~\*=1 fő pedig 2015. március 1-től 1 év határozott időtartamra~~  
adóügyi ügyintéző (7 – közülük 1 fő szakreferens) ebből -1 fő Csomádi Kirendeltség  
adó-és pénzügyi ügyintéző –1 fő Csomádi Kirendeltség

Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály  
osztályvezető

912fő

műszaki szakreferens  
műszaki ügyintéző  
településgazda (2)

beruházási szakreferens  
pályázati ügyintéző  
beruházási ügyintéző  
közbeszerzési ügyintéző

vagyongazdálkodási ügyintéző (3- közülük 1 fő szakreferens)  
~~adminisztrátor~~

A Hivatal szervezeti felépítését és belső szervezeteinek kapcsolatrendszerét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

4.7 A Csomádi Kirendeltség ügyintézői (7 fő) a2. sz. melléklet szerinti szervezeti egységekhez tartoznak. A Csomádi Kirendeltség feladatainak kialakítását és koordinálását a jegyző Csomád község polgármesterének együttműködésével és egyetértésével végzi.

4.8 A szervezeti tagozódás szempontjából a kabinet az osztállyal esik egy tekintet alá.

4.9 Az osztályszervezetbe nem tartozik a főépítész, a belső ellenőr ~~és a gazdasági szervezet.~~

4.10 A polgármester közvetlen irányítása alá tartozik a főépítész és az önkormányzati tanácsadó.

4.11 A jegyző közvetlen irányítása alá tartozik a belső ellenőr.

4.12 A Hivatali gazdasági szervezet feladatait a Pénzügyi és Adóügyi Osztály valamint a Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály látja el a Pénzügyi és Adóügyi Osztály vezetőjének koordinálásával, irányításával.

#### IV. FEJEZET

##### A Hivatal osztályainak feladat- és hatásköre

###### 1. Polgármesteri Kabinet

A Polgármesteri Kabinet általános feladatai: közvetlenül segíti a választott tisztviselők munkáját, ellátja a polgármesteri feladatokkal kapcsolatos teendőket.

A Kabinet feladat- és hatásköre:

- gondoskodik a polgármester és az alpolgármester(ek) programjainak megszervezéséről;
- munkájuk közvetlen segítéséről, az általuk kiadott feladatok koordinálásáról;
- koordinálja az önkormányzati gazdasági tevékenységét;
- közreműködik az intézményi költségvetések előkészítésében, részt vesz gazdálkodásának ágazati szempontú elemzésében, értékelésében;
- ellátja az önkormányzat szervezetéről, működéséről, feladatairól szóló szakszerű információszolgáltatást;

- közreműködik a polgármesteri intézkedések előkészítésében, végrehajtásában;
- koordinálja, szervezi és összehangolja az önkormányzat külső kapcsolatait.

## **2.Jogi és Koordinációs Osztály**

Az osztály elnevezése: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Jogi és Koordinációs Osztálya  
(továbbiakban: Osztály).

Az Osztály ellátja a képviselő-testületek, a bizottságok, a polgármesterek, valamint a jegyző, aljegyző működéséhez kapcsolódó ügyviteli, szervezési feladatokat, közreműködik a döntés előkészítésben, a végrehajtás ellenőrzésében. Szervezi a képviselő-testületi és bizottsági döntések végrehajtását.

### **Az osztály feladat-és hatásköre:**

- a) A képviselő-testületek működésével kapcsolatosan:
- ellátja a képviselő-testületi ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat;
  - gondoskodik az ülések helyének, technikai feltételeinek biztosításáról;
  - koordinálja a hivatal dolgozóinak testületi előkészítő tevékenységét;
  - gondoskodik a testületi meghívóknak, jegyzőkönyveknek és mellékleteiknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző szerv vezetőjéhez történő felterjesztéséről;
  - megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését;
  - nyilvántartást vezet a testületi határozatokról, önkormányzati rendeletekről, figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását;
  - biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőinek ellátását
  - lehetővé teszi a választópolgárok részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést,
  - koordinálja a bizottságok üléseinek időpontját;
  - részt vesz a bizottságok üléseinek előkészítésében, gondoskodik egyes bizottsági ülésekről szóló jegyzőkönyvek elkészítéséről;
  - a bizottságok ülésein keletkezett határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri;
  - szervezi és közreműködik a képviselő-testület bizottságai döntéseinek végrehajtásában;
  - nyilvántartást vezet a bizottságok üléseiről, döntéseiről és állásfoglalásairól;
  - közreműködik a bizottságok tájékoztatásában, munkájuk feltételeinek biztosításában.
  - ellátja a polgármesterek, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző ügyviteli, szervezési feladatait;
  - közreműködik az általuk tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében,
  - szükség esetén gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről, vagy feljegyzések készítéséről;
  - közreműködik a döntések előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében;
  - biztosítja a jegyzői észrevételek felterjesztését az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatal vezetőjéhez;
  - gondoskodik a hivatali személyügyi feladatok ügyviteli teendőinek ellátásáról.
- b) A hivatal szervezeti felépítését meghatározó általános szervezési elvektől eltérően, kivételes tevékenységként végzi:
- a sportgazgatási ügyek döntés előkészítését;
  - a munkaügyi igazgatási feladatokat;
  - a közművelődési ügyek döntés előkészítését és végrehajtását;
  - a köznevelési ügyek döntés előkészítését és végrehajtását;
  - a képviselő-testületek által alapított elismerésekkel kapcsolatos feladatokat;
  - az iratkezeléssel, postázással kapcsolatos feladatokat;
  - hivatali épület takarításával kapcsolatos feladatokat.

*Az osztály dolgozóinak főbb feladatai:*

- a) jegyzői referens
- átveszi a jegyző beérkező postáját, gondoskodik ennek, iktatásáról és iktattatásáról, a jegyző által megjelölt személy vagy szerv részére történő átadásáról,
  - nyilvántartja a jegyző által megjelölt feladatokat, ezek elvégzésének határidőit,

- elvégzi a titkárságon felmerülő gépelési feladatokat,
- gondoskodik a jegyző kimenő leveleinek, illetve egyéb iratainak postázásáról,
- naprakészen vezeti a jegyző napi programjainak időpontjait és helyszíneit,
- rendszerezi, és rendben tartja a jegyző levelezését és ügyiratait,
- a jegyző félfogadására történő bejelentkezéseket nyilvántartásba veszi, és a félfogadáshoz szükséges iratokat a félfogadás időpontjára a jegyző rendelkezésére bocsátja,
- gondoskodik a jegyző irodaszer-, és nyomtatvány igényének negyedévenkénti megrendeléséről,
- kezeli a jegyző reprezentációs költségét.

b) titkársági asszisztens

- igény szerint közreműködnek rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- információszolgáltatást biztosít a tájékoztatást kérő ügyfeleknek,
- telefonokat, helyi nyilvántartásokat kezelik,
- a jegyzői és a titkársági helyiségek leltárfelelőse.

c) jegyzőkönyvvezető

- közreműködik a Képviselő-testület és bizottságai törvényes és zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakításában és biztosításában;
- összefogja a bizottsági referensek munkáját;
- az önkormányzati döntéseket nyilvántartja, kezeli és információkat szolgáltat;
- közreműködik a Képviselő-testület és a bizottságok jegyzőkönyvének elkészítésében.

d) humánpolitikai vezető

- közreműködik a polgármester és a jegyző munkáltatói jogkörében kiadott intézkedések előkészítésében, végrehajtásában;
- ellátja a Hivatal személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs tevékenységet;
- a Képviselő-testület által kinevezett költségvetési szerv vezetője személyzeti anyagát nyilvántartja és végzi a szükséges adminisztrációt;
- közreműködik a fegyelmi eljárások lefolytatásában;
- szervezi a Hivatal dolgozóinak képzését és továbbképzését;
- végzi a köztisztviselők vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket;
- közreműködik a polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével, továbbá az összeférhetlenségi eljárásainak lebonyolításában.

e) iktatási, irattározási ügykezelő

- ellátja az iktatási és irattározási feladatokat;
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Hivatal ügyiratkezeléssel kapcsolatos tevékenységét és indokolt esetben jegyzői intézkedést kezdeményez.

f) intézményi és kommunikációs referens

- közreműködik az önkormányzat fenntartásában működő óvodák, fenntartásával és törvényes működésével kapcsolatos teendők ellátásában;
- döntésre előkészíti az óvodai felvétellel kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket;
- jogszabályban meghatározott esetekben előkészíti a gyermek óvodai foglalkozáson való kötelező részvételének elrendelését;
- javaslatot készít az óvodai körzethatárok kijelölésére, esetleges módosítására;
- közreműködik a külön jogszabályban meghatározott információs rendszer létrehozásához és működtetéséhez szükséges adatok, információk gyűjtésében, feldolgozásában;
- előkészíti a közneveléssel kapcsolatos döntéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról;
- kapcsolatot tart a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ tankerületével;
- jóváhagyásra előkészíti az intézmények alapító okiratát, szervezeti és működési

- szabályzatát; szakmai programját;
  - közreműködik az intézmények térítési díjának megállapításában;
  - szakmailag felügyeli a gyermekjóléti és szociális intézményeket;
  - közreműködik a jegyző egyes, nem hatósági egészségügyi feladatainak ellátásában;
  - közreműködik az intézményi költségvetések előkészítésében, részt vesz gazdálkodásának ágazati szempontú elemzésében, értékelésében,
  - figyelemmel kíséri a diáksportkörök, sportegyesületek tevékenységét;
  - előkészíti a város sportkoncepcióját és tevékenyen részt vesz annak végrehajtásában;
  - segíti a sport-szakszövetségek tevékenységét, részt vesz szabadidő- és diáksport-rendezvények szervezésében.
- g) közművelődési és esélyegyenlőségi referens
- jóváhagyásra előkészíti a közművelődési intézmények alapító okiratát;
  - közreműködik a városi nagyrendezvények, nemzeti és városi ünnepek előkészítésében és lebonyolításában;
  - ellátja a kulturális, közművelődési intézmények szakmai irányítását, felügyeletét;
  - közreműködik a közművelődési intézményi költségvetések előkészítésében, részt vesz gazdálkodásának ágazati szempontú elemzésében, értékelésében;
  - ellátja a képviselő-testületek által alapított elismerésekkel kapcsolatos feladatokat;
  - elkészíti az esélyegyenlőségi tervet és gondoskodik annak felülvizsgálatáról és módosításáról
  - elkészíti a munkaköréhez kapcsolódó előterjesztéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról.
- h) informatikai rendszergazda
- összehangolja, segíti és irányítja a Hivatal számítástechnikai tevékenységét;
  - gondoskodik a hardver- és szoftver eszközök működőképességéről;
  - közreműködik az informatikai beszerzésekben;
  - biztosítja a testületi ülések technikai feltételeit;
  - gondoskodik az önkormányzat honlapjának karbantartásáról.
- i) törvényességi referens
- közreműködik a képviselő-testület és szervei döntéseinek törvényességét érintő jegyzői feladatok ellátásában,
  - közreműködik a helyi jogalkotás szabályszerűségének biztosításában,
  - közreműködik a Hivatal működési alapidokumentumainak elkészítésében, szükség szerinti módosításaiban és naprakészen tartásában,
  - közreműködik a Helyi Választási Iroda feladatainak megszervezésében és lebonyolításában.

### **3.Hatósági és Ügyfélszolgálati Osztály**

Az osztály elnevezése: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Hatósági és Ügyfélszolgálati Osztálya (továbbiakban: osztály)

Az osztály ellátja az állampolgárokat és jogi személy ügyfeleket közvetlenül érintő önkormányzati, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését, a döntéshozatalt, biztosítja a döntések végrehajtását. Hatósági nyilvántartásokat vezet, hatósági ellenőrzéseket végez.

#### **Az osztály feladat- és hatásköre:**

- anyakönyvi igazgatás;
- hagyatéki ügyek;
- állampolgársági ügyek,
- szabálysértési, birtokháborítási ügyek, társasházak törvényességi felügyelete;
- üzletek működési engedélyével kapcsolatos ügyintézés és ellenőrzés;
- telepengedélyezéssel kapcsolatos ügyintézés;
- lakásépítési kedvezmények átterhelése, felfüggesztése;



- hirdetémények kifüggesztése, talált tárgyak nyilvántartása, őrzése;
- egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása;
- hatósági bizonyítványok kiállítása;
- lakcím-nyilvántartási ügyek ellátása;
- választással kapcsolatos feladatok ellátása;
- szociális igazgatási feladatok;
- adósságkezelés, közmunkaprogram;
- jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi igazgatási feladatok;
- szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés;
- közbiztonsági referensi feladatok;
- katasztrófavédelemi, polgári védelmi feladatok;
- elhagyott robbanóanyagokkal, lőszerrel kapcsolatos igazgatási feladatok;
- általános felvilágosítás hatósági ügyekben;
- környezet, természetvédelmi igazgatással összefüggő feladatok;
- növényvédelem, kiemelt tekintettel a parlagfű elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok;
- zaj- és rezgésvédelmi, valamint levegő-tisztaságvédelmi feladatok;
- közterület használatával összefüggő feladatok ellátása, közterület-felügyel~~ő~~ munkájának koordinálása;
- települési hulladékkezeléssel és hasznosítással kapcsolatos feladatok szakmai irányítása, felügyelete;
- az önkormányzati tulajdonú, részben önkormányzati tulajdonú erdőterületek felügyelete;
- mezőőri tevékenység koordinálása;
- helyi busszal kapcsolatos feladatok ellátása;
- burkolatbontás;
- állattartási igazgatással, a gyepmesterséggel kapcsolatos feladatok;
- információszolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében;
- az építésügyi feladatok intézéséhez az állampolgári kérelmek átvételének és továbbításának, hiánypótlás befogadásának, nyilatkozatok felvételének és továbbításának, digitalizálásának és feltöltésének biztosítása az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerbe (ETDR);
- kérelmek papír alapon vagy elektronikus adathordozón való fogadása, szükség szerinti szkennelés és az ETDR-be történő feltöltésének biztosítása;
- az építésügyi hatósági eljárás illetékének és az építésügyi igazgatási szolgáltatási díjak befizetésének lehetővé tétele;
- telekalakítási eljárásában szakhatósági közreműködés;
- belföldi jogsegély nyújtása;
- a városi főépítéssel folyamatos munkakapcsolatban van és segíti annak munkáját;
- közreműködik a városfejlesztési koncepciók kidolgozásában, közreműködik egyes projektek megvalósításában (piac, 71. vasútvonal)
- intézi a földhasználat bejelentését az illetékes földhivatalnál,
- adatszolgáltatást végez: KSH, Országos Dokumentációs Központ, NAV az önkormányzatok felett, törvényességi ellenőrzést végző hivatal, körzeti földhivatal felé,
- a jogszabállyal kötelezővé tett nyilvántartások (telepengedélyezéssel és működési engedélyezéssel, Fót név használatáról) vezetése,
- ügyfélszolgálaton általános felvilágosítás hatósági ügyekben, kérelmek, beadványok átvétele,
  - nyomtatványok átadása, adott ügyvel kapcsolatos felvilágosítás,
- részt vesz a bizottságok üléseinek előkészítésében, gondoskodik egyes bizottsági ülésekről szóló jegyzőkönyvek elkészítéséről;

#### **4.Pénzügyi és Adóügyi Osztály**

Az osztály elnevezése: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya (továbbiakban: osztály).

Az osztály feladata az önkormányzatok költségvetési gazdálkodásának operatív végrehajtása, az önkormányzati intézmények gazdálkodásának koordinálása, valamint a jogszabályi

előírásoknak megfelelő teljesítése a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó információ-  
szolgáltatási kötelezettségeknek.

Az osztály szervezeti tagozódása:

- Pénzügyi csoport
- Adóügyi csoport.

#### **4.1 A Pénzügyi Csoport feladat-és hatásköre**

A Pénzügyi Csoport az alábbiakban felsorolt feladatait Fót Város Önkormányzat, Fóti Közös Önkormányzati Hivatal és Csomád Községi Önkormányzat, a Csomádi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, csomádi Napsugár Napköziotthonos Óvoda tekintetében látja el.

a) Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:

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

b) A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:

- gondoskodik az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készít az előirányzatok szakfeladatonkénti módosítására, illetve átcsoportosítására,
- javaslatot készít az önkormányzati intézmények költségvetésének módosítására, az önállóan gazdálkodó intézmények kérelme alapján,
- közreműködik a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének módosításában, majd gondoskodik a helyi nemzetiségi önkormányzat módosító határozatának megfelelően az önkormányzat költségvetési rendeletén történő átvezetéséről,
- gondoskodik a felújítási és fejlesztési előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készít a felújítási és fejlesztési előirányzatok módosítására, valamint célok, illetve feladatok közötti átcsoportosítására.

c) A pénzellátással kapcsolatos feladatok körében:

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

d) A bér- és létszám előirányzatok körében:

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

e) A pénzgazdálkodási feladatok körében:

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

f) A számviteli feladatok körében:

- pénzügyben számba veszi a gazdasági folyamatokat,
- folyamatosan feljegyzi, rendszerezi, feldolgozza, értékeli, kimutatja a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,
- tájékoztatást, adatokat szolgáltat a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
- lehetővé teszi összefoglaló gazdasági számítások készítését,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve olyan számlarendet és számviteli politikát készít, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására,
- intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
- adatokat szolgáltat a társosztályoknak,
- ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését,
- előkészíti a hitel igénybeviteléhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezését,
- nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket,
- ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- ellátja az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat. Elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről,
- gondoskodik a segélyeket terhelő SZJA és TB kötelezettség megállapításáról, nyilvántartásáról és annak bevallásáról,
- gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról,
- végzi az Európai Unió támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
- gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről,
- gondoskodik a Hivatal részére az étkezési jegyek megrendeléséről, nyilvántartásáról, elszámolásáról.

- g) Az ellenőrzési feladatok körében a Hivatal gazdálkodási tevékenysége során – Belső Kontrollrendszer Szabályzat szerint - munkafolyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést végez a szabályszerűség érdekében.

#### 4.2 Az Adócsoport feladat-és hatásköre:

##### a) Adóügyi feladatok:

- előkészíti a helyi adórendeletek tervezetét
- biztosítja a képviselő-testület helyi adózással kapcsolatos rendeleteinek, a talajterhelési rendeletének és a központi adójogszabályok végrehajtását

##### b) Általános feladatok a helyi adók és a központi adók kivetésének és az idegen helyről kimutatott köztartozások körében:

- működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók, eljárási illeték, késedelmi pótlék, bírság kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- a feladatkörébe tartozó adók tekintetében megállapítja, kiveti az éves adót, kibocsátja a kivetési határozatokat, illetve a megszűnt adófizetési kötelezettségeket törli,
- felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére,
- felhívást bocsát ki bevallás, bejelentés benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja,
- mulasztási bírságot állapít meg a törvényben meghatározott esetekben,
- az adójogszabályban meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést,
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
- első fokon jár el a törvényben meghatározott esetben a magánszemélyt terhelő adók módjára behajtandó köztartozások ügyében,
- vezeti és kezeli a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat, köztartozásokat és adatokat, beszámolókat készít és továbbít,
- felel a határidők betartásáért,
- intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket,
- az adó megfizetésére kötelezett személy kérelmére, az adóhatóságnál nyilvántartott adóra fizetéskönnyítési, méltányossági ügyeket döntésre előkészíti, a határozatot kiadja,
- méltányossági ügyekben környeztanulmányt készít,
- környeztanulmányokat, igazolásokat, szakvéleményeket kér be,
- határozati és egyéb intézkedése elleni fellebbezéseket –ha döntését saját hatáskörében nem módosítja, vagy nem vonja vissza- felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez,
- az önkormányzat gazdálkodásának meg alapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki,
- értékeli az előirányzatok teljesítését,
- tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének érdekében az adójogszabályi előírásokról,
- ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét,
- részt vesz az egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében.

##### c) A helyi adók, központi adók és idegen helyről kimutatott köztartozások könyvelésével és számlavezetésével kapcsolatos feladatok:

- adózó számlájának egyenlegéről és a tartozás után felszámított késedelmi pótlékról, amennyiben az egyenleg 100 Ft-ot meghaladó összegű tartozást vagy túlfizetést mutat, értesítőt ad ki
- az adószámlákra beérkezett forgalmat egyeztetési és könyvelési

- kiadási naplót vezet
- a nem azonosítható befizetéseket átfutó nyilvántartásba helyezi, majd rendezi
- az adó-, pótlék-, bírság beszedési számlákról a bevételeket a költségvetési elszámolási számlára, az eljárási illetéket és a gépjárműadó 60 %-át a MÁK-nak utalja
- könyvelési helyesbítéseket ellenőrzés után könyveli
- túlfizetéseket kérelemre visszautalja, a visszautalásról utalványozóként rendelkezik
- az adózó rendelkezésének hiányában az adóhatóság a túlfizetést a később esedékes adó kiegyenlítésére számolja el
- előkészíti a behajthatatlan hátralékok törlését, azokat folyamatosan felülvizsgálja
- jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetőleg megkeresi eziránt a behajtást kérő szervet. A behajthatatlanság címén törölt adótartozást újból előírja, ha az – a behajtáshoz való jog elévülésén belül- végrehajthatóvá válik
- elvégzi a zárási feladatokat, negyedévenként információs jelentést, félévenként eredmény-kimutatást készít, elkészíti a vezetés számára szükséges tájékoztatót, adatszolgáltatást teljesít a MÁK felé a jogszabályban meghatározott határidőig
- az egyéb és az idegen bevételek beszedési számlára befolyt bevételeket a rendeltetési helyükre átutalja

d) A tartozások behajtásával kapcsolatos feladatok:

- felhívhatja az adózót az adótartozás megfizetésére, eredménytelen felhívás esetén a végrehajtást megindítja
- az adótartozás behajtása érdekében haladéktalanul intézkedik
- a tartozást az adós munkabéréből és egyéb rendszeres járandóságából letiltja
- hatósági átutalási megbízást bocsát ki
- gondoskodik az adózó ingatlanára történő végrehajtási, illetőleg jelzálogjog bejegyeztetéséről
- kezdeményezi a gépjárművek forgalomból kivonását, amennyiben az adóalany tartozása az egy évi adótételt meghaladja
- ha a jogszabály engedi, az adó megfizetésére más személyt határozattal kötelez
- az adófizetési kötelezettséget átvállalókat nyilvántartásba veszi
- a behajthatatlan adótartozást elévülésig nyilvántartja
- a hátralékosokat átadhatja az önálló bírósági végrehajtónak

e) A helyi adók és központi adók ellenőrzése körében:

- elvégzi a hozzátartozó adóellenőrzéseket
- az adótörvényben és más jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítésének vagy megsértésének megállapítása céljából rendszeresen ellenőrzi az adózókat, az adóbevétel megrövidítésének megakadályozása érdekében
- ellenőrzésekről feljegyzést, jegyzőkönyvet készít
- a feltárt hátralékokat nyilvántartja, a beszedéssel kapcsolatos feladatokat ellátja
- a KEKKH országos járműnyilvántartás alapján az adófizetési kötelezettséget ellenőrzi.

f) Hatósági igazolások kiadásával és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok:

- külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó és értékbizonyítványt
- az ügyfél kérelmére, az adóhatóság nyilvántartásában lévő adatok alapján költségmentességi és egyéb adóigazolásokat állít ki, mely hatósági bizonyítványnak minősül.

- az arra jogosult szervek és más adóhatóság megkeresésére adatot szolgáltat a hatáskörébe tartozó adóval kapcsolatos adatról, tényről, körülményről, megkeresésre környezettanulmányt készít.

g) Mezőőri járulékkal kapcsolatos feladatok:

- elvégzi a mezőőri járulék kivetésével, beszedésével, nyilvántartásával, kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat

## **5.Városfejlesztési és -Üzemeltetési Osztály**

Az osztály elnevezése: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztálya (továbbiakban: osztály).

Az osztály feladata az önkormányzati vagyonok gyarapítása, állagának megóvása, a városüzemeltetési tevékenység ellátása, a városi és községi beruházások, fejlesztések bonyolítása, ellenőrzése. A városgazdálkodási és községgazdálkodási teendők koordinálása.

### **Az Osztály feladat-és hatásköre:**

- kialakítja a felújítási előirányzatokat és javaslatot tesz a fejlesztési kiadásokra,
- előkészíti és megszervezi a felújítási és fejlesztési beruházásokat, illetve a megvalósításukra irányuló szerződések megkötését, továbbá gondoskodik a kivitelezés műszaki ellenőrzéséről, és az elkészült munkák számláinak ellenőrzéséről,
- feladata a települések kommunális infrastruktúrájának műszaki állapotának ellenőrzése, a megfelelő műszaki állapotban tartáshoz szükséges intézkedések kezdeményezése,
- ellátja a vagyongazdálkodással és vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a városfejlesztési koncepciók kidolgozásában,
- együttműködik az önkormányzati gazdasági társasággal, szakmailag felügyeli annak tevékenységét,
- gondoskodik az osztály feladatkörét érintő közzétételi kötelezettség teljesítéséről,
- kapcsolatot tart a terület- és településfejlesztési szervezetekkel,
- közreműködik az önkormányzatok fejlesztési programjainak kidolgozásában,
- összegyűjti, nyilvántartja és folyamatosan nyomon követi a fejlesztési elképzeléseket,
- összehangolja az önkormányzat, az intézmények, a gazdasági társaságok, egyéb gazdálkodó, civil- és társult szervezetek pályázati forrásokkal finanszírozható fejlesztéseit,
- kialakítja az együttműködési-partnerségi hálózatot (más önkormányzatok, kamarák, profitorientált szervezetek),
- közreműködik az éves költségvetési tervet megalapozó előkészítő munkában,
- műszaki szempontból felülvizsgálja a beérkezett szerződés-tervezeteket,
- műszaki ellenőrzést végez,
- kifizetésre továbbítja a felülvizsgált tervezői, kivitelezői és lebonyolítási számlákat,
- intézi földalapú támogatás igénybevétele, földhasználat kijelentését a földhivatalnál
- városi mérnöki - műszaki szolgáltatási feladatokat végez,
- ellátja a közlekedéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, valamint szervezi a városi műszaki nyilvántartás vezetését,
- végzi a vízügyi, vízgazdálkodási feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, részt vesz az ár- és belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok szervezésében és irányításában,
- ellátja az energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- végzi a kommunális feladatok szakmai irányítását, felügyeletét (parkfenntartó, köztisztaság, közterületek, utak, fenntartása, tisztítása),
- gondoskodik a köztemetők fenntartásával kapcsolatos munkák szakmai irányításáról és felügyeletéről,
- intézi az osztályvezető koordinálásával megvalósuló közút- és közműberuházáshoz kapcsolódó fejlesztési hozzájárulás kivetésével kapcsolatos feladatokat,
- figyelemmel kíséri, nyilvántartja az Európai Unió, a nemzeti, regionális, területi és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását, eredményét,
- a pályázati lehetőségekről folyamatosan tájékoztatja a Hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket,

- elkészíti a pályázati kiírásokat,
- külső megbízott projektmenedzser útján ellátja a pályázatírói és projektmenedzseri feladatokat,
- a benyújtott pályázatokat menedzseli, elkészíti a kapcsolódó beszámolókat,
- a nagyobb léptékű pályázatoknál megírja a kiválasztott külső szervezetekkel a szükséges szerződéseket, és azokkal folyamatosan együttműködik, ellenőrzi a szerződések megvalósulását,
- ellátja a benyújtott pályázatok dokumentálását, végzi azok nyilvántartását,
- elkészíti a munkaköréhez kapcsolódó előterjesztéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról,
- közreműködik az önkormányzatok közbeszerzéseinek, pályázatainak előkészítésében, végrehajtásában,
- összeállítja az éves közbeszerzési tervet,
- ellátja a hivatalon belüli közbeszerzésekhez kapcsolódó koordinációt,
- lefolytatja a feladatkörébe tartozó egyes közbeszerzési eljárásokat,
- elkészíti a közbeszerzésekhez szükséges beszámolókat,
- megírja egyes közbeszerzéseknél a megbízott külső szervezettel a szükséges szerződéseket, ellenőrzi azok teljesülését,
- elkészíti a Képviselő-testület részére a közbeszerzésekről szóló éves tervet, tájékoztatót,
- eleget tesz a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek,
- nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről.

## **V. FEJEZET**

### **A szervezeti egységektől függetlenül ellátandó feladatok**

#### **1. A főépítész feladat-és hatásköre:**

Az önkormányzati főépítészt a ~~polgármester~~ Képviselő-testület bízta meg. Az önkormányzati főépítész feladat-és hatáskörét a megbízási szerződés tartalmazza.

#### **2. A belső ellenőr feladat-és hatásköre:**

A belső ellenőrzés független, tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi és jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A Hivatal belső ellenőr vizsgálatot végezhet:

- a) az önkormányzat irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
- b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel, és
- d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

A belső ellenőrzés feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- e) tanácsadó tevékenység.

A belső ellenőr feladatai:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének - helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület - jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- d) az ellenőrzések összehangolása;
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
- g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása,
- h) az ellenőrzések nyilvántartásának vezetése;
- i) a külső és belső ellenőrzésekre jóváhagyott intézkedések nyilvántartása

A belső ellenőr feladatellátásának szabályairól a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezik.

## **VI. FEJEZET**

### **Záró és egyéb rendelkezések**

1. A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az önkormányzatok a képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2013. október 31. napjával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásával a korábbi Fóti Polgármesteri Hivatal és Csomád Község Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatok hatályukat veszítik.

A szabályzat mellékletét képezik az alábbi dokumentumok:

1. számú melléklet: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Közös Önkormányzati Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei
2. számú melléklet: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése
3. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

A szabályzat függelékét képezik az alábbi dokumentumok:

1. számú függelék: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata



2. számú függelék: Fót Város Önkormányzat és Csomád Község Önkormányzat megállapodása a közös önkormányzati hivatal létrehozására és működtetéséről.
3. számú függelék: Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok
4. számú függelék: Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása

Fót, 2013. október 30.

Chrobák Zoltánné dr.  
jegyző

Záradékok:

1./ A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva  
Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 89/2014.(II. 19. ) határozatával  
Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testülete 10/2014.(II. 17.) számú határozatával  
hagyta jóvá.

Chrobák Zoltánné dr. s.k.  
jegyző

~~2./ A 2015.05.16-tól hatályos módosítást — amely (a 2. sz. mellékletet is érintően) a Jogi és Koordinációs Osztályon belüli jogi ügyintézői státusz helyett osztályvezetői státuszt létesített — Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testülete 29/2015.(IV. 20.) számú határozatával, Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 205/2015.(IV. 29.) határozatával hagyta jóvá.~~

2./ A 2016. március 1.-től hatályos (a 2. sz. mellékletet is érintő) módosítást Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testülete .../2016.(II. 15.) számú határozatával, Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2016.(II. 24. ) határozatával hagyta jóvá.

Fentiek hitelül:

Fót, 2016. március 1.

Dr. Finta Béla  
jegyző

# SZERVEZETFEJLESZTÉSI TERV

## Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Városfejlesztési és –üzemeltetési Osztályának szervezetfejlesztése a hatékonyság javításának érdekében

Intézkedési terv az Osztály feladatellátásához szükséges teendőkről, az azok elvégzéséhez szükséges tárgyi, technikai személyi feltételekről- kezdeményezve a KÖH SZMSZ-ének módosítását.

### **Jelenlegi állapot:**

A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal hatályos SZMSZ szerint a Hivatal szerkezeti felépítésén belül a

#### *Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály*

*9 főből áll*

- osztályvezető
- pályázati referens
- beruházási ügyintéző
- vagyongazdálkodási ügyintéző (3)
- műszaki ügyintéző (2)
- adminisztrátor

A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal hatályos SZMSZ-ének A Hivatal osztályainak feladat- és hatáskörét tartalmazó IV. fejezete a Városfejlesztési és -üzemeltetési Osztály vonatkozásában az alábbiakat tartalmazza:

### **„5. Városfejlesztési és -üzemeltetési Osztály**

*Az osztály elnevezése: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztálya (továbbiakban: osztály).*

*Az osztály feladata az önkormányzati vagyonok gyarapítása, állagának megóvása, a városüzemeltetési tevékenység ellátása, a városi és községi beruházások, fejlesztések bonyolítása, ellenőrzése. A városgazdálkodási és községgazdálkodási teendők koordinálása.*

### **Az Osztály feladat- és hatásköre:**

- kialakítja a felújítási előirányzatokat és javaslatot tesz a fejlesztési kiadásokra,
- előkészíti és megszervezi a felújítási és fejlesztési beruházásokat, illetve a megvalósításukra irányuló szerződések megkötését, továbbá gondoskodik a kivitelezés műszaki ellenőrzéséről, és az elkészült munkák számláinak ellenőrzéséről,
- feladata a települések kommunális infrastruktúrájának műszaki állapotának ellenőrzése, a megfelelő műszaki állapotban tartáshoz szükséges intézkedések kezdeményezése,

- ellátja a vagyonkezeléssel és vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a városfejlesztési koncepciók kidolgozásában,
- együttműködik az önkormányzati gazdasági társasággal, szakmailag felügyeli annak tevékenységét,
- gondoskodik az osztály feladatkörét érintő közzétételi kötelezettség teljesítéséről,
- kapcsolatot tart a terület- és településfejlesztési szervezetekkel,
- közreműködik az önkormányzatok fejlesztési programjainak kidolgozásában,
- összegyűjti, nyilvántartja és folyamatosan nyomon követi a fejlesztési elképzeléseket,
- összehangolja az önkormányzat, az intézmények, a gazdasági társaságok, egyéb gazdálkodó, civil- és társult szervezetek pályázati forrásokkal finanszírozható fejlesztéseit,
- kialakítja az együttműködési-partnerségi hálózatot (más önkormányzatok, kamarák, profitorientált szervezetek),
- közreműködik az éves költségvetési tervet megalapozó előkészítő munkában,
- műszaki szempontból felülvizsgálja a beérkezett szerződés-tervezeteket,
- műszaki ellenőrzést végez,
- kifizetésre továbbítja a felülvizsgált tervezői, kivitelezői és lebonyolítási számlákat,
- intézi földalapú támogatás igénybevételét, földhasználat kijelentését a földhivatalnál
- városi mérnöki - műszaki szolgáltatási feladatokat végez,
- ellátja a közlekedéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, valamint szervezi a városi műszaki nyilvántartás vezetését,
- végzi a vízügyi, vízgazdálkodási feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, részt vesz az ár- és belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok szervezésében és irányításában,
- ellátja az energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- végzi a kommunális feladatok szakmai irányítását, felügyeletét (parkfenntartó, köztisztaság, közterületek, utak, fenntartása, tisztítása),
- gondoskodik a köztemetők fenntartásával kapcsolatos munkák szakmai irányításáról és felügyeletéről,
- intézi az osztályvezető koordinálásával megvalósuló közút- és közműberuházáshoz kapcsolódó fejlesztési hozzájárulás kivetésével kapcsolatos feladatokat,
- figyelemmel kíséri, nyilvántartja az Európai Unió, a nemzeti, regionális, területi és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását, eredményét,
- a pályázati lehetőségekről folyamatosan tájékoztatja a Hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket,
- elkészíti a pályázati kiírásokat,
- ellátja a projektmenedzseri feladatokat,
- a benyújtott pályázatokat menedzseli, elkészíti a kapcsolódó beszámolókat,
- a nagyobb léptékű pályázatoknál megírja a kiválasztott külső szervezetekkel a szükséges szerződéseket, és azokkal folyamatosan együttműködik, ellenőrzi a szerződések megvalósulását,
- ellátja a benyújtott pályázatok dokumentálását, végzi azok nyilvántartását,
- elkészíti a munkaköréhez kapcsolódó előterjesztéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról,
- közreműködik az önkormányzatok közbeszerzéseinek, pályázatainak előkészítésében, végrehajtásában,
- összeállítja az éves közbeszerzési tervet,
- ellátja a hivatalon belüli közbeszerzésekhez kapcsolódó koordinációt,
- lefolytatja a feladatkörébe tartozó egyes közbeszerzési eljárásokat,

- elkészíti a közbeszerzésekhez szükséges beszámolókat,
- megírja egyes közbeszerzéseknél a megbízott külső szervezettel a szükséges szerződéseket, ellenőrzi azok teljesülését,
- elkészíti a Képviselő-testület részére a közbeszerzésekről szóló éves tervet, tájékoztatót,
- eleget tesz a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek,
- nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről."

**A Városfejlesztési és –üzemeltetési Osztály, mint szervezeti egység esetében az alábbi fő folyamatok valósulnak meg:**

- V1 Képviselő-testületi ülésekkel kapcsolatos feladatok
- V2 Önkormányzati beruházások
- V3 Beruházások finanszírozásának követése, dokumentálása
- V4 Szakhatósági feladatok (közútkezelői hozzájárulások, szakhatósági engedélyek, talajvízkút létesítés, engedélyek betartatásának ellenőrzése)
- V5 Önkormányzati igazgatási feladatok
- V6 Településüzemeltetési feladatok
- V7 Statisztikai tevékenységek
- V8 Beruházással összefüggő érdemi igazgatási feladatok (engedélykérés, szakvélemény, egyeztetés)
- V9 Terveztetés
- V10 Kiviteleztetés
- V11 Európai Unió és hazai pályázatok figyelése
- V12 Európai Unió és hazai egyszerűbb pályázatok készítése
- V13 Európai Unió és hazai nyertes pályázatok megvalósításának lebonyolítása
- V14 Európai Unió és hazai pályázatok megvalósítását követően a fenntartási időszak koordinálása
- V15 Bizottsági ülésekkel kapcsolatos feladatok
- V16 Vagyongazdálkodási adminisztratív feladatok (vagyonkataszter; földingatlanok hasznosítása)
- V17 Lakás- és helyiséggazdálkodási feladatok
- V18 Közbeszerzési feladatok
- V19 Iktatás
- V20 Postázásra előkészítés

A Városfejlesztési és –üzemeltetési Osztály a műszaki, vagyoni jellegű feladatok végrehajtását foglalja magába, fűszerezve azt a közbeszerzéssel, mint eszközzel, valamint a pályázattal, mint lehetőséggel. Az itt dolgozó alkalmazottak különböző feladatokat látnak el,

- a beruházási feladatot ellátó kollégák jellemzően kis számosságú, de időben hosszabb tevékenységet végeznek, ami kiváló lehetőséget teremt az adott munkafolyamatban való elmélyülésre, és speciális tudás megszerzésére. E terület dolgozói emiatt feladatuk specialistáinak tekinthetők.
- a vagyongazdálkodók vegyesen végeznek kis számosságú, valamint ad-hoc azonnali, vagy gyors intézkedést igénylő feladatokat, a figyelem így több irányú koncentrációt igényel (ld.: iparterület hasznosítása-leltározás- aktiválás- lakossági kérelem)
- az üzemeltetésen dolgozó 2 fő műszaki ügyintéző időben hosszabb beruházásoktól a hatósági tevékenységig és a lakossági bejelentésekig sokrétű tevékenységet végez.

### **Megállapítások, javaslatok**

Az ügyintézési folyamatok áttekintését követően az alábbi problématerképet állítottuk fel az Osztályon zajló hivatalos ügyek intézési folyamatait tekintve.

- A dolgozók tipikusan saját feladatkörükre koncentrálnak, túlterheltnak érzik magukat.
- a kollégák tipikusan ügyekben gondolkodnak, aminek a specialistája egymaga, de bizonytalansági tényezőként jelenik meg, hogy számos közreműködővel tudják csak lezárni az ügyfél által felvetett (kérelem), vagy a képviselő-testület által indított (munkaterv, határozat) problémát.
- A munkatársak rengeteg adminisztrációt végeznek, aminek egy részét nem feltétlenül kellene papírra nyomtatni. Túlzottan bürokratikus az ügyintézés.

### **A Képviselő-testület Gazdasági programja, valamint a Képviselő-testület 2016. évi költségvetés tervezete ismeretében a tendencia az alábbiak felé mutat igényt:**

1. a Hivatal működésének, a munkafolyamatoknak a tervezhetősége, áttekinthetősége, jogszabályfigyelés,
2. fokozott pályázat figyelés, megjelenésre tervek készenlétbe helyezése előkészítése;
3. átfogó beruházások megvalósítása (városháza, városközpont, egészségügyi központ, piac kialakítása);
4. iparterületek fejlesztése;
5. vagyon áttekinthetősége;
6. lakás-, helyiséggazdálkodás átláthatóságának megvalósítása;
7. a műszaki ügyintézők figyelmének erősen megosztottnak kell lenni a nagy volumenű beruházások és a szakhatósági ügyek között.

### **Problémák, hiányosságok:**

#### **A.) Megörökölt problémák**

- a vagyongazdálkodás feladatköreinek és dokumentumainak többszöri mozgatása, ki-, majd visszaszervezése,
- nagymértékű, éveken keresztül tartó személyi változás az Osztályon (okok:
  - o az ügyforgalomhoz képest státuszhiány,
  - o vagy a személyi változások miatt aktuális emberhiány,
  - o új kollégák próbaidőben történő távozása,
  - o elvándorlás miatt megüresedett státusz helyettesítése,
  - o új kollégák által munkafolyamat megismerése /az újnak lassabban megy, mint egy tapasztalt kollégának; a régi kolléga, osztályvezető betanít/
  - o munkaidőn túli munkavégzés);
- névleg az Osztályon lévő adminisztratív ügykezelői státusz funkciótlansága;
- a 2 klasszikus vagyongazdálkodói státusz mellett a 3. vagyongazdálkodói státusz valójában kisebb volumenű beruházói tevékenységet végez a vagyongazdálkodói feladatok helyett;
- közbeszerzési szakismeret hiánya az Osztályon;
- a közbeszerzési és a pályázati referensi feladatokat 1 személy végzi;
- megvalósult létesítményeken a felmerülő garanciális problémákkal való ügyintézés terjedelme fokozott (helyszínelés, ügyiratforgalom növekedése, ügyiratok tervek áttanulmányozására a jelenleginél jóval nagyobb időintervallumban).

## B.) Aktuális igény

- A Gazdasági Programból, a Munkatervből és a költségtervből prognosztizálható nagy volumenű, növekvő mennyiségű beruházások, továbbá a 100 %-ban önkormányzati tulajdonú Fóti Kft. által végzett tevékenységek nyomon követésére nincs tényleges létszám- kapacitás *(továbbiakban lásd javaslatunkat 2 fő településgazda státuszának létesítésére!)*.

### Javaslat:

#### a.) Személy állomány

- az adminisztratív ügykezelői státusz helyett további 1 tényleges beruházói feladatot ellátó felsőfokú végzettségű beruházói státusz (ipari területek fejlesztésének koordinálására);
- további 1 felsőfokú végzettségű státusz közbeszerzési referensi feladatkörrel;
- további 2 státusz településgazda, közülük:
  - o 1 fő szakhatósági feladatokkal;
  - o 1 fő pedig egyszerűbb műszaki tevékenységre, (pl. lakossági panaszok, bejelentések, üzemeltetési tevékenység ellátására);
- csoportvezetői szintű koordináló feladatok leosztása 1-1 csoporttagot szakreferensnek tekintve:

1 fő osztályvezető

#### ➤ műszaki csoport:

- 1 fő műszaki szakreferens,
- 1 fő műszaki ügyintéző,
- **+2 fő településgazda,**

#### ➤ beruházási csoport.

- 1 fő beruházási szakreferens
- **+1 fő beruházási ügyintéző** *(az adminisztrátori státusz egyidejű megszüntetésével, annak helyén érdemi ügyintézői státusz létesítésével!)*
- 1 fő pályázatíró referens, továbbá *(megbízási jogviszonyban, s nem státuszban!)* projektmenedzser foglalkoztatása sikerdíjas konstrukcióban: pályázatok írása, nyertes pályázatok lebonyolításának operatív irányítása, dokumentálása feladatkörében
- **+1 fő közbeszerzési ügyintéző;**

#### ➤ vagyongazdálkodási csoport:

- 1 fő vagyongazdálkodási szakreferens (vagyon-nyilvántartás),
- 1 fő vagyongazdálkodási ügyintéző (földterületek hasznosítása),
- 1 fő vagyongazdálkodási ügyintéző (lakás- és helyiség-gazdálkodás)

Mindösszesen: 12 fő a jelenlegi 9 fő helyett, akiknek elhelyezése a meglévő helyiségkapacitás adottságai közepette szűkös, de még biztosítható.

A személyi állomány fejlesztésének - a tervezett költségvetési kereten túli – költségvonzata (2016. április 1-től történő munkába állásukat feltételezve 8 óra):

- ❖ 1 fő középfokú végzettségű településgazda: bruttó havi 292 eFt, azaz 2.336 eFt/fő /2016. év;
- ❖ 1 fő felsőfokú végzettségű településgazda: bruttó havi 380 eFt, azaz 3.040 e Ft/fő /2016;

**b.) Eszközállomány**

- a státuszokhoz megfelelő eszköz (asztal, székek, stb.), valamint
- informatikai rendszer (számítógép, flottás telefon, stb.) beszerzések költségvonzata:

Ssz.	Tárgy	Br. egységár/db/fő (e Ft)	Br. egységár/4 fő (e Ft)
1.	Informatika	250	1.000
2.	Íróasztal	52	208
3.	Görgős fiók	28	112
4.	Irodaszék	23	92
5.	Irodaszer	5	20
	Összesen	358	1.412

**c.) Humánfejlesztés**

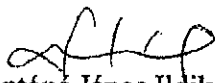
**Képzési programok**

- hivatalon kívüli (pl: közbeszerzési iskola, műszaki ellenőri tanfolyam a kontroll biztosítása érdekében, kataszteri képzés) elvégzettetése ügyintézőkkel tanulmányi szerződés keretében.
- hivatalon belüli: szaktanácsadókkal, rendszeresített (intézményesített) keretek közt.

**Határidő:**

A fentiek megléte mellett a megfelelő, zökkenőmentes hivatali ügymenet biztosítható meglátásom szerint, melynek felfutási ideje, új kollégák felvételét, betanulását eszközök beszerzését, stb. követően várható. A rendszerszerű működés kialakításának véghatárideje 2016. év vége.

Fót, 2016. február 01.

  
Szántóné János Ildikó  
osztályvezető