

FÓTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Elfogadva Fóton a 189/2020. (IX.24.) KT határozattal
Elfogadva Csomádon az 55/2020. (IX.28.) KT határozattal

Hatályos:

2020. október 1. napjától

Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Mötv. 41. § (2) bekezdésében, 67. § b), és d) pontjaiban foglalt felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10.§ (5) bekezdésben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.§-ában meghatározott feladatkörében eljárva Fót Város Önkormányzata és Csomád Község Képviselő-testülete a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg.

I. FEJEZET

A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete

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 Fót, Vörösmarty tér 1.
- 1.3 Az alapítói és fenntartói jogokkal felruházott szervek megnevezése:
 - a) Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete (2151 Fót, Vörösmarty tér 1.)
 - b) Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testülete (2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.)
- 1.4 Alapító okirat kelte: 2013. március 1.
Alapító okirat száma: 813091
Fót 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:
 - a) 2151 Fót, Kossuth Lajos u.1.
 - b) 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 és társulások igazgatási tevékenysége
- 1.7 A Hivatal illetékességi területe megegyezik Fót város és Csomád község közigazgatási területével.

1.8 A Hivatal sorszámozott 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 sorszámozott 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, melyet a Képviselő-testületek a Magyarországi helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 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. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

2.2 A Hivatal alaptevékenysége

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

2.3 Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
031010	Közbiztonság, közrend igazgatása
031030	Közterület rendjének fenntartása
041120	Földügy igazgatása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042110	Mezőgazdaság igazgatása
042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
043510	Villamosenergia-ipar igazgatása és támogatása
043610	Egyéb energiaipar igazgatása és támogatása
045110	Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
047110	Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása
047310	Turizmus igazgatása és támogatása
051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
052010	Szennyvízgazdálkodás igazgatása
053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
061010	Lakáspolitikai igazgatása
062010	Településfejlesztés igazgatása
063010	Vízügy igazgatása
064010	Közüvilágítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
076010	Egészségügy igazgatása
081010	Sportügyek igazgatása
082010	Kultúra igazgatása
084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

2.4 A Hivatal alapfeladatain túl, a tulajdonában lévő eszközök felhasználásával, kiegészítő tevékenységként folytatott vállalkozási tevékenységből származó bevétele a költségvetés tervezett összkiadásához viszonyított 0,5 % mértéket érheti 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:

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

3.2 A Hivatal törvényességi felügyeleti szerve:

4. A Hivatal képviselete

4.1 A Képviselő-testületet az Mötv. alapján a Polgármester képviseli.

4.2 A Hivatalt a Jegyző vagy az általa megbízott személy képviseli. A Jegyző által megbízott személy a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

4.3 A 4.2 bekezdés szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti 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, az Mötv.-ben 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 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:

- a) Fót Város Önkormányzata 2151 Fót, Vörösmarty tér 1.
 - b) Csomád Község Önkormányzata 2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.
 - c) Csomádi Napsugár Óvoda és Bölcsőde 2161 Csomád, Kossuth Lajos u.61.
 - d) Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat 2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.
- pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátását.

1.5 Az érintett szervezeti egységek vezetőinek 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 Hivatalhoz tartozó önkormányzatok között létrejött megállapodás alapján biztosítja.

1.8 Fót Város és Csomád Község Önkormányzatának Képviselő-testületei külön-külön ülésen döntenek:

- a) a Hivatal gazdálkodásának beszámolójáról,
- b) a Hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról, és
- c) a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.

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

1.10 A gazdálkodás külső, törvényességi ellenőrzésére az Állami Számvevőszék és a Magyar Államkincstár jogosult.

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

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

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

- a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Számlarend szabályzata,
- a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Számviteli politikájáról,
- a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési szabályzatáról,
- a gazdálkodási szabályzat,
- a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezési szabályzatáról,
- Fóti Közös Önkormányzati Hivatal eszközök és források értékelési szabályzata,
- Fóti Közös Önkormányzati Hivatal önköltségszámítási szabályzat,
- A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- a Belső Kontrollrendszer Kézikönyv (FEUVE),
- a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvéről,
- a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal ellenőrzési nyomvonal szabályzatáról
- Fót Város Önkormányzata és a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Közbeszerzési szabályzata,
- Fót Város Önkormányzata és a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Versenyszabályzata,
- a pénzügyi-számviteli feladatok ellátása során alkalmazott szoftverek biztonsági, hozzáférési jogosultsági rendszerének szabályzatai.

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

- bizottságok 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 Hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek alapvető feladata a jogszabályoknak megfelelő gazdálkodás végrehajtása, továbbá a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok pénzügyi és számviteli rend szerinti betartása.

2.4 A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szervezeteivel, gazdasági társaságaival, civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel, a feladataival összefüggő kérdésekről folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a lakosságot.

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 Alpolgármester) a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. A Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának 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 adhat ki az önkormányzati rendeletekben és egyéb képviselő-testületi határozatokban szabályozott - a Hivatal működésével összefüggő - kérdések végrehajtására.

1.4 A Hivatal vezetői megbízású köztisztviselői az osztályvezetők. A munkacsoportok vezetői a szakreferens és a referensek, akik nem minősülnek vezető beosztású köztisztviselőnek.

1.5 A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket és beosztásokat az *1. számú melléklet* tartalmazza.

2. A Hivatal vezetői és munkatársai

2.1 A Polgármester

- a) a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt,

- b) a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a 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 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, az aljegyző, az önkormányzati tanácsadó, a főépítész és a mezőőrök tekintetében, valamint
- g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők felett.

2.2 Az Alpolgármester a Polgármester munkáját segíti, feladatait a Polgármester által meghatározottak szerint látja el. A Polgármester helyettesítése a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint történik.

2.3 A Jegyző feladatai:

- a) vezeti a Hivatalt;
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a 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,
- c) a jegyző helyett és nevében ellátja a jegyzői feladatokat Csomád Község vonatkozásában.

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 Az osztályvezetőt munkakörének ellátására – a Polgármester egyetértésével – a Jegyző nevezi ki.

2.5.3 Az osztályvezető felelős az osztályon 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 az osztályhoz tartozó munkatársak teljesítménykövetelményeit;
- d) a Kttv. rendelkezései alapján meghatározott szempontok szerint és időpontban elkészíti a munkatársak teljesítményértékeléseit és minősítését;
- e) gondoskodik a Képviselő-testület bizottságai munkájának szakmai segítéséről, előkészíti a bizottságok által kezdeményezett előterjesztéseket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért;
- f) gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a Képviselő-testület bizottságai, a Polgármester, Alpolgármester és a Jegyző utasítják;
- g) beszámol a Polgármesternek, Alpolgármesternek, a Jegyzőnek az osztály munkájáról;
- h) részt vesz a Képviselő-testület, illetve bizottságainak ülésein, az osztály tevékenységi körét érintő napirendi pontok tárgyalásán;
- i) részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről;
- j) szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tart az osztály dolgozói részére;
- k) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról;
- l) az osztályra érkező ügyiratokat szignálja;
- m) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket;
- n) javaslatot tesz a Jegyzőnek az osztály dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására;
- o) együttműködik a Hivatal más osztályaival;
- p) gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások elkészítéséről, a vagyoni, pénzügyi jellegű ügyekben egyeztet a Gazdasági Osztállyal;
- q) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények, és az önkormányzat által alapított gazdasági társaság vezetőivel;
- r) közreműködik az önkormányzat intézményei tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásából adódó feladatok ellátásában.

2.6 Belső ellenőr

- a) Tevékenységét a Jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a Jegyzőnek küldi meg, a megállapításairól és javaslatairól tájékoztatja a Jegyzőt.
- b) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
- c) Tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának a vizsgálatára.
- d) Szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket, valamint informatikai rendszerellenőrzéseket, illetve – szükség esetén, bármely témában – cél-, vagy soron kívüli vizsgálatot végezhet.
- e) Az ellenőrzések során a hatályos jogszabályok, a belső szabályzatok és előírások, a belső

- ellenőrzési alapszabály (charta), a szakmai etikai kódex, a belső ellenőrzési szakma gyakorlati standardjai és a belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint jár el.
- f) Az egyszemélyes belső ellenőr ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatát is.

2.7 Főépítész

- a) A főépítész munkáltatója a Polgármester, feladatait a Polgármester irányításával végzi.
- b) A főépítész feladatait döntően az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (Étv.), valamint az arra alapozott Kormány-rendeletek és a Településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény rögzítik.

2.8 Önkormányzati tanácsadó

2.8.1 Az önkormányzati tanácsadó közvetlenül a polgármester irányítása alá tartozik

2.8.2. Az önkormányzati tanácsadó feladatai:

- a) szervezi és koordinálja a polgármester programjait,
- b) ellátja a polgármester tevékenységével, programjával összefüggő feladatokat,
- c) kapcsolatot tart magánszemélyekkel, cégekkel, szervezetekkel, egyesületekkel,
- d) szakterületének megfelelően véleményezi és javaslatot tesz pályázaton való részvételre,
- e) városstratégiai kérdésekben a polgármesteri döntés előkészítésének segítése,
- f) részt vesz a képviselő-testületi anyagok előkészítésében a polgármester megbízása alapján,
- g) szoros kapcsolatot tart a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeivel, az önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal,
- h) előkészíti a testületi ülések közötti eseményekről szóló polgármesteri beszámolót.

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.

2.10 A referens

A referens olyan önálló ügyintéző, aki a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat lát el, amellyel – az osztályvezetője szakmai irányításával - a Polgármester, az Alpolgármester, a Jegyző és az Aljegyző, valamint a Képviselő-testület és annak bizottságai munkáját és döntései meghozatalát segíti. A referens köteles a feladatkörében meghatározott kérdésekről tájékoztatást adni a Hivatal vezetőjének. A Hivatal referensei:

- a) a Jegyzői Kabinethez tartozó személyügyi referens, intézményi és külkapcsolati referens, szabályozási 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.

2.11 Az ügyintéző

Az ügyintéző feladata a közigazgatási-hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a végleges érdemi döntések - határozatok - végrehajtása, valamint a munkaköri leírásban meghatározott, az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok szakszerű és jogszerű ellátása.

2.12 Az ügykezelők és a munkavállalók:

Az ügykezelő a Hivatal vezetői és munkatársai munkáját segíti, adminisztrációs, iratkezelési, postázási, technikai, stb. feladatokat lát el.

3. A Hivatal működésére vonatkozó alapvető szabályok

3.1 Munkáltatói jogok gyakorlása

3.1.1 A Jegyző és az Önkormányzati tanácsadó feletti munkáltatói jogokat Fót Város Polgármestere gyakorolja.

3.1.2 A Jegyző gyakorolja a Hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat. Az Aljegyző esetében a kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás joga a Polgármestert illeti meg.

3.1.3 A dolgozók személyi anyagának tárolása és kezelése a székhely településen történik.

3.1.4 Fót város Polgármestere egyetértése szükséges a Hivatal köztisztviselője vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához. Csomád község Polgármestere munkaügyi iratra rávezetésével történő írásbeli egyetértése szükséges a Hivatal csomádi kirendeltségén dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

3.1.5 A Hivatal köztisztviselőinek és munkatársainak általános feladatait a jelen Szabályzat, konkrét feladatait – a speciális előírásokkal és a helyettesítés rendjével - a munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása az osztályvezetők és 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 - 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, vagy munkaközi szünet tartható.

3.2.3 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 osztályvezető engedélyével lehet elhagyni.

3.2.5 A szabadságot az osztályvezető egyetértésével a Jegyző engedélyezi.

3.2.6 A külszolgálat, illetve kiküldetések elrendelése, engedélyezése, a Jegyző döntése alapján történhet. A kiküldetés során felmerülő költségek elszámolása, igazolása, számfejtése és kifizetése, a „Belföldi és külföldi kiküldetés rendjéről” rendelkező külön szabályzat szerint lehetséges.

3.3 Az ügyfélfogadás rendje

3.3.1 A Polgármesterek ügyfélfogadási rendje:

- a) Fót Város polgármestere a székhely településen minden hónap első hétfőjén 13:00-17:00 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 13:00–16:00 óra
- b) a csomádi kirendeltségen az aljegyző útján minden hét Kedd 9:00-11:00 óra

3.3.3 A polgármesteri és a jegyzői ügyfélfogadásokon – szükség esetén – az osztályvezető vagy az általuk megbízott tárgy szerint érintett ügyintéző is részt vesz.

3.3.4 Az aljegyző a Hivatal székhelyén, a székhely szerinti ügyfélfogadási rend szerint ügyfélfogadást tart.

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:

- 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) 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 polgármesteri, illetve jegyzői fogadónapokon, valamint az általános ügyfélfogadási időben az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.

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

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

- a) házasságkötés,
- b) névadó ünnepség,
- c) választások, népszavazás lebonyolítása,
- d) testületi és bizottsági ülések, közmeghallgatások,
- e) halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

3.3.11 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 hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása – az érintettek közreműködésével – a Jegyző feladatköre.

3.4.2 A Jegyző köteles figyelemmel kísérni a jogszabályi előírások – ideértve az ügyintézési határidőket is – érvényesülését, és szükség esetén egyedi vagy normatív utasításokkal növelni a munkafolyamatok hatékonyságát.

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. Amennyiben a munkaköri leírás nem rendelkezik a helyettesítés módjáról, vagy a helyettesítésre kijelölt munkatárs akadályoztatva van, az érintett helyettesítését a közvetlen felettese látja el.

3.8 Bélyegzőhasználat

A Magyarország címerét is tartalmazó számozott bélyegzőkről és a „fejbélyegzőkről” a Jegyző által kijelölt köztisztviselő nyilvántartást vezet, amely 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 a közjogi szervezetszabályozó eszközök (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 ellenőrzést tart (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, a Jegyző hivatali munkaértekezletet tart. 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 heti rendszerességgel értekezletet tart. Az értekezleten az Aljegyző, az osztályvezetők és szükség esetén a belső ellenőr, a személyügyi referens, vagy egyéb meghívottak - vesznek részt. Az értekezletre meg kell hívni a Polgármestert és az önkormányzati tanácsadót.

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.

3.10.6 Az értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni.

3.11 A Hivatal munka- és tűzvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

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 Polgármesteri Kabinet, a Jegyzői Kabinet, és a Hivatal osztályai egymással mellérendeltségi (együttműködési) kapcsolatban állnak.

4.3 A Hivatal feladatait – a 4.6 és 4.7 pontban foglaltak kivételével – osztályok szerinti tagozódás alapján látja el.

4.4 A Hivatal szervezeti felépítése

4.4.1 Önkormányzati tisztségviselők:

- a) Fót Város Polgármestere
- b) Csomád Község Polgármestere
- c) Fót Város Alpolgármestere
- d) Csomád Község Alpolgármestere
- e) Jegyző
- f) Aljegyző

4.4.2 Polgármesteri Kabinet:

- a) Önkormányzati tanácsadó,
- b) Főépítész,
- c) Főépítész asszisztens,
- d) Kommunikációs referens,
- e) Titkársági asszisztens.

4.4.3 Jegyzői Kabinet

- a) Belső ellenőr,
- b) Jegyzői referens,
- c) Jogtanácsos,
- d) Képviselői irodavezető,
- e) Szabályozási referens,
- f) Informatikai rendszergazda,
- g) Személyügyi referens,
- h) Intézményi és külkapcsolati referens
- i) Ügyviteli Csoport

4.4.4 Hatósági Osztály

- a) Hatósági Csoport
- b) Ügyfélszolgálat
- c) Közterület-felügyelet

4.4.5 Gazdasági Osztály

- a) Pénzügyi Csoport
- b) Adóügyi Csoport

4.4.6 Városüzemeltetési Osztály

- a) Vagyongazdálkodási Csoport
- b) Településgazdák
- c) Versenyeztetési Csoport
- d) Intézményüzemeltetési referens

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

4.6 A Csomádi Kirendeltség köztisztviselői a 2. sz. *melléklet szerinti* szervezeti egységekhez tartoznak. A Csomádi Kirendeltség feladatainak kialakítását és koordinálását a Jegyző - Csomád község polgármesterének egyetértésével - az Aljegyző közreműködésével végzi.

4.7 A Jegyzői Kabinetet közvetlenül a Jegyző, akadályoztatása esetén az általa megbízott köztisztviselő irányítja.

4.8 A Hivatal gazdasági feladatait a Gazdasági Osztály, valamint a Városüzemeltetési Osztály látja el a Gazdasági Osztály vezetőjének koordinálásával, irányításával.

5. Kommunikáció

5.1 A Hivatalt érintő sajtóközlemények (ideértve az írott és elektronikus médiát, valamint a Hivatal nevében a közösségi média felületeken megjelenő bejegyzéseket) kizárólag a Polgármester vagy a Jegyző engedélyével jelentethetők meg.

5.2 A sajtóközleményt a Kommunikációs referens útján kell eljuttatni a sajtó képviselője részére.

5.3 Interjút, riportot a sajtó részére a Polgármester, az Alpolgármester, a Jegyző, illetve kivételes esetben – az előbbiek engedélyével és általuk meghatározott témában – a Hivatal vezető beosztású köztisztviselője adhat.

5.4 Az Önkormányzat hivatalos honlapjára kizárólag a Polgármester vagy a Jegyző által előzetesen jóváhagyott tartalom kerülhet.

5.5 Az informatikai rendszergazda közreműködésével az osztályvezetők kötelesek – az irányításuk alá tartozó szervezeti egység tekintetében – naprakészen tartani a honlapon közzétett tartalmat

5.6 Közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adataira vonatkozó kérelem teljesítése, az erre vonatkozó szabályzat szerint, a Jegyzőn keresztül történhet.

5.7 Az önkormányzati képviselő adatigénylésének és egyéb a Hivatallal kapcsolatos kérésének teljesítése fő szabály szerint a Jegyző, kivételes az általa kijelölt kapcsolattartó közreműködésével történhet.

IV. FEJEZET

A Hivatal osztályainak feladat- és hatásköre

1. Polgármesteri Kabinet

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

1.2 A Polgármesteri Kabinet feladat- és hatásköre:

- a) gondoskodik a Polgármester (és az Alpolgármester) programjainak megszervezéséről;
- b) közvetlenül segíti a Polgármester munkáját, az általa kiadott feladatok koordinálását;
- c) koordinálja az önkormányzati gazdasági tevékenységét;
- d) közreműködik az intézményi költségvetések előkészítésében, részt vesz gazdálkodásának

- ágazati szempontú elemzésében, értékelésében;
- e) ellátja az önkormányzat szervezetéről, működéséről, feladatairól szóló szakszerű információ-szolgáltatást;
 - f) közreműködik a polgármesteri intézkedések előkészítésében, végrehajtásában;
 - g) koordinálja, szervezi és összehangolja az önkormányzat külső kapcsolatait.
 - h) ellátja és koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal protokoll feladatait,
 - i) ellátja a településen rendezett ünnepségekkel kapcsolatos feladatokat,
 - j) kommunikáció-szervezői és PR feladatokat lát el (beszédvázlatok, köszönő levelek előkészítése, kiállítások, találkozók szervezése),
 - k) ellátja az Önkormányzatot érintő marketing feladatokat (település-imázs erősítése, kiadványok készítésében közreműködés),
 - l) kapcsolatot tart a médiával, valamint gondoskodik a sajtóközlemények, sajtóanyagok, információk írott és elektronikus médiában történő megjelenéséről,
 - m) ellátja a Képviselő-testületek által alapított elismerésekkel kapcsolatos feladatokat,
 - n) koordinálja az Önkormányzat által jóváhagyott kulturális fejlesztési programokat.
 - o) folyamatosan információt gyűjt a városmarketing tevékenység ellátásához, az információkat rendszerezi és igény szerint tájékoztatást nyújt a városvezetés felkérésére a lakosság, a vállalkozók, intézmények és az egyéb szereplők részére,
 - p) önkormányzati kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - q) ellátja a főépítész számára jogszabályban előírt feladatokat.

2. Jegyzői Kabinet

2.1. A Jegyzői Kabinet ellátja a Képviselő-testületek, a bizottságok, a Polgármester, valamint a Jegyző, Aljegyző működéséhez kapcsolódó szervezési feladatokat, közreműködik a döntés előkészítésben, a végrehajtás ellenőrzésében. Szervezi a képviselő-testületi és bizottsági döntések végrehajtását. Felelős az intézményekkel történő kapcsolattartásért, jogi feladatokat lát el, valamint kapcsolatot tart és koordinálja a külsős jogi képviselet munkáját, ellátja a személyügyi – ezen belül a munka- és tűzvédelmi előírásokkal összefüggő, valamint munkaegészségügyi - feladatokat.

2.2 A Jegyzői Kabinet feladat-és hatásköre:

2.2.1 A Képviselő-testületek működésével kapcsolatosan:

- a) ellátja a képviselő-testületi ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat;
- b) gondoskodik az ülések helyének, technikai feltételeinek biztosításáról;
- c) koordinálja a Hivatal dolgozóinak testületi előkészítő tevékenységét;
- d) gondoskodik a testületi meghívóknak, jegyzőkönyveknek és mellékleteiknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző szerv vezetőjéhez történő felterjesztéséről;
- e) megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését;
- f) nyilvántartást vezet a testületi határozatokról, önkormányzati rendeletekről, figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását;
- g) biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőinek ellátását;
- h) lehetővé teszi a választópolgárok részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést;
- i) koordinálja a bizottságok üléseinek időpontját;
- j) részt vesz a bizottságok üléseinek előkészítésében, gondoskodik egyes bizottsági ülésekről szóló jegyzőkönyvek elkészítéséről;
- k) a bizottságok ülésein keletkezett határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri;

- l) szervezi és közreműködik a Képviselő-testület bizottságai döntéseinek végrehajtásában;
- m) nyilvántartást vezet a bizottságok üléseiről, döntéseiről és állásfoglalásairól;
- n) közreműködik a bizottságok tájékoztatásában, munkájuk feltételeinek biztosításában.
- o) ellátja a Polgármesterek, Alpolgármesterek, Jegyző, Aljegyző ügyviteli, szervezési feladatait;
- p) közreműködik a Polgármesterek, Alpolgármesterek, Jegyző, Aljegyző által tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében,
- q) gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről, vagy feljegyzések készítéséről;
- r) közreműködik a döntések előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében;
- s) biztosítja a jegyzői észrevételek felterjesztését az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatal vezetőjéhez;
- t) gondoskodik a lakossági információszolgáltatásról, hirdetmények közzétételéről,
- u) gondoskodik a Hivatalt érintő sajtóközlemények, sajtóanyagok, információk írott és elektronikus médiában történő megjelenéséről;
- v) biztosítja az önkormányzat és a civil szervezetek közötti kapcsolat és együttműködés adminisztrációs-dokumentációs hátterét, a kommunikáció folyamatosságát, az információk hitelességét és naprakészségét.

2.2.2 A Hivatal személy- és munkaügyi, valamint jogi feladataival kapcsolatosan:

- a) közreműködik a Polgármester és a Jegyző munkáltatói jogkörében kiadott intézkedések előkészítésében, végrehajtásában;
- b) ellátja a Hivatal személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs tevékenységet;
- c) közreműködik a Képviselő-testület által kinevezett költségvetési szerv vezetőinek pályáztatásában, nyilvántartja a kinevezett vezetők személyi anyagát és végzi a szükséges adminisztrációt;
- d) közreműködik a fegyelmi eljárások lefolytatásában;
- e) szervezi a Hivatal dolgozóinak képzését és továbbképzését;
- f) végzi a köztisztviselők vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket;
- g) ellátja a baleset-, tűz-, munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a szakfeladatok ellátásával megbízott külső szervezettel;
- h) koordinálja az önkormányzat és a Hivatal dolgozóinak munkaegészségügyi vizsgálatával összefüggő feladatokat;
- i) ellátja az önkormányzat és Hivatal munkájával és működésével összefüggő jogi feladatokat; ennek keretében meghatározott esetekben peres és nem peres képviseletet lát el együttműködve a külsős jogi feladatokat ellátó képviselőkkel;
- j) előkészíti az önkormányzat és a Hivatal szerződés-tervezeteit, illetve véleményezi a szerződéseket;
- k) jogsegély szolgálatot szervez és tart;
- l) előzetes észrevételeivel segíti a Képviselő-testület és szervei döntéseinek jogszerű meghozatalát;
- m) elősegíti a helyi jogalkotás szabályszerűségét;
- n) elkészíti a Hivatal alapidokumentumait, belső szabályzatait és naprakészen tartja azokat;
- o) közreműködik a Helyi Választási Iroda feladatainak megszervezésében és lebonyolításában;
- p) jóváhagyásra előkészíti az önkormányzati intézmények alapító okiratát, szervezeti és működési szabályzatát; szakmai programját;
- q) közreműködik az Önkormányzat gazdasági társaságai és intézményei, továbbá partnerszervezetei működési alapidokumentumainak elkészítésében, szükség szerinti

módosításaiban és naprakészen tartásában, valamint az ezekkel kapcsolatos bejelentési, nyilvántartási eljárásokban;

- r) naprakészen nyilvántartja az intézmények és gazdasági társaságok működési dokumentumait, őrzi az eredeti dokumentumok egy példányát.

2.2.3 Az Önkormányzat és Hivatal intézményei, valamint egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás keretében:

- a) közreműködik az intézmények térítési díjának megállapításában;
- b) szakmailag felügyeli a gyermekjóléti és szociális intézményeket;
- c) ellátja az egészségügyi igazgatási feladatkörén belüli, nem-hatósági feladatokat;
- d) szakmailag felügyeli az önkormányzat egészségügyi intézményét, valamint közvetlenül kapcsolatot tart az önkormányzati egészségügyi feladatot ellátó szervezetekkel, orvosokkal;
- e) közreműködik az intézményi költségvetések előkészítésében, részt vesz gazdálkodásának ágazati szempontú elemzésében, értékelésében,
- f) döntéshozatalra előkészíti a sportigazgatási ügyeket;
- g) figyelemmel kíséri a diáksportkörök, sportegyesületek tevékenységét;
- h) előkészíti a város sportkonceptióját és tevékenyen részt vesz annak végrehajtásában;
- i) segíti a sport-szakszövetségek tevékenységét, részt vesz szabadidő- és diáksport-rendezvények szervezésében;
- j) döntésre előkészíti az óvodai felvétellel kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket;
- k) jogszabályban meghatározott esetekben előkészíti a gyermek óvodai foglalkozáson való kötelező részvételének elrendelését;
- l) javaslatot készít az óvodai körzethatárok kijelölésére, esetleges módosítására;
- m) előkészíti a közneveléssel kapcsolatos döntéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról;
- n) kapcsolatot tart a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ tankerületével;
- o) koordinálja a közművelődési ügyeket;
- p) döntéselőkészítő és végrehajtó a köznevelési ügyekben;
- q) ellátja a Képviselő-testületek által alapított elismerésekkel kapcsolatos feladatokat,
- r) koordinálja a nemzetközi és testvérvárosi kapcsolatokat, elkészíti az éves testvérvárosi programtervet és a végrehajtásáról szóló beszámolót,
- s) kapcsolatot tart a testvérvárosokkal, intézi az onnan érkező delegációk ellátását, szervezi programjaikat.

2.2.4 Adatvédelmi és informatikai feladatok ellátása keretében:

- a) gondoskodik az adatvédelmi előírások érvényesítéséről az Önkormányzat és a Hivatal szabályzataiban és gyakorlatában;
- b) kapcsolatot tart az adatvédelmi feladatokkal megbízott vállalkozással és az adatvédelmi tisztviselővel;
- c) feltárja az adatvédelmi kockázatokat és javaslatokat fogalmaz meg azok kiküszöbölésére;
- d) adatvédelmi incidens esetén megteszi a szükséges intézkedést az arra jogosult hatóság felé;
- e) gondoskodik a lehető legteljesebb körű informatikai biztonság megteremtéséről;
- f) összehangolja, segíti és irányítja a Hivatal számítástechnikai tevékenységét;
- g) gondoskodik a hardver- és szoftver eszközök működőképességéről;
- h) közreműködik az informatikai beszerzésekben;
- i) biztosítja a testületi ülések technikai feltételeit;
- j) rögzíti, és az önkormányzat honlapján közzéteszi a képviselő-testületi ülések kép- és hanganyagát;
- k) gondoskodik az önkormányzat honlapjának karbantartásáról.

2.2.5 Ügyviteli feladatok körében:

- a) ellátja az iktatási és irattározási feladatokat;
- b) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Hivatal ügyiratkezeléssel kapcsolatos tevékenységét és indokolt esetben jegyzői intézkedést kezdeményez;
- c) nyomon követi az iratok levéltári elhelyezésére és selejtezésére vonatkozó előírásokat;
- d) javaslatokat fogalmaz meg az adminisztrációs terhek, valamint a papírhasználat és papír alapú ügyintézés csökkentésére;
- e) gondoskodik az iratok szabályszerű tárolásáról.

3. Hatósági Osztály

3.1 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.

3.2 Az osztály feladat- és hatásköre:

3.2.1 Anyakönyvi ügyek körében

- a) anyakönyvi igazgatás;
- b) hagyatéki ügyek;
- c) állampolgársági ügyek.

3.2.2 Birtokvédelmi, törvényességi felügyeleti ügyek körében:

- a) birtokháborítási ügyek,
- b) társasházak törvényességi felügyelete.

3.2.3 Engedélyezési eljárások körében

- a) üzletek működési engedélyével kapcsolatos ügyintézés és ellenőrzés;
- b) telepengedélyezéssel kapcsolatos ügyintézés;
- c) szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés.

3.2.4 Szociális és gyámügyi feladatok körében

- a) szociális igazgatási feladatok;
- b) adósságkezelés, közmunkaprogram;
- c) jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi igazgatási feladatok ellátása: bírósági megkeresésre környezettanulmány készítése.

3.2.5 Települési és környezetvédelmi feladatok körében:

- a) közbiztonsági referensi feladatok;
- b) katasztrófavédelmi, polgári védelmi feladatok;
- c) elhagyott robbanóanyagokkal, lőszerekkel kapcsolatos jelzés a Magyar Honvédség Tűzszerészete felé, helyszín biztosítása,
- d) környezet, természetvédelmi igazgatással összefüggő feladatok;
- e) növényvédelem, kiemelt tekintettel a parlagfű elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok;
- f) zaj- és rezgésvédelmi, valamint levegő-tisztaságvédelmi feladatok;
- g) települési hulladékkezeléssel és hasznosítással kapcsolatos feladatok szakmai irányítása, felügyelete;
- h) az önkormányzati tulajdonú, részben önkormányzati tulajdonú erdőterületek felügyelete;

- i) állattartási igazgatással kapcsolatos ügyek, melyek nem tartoznak az állatvédelmi törvény hatálya alá, a gyepmesterséggel kapcsolatos feladatok;
- j) közterület használatával összefüggő feladatok ellátása, közterület-felügyelet munkájának koordinálása.

3.2.6 Építésigazgatással összefüggő feladatok körében:

- a) információszolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében a Helyi Építési Szabályzat alapján;
- b) telekalakítási eljárásban szakhatósági közreműködés;
- c) igazolás kiállítás 3,5 tonna feletti gépjármű telephelyének bejegyzéséhez,
- d) belföldi jogsegély nyújtása;
- e) a városi főépítéssel folyamatos munkakapcsolatban van és segíti annak munkáját.

3.2.7 Közterület-felügyeleti feladatok:

- a) ügyintézése és meghatározott feladatai ellátása során biztosítja az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatását;
- b) feladatai ellátása során a Hivatal érdemi ügyintézőivel együttműködik és a szükséges egyeztetés megtörténtét ügyiratokon dokumentálja;
- c) jogszabályban meghatározott, a köztisztviselői jogviszonnyal összefüggésben ellátandó feladatok végrehajtásában közreműködik (pl: adatvédelem, népszavazás, választás);
- d) intézkedései: felvilágosítás kérése; igazoltatás; figyelmeztetés; helyszíni bírság kiszabása; távolléti bírság kiszabása; feljelentés; feltartóztatás; előállítás; elkobzás; pórázon lévő vagy póráz nélküli - szolgálati kutyát alkalmazhat.
- e) a közterület-felügyelő köztisztviselő, feladatát egyenruhában végzi, egyedi azonosító számmal ellátott felügyelői jelvénnel, igazolvánnyal igazolja magát. A Közterület-felügyelet ügyrendje szerint látja el hatáskörét és feladatait.

3.2.8 Egyéb feladatok:

- a) hirdetmények kifüggesztése, talált tárgyak nyilvántartása, őrzése;
- b) termőföld adás-vételi ügyek, hatósági bizonyítványok kiállítása;
- c) lakcím-nyilvántartási ügyek ellátása;
- d) választással kapcsolatos feladatok ellátása
- e) általános felvilágosítás hatósági ügyekben;
- f) mezőőri tevékenység koordinálása
- g) adatszolgáltatást végez: a jogszabályokban meghatározott szervezetek felé,
- h) a jogszabállyal kötelezővé tett nyilvántartások (telepengedélyezéssel és működési engedélyezéssel, szálláshely nyilvántartás, eb nyilvántartás, méhészek nyilvántartás) vezetése,
- i) ügyfélszolgálaton általános felvilágosítás hatósági ügyekben, kérelmek, beadványok átvétele,
- j) nyomtatványok átadása, adott ügyel kapcsolatos felvilágosítás.

4. Gazdasági Osztály

4.1 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.

4.2 Az osztály szervezeti tagozódása:

- a) Pénzügyi Csoport,
- b) Adóügyi Csoport.

4.3 A Pénzügyi Csoport feladat-és hatásköre

4.3.1 Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:

- a) számba veszi a bevételeket, iránymutatást nyújt az önállóan működő önkormányzati intézményeknek költségvetési javaslatuk kidolgozásához;
- b) iránymutatást nyújt az önállóan működő önkormányzati intézményeknek költségvetési javaslatuk kidolgozásához;
- c) kidolgozza az érintettek előirányzatait;
- d) kimutatja a felújítási előirányzatokat célonként;
- e) kimutatja a felhalmozási kiadásokat feladatonként;
- f) 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;
- g) elkészíti az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet;
- h) pénzellátási tervet készít;
- i) elkészíti a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban;
- j) 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;
- k) tervezi a Hivatal bér- és létszám előirányzatát, beszámol annak teljesítéséről.

4.3.2 A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:

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

4.3.3 A pénzellátással kapcsolatos feladatok körében:

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

4.3.4 A bérgazdálkodási feladata körében:

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

4.3.5 A pénzgazdálkodási feladatok körében:

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

4.3.6 A számviteli feladatok körében:

- a) pénzürtékben számba veszi a gazdasági folyamatokat;
- b) folyamatosan feljegyzi, rendszerezi, feldolgozza, értékeli, kimutatja a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat;
- c) tájékoztatást, adatokat szolgáltat a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására;
- d) lehetővé teszi összefoglaló gazdasági számítások készítését,
- e) a számvitelről szóló törvény, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvviteli kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet előírásait figyelembe véve olyan számlarendet és számviteli politikát készít, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására;
- f) intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
- g) adatokat szolgáltat a társosztályoknak;
- h) ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését;
- i) előkészíti a hitel igénybeviteléhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról;
- j) intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezését;
- k) nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket;
- l) ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat;
- m) ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
- n) ellátja az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat, elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről;
- o) gondoskodik a segélyeket terhelő SZJA és TB kötelezettség megállapításáról, nyilvántartásáról és annak bevallásáról;
- p) gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról;
- q) végzi az Európai Unió támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat;
- r) gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.

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

4.4 Az Adóügyi Csoport feladat-és hatásköre:

4.4.1 Adóügyi feladatok:

- a) előkészíti a helyi adórendeletek tervezetét;
- b) biztosítja a Képviselő-testület helyi adózással kapcsolatos rendeleteinek, a talajterhelési rendeletének és a központi adójogszabályok végrehajtását.

4.4.2 Általános feladatok a helyi adók és a központi adók kivetésének és az idegen helyről kimutatott köztartozások körében:

- a) 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;
- b) a feladatkörébe tartozó adók tekintetében megállapítja, kivetíti az éves adót, kibocsátja a kivetési határozatokat, illetve a megszűnt adófizetési kötelezettségeket törli;
- c) felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére;
- d) felhívást bocsát ki bevallás, bejelentés benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja;
- e) mulasztási bírságot állapít meg a törvényben meghatározott esetekben;
- f) az adójogszabályban meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést;
- g) az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart;
- h) első fokon jár el a törvényben meghatározott esetben a magánszemélyt terhelő adók módjára behajtandó köztartozások ügyében;
- i) vezeti és kezeli a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat, köztartozásokat és adatokat, beszámolókat készít és továbbít;
- j) felel a határidők betartásáért;
- k) intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket;
- l) az adó megfizetésére kötelezett személy kérelmére, az adóhatóságnál nyilvántartott adóra fizetéskönnyítési, méltányossági ügyeket döntésre előkészíti, a határozatot kiadja;
- m) méltányossági ügyekben környezettanulmányt készít;
- n) környezettanulmányokat, igazolásokat, szakvéleményeket kér be;
- o) határozati és egyéb intézkedése elleni fellebbezéseket –ha döntését saját hatáskörében nem módosítja, vagy nem vonja vissza- felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez;
- p) az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki;
- q) értékeli az előirányzatok teljesítését;
- r) tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének érdekében az adójogszabályi előírásokról;
- s) ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét;
- t) részt vesz az egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében.

4.4.3 A helyi adók, központi adók és idegen helyről kimutatott köztartozások könyvelésével és számlavezetésével kapcsolatos feladatok.

4.4.4 A tartozások behajtásával kapcsolatos feladatok:

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

4.4.5 A helyi adók és központi adók ellenőrzése körében:

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

4.4.6 Hatósági igazolások kiadásával és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok:

- a) külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó és értékbizonyítványt;
- b) az ügyfél kérelmére, az adóhatóság nyilvántartásában lévő adatok alapján költségmentességi és egyéb adóigazolásokat állít ki, mely hatósági bizonyítványnak minősül;
- c) az arra jogosult szervek és más adóhatóság megkeresésére adatot szolgáltat a hatáskörébe tartozó adóval kapcsolatos adatról, tényről, körülményről, megkeresésre környezettanulmányt készít.

4.4.7 Elvégzi a mezőöri járulék kivetésével, beszedésével, nyilvántartásával, kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

5. Városüzemeltetési Osztály

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

5.2 Az Osztály feladat-és hatásköre:

5.2.1 A településüzemeltetés körében:

- a) közreműködik a felújítási és fejlesztési előirányzatok kialakításában;
- b) előkészíti a felújítási és fejlesztési beruházásokat;
- c) közreműködik a városfejlesztési koncepciók kidolgozásában,

- d) együttműködik az Önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társasággal (továbbiakban: Kft.), szakmailag felügyeli annak tevékenységét, a lakossági panaszokat továbbítja, nyomon követési a teljesítést,
- e) a Kft. útján ellenőrzi a települések kommunális infrastruktúrájának műszaki állapotát, kezdeményezi a megfelelő műszaki állapotban tartáshoz szükséges intézkedéseket,
- f) gondoskodik az osztály feladatkörét érintő közzétételi kötelezettség teljesítéséről,
- g) közreműködik az önkormányzatok fejlesztési programjainak kidolgozásában,
- h) összegyűjti, nyilvántartja és folyamatosan nyomon követi a fejlesztési elképzeléseket,
- i) összehangolja az önkormányzat, az intézmények, a gazdasági társaságok, egyéb gazdálkodó, civil- és társult szervezetek pályázati forrásokkal finanszírozható fejlesztéseit,
- j) kialakítja az együttműködési-partnerségi hálózatot (más önkormányzatok, kamarák, profitorientált szervezetek),
- k) közreműködik az éves költségvetési tervet megalapozó előkészítő munkában,
- l) Csomád község vonatkozásában műszaki szempontból felülvizsgálja a beérkezett szerződés-tervezeteket,
- m) ellátja a közlekedéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, valamint szervezi a városi műszaki nyilvántartás vezetését,
- n) a Kft.-vel együttműködve végzi a vízügyi, vízgazdálkodási feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, részt vesz az ár- és belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok szervezésében és irányításában,
- o) ellátja az energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- p) a Kft.-vel együttműködve végzi a kommunális feladatok szakmai irányítását, felügyeletét (parkfenntartó, köztisztaság, közterületek, utak, fenntartása, tisztítása),
- q) a Kft. útján gondoskodik a köztemetők fenntartásával kapcsolatos munkák szakmai irányításáról és felügyeletéről,
- r) intézi a közút- és közműberuházáshoz kapcsolódó fejlesztési hozzájárulás kivetésével kapcsolatos feladatokat,

5.2.2 A vagyongazdálkodás körében:

- a) ellátja a vagyonneveléssel és vagyongazdálkodással (lakás, helyiség, telek) kapcsolatos feladatokat;
- b) intézi földalapú támogatás igénybevitelét, földhasználat kijelentését a földhivatalnál;
- c) gondoskodik a Hivatal ingóságainak karbantartásáról és – szükség esetén - cseréjéről.

5.2.3 Pályázatokkal, közbeszerzésekkel kapcsolatosan:

- a) figyelemmel kíséri, nyilvántartja az Európai Unió, a nemzeti, regionális, területi és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását, eredményét;
- b) a pályázati lehetőségekről folyamatosan tájékoztatja a Hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket;
- d) elkészíti a pályázati kiírásokat;
- e) külső megbízott projektmenedzser útján ellátja a pályázati és projektmenedzseri feladatokat, elkészíti a kapcsolódó beszámolókat;
- f) a nagyobb léptékű pályázatoknál megírja a kiválasztott külső szervezetekkel a szükséges szerződéseket, és azokkal folyamatosan együttműködik, ellenőrzi a szerződések megvalósulását;
- g) ellátja a benyújtott pályázatok dokumentálását, végzi azok nyilvántartását;
- h) közreműködik az önkormányzatok közbeszerzéseinek, pályázatainak előkészítésében, végrehajtásában;
- i) összeállítja az éves közbeszerzési tervet;

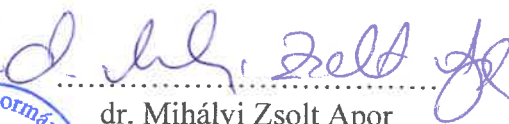
- j) ellátja a hivatalon belüli közbeszerzésekhez kapcsolódó koordinációt;
- k) lefolytatja a feladatkörébe tartozó egyes közbeszerzési eljárásokat;
- l) elkészíti a közbeszerzésekhez szükséges beszámolókat;
- m) megírja egyes közbeszerzéseknél a megbízott külső szervezettel a szükséges szerződéseket, ellenőrzi azok teljesülését;
- n) elkészíti a Képviselő-testület részére a közbeszerzésekről szóló éves tervet, tájékoztatót;
- o) eleget tesz a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek;
- p) nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről.

V. FEJEZET

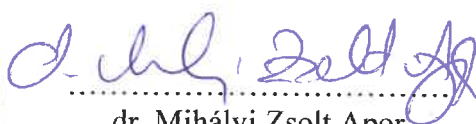
Záró és egyéb rendelkezések

1. E Szabályzat Fót Város Önkormányzata és Csomád Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával -a 2. pont kivételével - 2020. október 1. napjával lép hatályba.
2. E Szabályzat III. Fejezet 4.4.6 pontja és IV. Fejezet, 5.2. pontja 2021. január 1. napján lép hatályba.
3. A Városüzemeltetési Osztály 2020. december 31-ig ellátja a 2020. szeptember 30-án hatályos Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatban a Városfejlesztési- és Üzemeltetési Osztály számára előírt valamennyi feladat- és hatáskört, az ezen a napon hatályos belső szervezeti tagoltság szerint.
4. 2020. december 31-ig egy fő köztisztviselői jogviszonyban, részmunkaidőben látja el a Hivatal takarítási feladatait.
5. Hatályát veszti a Fót Város Önkormányzat Képviselő-testületének 495/2013. (X. 30.) számú és Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének 83/2013. (X. 30.) számú, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát megállapító határozata.

Fót, 2020. szeptember 24.

 dr. Vass György polgármester		 dr. Mihályi Zsolt Apor jegyző
---	---	---

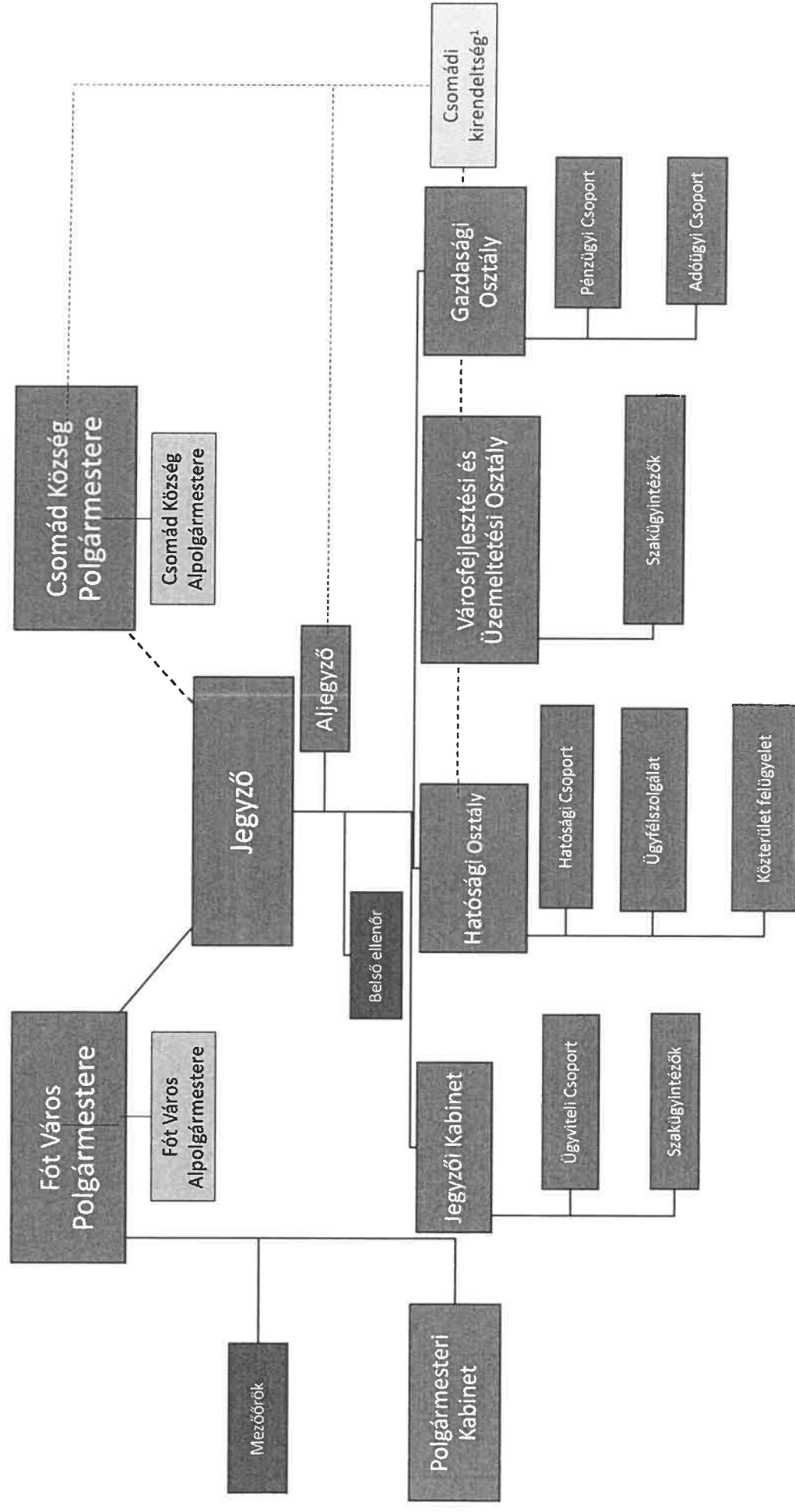
Csomád, 2020. szeptember 28.

 Klement János polgármester		 dr. Mihályi Zsolt Apor jegyző
---	---	---

Fóti Közös Önkormányzati Hivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei
a 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alapján

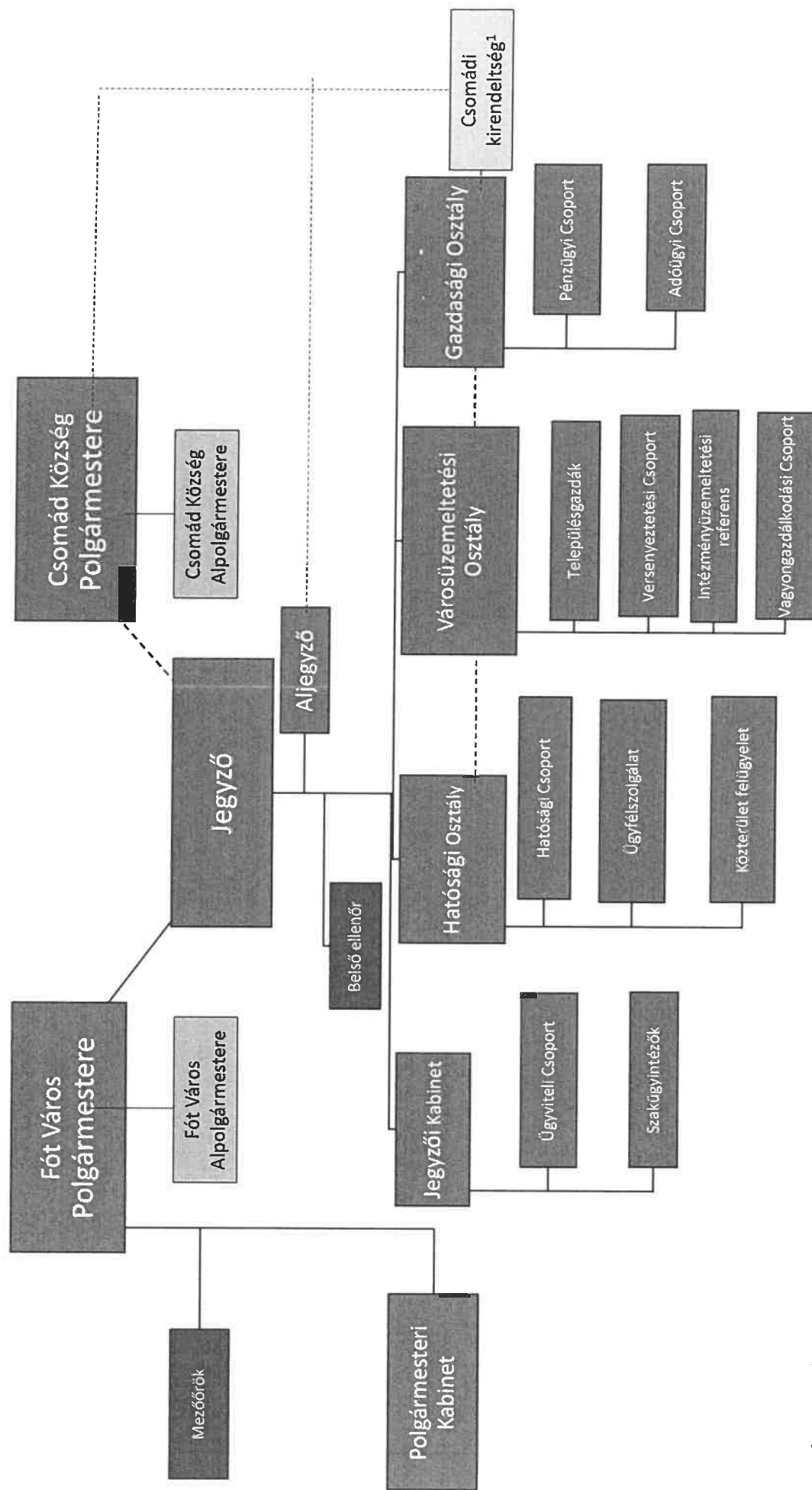
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakör megnevezése	A kötelezettséget megalapozó jogszabályi hely	Vagyonnyilatkozat-tétel gyakorisága
Jegyző	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Aljegyző	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Pályázati és közbeszerzési ügyintéző	3.§ (1) bekezdés b) pont	évente
Belső ellenőr	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Pénzügyi Osztály – osztályvezető	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Pénzügyi szakreferens	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Költségvetési ügyintéző	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Pénzügyi ügyintéző	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Pénzügyi és számviteli ügyintéző	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Számviteli ügyintéző	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Adóügyi szakreferens	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Adóügyi ügyintéző	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Adóügyi és pénzügyi ügyintéző	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Jogtanácsos	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Személyügyi referens	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Hatósági Osztály - osztályvezető	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Általános igazgatási ügyintéző	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Igazgatási ügyintéző	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Anyakönyvvezető	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Hagyatéki ügyintéző	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Közbiztonsági-és hulladékgazdálkodási referens	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Szociális ügyintéző	3.§ (1) bekezdés d) pont	ötévente
Hatósági ügyintéző	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Építésügyi ügyintéző	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Környezet-és természetvédelmi ügyintéző	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Közterület-felügyelő	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Városüzemeltetési Osztályvezető	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Beruházási szakreferens (2020.12.31-ig)	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Beruházási ügyintéző (2020.12.31-ig)	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Intézményüzemeltetési referens (2021.01.01-től)	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Vagyongazdálkodási ügyintéző	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente

Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti Felépítése 2020. október 1. - 2020. december 31.



¹ Nem önálló szervezeti egység, a Hatósági osztály, a Városfejlesztési és üzemeltetési osztály, valamint a Gazdasági osztály kijelölt ügyintézőiből áll

Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti Felépítése 2021. január 1-től



¹ Nem önálló szervezeti egység, a Hatósági osztály, a Városfejlesztési és üzemeltetési osztály, valamint a Gazdasági osztály kijelölt ügyintézőiből áll

ALAPÍTÓ OKIRAT

Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete, továbbá Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló törvény 8.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 5.§ (1)-(2) bekezdéseiben foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adják ki:

A költségvetési szerv

1. Megnevezése: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal

Rövidített neve: Fóti KÖH

2. Székhelye: 2151 Fót, Vörösmarty tér 1.

3. Telephelyei, címe, neve:

2151 Fót, Kossuth Lajos utca 1., Fóti Közös Önkormányzati Hivatal

2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69., Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi Kirendeltség

Rövidített elnevezése: Fóti KÖH Csomádi Kirendeltség

4. Jogerődjének megnevezése, székhelye:

Fót Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, 2151 Fót, Vörösmarty tér 1.

Csomád Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, 2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.

5. Közfeladata:

A Magyarországi helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 34.§ (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

6. 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 fennállására létrejött megállapodás tartalmazza.

7. Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

8. Az alaptevékenységek szakfeladat-rend szerinti besorolása:

841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841143	A költségvetés végrehajtása, a kiadások ellenőrzése területi szinten
841173	Statisztikai tevékenység
841907	Önkormányzatok elszámolási a költségvetési szervekkel (Technikai jellegű szakfeladat)
842421	Közterületek rendjének fenntartása
842531	Polgári védelem ágazati feladatai
890443	Közmunka

9. Vállalkozási tevékenység felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában:
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.
10. Illetékessége, működési köre:
Fót város és Csomád község közigazgatási területe
11. Irányító szerv neve, székhelye:
Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete, 2151 Fót, Vörösmarty tér 1.
12. Alapítói jogokat gyakorló irányító szerv(ek) neve, székhelye:
Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete, 2151 Fót, Vörösmarty tér 1.
Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.
13. Gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
14. Vezetőjének megbízási rendje:
A jegyző kinevezése a Mőtv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.
Fót Város polgármestere – pályázat útján, határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

15. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

- a) *köztisztviselő*: jogviszonyukra a községi közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó,
- b) *munkavállaló*: jogviszonyukra a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó,
- c) *egyéb* foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó (pl.: megbízási jogviszony).

ZARADÉK

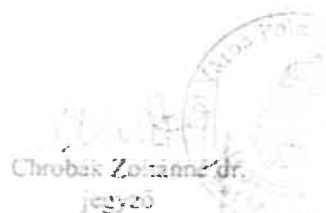
A jelen alapító okirat 2013. március 1-jén lép hatályba.

Az alapító okiratot Fót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 115/2013.(II.27.) számú határozatával és Csomád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 12/2013.(II.18.) számú határozatával hagyta jóvá.

Fót, 2013. február 28.


Csécsé Erzsébet
polgármester


Klement János
polgármester


Chrobák Zoltán dr.
jegyző

Alapító okirat kiegészítés

a 2014. január 1-jétől érvényes kormányzati funkció megadása miatt

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 180. § rendelkezéseinek megfelelően Főti Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv 2013. II. 28. napján kelt egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendeletben kihirdetett, 2014. január 1-jétől érvényes, alaptevékenység besorolási kód változás miatt, a következő kiegészítéssel látom el:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 011210 Az államháztartás igazgatása, szabályozása, ellenőrzése
- 011220 Adó-, vám-, és jövedéki igazgatás
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati, és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenység
- 016020 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 016030 Állampolgársági ügyek
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 022010 A polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
- 031010 Közbiztonság, közrend igazgatása
- 031030 Közterületek rendjének fenntartása
- 041120 Földügy igazgatása
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 042110 Mezőgazdaság igazgatása
- 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
- 043510 Villamosenergia-ipar igazgatása és támogatása
- 043610 Egyéb energiaipar igazgatása és támogatása
- 044310 Építésügy igazgatása
- 045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
- 047110 Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása
- 047310 Turizmus igazgatása és támogatása
- 051010 Hulladékgyűjtés és szállítás igazgatása
- 052010 Szennyvízgazdálkodás igazgatása
- 053010 Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
- 054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
- 061010 Lakáspolitikai igazgatása
- 062010 Településfejlesztési igazgatás
- 063010 Vízügy igazgatása
- 064010 Közvilágítás

066020 Város-, község gazdálkodási egyéb szolgáltatás
 076010 Egészségügy igazgatása
 081010 Sport, rekreáció igazgatása
 082010 Kultúra igazgatása
 084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel,
 nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása
 098010 Oktatás igazgatása
 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat államháztartási szakfeladat szerinti besorolását tartalmazó része/pontja 2014. január 1-jétől hatályát veszti.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A költségvetési szerv 2014. II. 25. napján kelt, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata jelen Alapító okirat kiegészítéssel – az Ávr. 180. § (5) bekezdés értelmében – 2014. január 1-jétől képezi a költségvetési szerv hatályos alapító okiratát.

Fot. 2014. 04. 22.



[Handwritten signature]
 alapítói joggyakorló szerv vezetőjének aláírása

¹ Ahol szükséges, ott a szakágazat módosítást is fel kell tüntetni (Csak 1 db-at lehet megadni!); egyéb esetben a szakágazat kódor és megnevezést nem kell szerepeltetni a dokumentumban

MEGÁLLAPODÁS

a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról (módosításokkal egységes szerkezetben)

amely létrejött egyrészről **Fót Város Önkormányzata** (székhely: 2151 Fót, Vörösmarty tér 1., adószám: 15731096-2-13, számlaszám: 12001008-00169249-00100002, törzskönyvi azonosító szám: 731092, képviseli: Cselőtei Erzsébet polgármester),

másrészről **Csomád Község Önkormányzata** (székhely: 2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69., adószám: 15441764-2-13, számlaszám: 11742094-15441764, törzskönyvi azonosító szám: 726302, képviseli: Klement János polgármester) között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek mellett:

I. Általános rendelkezések

1. Szerződő felek Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 85. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján közös önkormányzati hivatalt hoznak létre és tartanak fenn.
2. A közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezése a Mötv. 84. § (5) bekezdés b) pontja szerint: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal
3. A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal székhelye és címe: 2151 Fót, Vörösmarty tér 1.
4. A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal állandó kirendeltségének neve és címe: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi Kirendeltsége Cím: 2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.
5. A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi Kirendeltségén Ügyfélszolgálati megbízott működik Cím: 2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.
6. Szerződő felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik meg azzal, hogy
 - a) a Fóti Közös Önkormányzati Hivatalt az érintett képviselő-testületek külön ülésen, minősített többségű döntéssel hozzák létre, illetve fogadják el az erről szóló megállapodást,
 - b) a megállapodás módosítását a képviselő-testületek ugyancsak minősített többségű döntéssel kezdeményezhetik. A kezdeményezést a másik fél önkormányzatának képviselő-testülete a kezdeményezéstől számított 15 napon belül megtárgyalja. A megállapodás módosításához az érintett képviselő-testületek egybehangzó döntése szükséges.
 - c) a felek az Mötv. 85. § (3) bekezdése szerint a Közös Önkormányzati Hivatal megszüntetéséről az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül dönthetnek.

II. Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti kérdései

1. A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A hivatal tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §-ában meghatározott jogok és kötelezettségek Fót Város Önkormányzatának Képviselő-testületét illetik meg, illetve terhelik jelen megállapodásban részletezett kiegészítésekkel.
2. A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítését, létszámát, feladatát, munka- és ügyfélfogadási rendjét Fót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) állapítja meg. A Csomádi Kirendeltség működését érintő kérdésekben Csomád Község Önkormányzatát egyetértési jog illeti meg.
3. A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádon állandó kirendeltséget működtet. A kirendeltség munka- és ügyfélfogadási rendjére az SZMSZ rendelkezései irányadók.
4. A Csomádi Kirendeltségen biztosítani kell a képviselő-testület és nemzetiségi önkormányzat tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív teendők ellátását.
5. Államigazgatási feladat ellátás a székhely településen, illetve a Kirendeltségen is történik. Az ellátandó államigazgatási feladatok felsorolását az ügyrend tartalmazza. Az iratok érkeztetése, a segélyek, a helyi adók és az anyakönyvi ügyintézés Csomád tekintetében a Kirendeltségen történik.
6. Csomád Község Önkormányzatának és a Csomádi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátása a Csomádi Kirendeltségen történik.
7. Csomád Község Önkormányzatának képviselő-testületi ülésein, bizottsági ülésein, a nemzetiségi önkormányzat ülésein a jegyző vagy az általa megbízott köztisztviselő vesz részt. A megbízott köztisztviselő kijelölése a jegyző hatáskörébe tartozik.
8. A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal közvetlen irányítását Fót Város polgármestere látja el, de Csomád Község polgármester javaslatára egyeztető ülést köteles összehívni.
9. A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Fót Város Önkormányzatának jegyzője vezeti. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.
10. A jegyző ellátja az Mötv. 81. § (3) bekezdésében meghatározott feladatokat. A Kirendeltségen a jegyzői feladatokat a jegyző és az általa megbízott köztisztviselő látja el. A megbízott köztisztviselő kijelölése a jegyző hatáskörébe tartozik.
11. Az érintett képviselő-testületek polgármesterei megállapodnak abban, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 58. §-a, valamint az Mötv. 146/C. § (2) bekezdése értelmében Fót Város Polgármesteri Hivatalának jegyzőjét – annak egyetértésével – a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjeként, pályázati kiírás nélkül tovább foglalkoztatja.
12. Az érintett képviselő-testületek polgármesterei megállapodnak abban, hogy a Kttv. 58. §-a, valamint az Mötv. 146/C. § (2) bekezdése értelmében Fót Város Polgármesteri Hivatalának aljegyzőjét – annak egyetértésével és Fót Város jegyzőjének javaslatára – a

Fóti Közös Önkormányzati Hivatal aljegyzőként, pályázati kiírás nélkül határozatlan ideig tovább foglalkoztatja.

13. A jegyző és az aljegyző felett Fóti Város polgármestere az Mőtv. 83. § c) pontja szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat azzal, hogy az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
14. A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóit a jegyző nevezi ki és gyakorolja velük szemben a munkáltatói jogokat azzal a korlátozással, hogy a kinevezéshez, bérezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához és jutalmazáshoz – a 15. pontban foglalt kivétellel - Fóti Város polgármesterének egyetértése szükséges.
15. A Csomádi Kirendeltségen dolgozók kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízás visszavonásához Csomád Község polgármesterének egyetértése szükséges.
16. A jegyző és az aljegyző a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ében szabályozott módon és időben a székhely település Fóti közös önkormányzati hivatalában fogadja az ügyfeleket.
17. A jegyző évente egy alkalommal a képviselő-testületek előtt legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig beszámol a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal működéséről.

III. Közös Önkormányzati Hivatal finanszírozása

1. Szerződő Felek tudomásul veszik, hogy a jelen megállapodás-módosítás aláírásakor hatályos jogszabályok szerint Fóti Város Önkormányzat adóerő-képessége miatt az állam az „Önkormányzati hivatal működésének támogatása” jogcímen nem finanszírozza a közigazgatási feladatok ellátását.
2. A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésében kerül megtervezésre valamennyi, a Közös Önkormányzati Hivatalra terhelő, személyi juttatás, járulékaival és az éves képzési költségek, valamint a kiküldetések és költségterítések, valamint a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátásához kapcsolódó dologi kiadások.
3. A költségek megosztása az alábbiak szerint történik:
 - a) Szerződő Felek tudomásul veszik, hogy a III.1. alpontban megjelölt normatív állami támogatás a székhely település részére nem kerül folyósításra.
 - b) Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a III. 1 pontban megjelölt normatív állami támogatás hiányában a Csomádi Kirendeltség működéséhez szükséges, a normatívának megfelelő összeget 50-50%-os arányban viselik. Szerződő Felek tudomásul veszik, hogy a normatívának megfelelő összeg évente változik, 2016. évben 14.702.000 Ft.
 - c) Csomád Község Önkormányzata a kirendeltség épületének fenntartási és egyéb működési költségeit saját költségvetéséből finanszírozza,

d) Csomád Község Önkormányzata saját költségvetésének terhére biztosítja a székhelyen foglalkoztatott köztisztviselők által a Csomádi Kirendeltség feladatellátásával összefüggő többletfeladattal járó kiadások finanszírozásának kompenzálását az alábbiak szerint:

- A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal székhelyen foglalkoztatott további köztisztviselők esetében a feladatok ellátását szolgáló többletfeladatok költségeire személyi és járulék fedezetet biztosít, melynek mértéke a 3. a)-és b) pontokban részletezett költségeken felüli többletköltségek 100 %-ában határozzák meg. Az átadott összeg a székhely szerinti Fóti Közös Önkormányzati Hivatal személyi juttatását képezi.
- Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testülete havi bruttó 320.000 Ft többletkiadás finanszírozását vállalja a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén dolgozó köztisztviselők – munkakörükből adódó – Csomád Község Önkormányzattal összefüggésben rendszeresen végzett tevékenysége ellenértékéért.
- Amennyiben Csomád község Önkormányzat kezdeményezésére a munkáltató túlmunkát rendel el, akkor a túlmunkával kapcsolatos kiadásokat 100 %-ban megtéríti.

A szerződő felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy az I. félévi beszámoló elkészítésekor felülvizsgálják az önkormányzatok közötti finanszírozást, és ennek alapulvételével módosítják az elszámolásukat.

e) Fót Város Önkormányzata az a)-b) ponton felüli munkavállalók bérét és járulékait, utazási költségtérítését, cafeteria juttatását, utazási költségtérítését, továbbá a közszolgálati szabályzatban foglalt juttatásokat, továbbá a foglalkoztatásukkal kapcsolatos egyéb kiadásokat egyrészt a mindenkori költségvetési törvény Fóti közös önkormányzati hivatalok működésére biztosított normatívából, másrészt saját forrásból finanszírozza,

f) Csomád Község Önkormányzata vállalja, hogy a 3. a) b) c) d) f) pontok alapján felmerülő kiadásokat költségvetésébe betervezi, és az összeget havonta tárgyhoz 15. napjáig átutalja a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési elszámolási számlájára.

4. Csomád Község Önkormányzata vállalja, hogy a 3/ a), b), c), d) pontok alapján felmerülő kiadásokat költségvetésébe betervezi, és az összeget havonta, tárgyhoz 15. napjáig átutalja Fóti Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési elszámolási számlájára.
5. Csomád Község Önkormányzata tájékoztatást kérhet Fót Város Önkormányzatától a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal működésre fordított kiadásokról.
6. A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal feladatainak ellátására használt ingók és ingatlanok tulajdonjoga az azt szolgáltató önkormányzat tulajdonában marad. Az ingóságokat térítésmentesen a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal használatába adják. Az ingatlanok beruházási és felújítási kötelezettségéről a tulajdonos önkormányzat saját forrásai szerint gondoskodik.
7. A felek megállapodnak, hogy bármely tag kilépése vagy a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal megszűnése esetén egymással szemben tárgyi eszköz és ingatlan vagyon tekintetében elszámolnivalójuk nincs, egymással szemben nem támasztanak követelést.
8. A felek megállapodnak, hogy a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal megszűnése, vagy Csomád Község kiválása esetén a kiválást követően a kivált községgel az elszámolást az

adott évi költségvetés végrehajtásáról szóló rendeletalkotást követő 30 napon belül kell elkészíteni, az esetleges pénzügyi követeléseket további 30 napon belül kell teljesíteni.

IV. Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás a szerződő felek képviselő-testületeinek jóváhagyását és a polgármesterek aláírását követően, 2013. február 28-án lép hatályba.
2. A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Mötv., valamint a Ptk. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Jelen megállapodást a felek – átolvasást és értelmezést követően – mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Fót, 2013. február 28.

Cselőtei Erzsébet
Fót Város polgármestere

Klement János
Csomád Község polgármestere

A Fóti Közös Önkormányzati Hivatalban történő továbbfoglalkoztatásommal egyetértek.

Chrobák Zoltánné dr.
jegyző
a II/11. pont tekintetében

Dóráné dr. Kuzmann Katinka Zita
aljegyző
a II/12. pont tekintetében

Záradék:

A Megállapodás módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6/2016. (II. 15.) KT határozatával, Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 72/2016. (II. 24.) KT határozatával jóváhagyta.

Fót, 2016. február 29.

Dr. Finta Béla jegyző

Fót Város Polgármesteri Hivatala
2151 Fót, Vörösmarty tér 1.
Szám: 117/2013.

Tárgy: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal
létrehozására vonatkozó döntések
meghozatala.

K I V O N A T

a Képviselő-testület 2013. február 27-ei nyílt, rendkívüli üléséről

117/2013. (II.27.) KT. HATÁROZAT

Fóti Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására vonatkozó döntések meghozatala
(96. sz. anyag)

Fót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja az előterjesztés 1. számú melléklete alapján a megállapodást Csomád Község Önkormányzatával, egyidejűleg felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására és a szükséges munkáltatói intézkedések megtételére.

Felelős: Cselötei Erzsébet polgármester

Határidő: 2013. február 28.

Cselötei Erzsébet s.k.
polgármester

Chrobák Zoltánné dr. s.k.
jegyző

Szerdahelyi Szilvia
A kiadmány hiteléül:
Szerdahelyi Szilvia
jegyzőkönyvvezető
Fót, 2013. február 27.



Csomád Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete
2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.

HATÁROZAT K I V O N A T

Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2013. február 19-én, kedden 18⁰⁰ órai kezdettel megtartott nyílt Képviselő-testületi ülésén készült jegyzőkönyvből:

**Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testületének
10/2013.(II.19.) önkormányzati határozata:**

Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 85. § (1) bekezdésére figyelemmel megtárgyalta a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására vonatkozó döntések meghozatala tárgyú előterjesztést, és az alábbi határozatot hozza:

1. Csomád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Fót Város Önkormányzatának Képviselő-testületével az Mőtv. 84. § (1), 85. § (4), (7) bekezdései alapján 2013. március 01. napjától Fóti Közös Önkormányzati Hivatalt kíván létrehozni és fenntartani Csomád településen állandó jelleggel működő Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi kirendeltséggel.

2. Csomád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja az előterjesztés 1. melléklete alapján a megállapodást Fót Város Önkormányzatával, egyidejűleg felhatalmazza Klement János polgármestert a megállapodás aláírására és a szükséges munkáltatói intézkedések megtételére.

Felelős: Klement János polgármester

Határidő: 2013. február 28.

dr. Bak Imre s. k.,
jegyző

Klement János s. k.,
polgármester

A kivonat hiteles!
2013. február 28.

Gombai Mártonné

Gombai Mártonné
Ig. főmunkatárs