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

Módosítva Fóton a 154/2022. (VIII.30.) KT határozattal,
Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozattal

Hatályos:

2020. október 1. napjától

Fóti Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 41. § (2) bekezdésében, 67. § b), és d) pontjaiban foglalt felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdésben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.§–ában meghatározott feladatkörében eljárva Fót Város Önkormányzat és Csomád Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg:[1]

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.[2]Alapító okirat kelte: 2013. március 1.
Alapító okirat száma: F/11354-5/2022.
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.[3] A Hivatal telephelyei:
a) 2151 Fót, Kossuth Lajos u.1.
b) Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi Kirendeltsége: 2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.

1.6. A Hivatal jelzőszámai:
Adószáma: 15813097-2-13

---

[1] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 1. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.
[2] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 2. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.
[3] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 2. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

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. [4]A Hivatal alaptevékenysége
A Hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Fót város és Csomád község, valamint a Hivatal számára meghatározott egyéb feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. A Hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a Hivatal működtetésére és fennállására létrejött megállapodás (*2. számú függelék*) tartalmazza.

[4] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 3. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

2.3.[5] 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 és ellenőrzése
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodási 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
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
031030	Közterület rendjének fenntartása
041120	Földügy igazgatása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045110	Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
047110	Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása
047310	Turizmus igazgatása és támogatása
051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
061010	Lakáspolitika igazgatása
062010	Településfejlesztés igazgatása
063010	Vízügy igazgatása
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
076010	Egészségügy igazgatása
081010	Sportügyek igazgatása
082010	Kultúra igazgatása

[5] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 4. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
091140	Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai
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[6]

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

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

[6] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 21. pont a) alpontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

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. [7]A Hivatal a tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében pénzügyi és költségvetési (pénzügyi 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. [8]A Hivatal működési költségét az állam - az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a Hivatal által ellátott feladataikkal arányban - finanszírozza, amelyet Fót Város Önkormányzat költségvetési 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.

---

[7] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 5. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

[8] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 5. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

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

1.12. [9]A gazdasági szervezet feladataiban érintett vezetők a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést működtetik.

1.13. [10]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 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 Beszerzési és 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 képviselők, 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.

---

[9] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 21. pont b) alpontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

[10] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 6. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

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 lakosságát.

III. FEJEZET
A Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok és a Hivatal belső szervezete

1. A Hivatal irányítása, vezetése

1.1. Fót város Polgármestere (távolléte esetén az 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. [11]A Hivatal vezetői megbízású köztisztviselői a Gazdasági vezető, a Településfejlesztési vezető és az osztályvezetők.

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,

[11] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 7. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

f) [12]gyakorolja a munkáltatói, vagy megbízói jogokat az önkormányzati tanácsadó, az Önkormányzat által kötött megbízások, valamint az Önkormányzattal jogviszonyban álló közalkalmazottak és egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalók tekintetében,
g) egyetértési jogot gyakorol valamennyi köztisztviselő és munkavállaló kinevezése, felmentése, vezetői megbízása és annak visszavonása során, valamint
h)[13] 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) [14]gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról, és
m)[15]működteti a belső ellenőrzést.

2.4.[16] Az Aljegyző:
a) feladata 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,
d) felelős a Csomádi Kirendeltség jogszerű működéséért és irányítja azt,
e) gondoskodik a Csomádi kirendeltség vezetője és rajta keresztül a munkatársai munkaköri leírásának elkészítéséről, meghatározza az osztályvezető teljesítmény-követelményeit és

---

[12] Az f)-g) pontot módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 8. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.
[13] A h) pontot módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 9. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.
[14] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 10. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.
[15] Beillesztette Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 11. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.
[16] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 12. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

értékeli azok teljesülését. A munkatársak teljesítmény-követelmény meghatározását és teljesítményértékelését– belátása szerint – közvetlenül látja el, vagy erre felhatalmazza az osztályvezetőt,

f) gyakorolja a Polgármesterek vagy a Jegyző által rá ruházott kiadmányozási jogokat,
g) felügyeli a Csomádi kirendeltség adatkezelési és információbiztonsági előírások teljesülését,
h) felelős a Csomádi kirendeltséget érintő adatszolgáltatások, statisztikai kimutatások elkészítéséért, a közzétételi kötelezettség és közérdekű adatigénylés teljesítéséért,
i) segíti a Hivatal szervezeti egységei közötti kommunikáció és kapcsolattartás hatékonyságának javítását,
j) távolléte esetén helyettesítését a Jegyző látja el.

2.5.[17] A Gazdasági vezető:

a) ellátja az államigazgatási szerv gazdasági vezetője részére jogszabályban előírt feladatokat a Hivatal egészére kiterjedően,
b) felelős a Pénzügyi Osztály és az Adóügyi Osztály szakszerű és jogszerű működéséért és irányítja azokat,
c) gondoskodik az általa irányított osztályvezetők és rajtuk keresztül az osztályok munkatársai munkaköri leírásának elkészítéséről, meghatározza az osztályvezetők teljesítmény-követelményeit és értékeli azok teljesülését. A munkatársak teljesítmény-követelmény meghatározását és teljesítményértékelését– belátása szerint – közvetlenül látja el, vagy erre felhatalmazza az osztályvezetőket,
d) gyakorolja a Polgármester vagy a Jegyző által rá ruházott kiadmányozási jogokat,
e) részt vesz a szakterületét érintő bizottsági és képviselő-testületi üléseken, akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítéséről,
f) felügyeli az általa irányított szervezeti egységekre vonatkozó adatkezelési és információbiztonsági előírások teljesülését,
g) felelős az általa irányított szervezeti egységeket érintő adatszolgáltatások, statisztikai kimutatások elkészítéséért, a közzétételi kötelezettség és közérdekű adatigénylés teljesítéséért,
h) segíti a Hivatal szervezeti egységei közötti kommunikáció és kapcsolattartás hatékonyságának javítását,
i) feladata az önkormányzatok és a Hivatal költségvetésének megtervezése, módosítása, zárszámadása, költségvetési gazdálkodásának operatív végrehajtása, ideértve annak pénzügyi, számviteli és beszámolási területeit, Fót Város Önkormányzata esetében az önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési tervezésének, gazdálkodásának, adatszolgáltatásainak és beszámolási feladatainak koordinálása, a közhatalmi bevételek és az Önkormányzatokat szerződéses és egyéb jogviszony alapján megillető bevételek érvényesítése, a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó információ- és adatszolgáltatási kötelezettségek jogszabályi előírásoknak megfelelő teljesítése, és
j) feladata a bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések gazdasági szempontból történő ellenőrzése, az irányítása alá tartozó osztályok feladatkörébe tartozó előterjesztések elkészítése, és az önkormányzati gazdálkodással összefüggő pénzügyi konstrukciók kidolgozása,
k) távolléte esetén helyettesítését adóügyekben az Adóügyi Osztály vezetője, egyéb a feladatkörébe tartozó ügyekben a Pénzügyi Osztály vezetője látja el.

---

[17] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 13. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

2.6.[18] A Településfejlesztési vezető

a) felelős a Városüzemeltetési Osztály, a Főépítészi Iroda és a Hatósági Osztály szakszerű és jogszerű működéséért, és irányítja azokat,
b) gondoskodik az általa irányított osztályvezetők és rajtuk keresztül az osztályok munkatársai munkaköri leírásának elkészítéséről, meghatározza az osztályvezetők teljesítmény-követelményeit és értékeli azok teljesülését. A munkatársak teljesítmény-követelmény meghatározását és teljesítményértékelését – belátása szerint – közvetlenül látja el, vagy erre felhatalmazza az osztályvezetőket,
c) gyakorolja a Polgármester vagy a Jegyző által rá ruházott kiadmányozási jogokat.
d) közreműködik a szakterületét érintő bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében, felelős azok határidőben történő benyújtásáért,
e) részt vesz a szakterületét érintő bizottsági és képviselő-testületi üléseken, akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítéséről,
f) felelős az éves költségvetésben jóváhagyott szakmai feladatelhatárolás szerinti előirányzatok betartásáért és kötelezettségvállalások végrehajtásáért,
g) felügyeli az általa irányított szervezeti egységekre vonatkozó adatkezelési és információbiztonsági előírások teljesülését,
h) felelős az általa irányított szervezeti egységeket érintő adatszolgáltatások, statisztikai kimutatások elkészítéséért, a közzétételi kötelezettség és közérdekű adatigénylés teljesítéséért,
i) segíti a Hivatal szervezeti egységei közötti kommunikáció és kapcsolattartás hatékonyságának javítását,
j) felügyeli és koordinálja Fót város településfejlesztési, városüzemeltetési és vagyongazdálkodási feladatait, előkészíti és nyomon követi a beruházásokat, továbbá közreműködik pályázati források megszerzésében, valamint
k) felügyeli és koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal államigazgatási és önkormányzati igazgatási, valamint rendészeti feladatait,
l) távolléte esetén helyettesítését hatósági ügyekben a Hatósági Osztály vezetője, egyéb a feladatkörébe tartozó ügyekben a Városüzemeltetési Osztály vezetője látja el.

2.7.[19] Osztályvezető

2.7.1. A Hivatal belső szervezeti egysége élén álló osztályvezető az osztályhoz csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik.
2.7.2. Az osztályvezetőt munkakörének ellátására – a Polgármester egyetértésével – a Jegyző nevezi ki.
2.7.3. Az osztályvezető felelős az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.
2.7.4. Az osztályvezető általános feladatai:

a) meghatározza és ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkáját;
b) felhatalmazás esetén elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja;
c) felhatalmazás alapján meghatározza az osztályhoz tartozó munkatársak teljesítménykövetelményeit;
d) felhatalmazás esetén 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

[18] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 13. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.
[19] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 13. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

szakmai és jogi megalapozottságáért;

f) gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a Képviselő-testület bizottságai, a Polgármester, az Alpolgármester, a Jegyző és a felettes vezető utasítják;
g) beszámol a Polgármesternek, Alpolgármesternek, a Jegyzőnek és a felettes vezetőnek az osztály munkájáról;
h) gyakorolja a Polgármester vagy a Jegyző által rá ruházott kiadmányozási jogokat.
i) részt vesz a Képviselő-testület, illetve bizottságainak ülésein, az osztály tevékenységi körét érintő napirendi pontok tárgyalásán;
j) részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről;
k) szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tart az osztály dolgozói részére;
l) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról;
m) az osztályra érkező ügyiratokat szignálja;
n) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket;
o) javaslatot tesz a Jegyzőnek és a felettes vezetőnek az osztály dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására;
p) együttműködik a Hivatal más osztályaival;
q) gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások elkészítéséről, a vagyoni, pénzügyi jellegű ügyekben egyeztet a Gazdasági vezetővel;
r) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények, és az önkormányzat által alapított gazdasági társaság vezetőivel; és
s) közreműködik az önkormányzat intézményei tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásából adódó feladatok ellátásában.

2.8 [20]Belső ellenőr

2.8.1 Tevékenységét a Jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a Jegyzőnek küldi meg, a megállapításairól és javaslatairól tájékoztatja a Jegyzőt.

2.8.2 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.

2.8.3 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.

2.8.4 Szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket, valamint informatikai rendszerellenőrzéseket, illetve – szükség esetén, bármely témában – cél-, vagy soron kívüli vizsgálatot végezhet.

2.8.5 Az ellenőrzések során a hatályos jogszabályok, a belső szabályzatok és előírások, a belsői ellenőrzési alapszabály (charta), a szakmai etikai kódex, a belső ellenőrzési szakma gyakorlati standardjai és a belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint jár el.

2.8.6 Az egyszemélyes belső ellenőr ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatát is.

2.9 [21]Főépítész

2.9.1 A főépítész tevékenységét megbízási-, vagy köztisztviselői jogviszony keretében is elláthatja.

2.9.2 A főépítész feladatait a Polgármester irányítása mellett önállóan látja el.

---

[20] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 13. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

[21] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 13. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

2.9.3 A főépítész gyakorolja az osztályvezetői jogokat a Főépítészi Iroda munkatársai felett.
2.9.4 A főépítész feladatait döntően az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (Étv.), valamint az arra alapozott Kormányrendeletek és a Településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény rögzítik.

2.10[22] Önkormányzati tanácsadó
2.10.1 Az önkormányzati tanácsadó közvetlenül a polgármester irányítása alá tartozik.
2.10.2 Az önkormányzati tanácsadó feladatai:

a) szervezi és koordinálja a polgármester programjait,
b) ellátja a polgármester tevékenységével, programjával összefüggő feladatokat, koordinálja a polgármester által kiadott feladatokat,
c) közreműködik a polgármesteri intézkedések előkészítésében, végrehajtásában,
d) kapcsolatot tart magánszemélyekkel, cégekkel, szervezetekkel, egyesületekkel,
e) szakterületének megfelelően véleményezi és javaslatot tesz pályázaton való részvételre,
f) városstratégiai kérdésekben segíti a polgármesteri döntés előkészítését,
g) részt vesz a képviselő-testületi anyagok előkészítésében a polgármester megbízása alapján,
h) szoros kapcsolatot tart a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeivel, az önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal,
i) a Képviselő-testület, vagy bizottsága döntése értelmében gondoskodik az önkormányzati rendezvényeinek megszervezéséről, koordinálja az abban közreműködő önkormányzat intézmények tevékenységét;
j) felelős az önkormányzati rendezvények jogszerű lebonyolításához szükséges hatósági engedélyek időben történő megszerzéséért, a közreműködőkkel történő szerződéskötés szabályosságáért, valamint az engedélyezett költségvetési keretek betartásáért,
k) ellátja és koordinálja az Önkormányzat protokoll feladatait;
l) a Polgármester számára kommunikáció-szervezői és PR feladatokat lát el (beszédvázlatok, köszönő levelek előkészítése, kiállítások, találkozók szervezése);
m) ellátja a Képviselő-testületek által alapított elismerésekkel kapcsolatos feladatokat; és
n) előkészíti a testületi ülések közötti eseményekről szóló polgármesteri beszámolót.

2.11[23] Főkönyvelő
A főkönyvelő – a Gazdasági vezető közvetlen szakmai irányítása alatt, a Pénzügyi osztályvezetővel együttműködve – felelős a gazdasági szervezet számviteli rendjének fenntartásáért, könyvvezetési, analitikus nyilvántartási, számviteli, beszámolási, adat- és információ-szolgáltatási, valamint pénzügyi feladatainak színvonalas ellátásáért.

2.12 [24]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

[22] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 13. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.
[23] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 13. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.
[24] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 13. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

kérdésekről tájékoztatást adni a Hivatal vezetőjének.

2.13.[25] 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.

2.14[26] Polgármesteri asszisztens
A polgármesteri asszisztens a titkárság keretében a Polgármester közvetlen irányítása és utasítása mellett látja el a Polgármesterhez köthető titkársági és adminisztrációs feladatokat, segíti a polgármesteri ügyiratok ügyviteli kezelését, továbbá koordinálja a polgármesteri fogadónapokat és egyéb polgármesteri találkozókat.

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. [27] A Jegyző gyakorolja a Hivatal valamennyi köztisztviselője 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. [28]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, a Gazdasági vezető, a Településfejlesztési vezető 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:

---

[25] Beillesztette Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 14. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

[26] Beillesztette Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 14. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

[27] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 23. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

[28] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 15. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

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. [29]A kiküldetések elrendelése, engedélyezése, a Jegyző döntése alapján történhet. A kiküldetés során felmerülő költségek elszámolása, igazolása, számfejtése és kifizetése, a Közszolgálati 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

[29] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 16. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

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 vonatozóan 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. [30]A Jegyző heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart. Az értekezleten az Aljegyző, a Gazdasági vezető, a Településfejlesztési vezető, valamint 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. [31]Az osztályvezetők legalább havonta egy alkalommal tartanak értekezletet az általuk vezetett osztály munkatársai részére, amelynek időpontjáról a Jegyzőt előzetesen értesíteni kell. A jegyzői értekezleten elhangzottakról az osztályvezető

[30] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 17. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.
[31] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 17. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

köteles az osztály munkatársait 3 munkanapon belül értekezlet formájában vagy írásban tájékoztatni.

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

3.10.6. [32]Az értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni, azzal, hogy a Jegyző által megtartott értekezlet emlékeztetőjét a Hivatal szerverén is közzé kell tenni.

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

4. [33]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. Az osztályok, a Csomádi Kirendeltség és a Jegyzői Kabinet, mellérendeltségi (együttműködési) kapcsolatban állnak.

4.3. A Hivatal szervezeti felépítése

4.3.1 Önkormányzati tisztségviselők:
a) Fót Város Polgármestere
b) Csomád Község Polgármestere
c) Fót Város Alpolgármestere
d) Csomád Község Alpolgármestere
e) Jegyző és
f) Aljegyző

4.3.2 A Hivatal vezetői megbízású köztisztviselői:
a) Gazdasági vezető
b) Településfejlesztési vezető és
c) Osztályvezetők

4.3.3 A Hivatal szervezeti egységei:
a) Polgármesteri Kabinet,
b) Jegyzői Kabinet,
c) Pénzügyi Osztály,
d) Adóügyi Osztály,
e) Hatósági Osztály,
f) Városüzemeltetési Osztály,
g) Főépítészi Iroda és
h) Csomádi Kirendeltség.

---

[32] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 17. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

[33] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 18. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

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

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 [34]A sajtóközleményt a kommunikációért felelős munkatárs 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 [35]Az informatikai rendszergazda közreműködésével a vezetői megbízású köztisztviselők kötelesek a kommunikációért felelős munkatárs koordinálásával – az irányításuk alá tartozó szervezeti egység tekintetében – naprakészen tartani a honlapon közzétett tartalmat.
5.6 Közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozó kérelem teljesítése, az erre vonatkozó szabályzat szerint, a Jegyzőn keresztül történhet.
5.7 [36]Az önkormányzati képviselő adatigénylésének és egyéb a Hivatallal kapcsolatos kérésének teljesítése a Jegyző és a képviselői irodavezető közreműködésével történhet.

IV. FEJEZET[37]
A Hivatal osztályainak feladat- és hatásköre

1. Polgármesteri Kabinet

A Polgármesteri Kabinet az önkormányzati tanácsadó és a polgármesteri asszisztens útján – az e tisztségek részére a Szabályzatban nevesített módon – ellátja Fót Város polgármesterének adminisztrációs és protokolláris tevékenységeit, valamint a fóti rendezvények szervezési feladatait.

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 a sajtóval- és

[34] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 21. pont, c) alpontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától
[35] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 19. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.
[36] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 20. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.
[37] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 21. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

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. Gondoskodik továbbá a Jegyzői Kabinet feladatkörét érintő közzétételi kötelezettség teljesítéséről.

2.2. A Jegyzői Kabinet feladat-és hatásköre:

2.2.1. A Képviselő-testületek és bizottságaik 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 az önkormányzati döntések előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében;
s) biztosítja a jegyzői észrevételek felterjesztését az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatal vezetőjéhez; és
t) gondoskodik a lakossági információszolgáltatásról, hirdetmények közzétételéről, a közzétételi kötelezettségek teljesítéséről;

2.2.2. A Hivatal személy- és munkaügyi 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 vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket;
g) ellátja a baleset-, tűz-, munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a szakfeladatok ellátásával megbízott külső szervezettel; és
h) koordinálja az önkormányzat és a Hivatal dolgozóinak munkaegészségügyi vizsgálatával összefüggő feladatokat;

2.2.3. Az Önkormányzat és a Hivatal jogi feladataival kapcsolatosan:

a) 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;
b) közreműködik az önkormányzatok szerződésből, vagy jogszabályi előírásból eredő követeléseinek érvényesítésében;
c) előkészíti az önkormányzat és a Hivatal szerződés-tervezeteit, illetve véleményezi a szerződéseket;
d) jogsegély szolgálatot szervez és tart;
e) előzetes észrevételeivel segíti a Képviselő-testület és szervei döntéseinek jogszerű meghozatalát;
f) elősegíti a helyi jogalkotás szabályszerűségét;
g) elkészíti a Hivatal alapdokumentumait, belső szabályzatait és naprakészen tartja azokat;
h) közreműködik a Helyi Választási Iroda feladatainak megszervezésében és lebonyolításában;
i) jóváhagyásra előkészíti az önkormányzati intézmények alapító okiratát, szervezeti és működési szabályzatát; szakmai programját;
j) közreműködik az Önkormányzat gazdasági társaságai és intézményei, továbbá partnerszervezetei működési alapdokumentumainak elkészítésében, szükség szerinti módosításaiban és naprakészen tartásában, valamint az ezekkel kapcsolatos bejelentési, nyilvántartási eljárásokban; és
k) naprakészen nyilvántartja az intézmények és gazdasági társaságok működési dokumentumait, őrzi az eredeti dokumentumok egy példányát.

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

a) szakmailag felügyeli a gyermekjóléti és szociális intézményeket;
b) ellátja az egészségügyi igazgatási feladatkörén belüli, nem-hatósági feladatokat;
c) szakmailag felügyeli az önkormányzat egészségügyi intézményét, valamint közvetlenül kapcsolatot tart az önkormányzati egészségügyi feladatot ellátó szervezetekkel, orvosokkal;
d) közreműködik az intézményi költségvetések előkészítésében, részt vesz gazdálkodásának ágazati szempontú elemzésében, értékelésében,
e) döntéshozatalra előkészíti a sportigazgatási ügyeket;
f) figyelemmel kíséri a diáksportkörök, sportegyesületek tevékenységét;
g) előkészíti a város sportkoncepcióját és tevékenyen részt vesz annak végrehajtásában;
h) segíti a sportszervezetek tevékenységét, előkészíti szabadidő- és diáksport-rendezvények támogatását;
i) döntésre előkészíti az óvodai felvétellel kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket;
j) jogszabályban meghatározott esetekben előkészíti a gyermek óvodai foglalkozáson való kötelező részvételének elrendelését;
k) javaslatot készít az óvodai körzethatárok kijelölésére, esetleges módosítására;
l) előkészíti a köznevelléssel kapcsolatos döntéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról;

m) kapcsolatot tart a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ tankerületével;
n) koordinálja a közművelődési ügyeket; és
o) előkészíti és végrehajtja az Önkormányzat köznevelési ügyekkel kapcsolatos határozatait.

2.2.5. Kulturális, protokolláris és kommunikációval kapcsolatos feladatok terén:

a) részt vesz a Polgármester-, valamint gondoskodik az Alpolgármester és a Jegyző hivatalos eseményeken való részvételének előkészítésében;
b) gondoskodik a Polgármester és az Alpolgármester programjainak és fogadónapjainak megszervezéséről;
c) koordinálja, szervezi és összehangolja az önkormányzat külső kapcsolatait;
d) ellátja és koordinálja a Hivatal protokoll feladatait;
e) 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
f) ellátja az Önkormányzatot érintő marketing feladatokat (település-imázs erősítése, kiadványok készítésében közreműködés);
g) figyelemmel kíséri az Önkormányzat és intézményei egységes arculati megjelenését, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat;
h) kezeli és koordinálja az Önkormányzat online kommunikációs csatornáit;
i) kapcsolatot tart a médiával, valamint gondoskodik a sajtóközlemények, sajtóanyagok, információk írott és elektronikus médiában történő megjelenéséről;
j) az Önkormányzat kulturális koncepciójával összhangban, koordinálja az Önkormányzat által jóváhagyott kulturális fejlesztési programokat;
k) ellátja az önkormányzati kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatokat;
l) gondoskodik az önkormányzati rendezvények marketing feladatairól, különös tekintettel a lakosság széleskörű informálására, valamint a település közoktatási-, köznevelési- és közművelődési intézményeinek értesítésére;
m) biztosítja az önkormányzat és a civil szervezetek közötti kapcsolat és együttműködés adminisztrációs-dokumentációs hátterét, a kommunikáció folyamatosságát, az információk hitelességét és naprakészségét.
n) koordinálja a nemzetközi és testvérvárosi kapcsolatokat, elkészíti az éves testvérvárosi programtervet és a végrehajtásáról szóló beszámolót, és
o) kapcsolatot tart a testvérvárosokkal, intézi az onnan érkező delegációk ellátását, szervezi programjaikat.

2.2.6. Adatvédelmi-, információbiztonsági 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) az információbiztonsági felelőssel együttműködve gondoskodik a Hivatal és az Önkormányzat jogszabályban előírt információbiztonsági szintjének eléréséhez és fenntartásához szükséges intézkedések megtételéről, az ehhez szükséges szabályzatok aktualizálásáról;
f) megszervezi a Hivatal adatvédelmi-, adatkezelési- és információbiztonsági tudatossági oktatását;

g) gondoskodik a lehető legteljesebb körű informatikai biztonság megteremtéséről;
h) összehangolja, segíti és irányítja a Hivatal számítástechnikai tevékenységét;
i) gondoskodik a hardver- és szoftver eszközök működőképességéről;
j) közreműködik az informatikai beszerzésekben;
k) biztosítja a testületi ülések technikai feltételeit;
l) rögzíti, és az önkormányzat honlapján közzéteszi a képviselő-testületi ülések kép- és hanganyagát; és
m) gondoskodik az önkormányzat honlapjának karbantartásáról.

2.2.7. 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, segítséget nyújt az ügyviteli szoftver minél széleskörűbb alkalmazásához;
e) gondoskodik az iratok szabályszerű tárolásáról;
f) figyelemmel kíséri az irattározási szükségleteket és kapacitásokat;
g) a jogszabályban előírt gyakorisággal gondoskodik az iratok selejtezéséről és leváltár részére történő átadásáról;
h) gondoskodik a választási iratok jogszabályban előírt módon és határidőben történő őrzéséről és megsemmisítéséről;
i) gondoskodik a papírhulladék megsemmisítéséről; és
j) figyelemmel kíséri az Iratkezelési Szabályzat érvényesülését, szükség esetén javaslatot tesz annak felülvizsgálatára és módosítására.

3. Pénzügyi Osztály

3.1. A Pénzügyi Osztály feladat-és hatásköre

3.1.1. Az éves költségvetési rendelet/határozat előkészítése körében:
a) iránymutatást nyújt az önkormányzat által irányított költségvetési szerveknek a költségvetési rendeletbe beépítendő költségvetési javaslatuk kidolgozásához;
b) teljes körűen számba veszi a várható bevételeket és kiadásokat kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok szerinti bontásban, működési és felhalmozási költségvetési, illetve működési és felhalmozási finanszírozási bevételek és kiadások szerinti bontásban, bemutatva az önkormányzati konszolidált előirányzatokat, valamint az önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek előirányzatait költségvetési szervenként,
c) kidolgozza az önkormányzat működési és felhalmozási mérlegét;
d) kimutatja az önkormányzat saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét, saját bevételeinek részletezését és adósságot keletkeztető fejlesztési céljait;
e) kimutatja a beruházási és felújítási előirányzatokat célonként;
f) kimutatja az Európai uniós támogatással megvalósuló projektek várható bevételeit és kiadásait;
g) kimutatja a működési és felhalmozási célú támogatásokat célonként és kedvezményezettenként;

h) 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;
i) kimutatja a többéves kihatással járó ügyletek kiadási előirányzatait évenkénti bontásban
j) kimutatja a közvetített támogatásokat
k) elkészíti az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet;
l) bemutatja a normatív támogatások várható összegeit;
m) kimutatja a bevételi és kiadási kiemelt előirányzatok várható összegeit a költségvetési évet követő három év vonatkozásában;
n) 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;
o) előkészíti a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát;
p) tervezi a Hivatal bér- és létszám előirányzatát, beszámol annak teljesítéséről; és
q) közreműködik az osztály feladatkörét érintő közzétételi kötelezettség teljesítésében.

3.1.2. A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és a költségvetési rendelet/határozat módosításának előkészítése körében:
a) gondoskodik az eredeti, illetőleg módosított előirányzatok naprakész nyilvántartásáról;
b) javaslatot készít az előirányzatok rovat, kormányzati funkció és feladat részletező szerinti módosítására, illetve átcsoportosítására;
c) javaslatot készít az önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetésének módosítására, a költségvetési szervek kérelme alapján;
d) előkészíti a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének módosítását;
e) gondoskodik a felújítási és fejlesztési előirányzatok naprakész nyilvántartásáról;
f) javaslatot készít a felújítási és fejlesztési előirányzatok módosítására, valamint célok, illetve feladatok közötti átcsoportosítására, és
g) közreműködik az osztály feladatkörét érintő közzétételi kötelezettség teljesítésében.

3.1.3. A költségvetési gazdálkodás operatív végrehajtása és az előirányzat gazdálkodás körében:
a) gondoskodik a költségvetés operatív végrehajtásáról, a kötelezettségvállalási folyamat (pénzügyi ellenjegyzés – kötelezettségvállalás – teljesítés igazolás – utalvány készítés – érvényesítés – utalványozás) hatékony működtetéséről;
b) gondoskodik a beszerzési igények, beszerzéssel kapcsolatos Képviselő-testületi döntések, előzetes és végleges kötelezettségvállalások, valamint a szerződések naprakész nyilvántartásáról;
c) gondoskodik a kötelezettségvállalással terhelt, illetve szabad előirányzatok naprakész nyilvántartásáról;
d) gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó előterjesztések elkészítéséről;
e) gondoskodik a bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések gazdasági szempontból történő ellenőrzéséről;
f) gondoskodik az önkormányzati gazdálkodással összefüggő pénzügyi konstrukciók kidolgozásáról; és
g) előkészíti a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót, a zárszámadást.

3.1.4. A pénzellátással kapcsolatos feladatok körében:

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

3.1.5. A bérgazdálkodási feladata körében:

a) együttműködik a személyügyi referenssel a dolgozói létszám szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó béralap tervezésében;
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; és
d) gondoskodik a bérnyilvántartás pontos vezetéséről.

3.1.6. A pénzgazdálkodási feladatok körében:

a) kötelezettségvállalás előtt – pénzügyi ellenjegyzés keretében – meggyőződik a kiadás teljesítésének feltételeiről; és
b) kiadás teljesítése és bevétel beszedése előtt okmányok és egyéb bizonylatok alapján ellenőrzi és igazolja azok jogosultságát, összegszerűségét, az alaki előírások betartását, a megelőző ügymenet jogszerűségét, kiadás teljesítése esetén vizsgálja a fedezet meglétét is.

3.1.7. A pénzügyi és számviteli feladatok körében:

a) jogszabályi előírásoknak megfelelő számlarendet, számviteli politikát és jogszabályi kötelezettség alapján a költségvetési gazdálkodással összefüggő egyéb szabályzatokat készít;
b) ellátja a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
c) ellátja a kimenő számlákkal kapcsolatos feladatokat és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
d) ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos kötelezettségvállalások és egyéb kiadások pénzügyi teljesítését;
e) naprakészen rögzíti és nyilvántartja a gazdasági események eszközökre, forrásokra és jövedelemre gyakorolt hatását a pénzügyi és a költségvetési számvitel szerint;
f) naprakészen vezeti a főkönyvi kivonatot alátámasztó analitikus nyilvántartásokat;
g) ellátja a havi, negyedéves és éves számviteli zárási feladatokat;
h) teljesíti a Magyar Államkincstár felé történő havi, negyedéves, egyéb időszakos és éves adatszolgáltatási kötelezettségeket, beszámolókat, jelentéseket;
i) közreműködik az éves könyvvizsgálat lebonyolításában;
j) teljesíti az önkormányzat normatívákkal és egyéb támogatásokkal kapcsolatos nyilvántartási, beszámolási és adatszolgáltatási feladatait;
k) közreműködik külső hatósági, ellenőrzési és felügyeleti szervek által bonyolított vizsgálatokban, ellenőrzésekben
l) tájékoztatást, adatokat szolgáltat, illetve kimutatásokat készít a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására;

m) adatokat szolgáltat a társ(fő)osztályoknak;
ellátja külső finanszírozási forrás bevonásához, illetve pénzintézeti hitel igénybevételéhez szükséges dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról;
n) intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezését;
o) nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket;
p) ellátja a házipénztár működtetésével kapcsolatos feladatokat;
q) közreműködik a nem szociális alapon, céljelleggel, az önkormányzat által nyújtott támogatások felhasználásának elszámolásában;
r) ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
s) ellátja a munkáltatói kölcsönnel kapcsolatos feladatokat;
t) ellátja a különféle adókkal kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat, elkészíti a bevallásokat, gondoskodik az adók befizetéséről, illetve visszaigényléséről;
u) gondoskodik a szociális támogatásokat terhelő SZJA és TB kötelezettség megállapításáról, nyilvántartásáról és annak bevallásáról;
v) gondoskodik a kifizetett szociális támogatások alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról;
w) végzi az Európai Uniós támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat; és
x) gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.

3.1.8. 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. Adóügyi Osztály

4.1. Az Adóügyi Osztály feladat-és hatásköre:
4.1.1. Adóügyi feladatok:
a) közreműködik a helyi adórendeletek tervezetének előkészítésében;
b) gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó előterjesztések elkészítéséről; és
c) biztosítja a Képviselő-testület helyi adózással kapcsolatos rendeleteinek, a talajterhelési rendeletének és a központi adójogszabályok végrehajtását.

4.1.2. Általános feladatok a helyi adók kivetése, a központi adók nyilvántartása 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) kiveti, illetve megállapítja az éves adót, adóelőlegeket, 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, és
u) ellátja helyi adók, központi adók és idegen helyről kimutatott köztartozások könyvelésével és számlavezetésével kapcsolatos feladatokat.

4.1.3. 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) kezdeményezi az adózó ingatlanára történő végrehajtási, illetőleg jelzálogjog bejegyeztetését;
f) ha a jogszabály engedi, az adó megfizetésére más személyt határozattal kötelez;
g) az adófizetési kötelezettséget átvállalókat nyilvántartásba veszi;
h) a behajthatatlan adótartozást elévülésig nyilvántartja; és
i) a hátralékosokat átadhatja az önálló bírósági végrehajtónak.

4.1.4. 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; és
d) a feltárt hátralékokat nyilvántartja, a beszedéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.

4.1.5. Hatósági igazolások kiadásával és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok:

a) külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja és 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; és
c) az arra jogosult szervek és más adóhatóság megkeresésére adatot szolgáltat a hatáskörébe tartozó adóval kapcsolatos adatról, tényről, körülményről, megkeresésre környezettanulmányt készít.

4.1.6. Elvégzi a mezőőri járulék kivetésével, beszedésével, nyilvántartásával, kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

5. Hatósági Osztály

5.1. 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.

5.2. Az osztály feladat- és hatásköre:

5.2.1. Általános igazgatási jogkörében:

a) ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos teendőket;
b) intézkedik hagyatéki ügyekben;
c) eljár az állampolgársági ügyekben;
d) előkészíti a társasházak törvényességi felügyelete körében hozandó jegyzői döntéseket;
e) ellátja az üzletek működési engedélyével kapcsolatos ügyintézést és ellenőrzést;
f) dönt a telepengedélyezéssel kapcsolatos ügyekben;
g) eljár a szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyekben.

5.2.2. Birtokvédelmi ügyek körében:

a) megvizsgálja a birtokvédelmi kérelmet és annak szabályszerűsége esetén bizonyítási eljárást folytat le;
b) határozatot hoz a birtokvédelmi kérelem tárgyában;
c) a határozat elleni jogorvoslati kérelem esetén felterjeszti az iratanyagot a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult szervhez; továbbá
d) szükség esetén elrendeli a határozat végrehajtását és gondoskodik a foganatosításáról.

5.2.3. Szociális és gyámügyi feladatok körében

a) előkészíti a szociális tárgyú önkormányzati jogalkotást;
b) közreműködik a szociális tárgyú önkormányzati koncepciók és stratégiai dokumentumok előkészítésében;
c) előkészíti a Helyi Esélyegyenlőségi Programot és közreműködik annak felülvizsgálatában;
d) ellátja a szociális igazgatási feladatokat;
e) közreműködik a hátralékkezelés és közfoglalkoztatási program lebonyolításában;
f) ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi igazgatási feladatokat, bírósági megkeresésre környezettanulmányt készít.

5.2.4. Települési és környezetvédelmi feladatok körében:

a) ellátja a közbiztonsági referensi feladatokat;
b) katasztrófavédelemi, polgári védelmi feladatokat lát el;
c) elhagyott robbanóanyagokkal, lőszerekkel kapcsolatosan jelez a Magyar Honvédség Tűzszerészete felé, szükség esetén biztosítja a helyszínt,
d) környezet, természetvédelmi igazgatással összefüggő feladatokat lát el;
e) ellátja a növényvédelem, kiemelt tekintettel a parlagfű elleni védekezéssel kapcsolatos feladatokat;
f) eljár a zaj- és rezgésvédelmi, valamint levegő-tisztaságvédelmi ügyekben;
g) ellátja a települési hulladékkezeléssel és hasznosítással kapcsolatos feladatok szakmai irányítását, felügyeletét;
h) felügyeli az önkormányzati tulajdonú és részben önkormányzati tulajdonú erdőterületeket;
i) ellátja az önkormányzati hatáskörbe tartozó állattartási igazgatással kapcsolatos ügyeket és a gyepmesterséggel kapcsolatos feladatokat;
j) ellátja a közterület használatával összefüggő feladatokat; és
k) igazolást állt ki a 3,5 tonna feletti gépjármű telephelyének bejegyzéséhez.

5.2.5. Rendészeti és közterület-felügyeleti feladatok keretében:

a) intézkedik a közrendet, közbiztonságot vagy köztisztaságot sértő, a hatályos jogszabályokba ütköző cselekmények megelőzése, elkerülése érdekében;
b) a szabálysértések elkövetőivel szemben szabálysértési eljárást kezdeményez;
c) ellenőrzi a közterülethasználati engedélyek meglétét, érvényességét;
d) ellenőrzi a parkolás szabályszerűségét, szükség esetén eljárást kezdeményez;
e) a település rendezvényein biztosítja a helyszínt, segíti a rendezvény szabályszerű lebonyolítását;
f) rendszeresen ellenőrzi a közterületek állapotát, a közterülethasználati előírások betartását, jogszabálysértés észlelése esetén eljárást indít;
g) ellenőrzi és figyelemmel kíséri a reklámtáblák kihelyezésének szakszerűségét;
h) eljárása során felvilágosítás kérhet, igazoltathat, figyelmeztetést-, helyszíni bírságot-, távolléti bírságot szabhat ki, feljelentés tehet; feltartóztathat; előállíthat; elkobzással élhet; és
i) irányítja és felügyeli a mezőőri szolgálat tevékenységét.

5.2.6. Egyéb feladatai:

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) belföldi jogsegély nyújtása;
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 üggyel kapcsolatos felvilágosítás, és
k) az osztály feladatkörét érintő közzétételi kötelezettség teljesítése.

6. Városüzemeltetési Osztály

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

6.2. Az Osztály feladat-és hatásköre:

6.2.1. A településüzemeltetés körében:

a) közreműködik a felújítási és fejlesztési előirányzatok kialakításában;
b) a Fóti Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal (továbbiakban Fóti NKft.) együttműködve előkészíti a felújítási és fejlesztési beruházásokat;
c) közreműködik a városfejlesztési koncepciók kidolgozásában,
d) szakmailag felügyeli a Fóti NKft. tevékenységét,
e) a lakossági panaszokat továbbítja a Fóti NKft. részére, nyomon követi azok teljesítését,
f) a Fóti NKft. útján ellenőrzi a települések kommunális infrastruktúrájának műszaki állapotát, kezdeményezi a megfelelő műszaki állapotban tartáshoz szükséges intézkedéseket,
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) ellátja a közlekedéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, valamint szervezi a városi műszaki nyilvántartás vezetését,
m) a Fóti NKft.-vel együttműködve végzi a vízügyi, vízgazdálkodási feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, részt vesz az ár- és belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok szervezésében és irányításában, közreműködik a csapdékvíz elvezetéssel kapcsolatos problémák megoldásában,
n) ellátja az energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
o) a Fóti NKft.-vel együttműködve végzi a kommunális feladatok szakmai irányítását, felügyeletét (parkfenntartó, köztisztaság, közterületek, utak, fenntartása, tisztítása),
p) a Fóti NKft. útján gondoskodik a köztemetők fenntartásával kapcsolatos munkák szakmai irányításáról és felügyeletéről,
q) intézi a közút- és közműberuházáshoz kapcsolódó fejlesztési hozzájárulás kivetésével kapcsolatos feladatokat,
r) gondoskodik a közvilágítással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásáról; és
s) gondoskodik az osztály feladatkörét érintő közzétételi kötelezettség teljesítéséről.

6.2.2. A vagyongazdálkodás körében:

a) ellátja a vagyonkezeléssel és vagyongazdálkodással (lakás, helyiség, telek) kapcsolatos feladatokat;
b) intézi földalapú támogatás igénybevételét, földhasználat kijelentését a földhivatalnál;
c) gondoskodik a Hivatal ingóságainak karbantartásáról és – szükség estén – cseréjéről; és
d) figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények ingatlanai és ingóságai műszaki állapotát, segíti a karbantartási feladataik ellátását.

6.2.3. Pályázatokkal, közbeszerzésekkel kapcsolatosan:

a) figyelemmel kíséri, nyilvántartja az Európai Uniós, 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;
c) elkészíti a pályázati kiírásokat;
d) ellátja a pályázatírói és projektmenedzseri feladatokat, elkészíti a kapcsolódó beszámolókat, indokolt esetben kezdeményezi külső szakértő igénybevételét;
e) a nagyobb léptékű pályázatoknál megírja a kiválasztott külső szervezetekkel a szükséges szerződéseket, és azokkal folyamatosan együttműködik, ellenőrzi a szerződések megvalósulását;
f) ellátja a benyújtott pályázatok dokumentálását, végzi azok nyilvántartását;
g) közreműködik az önkormányzatok közbeszerzéseinek, pályázatainak előkészítésében, végrehajtásában;
h) összeállítja az éves közbeszerzési tervet;
i) ellátja a hivatalon belüli közbeszerzésekhez kapcsolódó koordinációt;
j) felelős akkreditált közbeszerzési szakértő közreműködésével lefolytatja a feladatkörébe tartozó egyes közbeszerzési eljárásokat;
k) elkészíti a közbeszerzésekhez szükséges beszámolókat;
l) megírja egyes közbeszerzéseknél a megbízott külső szervezettel a szükséges szerződéseket, ellenőrzi azok teljesülését;
m) elkészíti a Képviselő-testület részére a közbeszerzésekről szóló éves tervet, tájékoztatót;
n) eleget tesz a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek; és
o) nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről.

7. Főépítész Iroda

7.1. A Főépítészi Iroda a főépítész vezetésével működő osztály jogállású szervezeti egység.

7.2. A Főépítész Iroda:

a) gondoskodik az Önkormányzat, valamint a – településrendezési szerződés alapján – más szervezetek kezdeményezésére kidolgozandó településrendezési eszközök elkészíttetéséről, az érintettek tájékoztatásáról, illetve közreműködéséről, valamint a jogszabályoknak megfelelő nyilvánosság biztosításáról;
b) gondoskodik a hatályban lévő településképi arculati kézikönyv és településképvédelmi rendelet monitoringjáról, igény szerinti felülvizsgálatáról, aktualizálásáról;
c) gondoskodik a hatályban lévő településrendezési eszközök igény szerinti felülvizsgálatáról, aktualizálásáról;
d) szakmailag koordinálja a településfejlesztési tervek készítését, részt vesz annak monitoring folyamataiban;
e) a jóváhagyott tervek szabályozási tartalmának megfelelően nyilvántartást vezet, annak alapján az ügyfelek részére – beépítési előírás formájában, illetőleg szükség szerint egyéb módon – adatszolgáltatást biztosít;
f) szakvéleményeket állít össze minden olyan ügyben, mely a településrendezési és településképvédelmi eszközök készítésével, illetve alkalmazásával, valamint az egyéb önkormányzati építésügyi feladatok ellátásával összefügg, ezzel segíti az önkormányzati döntések hatályosulását;
g) az Önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint ellátja a településképi véleményezési, illetve a településképi bejelentési eljárással kapcsolatos építésügyi feladatokat;

h) közreműködik településképvédelmi rendelet alkalmazásában;
i) az Önkormányzat illetékességi területén fekvő műemléki védettség alá eső, valamint helyi védettségű épületekről nyilvántartást vezet;
j) a településkép védelméről szóló rendelet szerint közreműködik a védelemmel kapcsolatos eljárások – új helyi védelmi javaslat, megszüntetés, nyilvántartás – lebonyolításában;
k) a településrendezési eszközök készítése során szervezi és lebonyolítja a munkaközi egyeztető tárgyalásokat, valamint gondoskodik a településrendezési eszközök véleményezési eljárásának jogszerű lebonyolításáról, továbbá a partnerségi egyeztetés szabályai szerint a nyilvánosság biztosításáról;
l) előkészíti a településrendezési és a településképvédelmi eszközök bizottsági, illetve képviselő-testületi megtárgyalását, gondoskodik az előterjesztések elkészítéséről;
m) beépítési előírás és szakmai konzultáció keretében előzetes tájékoztatást ad az ügyfeleknek a településrendezési eszközök tartalmáról, továbbá – az építtetői igények és az adott helyszín ismeretében – javaslatot ad a városépítészeti-városképi illeszkedéssel, az épített környezet védelmével és igényes alakításával kapcsolatban;
n) az építtetőknek konzultációs lehetőséget biztosít az építészeti-műszaki tervek munkaközi egyeztetése érdekében, észrevételeivel és javaslataival segítséget nyújt az ügyfeleknek a magán- és a közösségi érdekeknek egyaránt megfelelő megoldások kidolgozásában;
o) az állami főépítészi hatáskörében eljáró Pest Megyei Kormányhivatallal és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását;
p) közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában;
q) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását;
r) közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében, és
s) részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében.

8. Csomádi Kirendeltség

8.1. A Csomádi Kirendeltség osztály jogállású elkülönült szervezeti egységként ellátja Csomád község Önkormányzata és a Csomádi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a jelen Szabályzatban részletezett feladatokat a 7.2. – 7.7. pontok szerinti különbségekkel.
8.2. Csomád község polgármestere a Csomádi Kirendeltség munkatársainak tevékenységét közvetlenül irányíthatja, részükre a jelen Szabályzattól eltérő munkarendet állapíthat meg.
8.3. A Csomádi Kirendeltség egyes tevékenységeit a Hivatal más szervezeti egységeinek közreműködésével látja el.
8.4. A gazdasági vezetői jogköröket és feladatokat a Csomádi Kirendeltség vonatkozásában is a Gazdasági vezető gyakorolja, aki közvetlenül irányítja a Csomádi Önkormányzat, valamint a Csomádi Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének tervezésével, módosításával és

zárszámadásának elkészítésével, valamint költségvetési gazdálkodásának operatív végrehajtásával és annak pénzügyi, számviteli, adatszolgáltatási és beszámolási területeivel kapcsolatos feladatokat.
8.5. A személyügyi és munkaügyi feladatokat a Csomádi Kirendeltség munkatársai vonatkozásában is a Jegyzői Kabinet látja el.
8.6. Az önkormányzati jogalkotással, valamint az önkormányzatokra és intézményeire vonatkozó szabályzatok előkészítésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat Csomád község esetében is a Jegyzői Kabinet látja el.
8.7. A Csomádi Kirendeltség gondoskodik Csomád község Önkormányzata, a Csomádi Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Kirendeltség feladatkörét érintő közzétételi kötelezettség teljesítéséről.

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 s.k.	dr. Mihályi Zsolt Apor s.k.
polgármester	jegyző

Csomád, 2020. szeptember 28.

.....	.....
Klement János s.k.	dr. Mihályi Zsolt Apor s.k.
polgármester	jegyző

Egységes szerkezetbe foglalva:

Fót, 2022. augusztus 30.

.....
dr. Mihályi Zsolt Apor
jegyző

Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője Pest Megye

1. melléklet[38]

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

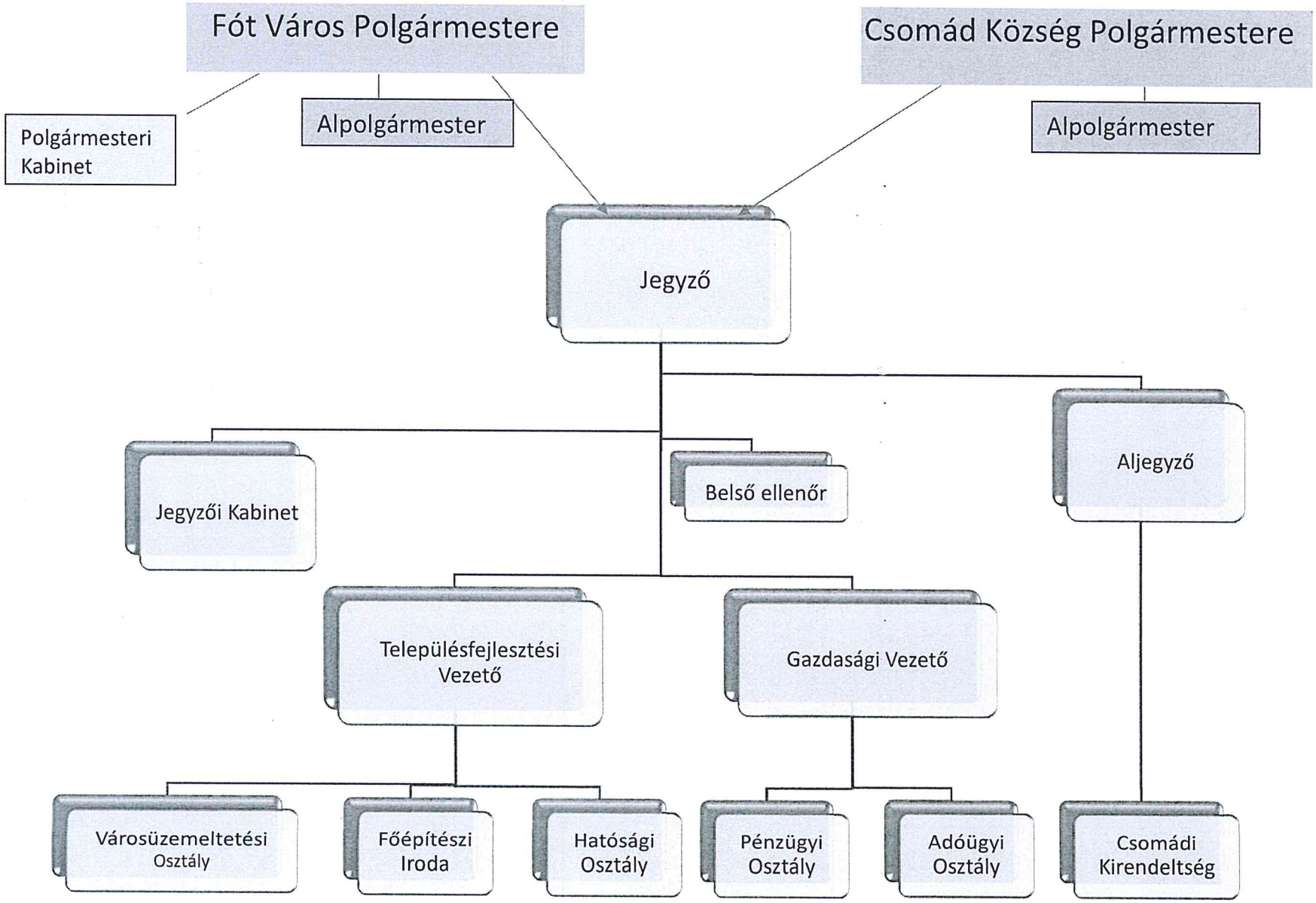
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakör megnevezése	A kötelezettséget megalapozó jogszabályi hely	Vagyonnyilatkozat-tétel gyakorisága
Jegyző	3.§ (1) bekezdés b) pont	évente
Aljegyző	3.§ (1) bekezdés b) pont	évente
Gazdasági vezető	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Településfejlesztési vezető	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Főépítész	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Osztályvezető	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Jogtanácsos	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Jegyzői referens	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Szabályozási referens	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Főkönyvelő	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Pályázati ügyintéző	3.§ (1) bekezdés b) pont	évente
Belső ellenőr	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 ügyintéző	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Adóügyi és pénzügyi ügyintéző	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Személyügyi referens	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
Szociális referens	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Szociális ügyintéző	3.§ (1) bekezdés a) 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
Műszaki referens	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Településgazda	3.§ (1) bekezdés a) pont	ötévente
Intézményüzemeltetési referens	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente
Vagyongazdálkodási referens, ügyintéző	3.§ (1) bekezdés c) pont	kétévente

[38] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 24. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.

2. melléklet[39]

Fóti Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése

[39] Módosította Fóton a 145/2022. (VIII.30.) KT határozat, Csomádon az 52/2022. (VIII.29.) KT határozat 1. mellékletének 25. pontja. Hatályos 2022. szeptember 1. napjától.


Fót Város Polgármestere
Csomád Község Polgármestere
Polgármesteri Kabinet
Alpolgármester
Alpolgármester
Jegyző
Jegyzői Kabinet
Belső ellenőr
Aljegyző
Településfejlesztési Vezető
Gazdasági Vezető
Városüzemeltetési Osztály
Főépítészi Iroda
Hatósági Osztály
Pénzügyi Osztály
Adóügyi Osztály
Csomádi Kirendeltség

Elektronikusan aláírta:
Dr. Vass György
Szigni
Elektronikusan aláírta:
Klement János
Szigni

Okirat száma: F/11354-5/2022.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Fóti Közös Önkormányzati Hivatal

1.1.2. rövidített neve: Fóti KÖH

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2151 Fót, Vörösmarty tér 1.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		2151 Fót, Kossuth Lajos utca 1.
2	Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi Kirendeltség	2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. március 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Fót Város Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 2151 Fót, Vörösmarty tér 1.

2.2.3. megnevezése: Csomád Község Önkormányzat

2.2.4. székhelye: 2161 Csomád, Kossuth Lajos út 69.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

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

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

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Fót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2151 Fót, Vörösmarty tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: a közös hivatal ellátja a Magyarországi helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglalt, Fót Város és Csomád Község, valamint a hivatal számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011210	Az államháztartás igazgatása és ellenőrzése
4	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
5	013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
6	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
7	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodási feladatok

8	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
9	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
10	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
11	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
12	031030	Közterület rendjének fenntartása
13	041120	Földügy igazgatása
14	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
15	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
16	045110	Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
17	047110	Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása
18	047310	Turizmus igazgatása és támogatása
19	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
20	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
21	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
22	061010	Lakáspolitika igazgatása
23	062010	Településfejlesztés igazgatása
24	063010	Vízügy igazgatása
25	064010	Közvilágítás
26	066010	Zöldterület-kezelés
27	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
28	076010	Egészségügy igazgatása
29	081010	Sportügyek igazgatása
30	082010	Kultúra igazgatása
31	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
32	084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
33	091140	Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai
34	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
35	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Fót Város és Csomád Község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közös hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző kinevezéséhez és felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek

lakosságszámarányos, többségi döntése szükséges. Az egyéb munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti polgármester gyakorolja. A jegyző pályázat alapján, határozatlan idejű közszolgálati jogviszonyba kerül kinevezésre.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
3	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. február 28. napján kelt alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Fót, „időbélyegző szerint"

P.H.

dr. Vass György polgármester

Klement János polgármester

MEGÁLLAPODÁS

a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról

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 irányadóak.

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 Hivatalt 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 CXCIX. 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 Fót Város polgármestere az Mötv. 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 - Fót 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. A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladatokkal arányban – finanszírozza, amelyet a székhelytelepülés részére, e célra elkülönített számlára folyósít.

2. A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésében kerül megtervezésre valamennyi, a Közös Önkormányzati Hivatalt terhelő, személyi juttatás, járulékaival és az éves képzési költségek, valamint a kiküldetések és költségtérítések, valamint a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátásához kapcsolódó dologi kiadások.

3. A költségek megosztása az alábbiak szerint történik:

a) 2 fő Csomádi Kirendeltségnél állományban lévő köztisztviselő illetménye és járulékai a mindenkori költségvetési törvény Fóti közös önkormányzati hivatalok működésére biztosított normatívából kerül finanszírozásra, akként, hogy Csomád Község Önkormányzata vállalja többlet megfizetését is, amely az éves kiadási előirányzat (személyi, járulék, dologi) teljesítéséhez szükséges.

b) Csomád Község Önkormányzata a Csomádi Kirendeltségnél állományban lévő további 2 fő köztisztviselő személyi, járulék és dologi kiadásainak teljes finanszírozását önként vállalt feladatként vállalja.

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 mértékét a 3. a)-és b) pontban részletezett költségeken felüli többletköltségek 60 %-ában határozzák meg. Az átadott összeg a székhely szerinti Fóti Közös Önkormányzati Hivatal személyi juttatását képezi.
- A jegyző esetében 80.000 Ft/hó illetmény emelést valamint az azzal járó többletkiadásokat átvállalja.
- 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 egyrészről a mindenkori költségvetési törvény Fóti közös önkormányzati hivatalok működésére biztosított normatívából, másrészről saját forrásból finanszírozza,

4. Csomád Község Önkormányzata vállalja, hogy a 3/ a), b), c), d) pontok alapján felmerülő kiadásokat költségvetésébe betervezi, és az összeget havonta, tárgyhó 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. március 1-én 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