

1/7 - 1 / 2021.

Tatai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra – a Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdés szerinti hatáskörében eljáró Tata Város Önkormányzat Polgármestere - a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben – az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I.

1.A Tatai Közös Önkormányzati Hivatal alapadatai

1.1. A Tatai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal) alapító okiratának

- a) nyilvántartási száma (törzskönyvi száma): 812852
- b) az alapítás időpontja: 2013. március 1.

1.2. A Közös Hivatal megnevezése: Tatai Közös Önkormányzati Hivatal

1.3 A Közös Hivatal székhelye: 2890 Tata, Kossuth tér 1.
A Közös Hivatal törzsszáma: 812852
A Közös Hivatal postacíme: 2890 Tata, Kossuth tér 1.
A Közös Hivatal e-mail címe: ph@tata.hu
A Közös Hivatal honlapja: www.tata.hu
A Közös Hivatal központi telefonszámai: 06-34-588-600, 06-34-588-670
faxszámai: 06-34-587-078

1.4.A Közös Hivatal telephelyei, a telephelyek elérhetősége:

Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Dunaalmási Kirendeltsége

címe: 2545 Dunaalmás, Almási u. 32.
telefonszáma: 06-34-450-012
faxszáma: 06-34-450-015

Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Dunaszentmiklósi Kirendeltsége

címe: 2897 Dunaszentmiklós, Petőfi u. 52.
telefonszáma: 06-34-591-033
faxszáma: 06-34-491-819

Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Neszmélyi Kirendeltsége

címe: 2544 Neszmély, Fő u. 129.
telefonszáma: 06-34-451-778
faxszáma: 06-34-550-021

Tatai Közös Önkormányzati Hivatal egykori Piarista Rendház –
Tatai Család és Karrier Pont
címe: 2890 Tata Tanoda tér 5/A

2. A Közös Hivatal illetékességi területe:

2.1. Tata Város, Dunaalmás Község, Dunaszentmiklós Község, Neszmély Község közigazgatási területe

2.2. A közterület-felügyelői feladatok ellátása tekintetében a költségvetési szerv illetékességi területe, működési köre a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII törvény 1. § alapján kizárólag Tata Város közigazgatási területére terjed ki.

3. A Közös Hivatal jogállása

3.1. A Közös Hivatal jogi személyiséggel és önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

3.2. A Közös Hivatal általános képviselőjét a jegyző látja el.

3.3. A Közös Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Közös Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

3.4. A Közös Hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Mötv.) és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Neszmély és Tata települések vonatkozásában. A Közös Hivatal gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, a gazdálkodási, az ellenőrzési, a finanszírozási, az adatszolgáltatási és a beszámolósi feladatok ellátásáról. A Közös Hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a Közös Hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

3.5. A Közös Hivatal ellátja az alábbi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, és önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodásával és számvitelével kapcsolatos feladatokat, valamint a társulási tanács munkaszervezeti feladatait:

- a) Dunaalmás Község Önkormányzata,
- b) Dunaszentmiklós Község Önkormányzata,
- c) Neszmély Község Önkormányzata,
- d) Tata Város Önkormányzata,
- e) Dunaszentmiklói Német Nemzetiségi Önkormányzat,
- f) Tatai Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat,
- g) Tatai Német Nemzetiségi Önkormányzat
- h) Szociális Alapellátó Intézmény
- i) Tatai Kistérségi Időskorúak Otthona
- j) Tatai Kistérségi Többcélú Társulás.

4. A Közös Hivatal irányítása:

4.1. Az Áht. 9. § (1) bekezdés b) pontjában és 9/A.§ (1) bekezdésében, az Ávr.6. §-a és I .melléklet II.1.b) pontjában foglalt rendelkezések, valamint az alapító okirat értelmében a költségvetési szerv irányító szervének jogait Tata Város Önkormányzat Képviselő-testülete és az irányító szerv vezetőjének jogait a Polgármester gyakorolja.

4.2. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörben irányítja a Közös Hivatalt, önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a hivatal közreműködésével látja el.

4.3. A polgármester

a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a hivatal ügyintézőjére,

c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a közgyűlésnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és – az egyéb munkáltatói jogok kivételével – az aljegyző tekintetében,

f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

g) gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzati tanácsadó felett.

4.4. A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Közös Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

4.5. A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el feladataikat.

4.5. Az alpolgármesterek közötti feladatmegosztást a polgármester határozza meg.

4.6. Az alpolgármesterek a feladatmegosztásnak megfelelően igényelhetik az érintett irodák, közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

5.A Közös Hivatal vezetése

5.1. A jegyző vezeti a Közös Hivatalt.

5.2. A jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

5.3. A jegyző törvényességi szempontból véleményezi a bizottság, a bizottság elnöke, a polgármester, az alpolgármesterek és a tanácsnok képviselő-testületi előterjesztéseinek

előkészítésében. Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.

5.4. Figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzetiségi önkormányzatok működését.

5.5. Biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.

5.6. Beszámol a hivatal tevékenységéről szükség szerint a polgármesternek, évente a képviselő-testületnek.

5.7. Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.

5.8. Gondoskodik a hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.

5.9. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, bérezéshez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.

5.10. Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.

5.11. Vezetői értekezleteket tart és számon kéri a hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét.

5.12. Ellátja a hivatal költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

5.13. Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:

- a) előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
- b) testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
- c) értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
- d) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről,
- e) megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.

5.14. A hivatal működésének és gazdálkodásának, valamint a feladat ellátási kötelezettségébe tartozó önkormányzati költségvetések végrehajtásának eredményessége érdekében működteti a belső kontrollrendszert:

- a) meghatározza a hivatal szervezeti stratégiáját és célkitűzéseit,
- b) a belső kontrollrendszer keretében kialakítja és működteti – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, és nyomon követési rendszert (monitoring),

c) elkészíti és rendszeresen aktualizálja a hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A b) és c) pontban meghatározottak részletes szabályait a belső kontroll kialakításával kapcsolatos szabályzatok (integrált kockázatkezelési szabályzat, szervezeti integritást sértő események kezelésének rendjét tartalmazó szabályzat, ellenőrzési nyomvonal szabályzat) tartalmazzák.

5.15. Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.

5.16. Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.

5.17. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

5.18. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve a jegyző és az aljegyző egyidejű tartós akadályoztatása esetére - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatokat a jegyzői kabinetvezető látja el.

II. A Közös Hivatal tevékenysége

1. A Közös Hivatal kormányzati funkció szerinti alaptevékenysége:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

1.1. A Közös Hivatal alaptevékenysége során alkalmazott kormányzati funkciók:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	016030	Allampolgársági ügyek
7	031030	Közterület rendjének fenntartása
8	044310	Építésügy igazgatása
9	061010	Lakáspolitikai igazgatása
10	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
11	081071	Üdülési szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

12	084010	Társadalmi tevékenységgel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
13	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
14	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

1.2.A Közös Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez, alapítói, tulajdonosi jogokat gazdálkodó szervezetek felett nem gyakorol.

2. A Közös Hivatal tevékenységeinek forrása:

2.1. A feladatok forrását Tata város, valamint Dunaalmás, Dunaszentmiklós és Neszmély községek önkormányzatai éves költségvetésükben biztosítják.

2.2. A gazdasági szervezeti feladatok ellátásának forrását a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás és Tata Város Önkormányzata éves költségvetésében biztosítja.

III. A Közös Hivatal szervezete

1. A Közös Hivatal létszáma

1.1.A Közös Hivatal létszámát az Tata Város Önkormányzata mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

1.2. A Közös Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

- a) humánszolgáltatási iroda
- b) adó- és pénzügyi iroda
- c) városfejlesztési és projektiroda
- d) környezetvédelmi és városüzemeltetési iroda
- e) városépítészeti és vagyongazdálkodási iroda
ea) közterület-felügyeleti csoport
- f) polgármesteri kabinet
- g) jegyzői kabinet
- h) dunaalmási kirendeltség
- i) neszmélyi kirendeltség
- j) dunaszentmiklói kirendeltség

1.3. A Közös Hivatal szervezeti egységeinek feladatai:

1.3.1.Humánszolgáltatási iroda feladatai különösen:

- a) intézményfelügyeleti feladatok: köznevelési, közgyűjteményi, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények felügyeletével, közművelődés szervezésével kapcsolatos feladatok,
- b) rendezvényszervezési feladatok,
- c) támogatásokkal, ösztöndíjakkal, önkormányzati alapokkal kapcsolatos feladatok,

- d) igazgatási feladatok (kereskedelmi-és iparigazgatási feladatok, címkezeléssel kapcsolatos feladatok),
- e) hagyatéki, birtokvédelmi feladatok,
- f) anyakönyvi feladatok,
- g) szociális ellátásokkal kapcsolatos, gyermekvédelmi feladatok.

1.3.2. Adó és pénzügyi iroda feladatai különösen:

- a) adóügyi feladatok: helyi adók kivetése, beszedése, nyilvántartása, ellenőrzése,
- b) költségvetési feladatok,
- c) pénzügyi, számviteli feladatok,
- d) intézménygazdálkodási feladatok,
- e) pénzkezelési, pénzellátási feladatok,
- f) könyvvizelési feladatok
- g) analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatok.

1.3.3. Városfejlesztési és projektiroda feladatai különösen:

- a) projektmenedzsment feladatok,
- b) közbeszerzési, beruházási feladatok.

1.3.4. Környezetvédelmi és városüzemeltetési iroda feladatai különösen:

- a) környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- b) városüzemeltetési feladatok,
- c) közútkezelői feladatok.

1.3.5. Városépítészeti és vagyongazdálkodási iroda feladatai különösen:

- a) településképi feladatok,
- b) vagyongazdálkodási feladatok,
- c) vagyongazdálkodás vezetésével kapcsolatos feladatok,
- d) *társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok,*
- e) közterület-használattal kapcsolatos feladatok,
- f) közterület-felügyeleti feladatok.

1.3.6. Polgármesteri kabinet feladatai különösen:

- a) titkársági feladatok,
- b) főépítész feladatok,
- c) nemzetközi kapcsolatok,
- d) társadalmi kapcsolatok,
- e) sport és ifjúsági feladatok,
- f) kommunikációs feladatok,
- g) városi főmérnök feladatai.

1.3.7. Jegyzői kabinet feladatai különösen:

- a) személyügyi feladatok,
- b) belső ellenőrzési feladatok,

- c) adatvédelmi, *adatkezelési* feladatok,
- d) belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos feladatok,
- e) minőségügyi feladatok,
- f) közalapítványokkal kapcsolatos feladatok,
- g) e-igazgatás, elektronikus ügyintézés, elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos feladatok,
- h) informatikai feladatok koordinálása
- i) iratkezelési feladatok,
- j) titkársági feladatok,
- k) önkormányzati, társulási, nemzetiségi önkormányzati feladatok,
- l) választásokkal, népszavazással kapcsolatos feladatok,
- m) gondnoksági feladatok.

1.3.9. Dunaalmási Kirendeltség, Dunaszentmiklósi Kirendeltség, Neszmélyi Kirendeltség
 Dunaalmás, Dunaszentmiklós és Neszmély községek közigazgatási területén ellátja a képviselő-testület, a polgármester, a jegyző önkormányzati és államigazgatási feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítését, a döntések végrehajtását.

1.4. A Közös Hivatal szervezeti ábráját az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

1.5. A szervezeti egységek részletes feladatleírását a Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje állapítja meg.

1.6. Az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza az önkormányzati tanácsadói munkakörre vonatkozó rendelkezést.

2. A Közös Hivatal szervezeti egységei és szervezeti egységeinek vezetői

2.1. A Közös Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.

2.2. **Iroda:** A polgármester, illetve a jegyző jogkörébe tartozó feladatok ellátását biztosító szervezeti egység. Az iroda irányítását, tevékenységének szervezését az SZMSZ-ben, más belső szabályzatokban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően az irodavezető látja el.

2.3. Az **irodavezető** feladata különösen:

- a) az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként reá bízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- b) a polgármester és a jegyző által meghatározott körben kiadmányozási jogot gyakorol,
- c) előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
- d) részt vesz a képviselő-testület, az iroda szakmai tevékenységéhez, illetve saját feladatköréhez kapcsolódó önkormányzati bizottságok ülésein,
- e) a beosztott köztisztviselőket, illetve a Közös Hivatal érintett dolgozóit feladatkörüket érintő kérdésekben tájékoztatni köteles.
- f) gondoskodik az ügyfélfogadási idő és a munkafegyelem betartásáról,
- g) a beosztott köztisztviselők szakszerű munkavégzésének biztosítása vezetői ellenőrzés alapján,
- h) rendszeresen beszámol az iroda tevékenységéről a jegyzőnek, vezetői értekezlet keretében közvetlenül a polgármesternek,
- i) kézjegyével ellátja az iroda által készített, a tisztségviselők, a bizottsági elnökök, a tanácsnok, a jegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.

2.4. Az irodavezető felelős különösen az irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,

2.5. Az irodavezetők a feladatok ellátásában együttműködésre kötelesek.

2.6. Az irodavezetők helyettesítése

- a) a városfejlesztési és projektiroda, valamint környezetvédelmi és városüzemeltetési iroda irodavezetői távollétük esetében egymást helyettesítik.
- b) humányszolgáltatási iroda irodavezetőjét távollétében az irodavezető-helyettes, mindkettő akadályoztatása esetén a jegyzői kabinetvezető,
- c) a városépítészeti és vagyongazdálkodási iroda irodavezetőjét távollétében a jegyzői kabinetvezető, mindkettő akadályoztatása esetén az aljegyző,
- d) az adó és pénzügyi iroda irodavezetőjét távolléte esetében az adóügyekben az adóügyekért felelős irodavezető-helyettes, költségvetési, pénzügyi ügyekben a költségvetési ügyekért felelős irodavezető-helyettes helyettesíti.

2.7. Kabinet: az irodai szervezeten kívüli belső szervezeti egység. A kabinetet azok a közvetlen vezetői irányítású köztisztviselők, referensek alkotják, akik feladatai jellégénél fogva közvetlen vezetői irányítást igényelnek.

2.8. Kabinetvezető: felelős a belső szervezeti egység szakmai munkájának koordinálásáért, közvetlenül segíti a vezetőt a szervezet irányításában, ellátja a vezető által rábízott feladatokat. A jegyzői kabinetvezetői kinevezés megfelel az irodavezetői kinevezésnek. A polgármesteri kabinetvezető jogviszonyára az SZMSZ 2. mellékletében foglalt szabályok vonatkoznak.

2.9. Csoport: A Közös Hivatal irodai szervezeten belüli, illetve azon kívüli, az irodánál kisebb szervezeti egysége. A **csoportvezető**, mint a belső szervezeti egység vezetője felelős a csoport egészének munkájáért, annak szakszerű és jogszerű működéséért. A csoportvezetői megbízás a közszolgálati tisztviselők szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti vezetői szintet nem jelent. Feladatait az aljegyző, illetve az irodavezető közvetlen irányításával látja el.

2.10. A csoportvezető távollétében a csoport vezetését a csoportot közvetlenül irányító irodavezető látja el.

2.11. **Kirendeltség:** a Közös Hivatal telephelyein működő szervezeti egység.

A kirendeltségek ellátják Dunaalmás, Dunaszentmiklós és Neszmély községek közigazgatási területén a képviselő-testület, a polgármester, a jegyző önkormányzati és államigazgatási feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítését, a döntések végrehajtását, valamint biztosítják az ügyfélfogadást.

A kirendeltségeket a kirendeltségvezetők irányítják.

A kirendeltségvezetők felelősek különösen a kirendeltségen történő hatékony munkamegosztásért, a kirendeltségek szakszerű és jogszerű működésének biztosításáért.

A kirendeltségek működésével és a kirendeltség helye szerinti képviselő-testületi, bizottsági, valamint nemzetiségi önkormányzati tevékenység törvényességével kapcsolatos feladatok ellátása az aljegyző felelősségi körébe tartozik.

A kirendeltség-vezető feladata különösen:

- a) a jegyző megbízottjaként köteles a kirendeltség helye szerinti önkormányzat képviselő-testületének, bizottságának, nemzetiségi önkormányzatának ülésén részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni,
- b) a községben működő kirendeltséggel kapcsolatos vezetői feladatokat ellátni,
- c) az ügyfélfogadást biztosítani.

2.12. Kirendeltségvezetők helyettesítése

Kirendeltségvezetők távollétük esetében egymást helyettesítik, valamennyi kirendeltség vezetőjének egyidejű távolléte esetében a kirendeltség vezetését az aljegyző látja el.

2.13. **Ügyintéző:** a belső szervezeti egységeken belül dolgozó köztisztviselő. Az ügyintézővel azonos jogállású az anyakönyvvezető, belső ellenőr is.

- a) A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
- b) Az ügyintéző feladata a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése.
- c) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

2.14. Az ügyintézők helyettesítéséről a munkaköri leírásuk rendelkezik.

2.15. Az **ügykezelő** a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

2.16. Az ügykezelők helyettesítéséről a munkaköri leírásuk rendelkezik.

IV. A Közös Hivatal működésének rendszere

1. Általános szabályok

1.1. A hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő hivatali SZMSZ, a belső szabályzatok, továbbá a polgármesteri, illetve jegyzői utasítások határozzák meg.

1.2. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő feladatait a hivatali SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza.

1.3. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

1.4. Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a Kttv. rendelkezéseit.

2. A Közös Hivatal munkarendje:

2.1. A Tatai Közös Önkormányzati Hivatal 2890 Tata Kossuth tér 1. szám alatti székhelyén az munkarend az alábbi:

hétfő	7.30-16.30 óráig
kedd, szerda, csütörtök	7.30-16 óráig
péntek:	7.30-13 óráig

2.2. A Dunaalmási Kirendeltségen a munkarend az alábbi:

hétfő	7.30-16 óráig
kedd	7.30-16 óráig
szerda	7.30-17 óráig
csütörtök	7.30-16 óráig
péntek:	7.30-12.30 óráig

2.3. A Neszmélyi Kirendeltségen a munkarend az alábbi:

hétfő	7.30-16.30 óráig
kedd, szerda, csütörtök	7.30-16 óráig
péntek:	7.30-13 óráig

2.4. A Dunaszentmiklósi Kirendeltségen a munkarend az alábbi:

hétfő	7.30-16.30 óráig
kedd, szerda, csütörtök	7.30-16 óráig
péntek:	7.30-13 óráig

2.5. Tizennégy év alatti gyermeket nevelő szülő esetében, valamint egyéb családi okból egyedi kérelemre a munkáltatói jogot gyakorló jegyző, illetve a polgármester az általánostól eltérő munkarendet engedélyezhet.

3. A Közös Hivatal ügyfélfogadása

3.1. A Tatai Közös Önkormányzati Hivatal 2890 Tata Kossuth tér 1. szám alatti székhelyén az ügyfélfogadás az alábbi:

hétfő	8-12 és 13-16 óráig
szerda	13-15.30 óráig
péntek:	8-12 óráig

3.2. A Dunaalmási Kirendeltségen az ügyfélfogadás az alábbi:

hétfő	8-16 óráig
szerda	8-17 óráig
péntek	8-12 óráig

3.3. A Dunaszentmiklósi Kirendeltségen az ügyfélfogadás az alábbi:

hétfő	8-12 és 13-16 óráig
szerda	13- 16 óráig
péntek:	8-12 óráig

3.4. A Neszmélyi Kirendeltségen az ügyfélfogadás az alábbi:

hétfő	8-12 és 13-16 óráig
szerda	13-16 óráig
péntek:	8-12 óráig

3.5. A polgármester, illetve a jegyző egyedi bejelentés alapján fogadja a hozzá forduló ügyfeleket.

3.6. Az alpolgármesterek, valamint az aljegyző előre meghirdetett időpontban havi rendszerességgel fogadóórát tartanak.

4. A kiadmányozás rendje

4.1. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.

4.2. A jogszabályban meghatározott hatáskörében
a) a polgármester (saját és átruházott hatáskörben),
b) a jegyző,
c) az anyakönyvvezető
kiadmányoz.

4.3. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.

4.4. A polgármester és a jegyző a kiadmányozás rendjét külön-külön utasításban határozza meg.

5. Munkáltatói jogok gyakorlásának módja

5.1. A polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, az aljegyző, valamint az önkormányzati tanácsadó esetében.

5.2. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.

5.3. Külön utasítás alapján meghatározott munkakörök betöltéséhez a polgármester egyetértése szükséges.

6. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

6.1. A polgármester heti rendszerességgel vezetői megbeszélést tart az alpolgármesterek, a jegyző, aljegyző, az irodavezetők és a kabinetvezetők részvételével.

6.2. A jegyző heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart, amelyen részt vesz: az aljegyző, a jegyzői kabinetvezető, az irodavezetők. Havi egy alkalommal a vezetői értekezleten az előbbieken kívül a kirendeltségvezetők is részt vesznek.

6.3. A polgármester és a jegyző negyedévente, valamint szükség szerint apparátusi értekezletet tart, melyen a hivatal teljes személyi állománya rész vesz.

6.4. Az irodavezetők az aktuális feladatokról szükség esetén szervezeti egység dolgozóival munkaértekezletet tartanak.

7. A Közös Hivatal képviselete

7.1. A Közös Hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. A jegyző és az aljegyző egyidejű tartós akadályoztatása esetére - legfeljebb hat hónap időtartamra – a Közös Hivatal képviseletét a jegyzői kabinetvezető látja el.

7.2. Eseti képviselettel egyedi ügyekben, eljárásokban, rendezvényen történő megjelenésre a Közös Hivatal dolgozója is megbízható. A jegyző által megbízott személy a Közös Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

8. Összeférhetlenségi szabályok

A Közös Hivatalban

a) az önkormányzat tisztségviselőire a képviselői-testületi munkával, valamint a pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátásával összefüggésben ,

b) közszolgálati jogviszonyban álló vezetők, köztisztviselők, valamint

c) a munkaviszonyban, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló munkatársak feladatellátására vonatkozóan

a jogszabályokban (különösen a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a hatósági eljárások során az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben, a közbeszerzési eljárások során a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben, valamint az Áht-ban, és Ávr-ben) foglalt összeférhetlenségre vonatkozó rendelkezések, valamint a Közös Hivatal szabályzataiban foglalt összeférhetlenségre vonatkozó rendelkezések az irányadók.

V. A Közös Hivatal gazdálkodása

1. Gazdasági szervezet

1.1. A Tatai Közös Önkormányzati Hivatal önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, vezetője a jegyző.

1.2. A Közös Hivatal gazdasági vezetője az aljegyző

a) vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,

b) felelős a jogszabályokban számára meghatározott feladatok ellátásáért, és

c) a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv alkalmazásában álló, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad.

1.3. A gazdasági vezető a feladatait a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

1.4. A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyző haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a jegyző írásban az Ávr. rendelkezéseinek megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására a polgármester egyetértésével.

1.5. A Közös Hivatalban a hivatali feladatokat (egyes kirendeltségi feladatellátás kivételével), a székhely önkormányzat és székhely szerinti nemzetiségi önkormányzatok és önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő feladatokat, továbbá a közös hivatalhoz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő feladatait – mint gazdasági szervezet – a jegyző irányításával az adó-és pénzügyi iroda látja el. A kirendeltségek ellátják a telephely szerinti kirendeltségi hivatali feladatokat, a telephely szerinti önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával összefüggő feladatokat.

1.6. A gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatait az Áht. és az Ávr. alapján – az önkormányzat képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzata, a Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, „A gazdálkodással összefüggő feladatairól szóló Ügyrendje” és a munkamegosztási megállapodások előírásait figyelembe véve – látja el.

1.7. A Közös Hivatal gazdasági szervezetének ellátandó feladatait a vezetők és más dolgozók feladatkörét „A gazdálkodással összefüggő feladatairól szóló Ügyrendje”, valamint a munkamegosztási megállapodások tartalmazzák.

2. A Közös Hivatalhoz rendelt költségvetési szerv:

Szociális Alapellátó Intézmény 2890 Tata, Deák F. u. 5.

Tatai Kistérségi Időskorúak Otthona 2890 Tata, Fényes Fásor 2.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a V. rész 2. pontban felsorolt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti – az irányító szerv által jóváhagyott – munkamegosztási megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

3. A Közös Hivatal gazdálkodására vonatkozó egyéb szabályok

3.1. A gazdálkodást a jogszabályokban meghatározott belső, pénzügyi-gazdasági ellenőrzésre jogosult szervek és külső állami szervek jogosultak ellenőrizni.

3.2. A Közös Hivatal a mindenkor hatályos jogszabályok betartása mellett gazdálkodik és készíti el beszámolóját.

3.3. A Közös Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos főbb feladatokat különösen a következő szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- a) gazdálkodási szabályzat (a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek, a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend),
- b) közbeszerzési szabályzat (a közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy meghaladó beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend),
- c) kiküldetési szabályzat (a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések),
- d) számviteli politika
- e) pénzkezelési szabályzat, selejtezési szabályzat, leltározási szabályzat, számlarend, bizonylati szabályzat, ügyrend a gazdálkodással összefüggő feladatokra, eszközök és források értékelési szabályzata, projektmenedzsment szabályzat (az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései),
- f) reprezentációs szabályzat (a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai),
- g) gépjármű üzemeltetési szabályzat (a gépjárművek igénybevételének és használatának rendje),
- h) telefon használati szabályzat (a vezetékes és rádiótelefonok használata), és
- i) közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályzat, a közérdekű adatok elektronikus közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzat (a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje).

3.4.A Közös Hivatal működéséhez szükséges pénzelőirányzatokat, működési fenntartási költségeket, költségvetés végrehajtásával kapcsolatos előírásokat az éves költségvetési rendelet határozza meg.

3.5.Az Áht, valamint az Ávr. rendelkezései alapján jelen SZMSZ II. rész.3.5. pontjában felsorolt szervek tekintetében a költségvetésben szereplő kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket a „Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről” című szabályzata tartalmazza.

3.6.A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat „A gazdálkodással összefüggő feladatok Ügyrendje” tartalmazza.

3.7. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) és (2) bekezdései és a 4. § a) pontja alapján a Közös Hivatalban a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó köztisztviselői munkaköröket az SZMSZ 3. számú melléklete sorolja fel.

VI. Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. január 1-jén lép hatályba.
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Közös Hivatal Tata Város Önkormányzat Képviselő-testülete 62/2020.(II.26.) határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Tata, 2020. december 28.



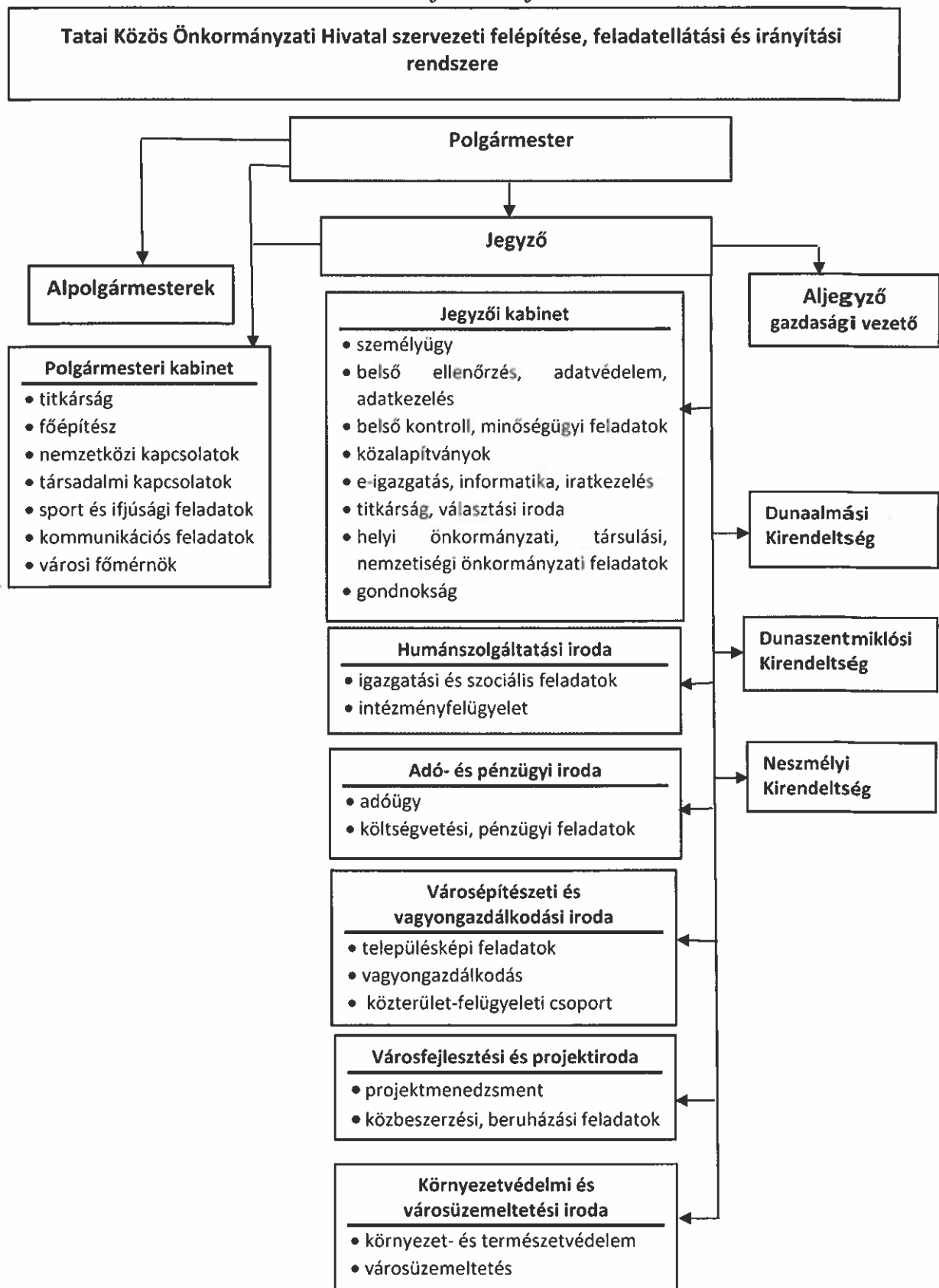

dr. Horváth József
jegyző

A Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Tata Város Önkormányzat Polgármestere 169/2020. (XII. 22.) határozatával hagyta jóvá.




Michl József
polgármester

Tatai Közös Önkormányzati Hivatal
szervezeti és működési szabályzatának
1. melléklete
Tatai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája
2021. január 1-jétől



**Tatai Közös Önkormányzati Hivatal
szervezeti és működési szabályzatának
2. melléklete**

A Tatai Közös Önkormányzati Hivatalban létrehozott önkormányzati tanácsadói munkakör (a Kttv. 239. § (2) bekezdés alapján):

- polgármesteri kabinetvezető 1 fő

Tatai Közös Önkormányzati Hivatal
szervezeti és működési szabályzatának
3. melléklete

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
A munkakör megnevezése – kötelezettség gyakorisága (év)

- a) jegyző – 2 év
- b) aljegyző – 1 év
- c) irodavezető – 2 év
- d) jegyzői kabinetvezető – 2 év
- e) kirendeltségvezető – 2 év
- f) csoportvezető – 5 év
- g) kirendeltségvezető – 2 év
- h) belső ellenőr – 2 év
- i) személyügyi referens – 5 év
- j) nemzetközi referens – 5 év
- k) főépítész – 5 év
- l) igazgatási ügyintéző – 5 év
- m) anyakönyvvezető – 5 év
- n) szociális ügyintéző – 5 év
- o) intézményi referens – 5 év
- p) adóügyi ügyintéző – 2 év
- q) pénzügyi ügyintéző – 2 év
- r) pénzügyi munkatárs – 2 év
- s) városüzemeltetési ügyintéző – 2 év
- t) vagyongazdálkodási ügyintéző – 2 év
- u) pályázati és projektügyintéző – 1 év
- v) szociális és gyámügyi főmunkatárs – 2 év
- w) műszaki és adóügyi ügyintéző – 2 év
- x) közterület-felügyelő – 5 év